



**LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO  
DE LA SESIÓN ESPECIAL  
DE CÓMPUTOS MUNICIPALES DEL  
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017-2018**

## CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN.</b>	5
<b>MARCO LEGAL.</b>	6
<b>1. GLOSARIO.</b>	7
<b>2. ACCIONES DE PLANEACIÓN.</b>	11
2.1 Aspectos Generales y Previsión de Recursos Financieros, Técnicos, Materiales y Humanos.	11
2.2 Planeación y Habilitación de Espacios para el Recuento de Votos.	13
2.3 Planeación para la Habilitación de Sedes Alternas.	14
<b>3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.</b>	18
3.1 Alcance de la capacitación.	19
3.2 Diseño de materiales de capacitación.	20
3.3 Contenido del material didáctico para capacitación de cómputos electorales.	20
3.4 Programa de capacitación presencial y realización de simulacros.	22
3.5 Cuadernillo de consulta de votos válidos y nulos.	23
<b>4. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DE PAQUETES ELECTORALES.</b>	24
<b>5. ACTOS PREVIOS.</b>	25
5.1 Actividades previas a la reunión de trabajo.	25
5.2 Disponibilidad de las Actas de Escrutinio y Cómputo y los resultados de la votación.	27
5.3 Lunes previo a la sesión de Cómputo.	28
5.3.1 Reunión de Trabajo.	28
5.3.2 Sesión Extraordinaria.	30
<b>6. SESIONES DE CÓMPUTO.</b>	32

<b>6.1</b>	<b>Integración del Pleno y Cómputo Municipal.</b>	<b>33</b>
<b>6.2</b>	<b>Procedimiento para la deliberación.</b>	<b>33</b>
<b>6.3</b>	<b>Apertura de Bodega Electoral.</b>	<b>33</b>
<b>6.4</b>	<b>Cómputo en Pleno y en Paralelo.</b>	<b>34</b>
<b>6.5</b>	<b>Conclusión de la Sesión.</b>	<b>36</b>
<b>6.6</b>	<b>Paquetes con Muestras de Alteración.</b>	<b>37</b>
<b>6.6</b>	<b>Extracción de Documentos y Materiales Electorales en la Sesión de Cómputo Municipal.</b>	<b>37</b>
<b>7.</b>	<b>DEL RECUENTO DE VOTOS.</b>	<b>37</b>
<b>7.1</b>	<b>Recuento Parcial.</b>	<b>38</b>
<b>7.2</b>	<b>Recuento Total.</b>	<b>38</b>
<b>7.3</b>	<b>Integración del Pleno del Consejo y Grupos de Trabajo.</b>	<b>39</b>
<b>7.4</b>	<b>Aplicación de la fórmula.</b>	<b>41</b>
<b>7.5</b>	<b>Acreditación de Representantes y auxiliares de Representantes.</b>	<b>42</b>
<b>7.6</b>	<b>Funciones en los Grupos de Trabajo.</b>	<b>43</b>
<b>7.7</b>	<b>Alternancia.</b>	<b>44</b>
<b>7.7.1</b>	<b>Alternancia en el Pleno del Consejo.</b>	<b>44</b>
<b>7.7.2</b>	<b>Alternancia en Grupos de Trabajo.</b>	<b>44</b>
<b>7.8</b>	<b>Votos reservados.</b>	<b>45</b>
<b>7.9</b>	<b>Constancias individuales por Paquete recontado en grupo de trabajo.</b>	<b>45</b>
<b>7.10</b>	<b>Actas circunstanciadas.</b>	<b>46</b>
<b>8.</b>	<b>RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS.</b>	<b>47</b>
<b>8.1</b>	<b>Conclusión de actividades en Grupos de Trabajo.</b>	<b>47</b>
<b>8.2</b>	<b>Distribución de los votos de Candidatos de Coalición y Candidatura común.</b>	<b>48</b>
<b>8.3</b>	<b>Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados.</b>	<b>48</b>

<b>8.4</b>	<b>Dictamen de elegibilidad de la planilla que hubiese obtenido la mayoría de los votos.</b>	<b>49</b>
<b>8.5</b>	<b>Declaración de validez de la Elección de Ayuntamientos y entrega de las Constancias de Mayoría.</b>	<b>49</b>
<b>8.6</b>	<b>Procedimiento en caso de existir errores en la captura.</b>	<b>49</b>
<b>8.7</b>	<b>Publicación de resultados.</b>	<b>49</b>
<b>8.8</b>	<b>Integración de expedientes por los Consejos Municipales.</b>	<b>49</b>
<b>8.9</b>	<b>Remisión de expedientes por el Consejo Municipal.</b>	<b>49</b>
<b>8.10</b>	<b>Cómputo Estatal.</b>	<b>50</b>

## **INTRODUCCIÓN.**

El Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/CG771/2016, estableció las Bases Generales para regular el desarrollo de las Sesiones de Cómputo en las Elecciones Locales. A efecto de normar las actividades y procedimientos, instruyó a los Consejos Generales de los Organismos Públicos Locales, a elaborar los lineamientos para atender los cómputos correspondientes a los Procesos Electorales Locales en sus respectivas entidades.

Por lo anterior, se emiten los presentes lineamientos atendiendo a las disposiciones legales generales y locales, a efecto de dar mayor transparencia a los procedimientos institucionales que se realizan en el ámbito Municipal y disminuir significativamente el riesgo de conflicto político, litigio post-electoral y, sobre todo, garantizar la certeza y legalidad de los resultados.

## **MARCO LEGAL.**

La sesión de Cómputo Municipal encuentra su base normativa en los preceptos Constitucionales y legales siguientes:

**a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 41, párrafos primero y segundo, base V, apartado C, numerales 5 y 6.

**b) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.**

Artículos 98 numerales 1 y 2, 99 numeral 1, y 104 inciso h) e i).

**c) Constitución Política del Estado de Tamaulipas.**

Artículo 20.

**d) Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.**

Artículos 1,3, 275 al 279 y del 289 al 297.

**e) Reglamento de Elecciones del INE.**

Artículos 1, 2, 4, numeral 1, inciso c), d), e) y f), 116, 379, 383, 426, 427, 428 y 429; igualmente se consideran los anexos 5, 12 y 14 del mismo reglamento.

**f) Acuerdo del Consejo General del INE**

INE/CG771/2016, de fecha 24 de octubre de 2016, por el que se aprueban las Bases Generales para regular el desarrollo de las Sesiones de los Cómputos en las Elecciones Locales.

## 1. GLOSARIO.

Para efecto de los presentes **Lineamientos**, se debe entender por:

### **Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla:**

- a) **Contenida en el expediente de Casilla.** Acta original.
- b) **Copia para los Representantes.** Ejemplar entregado por parte del Presidente de la Casilla a los Representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes debidamente acreditados.
- c) **Destinadas al Programa de Resultados Electorales Preliminares.**
- d) **Actas insertas en el sobre PREP.** Que contienen una marca de agua en diagonal con las siglas PREP.
- e) **Levantada en Consejo.** Acta generada por el órgano colegiado en virtud de la realización del nuevo Escrutinio y Cómputo de la Casilla, por encuadrarse en alguno de los supuestos previstos por el artículo 277 de la LEET.
- f) **Que recibe el Presidente del Consejo.** Aquélla que se entrega en el Consejo Municipal, fuera del Paquete Electoral.

**Acta de Cómputo Municipal.** Acta que contiene la suma de los resultados de la Elección de la totalidad de las casillas recibidas en la sede del órgano municipal.

**Acta final de Escrutinio y Cómputo de la Elección derivada del recuento de votos.** Acta generada en sesión plenaria y que contiene, en su caso, la suma de los resultados consignados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de la casilla, y en su caso las constancias individuales de recuento de votos en cada grupo de trabajo.

**AE.** Asistente Electoral.

**Auxiliar de control de bodega.** Integrante del personal administrativo del Consejo Municipal, cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de Paquetes Electorales en la bodega y el registro correspondiente de entradas y salidas.

**Auxiliar de documentación.** Supervisor Electoral o Asistente Electoral, que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación referida en el artículo 311, numeral 1, inciso h), de la LGIPE, durante el Cómputo de la Elección, en apoyo al Consejero Electoral del grupo de trabajo.

**Auxiliar de recuento.** Supervisor Electoral o Asistente Electoral designado para el recuento de los votos en grupos de trabajo.

**Auxiliar de traslado.** Supervisor Electoral o Asistente Electoral encargado del traslado de los Paquetes Electorales entre la bodega y los grupos de trabajo, la disposición de los sobres de boletas y votos para su recuento, su reincorporación ordenada al Paquete Electoral y el retorno de éste a la bodega.

**Bases Generales.** Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de los Cómputos en las Elecciones Locales emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

**Bodega Electoral.** Espacio físico destinado por el Consejo para salvaguardar la integridad de los Paquetes Electorales.

**Consejo General.** Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**Consejo Municipal.** Consejo Municipal Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**Constancia individual.** Formato aprobado por el Consejo General, en el que deberán registrarse los resultados del nuevo Escrutinio y Cómputo de una casilla cuando estos se obtengan en grupo de trabajo.

**DEECD.** Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.

**DEOLE.** Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

**Cuadernillo de consulta.** Es el material aprobado por el Consejo General, que contiene la descripción ilustrada de los casos en que los votos deben considerarse válidos, así como los casos en que deban ser calificados como nulos, con base en el contenido de los artículos 288 y 291 de la LGIPE y en la jurisprudencia del TEPJF.

**Espacios alternos.** Lugares distintos a la sala de sesiones, previamente acordados por el Consejo Municipal para la realización de los recuentos de votación total o parcial.



**Expediente de Casilla.** Expediente formado con un ejemplar del Acta de la Jornada Electoral, un ejemplar del Acta de Escrutinio y Cómputo y los escritos de protesta que se hubieren recibido.

**Fórmula.** Es la representación del procedimiento matemático que usará el Consejo Municipal para la determinación de grupos de trabajo y, de ser necesario, puntos de recuento en su interior, cuando la cantidad de casillas sujeta a nuevo Escrutinio y Cómputo; así como el tiempo disponible para el cómputo de una Elección, pongan en riesgo la conclusión oportuna de los Cómputos Municipales.

**Grupo de trabajo.** Aquel que se crea para realizar el recuento parcial o total de votos respecto de una elección determinada en el Consejo Municipal y se integra por Consejeros Electorales, Representantes de los Partidos Políticos y de Candidatos Independientes.

**Indicio suficiente.** Presentación ante el Consejo Municipal de la sumatoria de los resultados de la votación por Partido, y en su caso, candidatos independientes, consignados en la copia de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla, que permite deducir o inferir que la diferencia de votos entre los Candidatos que ocupan el primero y segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual.

**Integrantes del Consejo.** Consejeros, Representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, Candidatos Independientes.

**LEET.** Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

**LGIFE.** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Lineamientos.** Lineamientos para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos Municipales del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

**Paquete Electoral.** Paquete formado por el expediente de casilla, las bolsas con las boletas sobrantes inutilizadas y las que contengan los votos válidos y nulos de la Elección Municipal.

**PREP.** Programa de Resultados Electorales Preliminares.

**Punto de recuento.** Cada punto atendido por un Auxiliar de Recuento, que se asigna a un Grupo de Trabajo mediante la fórmula prevista en estos Lineamientos para apoyar a los funcionarios del grupo de trabajo en el nuevo Escrutinio y Cómputo de los votos.

**Recuento de votos.** Nuevo Escrutinio y Cómputo que se realiza en el pleno del Consejo Municipal o en los grupos de trabajo, que así se determinen.

**Recuento parcial.** Nuevo Escrutinio y Cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de un Municipio, que puede ser realizado por el pleno del Consejo Municipal o por los grupos de trabajo aprobados para ese fin.

**Recuento total.** Nuevo Escrutinio y Cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de un Municipio.

**Reglamento.** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**Representante.** Representante de partido político o de candidato independiente.

**SE.** Supervisor Electoral.

**Sede alterna.** La constituyen los espacios de las instalaciones públicas o privadas seleccionadas y aprobadas por el Consejo Municipal para el desarrollo de los Cómputos Municipales, cuando no sean suficientes o adecuados los espacios disponibles en el interior de la sede del Consejo Municipal, ni sus anexos ni el espacio público aledaño.

**Segmento.** Tiempo estimado de 30 minutos para el nuevo Escrutinio y Cómputo de los votos de una casilla, que hace posible, como elemento de la fórmula, calcular la cantidad de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento, cuando éstos son necesarios para concluir con oportunidad los Cómputos Municipales.

