



**LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN  
DE CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES.  
PROCESO ELECTORAL 2020-2021**

## **C O N T E N I D O**

PRESENTACIÓN	5
FUNDAMENTO LEGAL	7
1. GLOSARIO	8
2. ACCIONES DE PLANEACIÓN	12
2.1 Previsiones sanitarias	13
2.2 Aspectos generales de previsión de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos	14
2.3 Planeación y habilitación de espacios para recuento de votos	16
2.4 Planeación para la habilitación de sedes alternas	17
2.4.1 Procedimiento para el traslado a una sede alterna	19
2.5 Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales	23
2.6 Desarrollo de la herramienta informática	27
3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	29
3.1 Diseño de materiales de capacitación	29
3.2 Programa de capacitación presencial y/o virtual y realización de simulacros	30
3.3 Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos	32
3.4 Reuniones de trabajo para definir criterios de validez o nulidad de los votos	33
4. ACTOS PREVIOS A LA SESIÓN DE CÓMPUTO	33
4.1 Actividades previas a la reunión de trabajo	33
4.2 Determinar el estado en el que se reciben los paquetes	34
4.2.1 Recepción de paquetes en los Consejos Distritales y Municipales	34
4.2.2 Estado en que se reciben los paquetes electorales	34
4.2.3 Intercambio de paquetes electorales	35
4.3 Estatus de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla que se entregan a la Presidencia del Consejo	37
4.4 Resultados preliminares contenidos en las Actas	39
4.5 Disponibilidad y complementación de actas de escrutinio y cómputo de las casillas	41
4.6 Reunión de trabajo	41

4.7	Sesión Extraordinaria	44
5.	REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN	45
5.1	Duración de la sesión de Cómputo	45
5.2	Integración del Pleno, y en su caso, Grupos de Trabajo	48
5.3	Causales de recuento de votos	50
5.4	Cotejo y recuento en pleno	51
5.5	Actividades y funciones en Grupos de Trabajo	53
5.6	Integración de grupos de trabajo	54
5.7	Alternancia y sustitución de los integrantes del Pleno, de los Grupos de Trabajo y, en su caso, Puntos de Recuento	55
5.8	Acreditación, sustitución y actuación de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes	56
5.9	Recuento parcial en Grupos de Trabajo	57
5.10	Recuento Total	58
5.11	Procedimiento de recuento de votos en grupos de trabajo	59
5.11.1	Constancias Individuales de Recuento y Actas Circunstanciadas	61
5.12	Conclusión de actividades en Grupos de Trabajo	63
5.13	Votos Reservados	63
5.14	Cierre de la bodega electoral	65
5.15	Extracción de documentos y materiales electorales en la Sesión de Cómputo	65
6.	RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS	66
6.1	Cómputo final de la elección de Diputaciones por el principio de mayoría relativa	66
6.1.1	Declaración de validez y emisión de la constancia de mayoría	67
6.1.2	Dictamen de elegibilidad de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos	67
6.2	Cómputo final de la elección de Diputaciones por el principio de representación proporcional	68
6.3	Cómputo final de la elección de Ayuntamiento	68
6.3.1	Declaración de validez, dictamen de elegibilidad de la planilla que hubiese obtenido la mayoría de los votos y emisión de la constancia de mayoría	69
6.4	Distribución de los votos de candidaturas de coalición	69
6.5	Sumatoria de votación individual de los partidos coaligados	70

6.6	Publicación de resultados	71
7.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR ERRORES EN LA CAPTURA	71
8.	INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES	71
8.1	Integración de Expedientes por los Consejos Distritales Electorales y Municipales	71
8.2	Remisión de expedientes por los Consejos Distritales y Municipales Electorales	72
9.	CÓMPUTO FINAL	72
10.	INFORMES	73
11.	SEGUIMIENTO DEL CONSEJO GENERAL A LAS SESIONES DE CÓMPUTOS	74
11.1	Facultad de atracción	74

## PRESENTACIÓN

La normatividad en materia electoral establece las líneas de acción, así como los principios rectores que rigen la actividad que desarrolla el Instituto Electoral de Tamaulipas, todo ello tiene como punto culminante la jornada electoral, en la cual mediante la voluntad popular se realiza la renovación de los poderes públicos, dando vigencia a las instituciones de representación política.