**Tribunal Electoral.** Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.

**Voto nulo.** Es aquel expresado por un elector en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado algún recuadro que contenga el emblema de un partido político o candidato independiente; cuando el elector marque dos o más recuadros

sin que exista Coalición entre los Partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; o en su caso, aquél emitido en forma distinta a la señalada como voto válido.

**Voto reservado.** Es aquel que, dadas las características de la marca hecha por el ciudadano, promueve dudas sobre su validez o nulidad. El voto así marcado no se discute en el grupo de recuento; solamente se señala con la identificación de la casilla a que corresponde y se anexa a la constancia individual para ser dirimido en el pleno del Consejo Municipal.

**Voto válido.** Es aquél en el que el elector haya marcado un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político o candidato independiente; el que se manifieste anotando un nombre con apellido o apellidos del candidato registrado en el espacio para candidatos no registrados; o aquel en el que el elector haya marcado más de un recuadro en los que se contienen dos o más emblemas de los partidos políticos coaligados, lo que en su caso, se registrará por separado y se contabiliza como voto para el candidato de la coalición.

## 2. ACCIONES DE PLANEACIÓN.

Para el adecuado desarrollo de las Sesiones de Cómputos Electorales Municipales, es indispensable que se realicen las previsiones pertinentes a fin de contar con los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos indispensables previstos en el presupuesto operativo para el año 2018, ante la posibilidad de recuentos parciales o totales de la votación de las casillas de la elección municipal correspondiente.

Por otro lado, adicionalmente se deberán tomar las siguientes previsiones:

- El Consejo General del IETAM, deberá realizar las previsiones para convocar a los Consejeros suplentes de los órganos competentes para el desarrollo de las Sesiones de Cómputo, previamente se deberán capacitar para tal fin.
- Garantizar la idoneidad del personal de apoyo para el recuento de los votos en Grupos de Trabajo, es decir, auxiliares de recuento, de captura y de verificación, los cuales deberán ser nombrados de entre los SE y AE que designe el órgano competente del IETAM, en los términos de los dispuesto por el Programa de Asistencia Electoral del INE.
- El personal auxiliar que participe en las tareas de apoyo de los Cómputos deberá ser aprobado mediante acuerdo de los Consejos Municipales del IETAM. El acuerdo aprobado deberá incluir una lista del personal auxiliar y sus respectivas funciones considerando en la misma un número suficiente de auxiliares para efectuar relevos que propicien el contar con personal en óptimas condiciones físicas para el ejercicio de sus responsabilidades.
- El Consejo General del IETAM deberá considerar la suficiencia presupuestal de los recursos necesarios para la contratación de los SE y AE adicionales

para los Consejos Municipales en el periodo del 16 de junio al 15 de julio de 2018, quienes apoyarán en diversas actividades, tales como:

- Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales para las elecciones locales.
  - Asistir al Capacitador Asistente Electoral contratado por el Instituto Nacional Electoral, en la distribución de los paquetes electorales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla Única.
  - Atender los mecanismos de recolección de los paquetes electorales de las elecciones locales, de las casillas que correspondan a su área de responsabilidad, previamente asignada.
  - Apoyar a los Consejos del IETAM en el desarrollo de los cómputos municipales, incluyendo los recuentos a que haya lugar.
- La DEECDC, en coordinación con la DEOLE, elaboraran los manuales de capacitación para la sesión especial de Cómputo, estableciendo un calendario para impartir la capacitación atinente a los integrantes de los Consejos Municipales y personal auxiliar que se designe conforme a los presentes lineamientos.

## **2.1 Aspectos Generales y Previsión de Recursos Financieros, Técnicos, Materiales y Humanos.**

El Consejo General del IETAM ordenará a los Consejos Municipales Electorales que en la última semana del mes de enero de 2018, se inicie con el proceso de planeación para determinar la habilitación de espacios físicos y/o sedes alternas para la sesión especial de cómputo y recuento de votos.

Dentro del proceso de planeación para determinar la habilitación de espacios y/o sedes alternas para la sesión de cómputo y recuento de votos, los Consejos Municipales desarrollarán un proceso, que comprenda las previsiones logísticas necesarias, a partir de los escenarios extremos que se puedan presentar en cada uno de ellos.

Los Consejos Municipales integrarán la propuesta para la habilitación de espacios físicos para el recuento de votos, con las alternativas para todos los escenarios de cómputo, misma que deberá ser presentada a los integrantes de dicho órgano para su análisis en la primera semana del mes de febrero de 2018, conjuntamente con sus propuestas presupuestales.

Para ello, una vez que se hayan instalado los Consejos Municipales, en la segunda semana del mes de enero de 2018, la DEOLE remitirá los formatos de propuesta de los lugares para instalar los grupos de trabajo que llevaran a cabo, el cómputo de casilla ante el Consejo Municipal (recuento de votos) al interior o exterior del inmueble del Consejo Municipal.

Los Consejos Municipales enviarán a la DEOLE, en la segunda semana del mes de febrero de 2018, los formatos requisitados relativos a los lugares para instalar los grupos de trabajo que se refiere el párrafo anterior; la DEOLE integrará las propuestas de cada uno de los Consejos Municipales y elaborará un informe con

las propuestas y sus posibles escenarios para el recuento de votos que establezcan los Consejos, y lo pondrá a consideración del Consejo General, a través de la Comisión en la primera semana del mes de marzo de 2018. Los integrantes del Consejo General podrán realizar las visitas necesarias a los espacios considerados, pudiendo realizarse observaciones y comentarios por parte de sus integrantes a más tardar en la tercera semana del mes de marzo de 2018 con el objeto de tomar las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes.

El IETAM enviará a la Junta Local Ejecutiva del INE en Tamaulipas, las propuestas para que esta dictamine su viabilidad a más tardar en la primera semana de mayo.

Los Consejos Municipales, aprobarán el Acuerdo con los distintos escenarios en la primera quincena de mayo. En el referido Acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales.

El Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva llevará a cabo las gestiones necesarias ante las Autoridades de Seguridad Pública Estatal o Municipal y, en su caso, federal, a fin de garantizar la debida custodia y resguardo de las boletas y documentación electoral en su entrega-recepción a los Consejos Municipales; así como la custodia de los paquetes electorales en la realización de los cómputos hasta su conclusión.

La Secretaría Ejecutiva informará sobre el resultado de las gestiones realizadas con las autoridades de seguridad pública y especificará qué organismos serán responsables de garantizar la seguridad y las medidas que se emplearán para ello.

El acceso, manipulación, transportación, y apertura de la documentación electoral, corresponderá exclusivamente a las autoridades electorales. En ningún caso estas actividades podrán ser realizadas por los representantes de las fuerzas de seguridad designadas para las tareas de custodia y resguardo.

## **2.2 Planeación y Habilitación de Espacios para el Recuento de Votos.**

La planeación para determinar los espacios a utilizar en un posible escenario de recuento de votos incluirá la logística y las medidas de seguridad, correspondientes a la habilitación de los espacios disponibles, al interior o anexos al inmueble del Consejo Municipal para la realización de los recuentos, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales. Para determinar dicha habilitación, se estará al orden siguiente:

- En las oficinas, espacios de trabajo al interior del inmueble (área destinada a los SE y AE, auxiliares de oficina); patios, terrazas o jardines y el estacionamiento de la sede del Consejo Municipal, así como, en última instancia, en las calles y aceras que limitan el predio de las instalaciones municipales que ofrezcan cercanía y un rápido y seguro traslado de los paquetes a los grupos de trabajo, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas que imperen hagan imposible el desarrollo de los trabajos, y que

no puedan ser superadas por previsiones de acondicionamiento. En ningún caso podrá habilitarse la bodega para la realización del cómputo.

- En la sala de sesiones del Consejo Municipal, solamente en el caso de tratarse de recuento total de votos.
- En el caso de que el cómputo se realice en las oficinas, espacios de trabajo del interior del inmueble, en el jardín, terraza y/o estacionamiento, se deberá limitar la libre circulación en dichos espacios y en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales, cuando sea materialmente imposible habilitar espacios para el público en general.
- En los casos, en los que se prevea el cómputo en la calle o aceras del inmueble, se deberán tomar previsiones similares para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los grupos de trabajo.
- Únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo municipal, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. Quienes presidan los Consejos Municipales deberán realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde se realizarán los cómputos municipales.
- Sí las condiciones de espacio o de seguridad no son conducentes al adecuado desarrollo de la sesión de cómputo municipal en las instalaciones institucionales, como caso excepcional, el Consejo Municipal podrá prever la posibilidad de la utilización de una sede alterna, procurando que la misma sea la más cercana a la sede del Consejo Municipal y con las instalaciones pertinentes que permitan la instalación adecuada de los grupos de trabajo.

### **2.3 Planeación para la Habilitación de Sedes Alternas.**

En caso de que el Consejo Municipal determine que la realización del cómputo se realice en una sede alterna, se tendrán que garantizar los aspectos siguientes:

- Para la determinación de una sede alterna, se dará preferencia a locales ocupados por escuelas, instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos, que se encuentren cercanos a la sede del Consejo Municipal; locales que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales; y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y del recuento de votos en Grupos de Trabajo.
- En la sede alterna se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales y deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el Reglamento de Elecciones..
- Se deberá garantizar conectividad a Internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través de la herramienta informática que para ello se haya elaborado.

- Excepcionalmente podrá arrendarse un local, en caso de no contar con espacios adecuados del sector público cuyo uso se pueda convenir gratuitamente. En este caso se preferirán, entre otros: escuelas particulares, gimnasios o centros de acondicionamiento físico, centros de convenciones o centros de festejo familiares.

Bajo ninguna circunstancia se podrá determinar como sede alterna alguno de los siguientes:

- Inmuebles o locales propiedad de servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, o habitados por ellos; ni propiedades de dirigentes partidistas, afiliados o simpatizantes, ni precandidatos o candidatos registrados, ni habitados por ellos.
- Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o locales destinados al culto; locales de Partidos Políticos; inmuebles de observadores electorales individuales o colectivos, ni de asociaciones civiles; y
- Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.
- Sí al día siguiente a la Jornada Electoral se advierte, con base en lo registrado en los resultados preliminares, que se requerirá un recuento total o parcial amplio y no se cuenta con las condiciones mínimas necesarias en la sede del Consejo Municipal, con base en el Acuerdo correspondiente de dicho órgano, inmediatamente se operarán los preparativos para la utilización de la sede alterna, a partir de la confirmación inmediata al propietario o responsable del inmueble seleccionado en el proceso de planeación.
- Los Consejos Municipales aprobarán la sede alterna en sesión extraordinaria que se celebre un día previo a la sesión correspondiente de cómputo. En el referido Acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales, en términos de las medidas de planeación previamente adoptadas. El Consejo Municipal dará a conocer de manera inmediata al Consejo General, a través de comunicación telefónica y correo electrónico, la determinación que ha tomado, para que éste informe lo conducente a la Junta Local del INE.

En el caso de utilizarse una sede alterna, se determinará el traslado de los paquetes electorales al concluir la sesión extraordinaria, con las debidas garantías de seguridad. Para ello solicitarán apoyo de las autoridades de seguridad para el resguardo en las inmediaciones de los Consejos Municipales, así como para el traslado de los paquetes.

En el supuesto de utilizarse una sede alterna, el Consejo Municipal seguirá el procedimiento de traslado de los paquetes electorales que a continuación se detalla:

- El Presidente del Consejo Municipal, como responsable directo del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a los integrantes del mismo para garantizar su presencia en dicho evento; así como a representantes de medios de comunicación, en su caso.

- El Presidente del Consejo Municipal mostrará a los Consejeros y a los representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes, que los sellos de la bodega electoral estén debidamente colocados y no hayan sido violados, y posteriormente procederá a ordenar la apertura de la bodega.
- Los Consejeros y los representantes de los partidos políticos, y en su caso, candidatos independientes, ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad del lugar en donde se hallan resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos. Una vez hecho esto, se retirarán al lugar designado, para presenciar el desarrollo de la actividad.
- El Presidente del Consejo Municipal comisionará a una persona para levantar imagen grabada y/o fotográfica.
- El Presidente del Consejo Municipal coordinará la extracción de la bodega y acomodo de cada paquete electoral en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla, llevando un control estricto.
- El vehículo de traslado deberá tener la capacidad de carga suficiente para que la totalidad de la bodega se traslade en un solo viaje. En caso de que sea imposible contar con el vehículo de traslado de la bodega con la capacidad suficiente y se requiera más de uno, quien presida el Consejo Municipal, informará de inmediato a los integrantes del mismo. Las medidas de seguridad del traslado de la bodega, se deberán aplicar en cada vehículo que, en caso excepcional, se utilice.
- El personal autorizado para acceder a la bodega electoral entregará a los estibadores o personal administrativo del Consejo Municipal los paquetes electorales.
- Se revisará que cada caja paquete electoral se encuentre perfectamente cerrada con la cinta de seguridad. En caso contrario, se procederá a cerrar con cinta canela, cuidando de no cubrir los datos de identificación de casilla.
- En caso de no ser legible la identificación de casilla en la caja paquete electoral, sin abrir el paquete se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará a un costado de la caja, del lado donde está el compartimento para los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales.
- Bajo ninguna circunstancia se abrirán las cajas paquete electoral. En caso de encontrarse abiertas, es decir sin cinta de seguridad, no deberá revisarse su contenido.
- El personal que fue designado como auxiliar de bodega que llevará el control de los paquetes que salgan de la misma, registrará cada uno de los paquetes que se extraigan, en tanto el funcionario que en su momento fue habilitado para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, registrará los paquetes que se están acomodando en el vehículo. Para ello contarán con el listado de casillas cuyos paquetes se recibieron. Al término del procedimiento se constatará mediante los controles que lleven el personal



antes mencionado que todos y cada uno de los paquetes se encuentran en el vehículo de traslado.

- Los Consejeros y los representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes entrarán a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior; esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.
- La caja del vehículo de traslado será cerrada con candado o llave y con fajillas en las que aparecerá el sello del Consejo Municipal y las firmas de quien presida dicho Consejo, por lo menos de un Consejero y de los representantes de partidos políticos y en su caso, candidatos independientes acreditados que quieran hacerlo. La llave la conservará un integrante del órgano comisionado que irá junto al conductor del vehículo de traslado, quien deberá viajar con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará cualquier incidente que se presente durante el traslado, al Presidente del Consejo Municipal.
- El traslado deberá iniciarse de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad que previamente se solicitará a través de la Secretaría Ejecutiva del IETAM.
- El Presidente del Consejo Municipal junto con los representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes procederá a acompañar el vehículo en el que se transportarán los paquetes electorales.
- Los Consejeros y los representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes, entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.
- El Presidente del Consejo Municipal junto con los representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes procederá a verificar que a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del órgano y las firmas se encuentren intactas.
- El personal designado para el operativo de traslado, procederá a descargar e introducir los paquetes electorales en el lugar designado, siguiendo las especificaciones señaladas en los incisos párrafos anteriores.
- Una vez concluido el almacenamiento de los paquetes electorales, el Presidente del Consejo Municipal procederá a cancelar ventanas mediante fajillas selladas y firmadas por él, y al menos de un Consejero y de los representantes de partidos políticos y en su caso candidatos independientes acreditados que quieran hacerlo, fijando fajillas y cerrando con llave o candado la puerta de acceso.
- El lugar habilitado como bodega de los paquetes electorales quedará bajo custodia de las autoridades de seguridad respectivas.
- El Secretario del Consejo Municipal elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada desde el inicio de la diligencia.

- Al iniciar la sesión de cómputos se realizarán las actividades señaladas para la apertura de la bodega y logística para el traslado de paquetes electorales, dentro de la sede alterna.
- Al concluir todos los cómputos que realizará el Consejo Municipal, se dispondrá que se realice el operativo de retorno de la paquetería electoral hasta quedar debidamente resguardada en la bodega del referido Consejo, designándose una comisión que acompañe y constate la seguridad en el traslado y depósito correspondiente, siguiendo las medidas de seguridad, ya señaladas en los presentes lineamientos.
- En dicha comisión intervendrán, de ser posible, todos los integrantes del Consejo Municipal, pero al menos deberán estar: el Presidente (a) del Consejo Municipal, dos Consejeros y tantos representantes de los partidos políticos y en su caso de los candidatos independientes, como deseen participar.
- Al final del procedimiento, el Presidente del Consejo Municipal, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con los sobres que contengan las boletas de la elección de la casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes los consejeros y representantes de los partidos y en su caso candidatos independientes que así lo deseen; para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del órgano y las firmas del Presidente del Consejo Municipal y, por lo menos de un Consejero y los representantes de los partidos políticos y en su caso, candidatos independientes que deseen hacerlo.
- El Presidente del Consejo Municipal deberá mantener en su poder la totalidad de la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega, hasta que en su caso se determine por el Consejo General del IETAM la clausura del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.
- Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente al Consejo General del Instituto.
- El Secretario del Consejo Municipal elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada.

### **3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.**

La meta principal de la capacitación es conceder al personal que estará involucrado en los cómputos municipales de la información amplia, clara y necesaria para el eficiente desarrollo de sus funciones durante las sesiones especiales de cómputos y, en su caso, de recuento de votos. Se les dotará de las bases en cuanto a las atribuciones y a los procedimientos para la adecuada realización de los cómputos. De esa forma, se pretende evitar errores y omisiones que puedan afectar de forma substancial la certeza, legalidad y transparencia que conllevan las sesiones respectivas.

### **Objetivos específicos:**

- a) Capacitar a todo el personal del IETAM, como parte de la homologación y delegación de actividades.
- b) Capacitar a todo el personal involucrado en el desarrollo de la sesión de cómputo municipal para que, en pleno conocimiento de sus deberes, se cumpla con las actividades previamente planeadas y se logre una eficaz ejecución de las mismas (Consejeros Municipales propietarios y suplentes, secretarios, personal administrativo, personal técnico, personal operativo, coordinadores municipales, representantes, funcionarios y personal adicional de relevo, SE, AE, etc.).
- c) Informar, en base al calendario de actividades claves, sobre la importancia del cumplimiento en tiempo y forma con las actividades marcadas en el presente lineamiento.
- d) Dotar de la información oportuna a los involucrados para la adecuada toma de decisiones y prepararlos ante posibles escenarios que se pudieran presentar dentro de los cómputos o del recuento parcial o total.

### **3.1 Alcance de la capacitación.**

Para cumplir con los objetivos del plan de capacitación, se nombrará como encargado de la ejecución del plan al titular de la DEECDC del IETAM, quien tomará en cuenta el calendario aprobado, personal capacitado y actividades necesarias programadas, así como las previsiones para que se cuente oportunamente con los materiales didácticos claros y conducentes.

La capacitación será impartida inicialmente por el personal de la DEECDC del IETAM, y estará dirigida en una primera instancia hacia el personal de Instituto. Los destinatarios de la capacitación a impartir son:

- a) Consejeras y Consejeros electorales municipales, propietarios y suplentes, y las secretarías y secretarios de los Consejos municipales electorales.
- b) Representantes de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes.
- c) Personal de apoyo del IETAM. De manera que se consolide la coordinación y colaboración entre el INE y el IETAM al momento de llevar a cabo las sesiones de cómputo.
- d) La capacitación se impartirá a los SE, AE y demás funcionarios que colaboren en la sesión de cómputos como auxiliares.
- e) Personal de relevo contratado para garantizar la alternancia de cada persona que colabore en las sesiones de cómputo, ya sea del INE o del IETAM.

Las juntas y consejos locales y/o distritales del INE participarán en el proceso de capacitación presencial a los integrantes de los consejos municipales y asistirán en las diferentes fases del programa.

El responsable de capacitación del IETAM, a través de los coordinadores de capacitación, se encargará de dar seguimiento y de la coordinación con los

involucrados en la capacitación y simulacros hasta su término. Las personas que hayan atendido las sesiones de capacitación deberán adquirir el conocimiento integral sobre los cómputos electorales; de esta manera, todas las personas proyectadas para participar directamente en los cómputos electorales contarán con un amplio conocimiento práctico y teórico de los conceptos y procedimientos de los cómputos municipales, y así se garantizará un correcto desempeño de sus funciones durante la sesión de cómputo respectiva.

El medio de capacitación será:

**Programa de capacitación presencial y realización de simulacros.** Para la obtención del conocimiento teórico y práctico de las actividades que se van a efectuar durante la sesión de cómputos, es imperativo impartir una capacitación presencial integral práctica y teórica, y la realización de dos simulacros. Este formato de capacitación podrá realizarse tanto en la sede de los Consejos municipales, como en otras que se adapten para el mismo fin; de forma complementaria, podrá realizarse en las mismas instalaciones del IETAM, si fuera conveniente. Asimismo, el material de capacitación se entregará impreso a todo el personal que atienda la capacitación; adicionalmente, se le entregará en formato digital a cada Consejo Municipal Electoral para su consulta en todo momento.

### **3.2 Diseño de materiales de capacitación.**

Una vez que se aprueben los lineamientos de cómputos y el cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos, se procederá al diseño de materiales de capacitación por parte de la DEECDC. Esta área se encargará de elaborar el diseño y de coordinar la impresión y producción de los materiales didácticos y de capacitación en tiempo y forma (manuales y formatos didácticos para utilizarse en las capacitaciones programadas, en pruebas y simulacros).

El material didáctico para la capacitación de cómputos municipales estará diseñado de la forma más clara, asimilable y didáctica posible, que incluya imágenes, diagramas de flujo, manuales y formatos necesarios para la simulación más próxima a lo que sucederá el día de los cómputos municipales.

El IETAM estandarizará los procesos en materia de capacitación para cómputos municipales. El enfoque en el proceso de cómputo, la utilización de las nuevas herramientas informáticas, el perfeccionamiento de los canales de comunicación, y los documentos normativos que definen las directrices para los cómputos municipales, deberán quedar contenidos en los materiales didácticos que se emitan.

### **3.3 Contenido del material didáctico para capacitación de cómputos electorales.**

El material didáctico para la capacitación sobre las sesiones de Cómputos Municipales se diseñará primordialmente para los integrantes de los Consejos

Municipales electorales y el personal auxiliar de los cómputos del IETAM y del INE. El material didáctico incluirá, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. La base legal para el desarrollo de los cómputos municipales.
2. Cuadernillo de votos válidos y votos nulos: criterios que se aplicarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados, en función del mismo cuadernillo y del marco legal.
3. Procedimiento completo para el Cómputo Municipal. (responsabilidades de cada involucrado).
4. Recepción de paquetes electorales, con atención especial en el llenado de los recibos de aquellos identificados como con muestra de alteración.
5. Los periodos de tiempo y plazos que se establecen para cada cómputo de la elección municipal, determinación de días y horas para el desarrollo de las actividades.
6. Causales del recuento parcial y total incluido en la normatividad aplicable.
7. Acciones ante la posibilidad de recuentos parciales o totales. Cotejo en pleno y en grupos de trabajo y, en su caso, creación de puntos de recuento.
8. Adecuada utilización y manejo de la herramienta informática, funcionalidad y ejercicios prácticos.
9. Procedimiento en caso de traslado a sedes alternas. Requerimientos y actividades a realizar.
10. Acciones necesarias en casos de incidencias, autoridades encargadas y acciones de prevención.
11. Ejercicios de llenado de formatos y actas correspondientes: constancia Individual, acta circunstanciada, acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en el Consejo Municipal Electoral, acta de cómputo municipal, acta final de escrutinio y cómputo municipal derivada de recuento, constancias de validez, mayoría y reportes.
12. Casos prácticos y calendario de simulacros.

Los materiales didácticos comenzarán a elaborarse a partir de la aprobación del presente lineamiento. Una vez terminado el diseño, se someterá a revisiones internas, para proceder posteriormente a su aprobación por el Consejo General del IETAM, a más tardar la segunda quincena del mes de marzo del año de la elección. Una vez aprobados, se procederá a ordenar su producción e impresión, determinando la cantidad de ejemplares de la documentación en función con el número de funcionarios que participarán en los cómputos, de acuerdo a la estimación realizada en este documento del personal requerido.

Se tomarán previsiones sobre el número aproximado de ejemplares a producir. Se solicitará la producción al proveedor con la antelación suficiente para que se haga la entrega oportunamente. La DEOLE deberá contar con el material didáctico en tiempo y forma, para su distribución y divulgación. Primero se les entregará a los coordinadores, y después a los demás involucrados en la capacitación. Serán los mismos coordinadores quienes harán la distribución de la documentación hacia los funcionarios en cada Consejo Municipal Electoral. Se considerará el programa de

las sesiones de capacitación programada en cada municipio para hacer la planificación de la distribución del material didáctico.

Los materiales didácticos deberán divulgarse entre los Consejeros electorales (propietarios y suplentes), así como los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes, de los órganos competentes a más tardar la segunda semana de abril. De igual forma se deberán hacer del conocimiento de aquellos observadores electorales previamente acreditados que así lo soliciten.