Para ello, resulta indispensable normar las actividades encaminadas a garantizar la libre emisión y el secreto del voto, así como asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.

En ese sentido, en sesión extraordinaria celebrada el pasado 11 de enero de 2021, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral (INE), aprobó el Acuerdo INE/CCOE003/2021, por el que se aprueba la actualización a las bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales, documento que permite homologar las reglas para la conducción y desarrollo de los cómputos locales.

Los cómputos de las elecciones de diputaciones locales y ayuntamientos se llevarán a cabo a partir del miércoles siguiente al de la jornada electoral, por ello, el IETAM, realiza un importante esfuerzo institucional para adecuarse al modelo aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, garantizando la aplicación de toda la normatividad que rige los cómputos distritales y municipales

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y en su Anexo 17, en los que se instauran las Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones locales, el IETAM ha realizado la construcción de los Lineamientos para el desarrollo de las Sesión de Cómputos para el proceso electoral local ordinario 2020-2021, en el cual se renovarán a los integrantes de los ayuntamientos y del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, respectivamente; bajo las siguientes premisas:

- Garantizar que los cómputos distritales y municipales se lleven a cabo con estricto apego a los principios rectores de la función electoral.
- Garantizar la transparencia y máxima publicidad de los actos de la autoridad electoral.
- Concluir los cómputos con toda oportunidad con los más altos estándares de confiabilidad y calidad.
- Prever que las sesiones de cómputo distritales y municipales se efectúen en los espacios adecuados y que los órganos desconcentrados cuenten con los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos necesarios.

- Dotar de certeza a los resultados de la elección del día 6 de junio de 2021, garantizando la adecuada representación de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes en la vigilancia del desarrollo de los procedimientos que se realizarán en la Sesión de Cómputo y en los Grupos de Trabajo que, en su caso, se instalen en cada órgano desconcentrado.
- Garantizar la legalidad y objetividad en los cómputos, a través de la capacitación de las Consejeras y Consejeros Electorales, funcionariado electoral, y representaciones de partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.
- Garantizar la certeza de los resultados mediante el uso de una herramienta informática que contribuya a la sistematización de la información y la realización de los cómputos distritales y municipales.
- Anticipar la posibilidad de recuentos totales o parciales de la votación de las casillas en una determinada demarcación político-electoral y permitir su realización en caso de actualizarse los supuestos previstos en la normatividad electoral.
- El Consejo General del IETAM, en su oportunidad, emitirá los protocolos de atención sanitaria con motivo de la pandemia por COVID-19, que habrán de regir las actividades para el desarrollo de las Sesiones de Cómputo.
- El Consejo General del IETAM cuente con las herramientas y mecanismos necesarios para dar seguimiento a las sesiones de cómputos que celebren los órganos desconcentrados.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

Las sesiones de cómputo distrital y municipal encuentran su base normativa en los siguientes preceptos constitucionales y legales:

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

Artículo 41, párrafos primero y tercero, Base V, apartado C, numerales 5 y 6.

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

Artículo 20.

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

Artículos 98 numerales 1 y 2, 99 numeral 1, y 104 incisos h), i) y o).

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

Artículos 1,3, 275 al 279, 280 al 286, y del 288 al 297.

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

Artículos 1, 2, 4, numeral 1, incisos c), d), e) y f), 116, 171 al 174, 379, 383, 426 al 429; igualmente se consideran los anexos 5, 12, 14 y 17 del mismo Reglamento.

**f) Reglamento de sesiones del IETAM.**

Artículos 14 al 20.

## 1. GLOSARIO

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

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

- a) **Las que recibe la Presidencia del Consejo.** Aquella que se entrega en el Consejo Distrital o Municipal a la conclusión de la jornada electoral y se coloca por fuera del Paquete Electoral.
- b) **Actas dentro del sobre PREP.** Contienen una marca de agua en diagonal con las siglas PREP.
- c) **Las contenidas en el expediente de casilla.** Acta original.
- d) **Copia para las Representaciones.** Ejemplar entregado por parte de la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes debidamente acreditadas.
- e) **Levantada en Consejo.** Acta generada por el órgano colegiado respectivo en virtud de la realización del nuevo escrutinio y cómputo de la casilla en el pleno del Consejo, por encuadrarse en alguno de los supuestos previstos por los artículos 277, fracción II y 291 de la LEET.