### **3.4 Programa de capacitación presencial y realización de simulacros.**

El Consejo General del IETAM, a través de su área de Capacitación, brindará la formación necesaria al personal del IETAM, y éstos a su vez, proporcionarán la capacitación en los Consejos Municipales con asistencia de personal de la Dirección Ejecutiva Educación Cívica, Difusión y Capacitación del IETAM. El Consejo General del IETAM y de la citada Dirección, supervisarán y verificarán que la capacitación se lleve a cabo correctamente.

El IETAM contará desde el inicio del proceso electoral con la colaboración de los coordinadores, quienes organizarán las sesiones de capacitación en sus áreas de influencia respectivas y proveerán toda la logística necesaria. Por lo tanto, cada uno de ellos cubrirá los Consejos Municipales Electorales de su responsabilidad y deberá impartir las sesiones en días y horarios alternados.

Todos los destinatarios finales de la capacitación sobre los cómputos electorales mencionados previamente, recibirán al menos tres sesiones presenciales de capacitación, además de la participación directa en al menos dos simulacros, sobre el procedimiento integral de los cómputos municipales y el uso del sistema. De esta forma, al contar con todo el personal del Consejo Municipal Electoral y el que colaborará en los cómputos debidamente capacitado, se garantiza la alternancia y apoyo en los grupos de trabajo y puntos de recuento durante las sesiones de cómputos, en caso de ser necesario.

La capacitación y los simulacros se llevarán a cabo durante el mes de junio del año de la elección. De ser necesario, se podrán programar sesiones adicionales de capacitación dentro de los tiempos establecidos para ello.

Los representantes de partidos políticos, y en su caso, candidatos independientes acreditados ante el IETAM y/o Consejo Municipal serán tomados en cuenta para las sesiones de capacitación de cómputos electorales municipales.

Respecto a los simulacros de sesiones de cómputos, se llevarán a cabo tomando en cuenta a todo el personal que este contemplado para participar el día de la sesión de cómputos en cada Consejo Municipal Electoral. Para garantizar el correcto funcionamiento de los grupos de trabajo y del proceso integral de cómputos, el IETAM de ser viable, llevará a cabo un tercer simulacro. En los simulacros se delimitarán de manera fehaciente las funciones de cada uno de los actores de la sesión de cómputos, con los materiales adecuados y utilizando el sistema integral de cómputos que al efecto se diseñó, de manera que todos los participantes estén

debidamente familiarizados y adiestrados en las operaciones del proceso de cómputo.

Con el objeto de que los SE y AE habilitados por los Consejos Distritales del INE, puedan asistir a los simulacros de sesiones, el Consejo General informará a la Junta Local del INE en el Estado, dos semanas antes de su realización, para que participen de dicha actividad.

### **3.5 Cuadernillo de consulta de votos válidos y nulos.**

Conjuntamente con el lineamiento de cómputos, será necesaria la elaboración de un cuadernillo sobre votos válidos y votos nulos, que servirá para establecer criterios orientadores ante la deliberación sobre el sentido de los votos reservados durante los cómputos en el Consejo Municipal Electoral. El voto reservado se presenta cuando existe duda sobre la intencionalidad de la marca que ha realizado un ciudadano sobre la boleta electoral al momento de efectuar su voto; cada Consejo Municipal Electoral, celebrará reuniones de trabajo a más tardar 20 días después de su instalación, para establecer los criterios que utilizarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

Ante esta situación, es necesario adoptar medidas pertinentes para garantizar que los funcionarios que participen en los cómputos municipales cuenten con los elementos que garanticen la resolución de controversias respecto a la validez o nulidad de un voto. Por ello, el IETAM desarrollará e implementará el *“Cuadernillo de Consulta para Votos Válidos y Votos Nulos para el Desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos Municipales”*.

El cuadernillo es de uso exclusivo de los integrantes del Consejo Municipal Electoral, y el objetivo de este documento es que en la Sesión de Cómputo Municipal en la que se realice recuento de votos se facilite la comprensión del sentido del voto reservado por parte del Consejo Municipal, mismo que contendrá precepto de las leyes electorales aplicables al presente proceso electoral y Jurisprudencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; este cuadernillo auxiliará a normar el criterio de los Consejos Municipales y colaborará a la determinación de la clasificación final de los votos que sean discutidos en el pleno, o reservados en los grupos de trabajo, cuya definición siempre estará a cargo del pleno del Consejo Municipal Electoral, atendiendo siempre a la intencionalidad de la voluntad del electorado en el momento del sufragio.

No se debe perder de vista que el voto emitido puede contener diversos signos, leyendas o marcas que permiten advertir la voluntad del ciudadano que acudió a emitir su voto. El cuadernillo tomará en cuenta todas las combinaciones de voto posibles, derivadas del número de partidos, coaliciones y candidaturas independientes registradas en cada tipo de elección.

Se entregará un cuadernillo a cada integrante del Consejo Municipal Electoral, para efectos formativos y como parte del material de capacitación de la Sesión de

Cómputos. Así mismo, el documento podrá ser de utilidad en la mesa del Consejo durante la realización de la misma Sesión de Cómputos Municipales.

#### **4. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DE PAQUETES ELECTORALES.**

El Consejo General del IETAM deberá llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades de Seguridad Pública Estatal a fin de garantizar la debida custodia y resguardo de las boletas y documentación electoral en su entrega-recepción a los Consejos Municipales; así como la custodia de los Paquetes Electorales en la realización de los Cómputos hasta su conclusión. El Presidente del Consejo General informará sobre el resultado de las gestiones realizadas con las autoridades de Seguridad Pública y especificará qué organismos serán responsables de garantizar la seguridad y las medidas que se emplearán para ello.

El acceso, manipulación, transportación, y apertura de la documentación electoral, corresponderá exclusivamente a las autoridades electorales. En ningún caso estas actividades podrán ser realizadas por los representantes de las fuerzas de seguridad designadas para las tareas de custodia y resguardo.

Las reglas para la recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales están previstas en el Reglamento de Elecciones<sup>1</sup>, que establece lo siguiente:

- Para efecto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada, el presidente del Consejo Municipal, como responsable directo del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a los demás integrantes del Consejo para garantizar su presencia en dicho evento; también girarán invitación a los integrantes del Consejo Local respectivo y del Consejo General, así como a medios de comunicación.
- La presidencia del consejo municipal, será responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento, considerando que el personal autorizado para acceder a la bodega electoral recibirá de los estibadores, las cajas con la documentación y materiales electorales para acomodarlas en anaqueles dentro de la bodega. De lo anterior se llevará un control estricto numerando cada una de las cajas y sobres de acuerdo a la documentación que contengan.

Una vez concluidas las tareas de almacenamiento de las boletas y demás documentación electoral, y en su caso, materiales electorales, quienes integren el consejo respectivo acompañarán a su presidente, quien bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de las bodegas, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante la presencia de

---

<sup>1</sup> Artículos 171, 172, 173 y 174.



Consejeros electorales, representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.

Para efecto de lo anterior, se colocarán fajillas de papel a las que se les estampará el sello Consejo Municipal respectivo, las firmas de presidente, Consejeros electorales y de representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes que solicitaran hacerlo, quienes podrán observar en todos los casos que se abra o cierre la bodega, el retiro de sellos y posterior sellado de las puertas de acceso, y estampar sus firmas en los sellos que se coloquen, pudiéndose documentar dicho proceso por parte de los representantes de los partidos políticos o candidaturas independientes a través de los medios técnicos que estimen pertinentes.

Del acto de recepción descrito en párrafos anteriores, se levantará acta circunstanciada en la que consten el número de cajas y sobres, así como las condiciones en que se reciben, de la cual se proporcionará copia simple a los integrantes del Consejo General.

- La presidencia del Consejo Municipal, llevarán una bitácora sobre la apertura de las bodegas, en la que se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de Consejeros electorales y representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes en su caso, así como fecha y hora del cierre de la misma. Dicho control se llevará a partir de la recepción de las boletas, hasta la fecha que se determine la destrucción de los sobres que contienen la documentación en los paquetes electorales, por parte del Consejo General. El control y resguardo de la bitácora estarán a cargo de la propia presidencia del Consejo.
- La presidencia Consejo Municipal, será la responsable que en todos los casos que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, se convoque a los Consejeros electorales y a los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, en su caso, para presenciar el retiro de sellos y el nuevo sellado de las puertas de acceso a la bodega, así como para estampar sus firmas en los sellos que se coloquen si así desearan hacerlo, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora.

## **5. ACTOS PREVIOS.**

### **5.1 Actividades previas a la reunión de trabajo.**

Al término de la Jornada Electoral y durante la recepción de los Paquetes Electorales en las sedes de los Consejos Municipales, se realizarán los primeros actos previos para la sesión de Cómputo Municipal, los cuales consisten en la entrega del Paquete por parte del Segundo Secretario o el Tercer Escrutador de las Mesas Directivas de Casilla o responsables de los mecanismos de recolección y

traslado, y la extracción de las Actas de Cómputo destinadas al PREP y al Presidente del Consejo.

Con estas acciones se identificará en una primera instancia aquellas casillas cuya votación deberá ser objeto de un nuevo Escrutinio y Cómputo:

**a) Determinar el estado en el que se reciben los Paquetes y si obra por fuera del Paquete el Acta correspondiente al Presidente del Consejo.**

Los Presidentes de los Consejos, adicionalmente a lo acordado por los respectivos Consejos en uso de sus atribuciones, deberán tomar las medidas pertinentes a fin de destinar un espacio para que sus integrantes observen el estado en que se recibe cada Paquete Electoral; se deberá observar especial atención en la capacitación del personal autorizado para esta tarea, a fin de que extremen cuidados en el llenado de los recibos; además los Presidentes de los Consejos Municipales serán los responsables de coordinar la recepción de los Paquetes Electorales en la sede de sus respectivos Consejos.

Los responsables de las mesas receptoras de los Paquetes Electorales deberán registrar en el formato de recibo “Entrega-Recepción del Paquete Electoral al Consejo Municipal Electoral” para la Elección de Ayuntamientos, si los Paquetes tienen muestras de alteración o bien si por fuera del Paquete se recibieron las copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla para el Presidente del Consejo y la bolsa PREP.

Una vez recibido el Paquete Electoral en la mesa de recepción y llenado el recibo correspondiente, el Paquete deberá ser entregado al Presidente del Consejo en el espacio destinado y a la vista de los integrantes del Consejo, con la finalidad de que observen el estado en que se recibe cada Paquete Electoral, procediendo a la extracción del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla que se encuentra por fuera del Paquete Electoral, destinada al propio Consejo, previa entrega del Acta respectiva al PREP.

Posteriormente, el Presidente del Consejo o el funcionario que éste designe, dará a conocer los resultados de la votación en la casilla, contenidos en el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla, para su registro y captura.

Una vez realizado lo anterior, procederán a depositar el Paquete Electoral con el personal auxiliar designado en la bodega que para tal efecto se hubiese acondicionado; una vez concluida la captura de los resultados preliminares, deberá cerrarse y sellarse la puerta de la bodega, firmando los integrantes del Consejo, en las fajillas que deberán incorporarse entre el marco y la puerta, para garantizar su guarda y custodia.

**b) Resultados preliminares contenidos en las Actas.**

El registro de los resultados de la votación en las casillas contenidas en las Actas de Escrutinio y Cómputo, se llevará a cabo por los Consejeros y Representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, Candidatos Independientes integrantes del Consejo, en “las hojas de operaciones preliminares” que les serán proveídas a cada uno de ellos, a fin de que consignen los resultados que se vayan leyendo en voz alta; en cada Consejo deberán de llevar el registro cuando menos 2 Consejeros.

La captura de los resultados de la votación se realizará a la par del registro por el personal auxiliar del Consejo que designe el Presidente, en el Sistema que para tal efecto se establezca, debiendo de contar por lo menos un equipo de Cómputo, para llevar a cabo esta actividad. Al finalizar la captura de los resultados preliminares, el Consejero Presidente solicitará la impresión de los resultados capturados, y con la participación de los integrantes del Consejo realizarán el cotejo de los resultados capturados con los resultados registrados en “las hojas de operaciones preliminares” por los Consejeros y Representantes de Partidos Políticos y, en su caso, Candidatos Independientes, a fin de validar los resultados capturados, mismos que se asentarán en el Acta que se levante con motivo de la sesión permanente .

En el caso de que algún resultado no coincida entre el dato registrado (hojas de operaciones preliminares) y el dato capturado en el sistema, se recurrirá en ese momento a la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla que obre en poder del Presidente, a fin de obtener el dato correcto y en el caso de que el dato erróneo fuera el capturado, se realizará la corrección pertinente en el sistema. Una vez hecho lo anterior, y coincidiendo los datos registrados y capturados, se hará una reimpresión para su entrega a cada uno de los Representantes de Partidos Políticos y, en su caso, Candidatos Independientes, debiéndose de asentar en el Acta antes mencionada, el procedimiento, los resultados obtenidos y la entrega realizada.