**Auxiliar de acreditación y sustitución.** Persona que asiste a la Presidencia del consejo en el procedimiento de acreditación y sustitución de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes; entregar los gafetes de identificación, así como apoyar a los consejeras o consejeros que presiden los grupos de trabajo en el registro de alternancia de las representaciones en cada uno de ellos.

**Auxiliar de captura.** Personal designado para capturar los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, tomándolos de la constancia individual que le turna a la Consejera o el Consejero Electoral que preside el grupo de trabajo; y apoya en el levantamiento del acta correspondiente al grupo de trabajo.

**Auxiliar de control de bodega.** Integrante del personal administrativo del Consejo Distrital o Municipal cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de paquetes electorales en la bodega y el registro correspondiente de entradas y salidas de los mismos.

**Auxiliar de control de Grupo de Trabajo.** Tiene a su cargo el registro de entradas y salidas de paquetes electorales en los grupos de trabajo, en apoyo a la Consejera o Consejero que preside el grupo de trabajo.

**Auxiliar de documentación.** Supervisor/a Electoral o Capacitador/a-Asistente Electoral Local 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 a la Consejera o el Consejero que preside el grupo de trabajo.

**Auxiliar de recuento.** Supervisor/a Electoral o Capacitador/a-Asistente Electoral Local designado para el recuento de los votos en grupos de trabajo.

**Auxiliar de traslado.** Supervisor/a Electoral o Capacitador/a-Asistente Electoral Local 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 y su reincorporación ordenada al paquete electoral y el retorno de éste a la bodega.

**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 a la Consejera o Consejero Electoral y apoyar en la entrega de la copia respectiva a cada representación ante el grupo de trabajo.

**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 Distrital o Municipal para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.

**CAEL.** Capacitador o Capacitadora Asistente Electoral Local.

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

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

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

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

**Cuadernillo de Votos Válidos y Votos Nulos.** Es el documento aprobado por el Consejo General, para consultar de manera ilustrada 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 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**DEECDyC.** Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación del IETAM.

**DEOE.** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE.

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

**DTIC.** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del IETAM.

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

**Expediente de casilla.** Expediente formado por un ejemplar del Acta de la Jornada Electoral, un ejemplar del Acta de Escrutinio y Cómputo y los escritos de protesta que se hubiesen recibido en las sedes de los Consejos Distritales y 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 Distrital o Municipal y se integra por Consejeras y Consejeros Electorales, auxiliares, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.

**Integrantes del Consejo.** Consejeras y Consejeros Electorales, Secretarías y Secretarios, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

**Junta Local.** Junta Local Ejecutiva del INE en Tamaulipas.

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

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

**Lineamientos.** Lineamientos para el desarrollo de la Sesión de Cómputos Distritales y Municipales del Proceso Electoral Ordinario 2020-2021.

**Paquete electoral.** Paquete formado por el expediente de casilla, las bolsas con las boletas inutilizadas y las que contengan los votos válidos y nulos de la elección.

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

**Punto de recuento.** Cada punto atendido por un o una Auxiliar de Recuento, que se asigna a un Grupo de Trabajo mediante la tabla prevista en estos Lineamientos para apoyar al funcionariado 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 Distrital o 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 distrito electoral local o municipio, que puede ser

realizado por el pleno del Consejo 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 distrito electoral local o municipio.

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

**Representaciones.** Representación de partido político o, en su caso, de candidatura independiente.

**SEL.** Supervisor o Supervisora Electoral Local.

**Sede alterna.** La constituyen los espacios de las instalaciones públicas o privadas seleccionadas y aprobadas por el Consejo Distrital o Municipal correspondiente para el desarrollo de los cómputos, cuando no sean adecuados los espacios disponibles en el interior de la sede del Consejo, sus anexos o 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 calcular la cantidad de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento, cuando éstos son necesarios para concluir con oportunidad los cómputos.

**Sistema.** Sistema de Registro de Cómputos.

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

**UTVOPL.** Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE.

**Voto nulo.** Es aquel:

- Expresado por una o un elector en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado algún recuadro que contenga el emblema de un partido político, candidatura común, candidatura independiente o candidatura no registrada.
- En el que una o un elector marca dos o más recuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados.
- Donde la o el elector escriba un nombre, sigla, apodo o sobrenombre que no corresponda a alguna de las candidaturas postuladas por los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o candidaturas independientes, en cualquier parte de la boleta.
- En el que no se pueda determinar a favor de quién votó la o el ciudadano.

**Voto reservado.** Es aquel que, dadas las características de la marca hecha por el ciudadano, genera en alguna representación partidista o de candidatura independiente duda sobre su validez o nulidad y solicita que se reserve. El voto así marcado no se discute en el grupo de trabajo; 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.

**Voto válido.** Es voto válido aquel en el que:

- La o el elector haya expresado su intención, marcando un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente.
- Se manifieste anotando un nombre con apellido o apellidos de la o del candidato no registrado en el recuadro dispuesto para tal fin.
- La o el elector haya marcado más de un recuadro en los que contienen dos o más emblemas de los partidos políticos coaligados entre sí.
- La o el elector escribe el nombre de la o el candidato, siglas, apodo o sobrenombre, y el nombre del partido o partidos políticos que los postulen en cualquier espacio de la boleta electoral.

## **2. ACCIONES DE PLANEACIÓN**

Para el adecuado desarrollo de las sesiones de cómputos distritales y municipales electorales, es indispensable que se realicen las previsiones pertinentes con la finalidad de contar con los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos mínimos indispensables previstos en el presupuesto operativo que para el año 2021 aprobó el Consejo General, ante la posibilidad de recuentos parciales o totales de la votación de las casillas de la elección correspondiente.

Adicionalmente se deberán tomar las siguientes previsiones:

- En sesión previa a la de los cómputos, los Consejos Distritales y Municipales acordarán que las y los miembros del Consejo, las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, puedan sustituirse o alternarse con las personas suplentes en la sesión del cómputo, de manera que se pueda sesionar permanentemente hasta la conclusión del mismo. Con base a la estimación de paquetes objeto de un recuento total o parcial, la Secretaría Ejecutiva, a través de la DEOLE, informará a las Presidencias de los consejos respectivos la viabilidad de adoptar los acuerdos de alternancia de Consejeras y Consejeros Electorales, habilitando a las y los consejeros suplentes, para lo cual deberá convocarles a las capacitaciones que para dicho efecto se lleven a cabo, a fin de garantizar que cuenten con las

herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones en las sesiones de cómputos. En función de la disponibilidad presupuestal, la Secretaría Ejecutiva, tomará las provisiones financieras para cubrir una contraprestación a las y los consejeros suplentes que, previa revisión de las constancias documentales de las sesiones, hayan desempeñado su función.

- 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. El Consejo General del IETAM, durante el mes de mayo, realizará la distribución de SEL y CAEL para los Consejos Distritales y Municipales, para apoyar en el cómputo de las elecciones.
- El personal auxiliar que participe en las tareas de apoyo de los cómputos deberá ser aprobado mediante acuerdo de los Consejos Distritales y 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 adecuado de sus responsabilidades.
- La DEECDyC, en coordinación con la DEOLE, elaborarán los manuales de capacitación para la sesión de cómputo, estableciendo un calendario para impartir la capacitación atinente a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, así como al personal auxiliar que se designe conforme a los presentes Lineamientos.

## **2.1 Provisiones sanitarias**

Derivado de la emergencia sanitaria generada por la pandemia Covid-19, durante el desarrollo de los cómputos, se deberán observar los protocolos que el Consejo General del IETAM habrá de emitir con la finalidad de procurar el cuidado y protección de la salud de cada persona participante en el desarrollo de los mismos; además, se deberá contar las provisiones para allegarse de los recursos materiales de limpieza e higiene necesarios para el desarrollo de la reunión de trabajo previa, la sesión extraordinaria, así como de la sesión de cómputo. Cada Consejo Distrital y Municipal realizará un análisis de los insumos necesarios, previendo un escenario de recuento total.

Por lo anterior, el IETAM determinó implementar una serie de acciones necesarias para salvaguardar la integridad física de quienes laboran o asisten a sus instalaciones, así como las vinculadas a la organización de los procesos electorales.