Los resultados capturados serán un elemento adicional para el análisis que determinará, el número y tipo de casilla que podría ser susceptible de recuento.

## **5.2 Disponibilidad de las Actas de Escrutinio y Cómputo y los resultados de la votación.**

El Presidente deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Atendiendo a que la sesión de Cómputo deberá de celebrarse a partir de las 8:00 horas del martes siguiente al día de la elección, conforme a lo dispuesto por el artículo 276 de la LEET. Será responsabilidad del Presidente del Consejo Municipal garantizar que para la reunión de trabajo y la sesión especial de cómputo los integrantes del Consejo cuenten con copias simples y legibles de las Actas de Casilla, en términos del artículo 386 del Reglamento.

- b) Los Presidentes de los Consejos proveerán de los resultados obtenidos de las Actas de Escrutinio y Cómputo disponibles a los Representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, Candidatos Independientes.  
Se podrá expedir copia simple o certificada de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla a petición, por escrito, de los Representantes.
- c) Los Presidentes de los Consejos proveerán en la reunión de trabajo que los integrantes del Consejo cuenten con copias simples o digitalizadas y legibles de las Actas de Escrutinio y Cómputo de las Casillas, para tal efecto se considerarán las Actas con que cuente el Consejo, incluyendo las del PREP, y aquellas en poder de los Representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, Candidatos independiente acreditados, por lo que cuando la única Acta se encuentre dentro del Paquete Electoral, esta se extraerá hasta la sesión de Cómputo.

### **5.3 Lunes previo a la sesión de Cómputo.**

El 2 de julio de 2018, el Consejero Presidente convocará a los integrantes del Consejo, a reunión de trabajo a celebrarse a las 18:00 horas de esa misma fecha. Al término de dicha reunión de trabajo se dará inicio a la sesión extraordinaria previa a la sesión de Cómputo Municipal.

#### **5.3.1 Reunión de Trabajo.**

La finalidad de la reunión de trabajo consiste en analizar el número de paquetes electorales que pueden ser objeto de la realización de un nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

La reunión de trabajo se ocupará, entre otros, de los siguientes asuntos:

- a) Presentación del total de Actas de Escrutinio y Cómputo para consulta de los Representantes de Partido y, en su caso, Candidatos Independientes.
- b) Complementación de las Actas de Escrutinio y Cómputo faltantes a cada representante de Partido o candidatura independiente, de manera impresa o digital.
- c) Presentación de un informe de la Presidencia del Consejo que contenga un análisis preliminar sobre los Paquetes Electorales con muestras de alteración; de las copias de las Actas que no fueron entregadas al Consejo por fuera del Paquete; y de aquellas en que se detectaron errores o alteraciones evidentes en las Actas respecto de los resultados, causas legales para la realización de un nuevo Escrutinio y Cómputo de los votos conforme al artículo 277 de la LEET.  
En el informe se deberá incluir un apartado sobre la presencia o no de indicios de las siguientes causales, conforme a las Bases Generales:
- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.
  - Cuando los resultados de las actas no coincidan.
  - Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
  - Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla, ni obrare en poder del Presidente del órgano competente.

- Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.
- Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares en votación.
- Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido o candidato independiente.
- Cuando existan errores o alteraciones evidentes en las Actas.

#### **Recuento Parcial (Art. 291 LEET).**

El recuento parcial de votos, solamente se realizará respecto de aquellas casillas en las que se presente alguno de los siguientes elementos:

- I. Todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido político o candidato independiente;
- II. Si los resultados de las actas no coinciden, o se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla, o no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla ni obrare en poder del presidente del Consejo; y
- III. Existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.

Además de que se presente alguno de los elementos anteriores, deberá obrar solicitud al inicio de la sesión de cómputo del representante del Partido Político, Coalición o Candidato independiente que presuntamente estuviera en segundo lugar de la elección de que se trate.

Adicionalmente, las Bases Generales establecen las siguientes causales:

- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.
- Cuando los resultados de las actas no coincidan.
- Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente.
- Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares en votación.

#### **Recuento Total (Art. 292 LEET).**

El recuento total de votos, procederá cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. El número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugar de votación. En estas hipótesis deberá solicitarse el recuento al inicio de la sesión de cómputo;
- II. Cuando al final de la sesión de cómputo se establezca que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar en la elección según corresponda, sea igual o menor a un punto porcentual.

- d) En su caso, presentación por parte de los Representantes, de su propio análisis preliminar sobre el rubro a que se refiere el inciso anterior, sin perjuicio de que puedan realizar observaciones y propuestas a los análisis presentados por el Presidente del Consejo.
- e) Concluida la presentación y los análisis de los integrantes del Consejo, conforme a las previsiones del caso, el Presidente someterá a consideración del Consejo su informe sobre el número de casillas que serán en principio objeto de nuevo Escrutinio y Cómputo.
- f) En el caso, de existir la posibilidad de un recuento parcial o total de votos, y este sea mayor a 20 Paquetes Electorales, deberá preverse la disposición de espacios, la integración de los grupos de trabajo y, en su caso, los puntos de recuento necesarios, atendiendo además al número de personal con que se cuente, considerando a los SE y AE que para tal efecto provea la Junta Local Ejecutiva a través de sus Consejos Distritales.

Se deberá determinar el número de personas que participará en los grupos y puntos de recuento, y número de Representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, Candidatos Independientes que participarían conforme a la fórmula establecida en los presentes lineamientos.

El Secretario deberá levantar un Acta que deje constancia de cada una de las actividades desarrolladas en la reunión de trabajo a partir de su inicio y hasta la conclusión de la misma.

### **5.3.2 Sesión Extraordinaria.**

En la sesión extraordinaria se tratarán, entre otros, los asuntos siguientes:

- a) Presentación del análisis del Consejero presidente sobre el estado que guardan las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas el día de la jornada electoral, en función de aquellas que son susceptibles de ser escrutadas y computadas por el Consejo Municipal;
- b) Aprobación de los Paquetes Electorales que serán objeto de un nuevo Escrutinio y Cómputo por el pleno del Consejo, por:
  - No obrar el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla por fuera del Paquete.
  - Que el Paquete presente muestras de alteración evidentes.
  - Que los resultados de las Actas no coincidan, no exista Acta final de Escrutinio y Cómputo en el Paquete, y no obrare ésta en poder del Presidente del Consejo Municipal, y;
  - Que existan errores o alteraciones evidentes en las Actas.

Concluida la presentación y los análisis de los integrantes del órgano, conforme a las previsiones del caso, el Presidente someterá a consideración del órgano competente su informe sobre el número de casillas que serán en principio objeto de nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse al día en la sesión de cómputo; de conformidad a lo establecido por el artículo 388 del Reglamento de Elecciones.

- c) Aprobación del Acuerdo, en su caso, por el que se autoriza la creación e integración de los grupos de trabajo y puntos de recuento, cuando el número de Paquetes Electorales sea mayor a 20, y se actualice la totalidad de los requisitos para la procedencia del recuento parcial o total de votos, al inicio de la sesión, o una vez concluido el Cómputo respectivo de conformidad con los artículos 291 y 292 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.
- d) Acuerdo para habilitar espacios donde se instalarán los grupos de trabajo, conforme a lo siguiente:
- En la sala de Sesiones del Consejo, solamente en el caso de recuento total de votos.
  - El Cómputo parcial de votos podrá realizarse en lugares diversos: en las oficinas, espacios de trabajo del interior del inmueble, en el patio, jardín, terraza y/o estacionamiento, se deberá limitar la libre circulación en dichos espacios y en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los Paquetes Electorales, cuando sea materialmente imposible habilitar espacios para el público en general.
  - De llegarse a realizar el Cómputo en la calle, o aceras del inmueble, se deberán tomar previsiones similares para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como la protección del área de los grupos de trabajo.
  - De ser el caso, únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el Cómputo Municipal, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. Los Presidentes de los órganos competentes deberán realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde se realizarán los Cómputos. Lo anterior con fundamento en el artículo 2 de la LEET.
  - Si las condiciones de espacio, climáticas o de seguridad no son las adecuadas para el desarrollo de la sesión de Cómputo en las instalaciones institucionales, como caso de excepción, el órgano Electoral podrá prever la posibilidad de utilizar una sede alterna.
- e) Aprobación del Acuerdo del Consejo Distrital por el que se determina el listado de participantes que auxiliarán al Consejo Municipal en el recuento de votos y asignación de funciones.
- f) Informe sobre la logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales a los lugares previstos para la instalación de grupos de trabajo en las instalaciones del consejo, en su caso, en la sede alterna, en las que se realizará el recuento total o parcial.
- g) Informe del presidente del consejo sobre los resultados del procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante los grupos de trabajo.

Como parte del proceso de planeación para determinar la habilitación de espacios y/o sedes alternas para el recuento de votos en la sesión de Cómputo; en su caso

los Consejos Municipales desarrollarán un proceso de planeación, que comprenda las medidas de seguridad y las previsiones logísticas necesarias para garantizar el traslado oportuno y seguro de los Paquetes Electorales.

Una vez integrada la propuesta con las alternativas para los escenarios de Cómputo, el Presidente del Consejo correspondiente, presentará la propuesta a la Secretaría Ejecutiva, en términos del artículo 293, fracción II de la LEET.

## **6. SESIONES DE CÓMPUTO.**

### **6.1 Integración del Pleno y Cómputo Municipal.**

El Cómputo Municipal de una Elección es la suma que realiza el Consejo Municipal de los resultados anotados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las Casillas de un Municipio.

Los Consejos Municipales Sesionarán a partir de las 8:00 horas del martes siguiente al día de la Elección, para hacer el Cómputo final de la Elección de ayuntamientos. El Cómputo Municipal se realizará sucesiva e ininterrumpidamente hasta su conclusión. Los Consejos Municipales, previo a la sesión de Cómputo, acordarán que los miembros del Consejo y los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones, y en su caso, Candidatos Independientes, podrán sustituirse o alternarse con sus propios suplentes, de manera que se pueda sesionar permanentemente hasta su conclusión.

Los Consejos Municipales deberán contar con los elementos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para la realización de los Cómputos en forma ininterrumpida.

El Cómputo Municipal de la Elección de Ayuntamientos se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Se abrirán los Paquetes que no tengan muestras de alteración y siguiendo el orden numérico de las casillas, se cotejarán los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo contenidas en el Paquete con los resultados de las Actas en poder del Consejo Municipal. Cuando los resultados de ambas Actas coincidan, se tomarán en cuenta para el Cómputo y se asentarán en las formas autorizadas para ello;
- II. Cuando los resultados de las Actas no coincidan, no exista Acta final de Escrutinio y Cómputo en el Paquete, y no obrare ésta en poder del Presidente del Consejo Municipal, se procederá a realizar nuevamente el Escrutinio y Cómputo de la Casilla, levantándose el Acta correspondiente. Los resultados se anotarán en la forma establecida para ello, dejándose constancia en el Acta circunstanciada correspondiente; de igual manera, se harán constar en dicha Acta las objeciones que hubiere manifestado cualesquiera de los Representantes ante el Consejo, quedando a salvo sus derechos para impugnar



el Cómputo de que se trate. En ningún caso se podrá interrumpir u obstaculizar la realización de los Cómputos.

- III. Cuando existan errores o alteraciones evidentes en las Actas, el Consejo Municipal podrá acordar que el Escrutinio y Cómputo se realice nuevamente en los términos señalados en la fracción anterior;
- IV. En Acta circunstanciada de la sesión se harán constar los resultados del Cómputo, los incidentes que ocurrieron durante la misma.

Se estima que el número máximo de casillas por recontar en el Pleno del consejo, sea de hasta 20 paquetes electorales por elección, de tal forma que, tratándose de un número mayor, el cómputo se realizará en Grupos de Trabajo.

## **6.2 Procedimiento para la deliberación.**

En la sesión de Cómputo, para la discusión de los asuntos en general de su desarrollo y en el caso de debate sobre el contenido específico del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla, se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de tres minutos.
- b) Después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de dos minutos y, posteriormente se procederá a votar.  
En el caso de la validez o nulidad de los votos reservados para ser dirimidos en el pleno, los integrantes del Consejo se sujetarán a las reglas siguientes:
  - I. Se abrirá una primera ronda de intervenciones de dos minutos por cada boleta reservada para exponer su argumentación, iniciando por el representante de Partido que reservó el voto.
  - II. Después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de hasta un minuto.
- c) Una vez que concluya la segunda ronda, el Presidente solicitará al Secretario proceda a tomar la votación correspondiente.

Durante el desarrollo de la sesión de Cómputos, a efecto de salvaguardar los derechos de todos los integrantes del Consejo y garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, el Presidente cuidará que los oradores practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

## **6.3 Apertura de Bodega Electoral.**

La bodega deberá abrirse en presencia de los integrantes del Consejo; en caso que la bodega no sea visible desde la mesa de sesiones, los integrantes del Consejo deberán trasladarse hasta el sitio en que se ubique a efecto de proceder a su

apertura y verificar el estado en que se encuentra; cuando las condiciones de accesibilidad y/o espacio o por decisión del propio Consejo se determine que asista sólo una comisión, ésta deberá integrarse con el Consejero Presidente, el Secretario, por lo menos dos Consejeros Electorales y los Representantes que deseen hacerlo.

El Presidente del Consejo mostrará a los Consejeros Electorales y a los Representantes que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados y, posteriormente, procederá a ordenar la apertura de la bodega.

Los Consejeros Electorales y los Representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, los Candidatos Independientes ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde están resguardados los Paquetes Electorales, así como el estado físico de los mismos al momento de su apertura; información que deberá ser consignada en el Acta circunstanciada; además la Presidencia del Consejo Municipal deberá realizar el llenado de las bitácoras sobre la apertura de la bodega.

El personal previamente autorizado, trasladará a la mesa de sesiones o a las mesas donde se desarrollarán los Cómputos, los Paquetes Electorales en orden ascendente de sección y por tipo de Casilla, garantizando en todo momento las condiciones necesarias de seguridad.

Al concluir la confronta de Actas, el nuevo Escrutinio y Cómputo de la Casilla o, en su caso, el recuento de votos, cada Paquete Electoral deberá ser trasladado de regreso a la bodega Electoral.

#### **6.4 Cómputo en Pleno y en Paralelo.**

Si se tratara exclusivamente de un cómputo en el pleno del Consejo, es decir, con veinte o menos casillas cuya votación debe ser recontada y durante el cotejo se incrementara a un número superior a veinte, el consejo se valdrá hasta de cuatro grupos de trabajo, que iniciarán su operación al término del cotejo.

En el caso que durante el cotejo de actas en el pleno del Consejo, se propusiera por alguno de los integrantes el recuento de la votación de alguna casilla, y que la decisión no apruebe o niegue el recuento en forma unánime, se reservará la misma para que al concluir la compulsa de las actas, se decrete un receso en las labores de los grupos de trabajo y los Consejeros integrantes de éstos se reintegren al Pleno para votar, en conjunto, sobre la procedencia del nuevo escrutinio y cómputo.

El desarrollo de estas actividades se regirá conforme a lo establecido en el Reglamento de Elecciones<sup>2</sup>, y que a continuación se detalla:

- Una vez determinado el inicio de las actividades del cómputo ordinario mediante el cotejo de actas, se procederá a la apertura de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección, siguiendo el orden

---

<sup>2</sup> Artículos 400 y 401.

numérico de las casillas, y que no tengan muestras de alteración, conforme se vaya efectuando el traslado desde la bodega electoral.

- El Consejero presidente cotejará mediante lectura en voz alta los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla, con los resultados consignados en el acta que obra en su poder desde la noche de la jornada electoral. En tanto se da lectura a los resultados del acta, se hará la captura de la información.
- De encontrar coincidencia en los resultados de las actas, se procederá sucesivamente a realizar la compulsión de las actas de las casillas siguientes. Durante el cotejo de las actas, se deberá observar lo dispuesto en el numeral 6.7 del presente lineamiento.
- Al término del cotejo y captura de los resultados de las actas que no fueran objeto de recuento, se procederá al recuento de aquellos paquetes que se determinaron para tal procedimiento en la sesión previa y que no excederán de veinte, para lo cual el secretario del consejo abrirá los sobres que contienen las boletas y, mostrándolas una por una, contabilizará en voz alta: boletas no utilizadas, votos nulos y votos válidos.
- Los votos válidos se contabilizarán agrupados por partido político, coalición marcada en ambos recuadros o, en su caso, candidatos independientes, así como los emitidos a favor de candidatos no registrados.
- Los representantes que así lo deseen y un Consejero electoral, al momento de contabilizar la votación nula y válida, podrán observar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto emitido.
- Si se tratara exclusivamente de un cómputo en el Pleno del consejo, es decir, con veinte o menos casillas cuya votación debe ser recontada y durante el cotejo se incrementara a un número superior a veinte, el consejo se valdrá de cuatro grupos de trabajo, que iniciarán su operación al término del cotejo.
- En caso que el número de paquetes electorales por recontar supere las veinte casillas, el presidente del consejo dará aviso al Secretario Ejecutivo del Instituto, de manera inmediata y por la vía más expedita, precisando lo siguiente:
- El presidente del consejo instruirá el inicio del cotejo de actas por el pleno y ordenará la instalación de los grupos de trabajo para el desarrollo simultáneo de las dos modalidades del cómputo distrital.
- En el momento de la extracción de las boletas y votos para el recuento, también se extraerá, por parte de un auxiliar de documentación, conforme a establecido en el numeral 6.7 del presente lineamiento.
- Si durante el procedimiento simultáneo de cotejo de actas se identificaran casillas cuya votación debe ser objeto de recuento, se tomará nota de las mismas y al término del cotejo de actas se distribuirán a los grupos de trabajo.
- En el caso que durante el cotejo de actas en el Pleno del consejo, se propusiera por alguno de los integrantes el recuento de la votación de alguna casilla, y que la decisión no apruebe o niegue el recuento en forma unánime, se reservará la misma para que al concluir la compulsión de las actas, se decrete un receso en las labores de los grupos de trabajo y los Consejeros

integrantes de éstos se reintegren al Pleno para votar, en conjunto, sobre la procedencia del nuevo escrutinio y cómputo.

En el caso de presentarse un recuento de votos, se regirá por el siguiente procedimiento según lo establecido en el Reglamento de Elecciones:

- El nuevo escrutinio y cómputo en grupos de trabajo se realizará en el orden siguiente: boletas no utilizadas, votos nulos y votos válidos.
- Los votos válidos se contabilizarán por partido político y coalición y, en su caso, por candidaturas independientes, así como los emitidos a favor de candidatos no registrados.
- Si durante el recuento de votos realizado en los grupos de trabajo, se encuentran en el paquete votos de una elección distinta, serán apartados a efecto que sean contabilizados para la elección al momento que se realice el cómputo respectivo.
- Las constancias individuales donde se hará el registro de los resultados de las casillas sujetas a recuento, serán útiles en el proceso de verificación de la captura, y quedarán bajo el resguardo y cuidado del vocal que presida el grupo, debiendo entregar la totalidad de las generadas al Consejero presidente a la conclusión de los trabajos del grupo.
- De manera previa a la firma del acta circunstanciada, los integrantes del grupo de trabajo que así lo deseen, también podrán verificar que la captura corresponda al documento en el que se registró el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla.
- Los grupos de trabajo deberán funcionar permanentemente hasta la conclusión del recuento de la totalidad de los paquetes que les fueron asignados. De ninguna manera se suspenderán las actividades de un grupo de trabajo, por lo que, en caso necesario, el presidente del consejo deberá requerir la presencia del o los Consejeros propietarios o suplentes que quedaron integrados al mismo o, en su caso, la del vocal respectivo, consignando este hecho en el acta circunstanciada correspondiente.
- Los grupos de trabajo sólo se harán cargo del recuento de los votos y no de la discusión sobre su validez o nulidad.
- En cada uno de los votos reservados deberá anotarse con bolígrafo negro, al reverso, el número y tipo de la casilla a que pertenecen y deberán entregarse al presidente del grupo de trabajo, junto con la constancia individual, quien los resguardará hasta entregarlos al presidente del consejo al término del recuento.

## **6.5 Conclusión de la Sesión.**

Al término de la sesión, el Presidente del Consejo, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los Paquetes Electorales con las bolsas que contengan las boletas electorales de la casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega Electoral, estando presentes los Consejeros y Representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, Candidatos

Independientes que así lo deseen; para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del Consejo y las firmas del Consejero Presidente, por lo menos de un Consejero Electoral y los Representantes que deseen hacerlo.

El Consejero Presidente deberá mantener en su poder la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega, hasta la sesión de clausura del Consejo, cuando la documentación y materiales electorales serán remitidos a oficinas centrales.

La Presidencia del Consejo Municipal será la responsable que en todos los casos de que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, o por cualquier otra causa superveniente y plenamente justificada, se convocara a los Consejeros electorales y a los representantes de los Partidos Políticos y de candidaturas independientes en su caso, para presenciar el retiro de sellos y el nuevo sellado de las puertas de acceso a la bodega, así como para estampar sus firmas en los sellos que se coloquen si así desearan hacerlo, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora.

#### **6.6 Paquetes con Muestras de Alteración.**

El tratamiento de los paquetes electorales que se identifiquen en este supuesto atenderá a lo dispuesto en el artículo 404 del Reglamento de Elecciones y se realizará de la siguiente forma:

- Con base en el acta circunstanciada que levante la Secretaría sobre la recepción de los paquetes electorales, integrada con la información de los recibos expedidos al segundo escrutador o tercer secretario de las mesas directivas de casilla, la Presidencia identificará aquellos paquetes electorales con muestras de alteración que deberán ser registrados en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo y, en su caso, serán incluidos en el conjunto sujeto al recuento de votos.
- Una vez concluida la apertura de aquellos paquetes objeto de recuento por otras causales, se procederá a abrir los paquetes electorales con muestras de alteración.
- En caso que se realice un recuento de votos en la parcialidad de las casillas en Grupos de Trabajo, los paquetes con muestras de alteración en los que se determine realizar un nuevo escrutinio y cómputo se asignarán al Grupo de Trabajo que les corresponda.

#### **6.7 Extracción de Documentos y Materiales Electorales en la Sesión de Cómputo Municipal.**

El artículo 408 del Reglamento de Elecciones establece que las casillas que no requieren un nuevo escrutinio y cómputo y aquellas que fueron objeto de recuento, deberá preverse la extracción de la documentación y materiales electorales, por lo que en el paquete electoral solo quedarán las bolsas con los votos válidos, nulos y las boletas no utilizadas. Asimismo durante la apertura de paquetes electorales la Presidencia o la Secretaría del Consejo Municipal extraerán los escritos de protesta,

si los hubiera y las hojas de incidentes, los cuales se quedarán bajo resguardo de la Presidencia para atender los requerimientos que realicen, autoridades jurisdiccionales y autoridades judiciales en materia electoral, u otros órganos del IETAM.

## **7. DEL RECUESTO DE VOTOS.**

En términos del artículo 290 de la LEET, los recuentos totales o parciales de votos, de ser procedentes, se realizarán en las Sesiones de Cómputo Municipal, tratándose de la Elección de integrantes de los Ayuntamientos.

Por disposición del Instituto Nacional Electoral, en la Bases Generales, invariablemente se realizará un nuevo escrutinio y cómputo de la votación de una casilla cuando se presente cualquiera de las siguientes causales:

- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.
- Cuando los resultados de las actas no coincidan.
- Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla, ni obrare en poder del Presidente del órgano competente.
- Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.
- Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares en votación.
- Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido o candidato independiente.

### **7.1 Recuento Parcial.**

El recuento parcial de votos, solamente se realizará respecto de aquellas casillas en las que se presente alguno de los siguientes elementos:

- I. Todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido político o candidato independiente;
- II. Si los resultados de las actas no coinciden, o se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla, o no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla ni obrare en poder del presidente del Consejo; y
- III. Existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.

Además de que se presente alguno de los elementos anteriores, deberá obrar solicitud al inicio de la sesión de cómputo del representante del Partido Político,

Coalición o Candidato independiente que presuntamente estuviera en segundo lugar de la elección de que se trate.

## **7.2 Recuento Total.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 292 de la LEET, el recuento total de votos, procederá cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. El número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugar de votación. En estas hipótesis deberá solicitarse el recuento al inicio de la sesión de cómputo;
- II. Cuando al final de la sesión de cómputo se establezca que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar en la elección según corresponda, sea igual o menor a un punto porcentual.

Además de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales en su numeral 4.2, párrafo segundo, se podrá solicitar al inicio de la sesión de cómputo.