En el mes de mayo, el Consejo General del IETAM aprobará un Protocolo de Atención Sanitaria para la sesión de cómputos distritales y municipales, en el cual se preverán, entre otras, las siguientes medidas:

- Considerar controles sanitarios durante el acceso y salida de las instalaciones donde se desarrollen las sesiones de cómputos distritales y municipales.
- El uso de cubrebocas de forma obligatoria para todas y todos los asistentes a las sesiones.
- Ventilación de los espacios que se utilicen durante el desarrollo de las reuniones de trabajo y la sesión de cómputos, así como de aquellos en los que se lleve a cabo el recuento de votos en los Grupos de Trabajo.
- Que cada dos horas se realice la limpieza y sanitización de las áreas en las que se desarrollen los trabajos. En el caso de los lugares donde se realice el recuento de votos, las pausas deberán ser escalonadas por Punto de Recuento, a fin de que no se registre un paro total de las actividades de los Grupos de Trabajo.
- La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal, deberá prever las medidas necesarias a efecto de garantizar que los periodos para realizar la sanitización de los espacios se realicen en un tiempo máximo de 20 minutos, con el propósito de que no se afecte el tiempo estimado para el desarrollo de las actividades en el pleno del Consejo y durante el recuento de votos en los puntos de recuento.

## **2.2 Aspectos generales de previsión de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos**

La Secretaría Ejecutiva, a través de la DEOLE, **a más tardar el 15 de febrero de 2021**, instruirá a los Consejos Distritales y Municipales electorales den inicio al proceso de planeación para determinar la habilitación de espacios físicos y/o sedes alternas para la sesión de cómputo y, en su caso, el posible escenario de 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 distritales y municipales deben incluir las provisiones logísticas necesarias, a partir de los escenarios extremos que se puedan presentar en cada uno de ellos.

Los consejos distritales y municipales electorales 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 en sesión de

Consejo a los integrantes de dicho órgano para su análisis, a más tardar **el 22 de febrero de 2021**.

Para ello, una vez que se hayan instalado los consejos distritales y municipales electorales, la DEOLE remitirá los formatos para elaborar la propuesta de los lugares para instalar los grupos de trabajo que llevarán a cabo el recuento de votos, ya sea al interior o exterior del inmueble del Consejo.

Los Consejos Distritales y Municipales enviarán, a través de la DEOLE, a más tardar **el 25 de febrero de 2021**, los informes relativos a los lugares para todos los escenarios de cómputos; la DEOLE integrará las propuestas de cada uno de los consejos electorales y elaborará un informe con las propuestas y sus posibles escenarios para el recuento de votos que establezcan los consejos lo pondrá a consideración del Consejo General, **a más tardar el 28 de febrero de 2021**.

**A más tardar el 7 de marzo de 2021**, las y los integrantes del Consejo General podrán efectuar las visitas necesarias a los espacios considerados, pudiendo realizar observaciones y comentarios con el objeto de tomar las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes. Las observaciones se presentarán por escrito ante la Secretaría Ejecutiva.

El IETAM enviará **a más tardar el 13 de marzo de 2021** a la Junta Local, a través de la UTVOPL y de forma directa, las propuestas de habilitación de espacios para el desarrollo de los cómputos para que ésta dictamine su viabilidad.

Entre el **14 y el 26 de marzo de 2021**, la Junta Local revisará las propuestas y emitirá los dictámenes correspondientes, mismos que remitirá al IETAM, informando asimismo a la UTVOPL y ésta, a su vez, informará a la Comisión correspondiente del Consejo General del INE sobre los escenarios previstos y las acciones realizadas por el IETAM.

Los consejos distritales y municipales electorales aprobarán el Acuerdo con los distintos escenarios de sus cómputos, **entre el 1 y el 15 abril de 2021**. 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, si fuera el caso.

Durante **el mes de mayo del año de la elección**, la Presidencia del Consejo General del IETAM realizará las gestiones necesarias ante las autoridades en materia de seguridad pública para el resguardo en las inmediaciones de las instalaciones que ocupen para la realización de los cómputos.

Además de la logística y medidas de seguridad, cada Consejo Distrital y Municipal deberán realizar un análisis con base en el número de casillas estimadas para recuento parcial de hasta el 75% de paquetes de su elección, así como de un escenario de un recuento total en su cómputo, tras lo cual deberá realizar una lista de requerimiento de materiales y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de los cómputos, tomando como referencias la tabla del personal que se prevé que

participe por puntos de recuento, que se menciona en la Tabla 4 del apartado 5.6 de los presentes Lineamientos.