## **7.3 Integración del Pleno del Consejo y Grupos de Trabajo.**

Se estima que el número máximo de casillas por recontar en el Pleno del Consejo, sea de hasta 20 Paquetes Electorales, por lo que tratándose de un número mayor, el Cómputo se realizará instalando de inicio uno o hasta tres grupos de trabajo. Únicamente cuando la relación del número de paquetes sujetos a recuento de la votación con el tiempo restante para la conclusión del Cómputo, supere el plazo previsto, se podrán crear hasta 4 grupos de trabajo, una vez concluido el cotejo de Actas, teniéndose previsto que los 43 Consejos Municipales concluyan la sesión de Cómputo a más tardar a las 12:00 horas del jueves 5 de julio.

Para la realización de los Cómputos con grupos de trabajo, el desarrollo de los mismos se hará de forma simultánea, al cotejo de Actas en el Pleno del Consejo, cuando así proceda en términos del artículo 293 de la LEET.

Al margen de la integración de los grupos de trabajo y puntos de recuento, deberá garantizarse la presencia y permanencia necesaria en el Pleno del Consejo del Presidente y el Secretario; así como al menos dos Consejeros Electorales, pudiendo ser propietarios y/o suplentes a fin de mantener el quórum legal requerido.

Los Representantes de partido político, y en su caso, de candidatos independientes, propietarios y suplentes, acreditados ante el Consejo podrán asumir la función de Representantes Coordinadores, y recibir la copia de las Constancias y Actas generadas en los grupos de trabajo, en caso de que no acrediten Representantes ante estos, o si al momento de la entrega en el grupo de trabajo el representante no se encuentre presente.

En cada grupo, se designará un Auxiliar de recuento como responsable de cada punto de recuento cuando éstos sean dos o más, los que se designarán de entre los SE y AE que designe el IETAM.

Cuando así se requiera, como apoyo operativo, se integrarán las siguientes figuras:

- a) Consejero electoral. Consejero electoral propietario o suplente, que será quien presida el grupo de trabajo.
- b) Auxiliar de Traslado por cada grupo de trabajo que se integre con hasta dos puntos de recuento; en caso de que sea necesario integrar tres o cuatro puntos de recuento, se considerarán dos; de ser cinco o seis los puntos de recuento se contarán con tres; y si fueran siete u ocho se designará a cuatro Auxiliares de Traslado.
- c) Auxiliar de Documentación, habrá uno para atender hasta tres puntos de recuento; dos, para atender de cuatro a seis puntos de recuento; y tres si se trata de siete u ocho puntos de recuento.
- d) Auxiliar de Control de Bodega.

Los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes podrán acreditar un Representante ante cada grupo de trabajo; adicionalmente, podrán acreditar un Auxiliar de Representante cuando se creen dos o tres puntos de recuento en el grupo de trabajo; y dos Auxiliares de Representantes cuando se integren cuatro o cinco puntos de recuento en cada grupo de trabajo; tratándose de seis, siete u ocho puntos de recuento, podrán acreditar hasta tres Representantes auxiliares.

La representación numérica de los grupos de trabajo, conforme a los puntos de recuento que se integren, se presenta en el siguiente cuadro; no obstante, se precisa que el total de Representantes está considerado en global por los 9 Partidos Políticos Nacionales, en su caso, deberán considerarse los que resulten necesarios derivado de los Candidatos Independientes que obtengan su registro.

Cada grupo de trabajo se integrará por un Consejero Electoral, un auxiliar de recuento, un auxiliar de traslado, un auxiliar de documentación, un auxiliar de captura, un auxiliar de verificación, un auxiliar de control de bodega, y un representante ante grupo por cada partido político, o candidato independiente. Adicionalmente sin importar el número de grupos de trabajo creados, se acreditarán dos auxiliares de acreditación y sustitución, y un auxiliar de seguimiento.

Cuando se creen dos o más puntos de recuento al interior de los grupos de trabajo, se podrán acreditar además un representante auxiliar de partido o candidato independiente. Para la integración de los puntos de recuento se tomará en cuenta el siguiente criterio:

**Total de personal, por Grupo de trabajo en función del número de Puntos de Recuento**

Integrantes	Un Punto de Recuento (Titulares)	Dos Puntos de Recuento	Tres Puntos de Recuento	Cuatro Puntos de Recuento
Consejero Electoral	1	1	1	1
Auxiliar de Recuento	1	2	3	4
Auxiliar de Traslado	1	1	2	2
Auxiliar de Documentación	1	1	1	2
Auxiliar de Captura	1	2	3	4



Auxiliar de Verificación	1	2	3	4
Auxiliar de Control de Bodega	1	1	1	1
Auxiliar de Acreditación y Sustitución	2	2	2	2
Auxiliar de Seguimiento	1	1	1	1
Representante ante Grupo	9	9	9	9
Representante Auxiliar ante Grupo	0	9	18	27
<b>Total por grupo</b>	20	32	45	58

#### 7.4 Aplicación de la Fórmula

Cuando el número de paquetes a recontar sea mayor a 20, y sea necesaria la creación de grupos de trabajo y puntos de recuento; para la estimación de los puntos de recuento al interior de cada Grupo, en su caso, se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$(NCR/GT)/S=PR$$

**NCR:** Número total de casillas cuyos resultados serán objeto de recuento.

**GT:** Es el número de grupos de trabajo que se crearán para la realización del recuento total o parcial y que serán generalmente dos.

**S: Número de Segmentos disponibles.** Cada segmento se considera como un lapso de 30 minutos, y se calcularán a partir del tiempo restante comprendido entre la hora en que se integren y comiencen sus actividades los grupos de trabajo y las 12:00 horas del día 5 de julio.

*Por ejemplo, si el inicio de las actividades de recuento en los Grupos de Trabajo se dio a las 08:00 horas, el tiempo restante para la conclusión del Cómputo es de 58 horas, es decir, el número de segmentos disponibles es de 106.*

**PR:** Puntos de recuento al interior de cada grupo de trabajo. Cabe precisar que cada grupo de trabajo podrá contener uno o más puntos de recuento. De tratarse de uno solamente, estaría a cargo de los titulares del grupo. Se prevé la instalación de un máximo de 8 Puntos de recuento por cada grupo de trabajo (es decir un total de hasta 40 para la realización del recuento).

En caso de que la operación arroje números decimales, se procederá a redondear la cifra al entero; dicho redondeo podrá ser hacia arriba a partir de una fracción igual

o superior a 0.30, o hacia abajo cuando no alcance esta cifra, de tal forma que se garantice la conclusión en el tiempo previsto

Ejemplo práctico:

*El número de casillas instaladas en un Municipio es de 300, de los cuales, 200 Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla serán cotejadas en el Pleno del Consejo, los 100 Paquetes Electorales restantes serán objeto de recuento (NCR).*

*Cálculo de S: Considerando que el tiempo restante para realizar el cotejo es de 28 horas (de las 08:00 horas del día de inicio de los Cómputos, a las 12:00 horas del día siguiente); por lo que el número de segmentos de media hora (S) es igual a 56; por lo tanto:*

*$PR = (100/2)/56 = 0.89 = 1$  Punto de recuento por Grupo de Trabajo (Se redondea la cifra).*

*Como se señaló, el redondeo será hacia arriba a partir de una fracción igual o superior a 0.30, o hacia abajo cuando no alcance esta cifra; en este caso, cada grupo de trabajo necesitaría 1 Punto de recuento para recontar un total de 50 Paquetes Electorales en el tiempo disponible, logrando entre los dos grupos el recuento de un total de 100 Paquetes.*

## **7.5 Acreditación de Representantes y Auxiliares de Representantes.**

Conforme a lo señalado en párrafos anteriores, sólo podrá intervenir un representante por partido político o candidato independiente en cada grupo de trabajo, con un máximo de 3 Representantes auxiliares; su acreditación estará sujeta a los siguientes criterios a fin de resolver la presencia y concurrencia de una cantidad mayor:

- I. La acreditación se realizará conforme al número establecido, dependiendo de la integración de los grupos de trabajo y conforme sean acreditados.
- II. El representante del Partido Político ante el Consejo General informará por escrito al Secretario del Consejo General, a más tardar el 15 de junio de 2018, quién está facultado para realizar la acreditación y sustitución de Representantes ante los grupos de trabajo; esta atribución podrá recaer en los Representantes propietarios y/o suplentes acreditados ante los Consejos Municipales.
- III. En el caso de los Candidatos Independientes, la acreditación y sustitución de Representantes ante los grupos de trabajo, podrá realizarse por conducto de su representante ante el propio Consejo Municipal.

- IV. La acreditación y sustitución de los representantes de los Partidos Políticos, y en su caso, Candidatos Independientes, se podrá realizar hasta la conclusión de las actividades de los grupos de trabajo de recuento o nuevo Escrutinio y Cómputo.
- V. Los Partidos Políticos y, en su caso, Candidatos Independientes serán los responsables de convocar a sus Representantes. En todo caso, la falta de acreditación o asistencia de los Representantes al inicio de las actividades de los grupos de trabajo o en los momentos de relevo no impedirá o suspenderá los trabajos. No se negará el acceso de los representantes acreditados ante los grupos de trabajo.
- VI. Los representantes deberán portar durante el desarrollo de sus funciones, los gafetes que les proporcione el Presidente del Consejo Municipal.

## 7.6 Funciones en los Grupos de Trabajo.

A continuación se presentan las principales funciones que se desarrollarán, conforme a cada figura:

**Consejero Electoral:** Instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos; resolver las dudas que presente el auxiliar de recuento; revisar las constancias individuales y firmarlas; turnar las constancias individuales para captura; así como levantar y firmar el Acta circunstanciada con el resultado del recuento de cada casilla.

**Auxiliar de Recuento:** Apoyar al Consejero Electoral que presida el grupo de trabajo en la clasificación y recuento de los votos; separar los votos reservados, en su caso, anotando la referencia de la casilla, con bolígrafo negro en el reverso del documento; anexándolos a la constancia individual; y apoyar en el llenado de las constancias individuales.

**Auxiliar de Traslado:** Llevar los paquetes al grupo de trabajo; apoyar en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de boletas y votos; reincorporar los paquetes, registrar su salida y retorno hacia la bodega.

**Auxiliar de Documentación:** Extraer, separar y ordenar los documentos diferentes a los paquetes de boletas; y disponer la documentación en sobres para su protección.

**Auxiliar de Captura.** Capturar los resultados del cómputo de cada paquete, tomándolos de la constancia individual que le turna el Consejero Presidente; y apoyar en el levantamiento del acta correspondiente al Grupo de Trabajo.

**Auxiliar de Verificación.** Apoyar al Auxiliar de Captura, cotejar en el acta circunstanciada la información que se vaya registrando de las constancias individuales; entregar el acta al Consejero y apoyarlo en la entrega de la copia respectiva a cada Representante ante el Grupo de Trabajo.

**Auxiliar de Control de Bodega:** Entregar los paquetes a los auxiliares de traslado, registrando su salida; recibir y reincorporar los paquetes de regreso, registrando su retorno.

**Representante de Partido, en su caso, Candidato independiente ante grupo:** Verificar la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos; detectar casos de dudosa validez o nulidad del voto; en su caso, solicitar la reserva de algún voto para el pleno del Consejo; coordinar a sus auxiliares; recibir copia de las constancias individuales de cada casilla recontada. Únicamente se entregará una copia de cada constancia individual y del acta circunstanciada, por cada partido político y candidato independiente.

**Representante de Partido, en su caso, Candidato independiente auxiliar:** Apoyar al Representante de Grupo en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en los puntos de recuento, apoyando en la detección de casos de dudosa validez o nulidad del voto; en su caso, solicitar la reserva de algún voto para el pleno del Consejo.

**Auxiliar de Acreditación y Sustitución.** Asistir a la Presidencia del Consejo Municipal en el procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes; entregar los gafetes de identificación, así como apoyar a los Consejeros que presiden los Grupos de Trabajo en el registro de alternancia de los representantes en cada uno de ellos. Estas funciones se desarrollarán a partir del inicio de la sesión de Cómputo Municipal y, en su caso, de la respectiva para el recuento de votos en la totalidad de las casillas.

**Auxiliar de Seguimiento.** Su función será vigilar que el avance en el desarrollo de la sesión y en los Grupos de Trabajo, se lleve a cabo de conformidad con los plazos legales establecidos, y sugerir a la Presidencia del Consejo Municipal las previsiones necesarias para la oportuna conclusión de los trabajos.

## **7.7 Alternancia.**

El Auxiliar de Acreditación y Sustitución será responsable de verificar que los representantes estén debidamente acreditados y de llevar el registro correspondiente en cada momento de relevo de los participantes, asentándose en el acta circunstanciada.

### **7.7.1 Alternancia en el Pleno del Consejo.**

El Consejero Presidente y los Consejeros que lo acompañarán en el pleno podrán ser sustituidos para el descanso, con los Consejeros propietarios o suplentes que no se encuentren integrando un Grupo de Trabajo.

Los Representantes propietarios acreditados ante el Consejo podrán alternarse con su suplente, a fin de mantener la supervisión de los grupos de trabajo y la coordinación de sus representantes de grupo y representantes auxiliares.

De igual manera, se deberá prever el personal suficiente considerando su alternancia, a fin de que apoyen en los trabajos de captura en el pleno del Consejo y en la bodega.

### **7.7.2 Alternancia en Grupos de Trabajo.**

En relación con el funcionamiento continuo de los Grupos de Trabajo, se podrán prever turnos de alternancia para el personal auxiliar de recuento, de traslado y de documentación, conforme resulte necesario.

El Consejero Presidente deberá prever lo necesario a fin de que todo el personal se incorpore a las actividades, considerando SE y AE.

### **7.8 Votos Reservados.**

Los grupos de trabajo sólo se harán cargo del recuento de los votos y no de la discusión sobre su validez o nulidad.

En caso que surja una controversia entre sus miembros sobre la validez o nulidad de alguno o algunos de los votos, éstos se reservarán de inmediato y deberán ser sometidos a consideración y votación del pleno del Consejo para que este resuelva, en definitiva.

Bajo ninguna circunstancia podrá permitirse votación sobre la nulidad o validez de un voto en controversia en el grupo de trabajo o en algún punto de recuento.

En cada uno de los votos reservados deberá anotarse con bolígrafo negro, al reverso, el número y tipo de la casilla a que pertenecen y deberán entregarse al Presidente del grupo de trabajo, junto con la constancia individual, quien los resguardará hasta entregarlos al Presidente del Consejo al término del recuento.

En el pleno del Consejo, el Presidente dará una explicación precisa sobre la definición de validez o nulidad de los votos conforme a lo dispuesto en los artículos 291 de la LGIPE, y lo expresado en el "*Cuadernillo de Consulta para votos válidos y votos nulos para el desarrollo de la sesión especial de cómputos municipales*" que para tal efecto contarán en cada Consejo. Bajo ninguna circunstancia podrá permitirse la votación sobre la nulidad o validez de un voto en controversia en el Grupo de Trabajo o en algún Punto de recuento, por ello se deberá desarrollar el procedimiento enunciado en el artículo 403 del Reglamento de Elecciones.

El Pleno del Consejo Municipal, para determinar la clasificación de los votos se deberá apoyar en el "*Cuadernillo de Consulta para Votos Válidos y Votos Nulos para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos Municipales*", aprobado por el Consejo General.

Al concluir el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla, se deberán introducir nuevamente las boletas y votos en el paquete electoral correspondiente, el cual se trasladará de regreso al área de resguardo.

## **7.9 Constancias Individuales por Paquete Recontado en Grupo de Trabajo.**

En la información que contengan las constancias individuales deberá incluirse al menos los siguientes datos:

- a) Emblema del instituto electoral.
- b) Proceso electoral del que se trata.
- c) Nombre del documento.
- d) Instrucción de llenado.
- e) Entidad federativa, distrito electoral y municipio.
- f) Sección, tipo y número de casilla.
- g) Número del grupo de trabajo, en su caso.
- h) Número de punto de recuento, en su caso.
- i) Total de boletas sobrantes.
- j) Resultados de la votación con número.
- k) Número de votos reservados.
- l) Hora y fecha del inicio y término del recuento.
- m) Nombre y firma del auxiliar de recuento.
- n) Nombre y firma del Consejero electoral.
- o) Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), así como un espacio para marcar, en su caso, que no firmó por negativa, por ausencia o lo hizo bajo protesta.
- p) Cantidad de escritos de protesta que presentaron los representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s)
- q) Espacio para anotar, en su caso, que encontró boleta de otra elección.
- r) Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- s) Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias.

Los representantes acreditados deberán recibir de inmediato copia de las constancias individuales levantadas en los grupos de trabajo; en caso de que en ese momento no se encuentren presentes, éstas se entregarán al Presidente del Consejo para que, a su vez, las entregue al Representante ante el Consejo Municipal.

## **7.10 Actas Circunstanciadas.**

El Consejero Electoral del grupo levantará un Acta circunstanciada en la que consignará el inicio de las actividades de los grupos de trabajo, nombres de los integrantes, los incidentes que se presenten y la conclusión de las actividades. Debiendo anexar al acta circunstanciada las constancias individuales y, en su caso, los votos reservados de las casillas y se entregará al Presidente del Consejo, para su definición en el pleno del Consejo. Las Bases Generales establecen que el acta circunstanciada del Grupo de Trabajo deberá contener, al menos:

- Entidad, distrito local, municipio y tipo de elección.
- Número asignado al grupo (denominación).

- Nombre de quien preside el grupo.
- Nombre de los integrantes del grupo; así como el nombre e identificación de los representantes propietarios y suplentes acreditados, que hubieran participado.
- Fecha, lugar y hora de inicio.
- Número de Puntos de recuento en caso de que se integren y nombres de los auxiliares aprobados por el órgano competente y asignados al grupo de trabajo.
- Número total de paquetes electorales asignados e identificación de las casillas a su cargo.
- Número de boletas sobrantes inutilizadas.
- Número de votos nulos.
- Número de votos válidos por partido político y coalición u otras formas de participación que contemplen las legislaciones locales.
- Número de votos por candidatos no registrados.
- Registro por casilla de los votos que fueron reservados para que el órgano competente se pronuncie sobre su validez o nulidad.
- En su caso, la descripción del número y tipo de boletas encontradas, correspondientes a otras elecciones.
- En el caso de los relevos de propietarios y suplentes debidamente aprobados y acreditados, los nombres de quienes entran y salen y la hora correspondiente.
- En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
- Fecha y hora de término.
- Firma al calce y al margen de los integrantes o, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de éstos.

## **8. RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS.**

El resultado del Cómputo Municipal es la suma que realiza el Consejo Municipal de los resultados anotados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las Casillas de un Municipio. En el caso de recuento de votos, el Cómputo Municipal se realizará incluyendo la suma de los resultados obtenidos por cada uno de los grupos de trabajo, previa determinación que el propio Consejo realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.

### **8.1 Conclusión de Actividades en Grupos de Trabajo.**

Conforme al artículo 406 del Reglamento de Elecciones, el Consejero del grupo levantará, con el apoyo de un Auxiliar de Captura, un acta circunstanciada en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido y candidato, el número de votos por

candidatos no registrados, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de los mismos.

En dicha acta circunstanciada no se registrarán los resultados de las casillas con votos reservados; en este caso la constancia individual consignará los resultados provisionales y el número de votos reservados de la casilla y se entregará al Presidente del órgano competente por el funcionario que presida el Grupo de Trabajo, junto con el o los votos reservados, para su definición en el pleno del órgano.

Al término del recuento, el Consejero de cada grupo deberá entregar de inmediato el acta al Presidente del Consejo Municipal, así como un ejemplar a cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, para que sea entregado al representante. En este momento, y para todo fin, se considerarán concluidos los trabajos y la integración de los propios grupos.

Una vez entregadas al Presidente del Consejo la totalidad de las actas de los Grupos de Trabajo, las constancias individuales y los votos reservados, y habiéndose restablecido la sesión plenaria, el propio Consejero Presidente dará cuenta de ello al propio órgano; se procederá a realizar los análisis para determinar la validez o nulidad de los votos reservados, pudiendo organizarlos para este fin por casilla o por similitud, de tal forma que durante la deliberación se asegure la certeza en su definición, y deberán ser calificados uno por uno; una vez hecha la definición de cada voto reservado, se sumarán donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la constancia individual de la casilla, la cual será firmada por el Consejero Presidente y el Secretario del órgano competente.

Hecho lo anterior, se procederá a la captura de los resultados definitivos de la casilla en el acta circunstanciada de la sesión y se agregarán a la suma de los resultados de la etapa de cotejo de actas y a los resultados consignados en el acta de cada Grupo de Trabajo, obteniéndose así los resultados de la elección correspondiente.

## **8.2 Distribución de los Votos de Candidatos de Coalición y Candidatura Común.**

Los votos obtenidos por los candidatos y que hubieran sido consignados en el apartado correspondiente del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla o, en su caso, en las constancias individuales de los grupos de trabajo, deberán sumarse en la combinación correspondiente y distribuirse igualmente entre los partidos que integran dicha combinación.

Para atender lo señalado en el artículo 311, numeral 1, inciso c), de la LGIPE, una vez que los votos de los candidatos hayan sido distribuidos igualmente entre los partidos que integran la coalición o candidatura común, y exista una fracción, esta se asignará al Partido de más alta votación.

En caso que la votación de los partidos coaligados sea igual, se asignará el voto o votos restantes al partido de la coalición que cuente con una mayor antigüedad de registro.



### **8.3 Sumatoria de la Votación Individual de los Partidos Coaligados.**

Una vez obtenida la votación de cada uno de los partidos políticos contendientes, se procederá a realizar la suma de los votos de los partidos coaligados para obtener el total de votos por cada uno de los Candidatos registrados por partido, por Coalición o candidatura común; de esta forma, finalmente, se conocerá al Candidato o Candidatos con mayor votación de la elección correspondiente.

### **8.4 Dictamen de Elegibilidad de la Planilla que Hubiese Obtenido la Mayoría de los Votos.**

Para el análisis de la elegibilidad de los Candidatos, los Consejos Municipales verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 185 y 186 de la LEET y 26 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

La determinación que al respecto adopten los Consejos Municipales deberá estar debidamente fundada y motivada.

### **8.5 Declaración de Validez de la Elección de Ayuntamientos y Entrega de las Constancias de Mayoría.**

Una vez emitida la Declaración de Validez de la Elección correspondiente, el Presidente expedirá la Constancia de Mayoría a quien hubiese obtenido el triunfo.

### **8.6 Procedimiento en Caso de Existir Errores en la Captura.**

Si emitidas las actas de cómputo municipal se detecta un error en la captura, la Presidencia ordenará al auxiliar de captura se realice la corrección en el Sistema de Cómputo Municipal; registrando con claridad el tipo de error, la casilla o casillas que involucra, priorizando siempre generar las actas y asegurar las firmas que den validez a los documentos.

### **8.7 Publicación de Resultados.**

A la conclusión de la sesión de Cómputo Municipal, el Presidente del Consejo ordenará la fijación de los resultados de la elección, en el exterior de la sede del Consejo Municipal, en el cartel destinado para este efecto.

Asimismo, el Presidente del Consejo Municipal, enviará las Bases de Datos que integren los resultados de los cómputos de las elecciones municipales, dentro de las 48 horas siguientes a la conclusión de la Sesión Especial de Cómputo, para ser publicadas en el portal de internet del IETAM, en términos de lo establecido en el Artículo 430, numeral 1 del Reglamento de Elecciones.

### **8.8 Integración de Expedientes por los Consejos Municipales.**

El Presidente del Consejo Municipal deberá integrar el expediente del Cómputo Municipal de la Elección del Ayuntamiento, con las Actas de Casilla, el original del Acta de Cómputo Municipal, el Acta circunstanciada de la sesión de Cómputo y el informe del propio Presidente sobre el desarrollo del proceso Electoral.

### **8.9 Remisión de Expedientes por el Consejo Municipal.**

El Presidente del Consejo Municipal, una vez integrado el expediente, procederá a:

- I. Remitir al Tribunal Electoral, cuando se hubiere interpuesto, el recurso de inconformidad, y junto con éste los escritos presentados por los terceros interesados y el informe circunstanciado, así como copia certificada del expediente del Cómputo Municipal y declaración de validez de la Elección del Ayuntamiento respectivo; y
- II. Remitir al Consejo General, una vez vencido el plazo para la interposición del recurso de inconformidad, el expediente del Cómputo Municipal que contenga copia certificada de las Actas, copia certificada de la constancia de mayoría de la planilla que la hubiese obtenido, así como un informe de los recursos que se hubieren interpuesto. Cuando se interponga medio de impugnación, se enviará copia del mismo al Consejo General.

Los Presidentes de los Consejos Municipales conservarán en su poder las Actas originales y documentación de cada uno de los expedientes de los Cómputos Municipales.

Asimismo, los Presidentes tomarán las medidas necesarias para resguardar escrupulosamente el material electoral existente y el depósito de los Paquetes que contengan la documentación electoral en un lugar seguro, hasta la conclusión del proceso electoral, en que el Consejo General procederá a su destrucción. En su caso alentarán la adopción del Acuerdo correspondiente.

### **8.10 Cómputo Estatal.**

El Consejo General sesionará el sábado siguiente al día de la elección a efecto de dar a conocer el resultado de la aplicación de la fórmula de asignación de Regidores de Representación Proporcional.