La DEOLE, en virtud de los escenarios previstos para cada Consejo Distrital y Municipal, tomará las previsiones de equipamiento de los inmuebles que se consideren pertinentes, las cuales garanticen el correcto desarrollo de las sesiones de cómputo, entre los que deberá considerar:

- a. Equipo de cómputo e impresión
- b. Fotocopiadoras, en su caso
- c. Material de oficina
- d. Sillas
- e. Mesas
- f. Lonas y/o carpas
- g. Baños portátiles
- h. Productos de higiene y protección de la salud
- i. Alimentos y bebidas
- j. Ventilación

Las previsiones de equipamiento, insumos, equipo y personal serán diferenciados, en virtud del escenario de cómputo que se prevea para cada Consejo, así como de las condiciones del inmueble que ocupe cada uno de ellos.

### **2.3 Planeación y habilitación de espacios para recuento de votos**

El proceso de planeación incluirá la logística y las medidas de seguridad correspondientes a la habilitación de los espacios disponibles, al interior o anexos al inmueble, para la realización de los recuentos, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales. En el marco de la pandemia por Covid-19 es necesario mantener las medidas sanitarias y atender las recomendaciones de la autoridad de salud, como el distanciamiento social de por lo menos 1.5 metros entre cada persona, por lo cual se contempla para un desarrollo ordenado y seguro de los cómputos, que el espacio mínimo por punto de recuento sea el de 40 metros cuadrados. Para determinar dicha habilitación se estará al orden siguiente:

- En las oficinas, espacios de trabajo al interior del inmueble (área destinada a los SEL y CAEL, auxiliares de oficina); patios, terrazas o jardines y el estacionamiento de la sede del Consejo, así como, en última instancia, en las calles y aceras que limitan el predio de las instalaciones 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 electoral para la realización del cómputo.

- En la sala de sesiones del Consejo, una vez concluido el cotejo de actas en pleno, tanto para recuento parcial como para recuento total.
- 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 provisiones 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, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. La Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales electorales deberá realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, 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.

## **2.4 Planeación para la habilitación de sedes alternas**

Si las condiciones de espacio o de seguridad no son las adecuadas para el desarrollo de la Sesión de Cómputo en las instalaciones institucionales por causas de fuerza mayor, como caso excepcional, el Consejo Distrital o Municipal podrá prever la posibilidad de la utilización de una sede alterna, procurando que la misma sea lo más cercano posible a la sede del Consejo y con las instalaciones pertinentes que permitan la operación adecuada de los grupos de trabajo.

En caso de que el Consejo Distrital o 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 respectivo; 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 Anexo 5 del Reglamento; es decir, se

habilitará una bodega electoral y se atenderán las medidas y protocolos de registro y seguridad contenidos en el anexo referido.

- 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 utilice.
- 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. En cuyo caso se deberán tomar las previsiones necesarias para delimitar los espacios de operación del pleno y de cada grupo de trabajo.

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/as o candidatos/as 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, ni de asociaciones civiles; y
- Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

Si 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 y no se cuenta con las condiciones mínimas necesarias en la sede del Consejo, 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 a la persona propietaria o responsable del inmueble seleccionado en el proceso de planeación.

Con la finalidad de contar con un espacio alternativo a la sede del Consejo, con las características para realizar la Sesión de Cómputo, durante el mes de abril la Presidencia del Consejo con apoyo de las consejeras y consejeros electorales, deberá realizar la búsqueda de un inmueble con los requisitos marcados en el presente Lineamiento; de dicha búsqueda, se deberá notificar a la DEOLE a más tardar el día **30 de abril de 2021**, la ubicación y condiciones del local o inmueble que se propone como sede alterna para la realización de los cómputos en el Consejo respectivo. Además, se deberán tener las previsiones necesarias para el

traslado de los paquetes se realice con las medidas de seguridad que la actividad amerita.

Los Consejos Distritales o Municipales aprobarán la sede alterna en sesión extraordinaria que se celebre un día previo a la sesión de cómputo correspondiente. 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 Distrital o Municipal dará a conocer de manera inmediata a la Presidencia y Secretaría del Consejo General, a través de la DEOLE, mediante comunicación telefónica y correo electrónico, la determinación que ha tomado. La Presidencia lo hará del conocimiento de la Junta Local Ejecutiva del INE, a través de la Vocalía Ejecutiva.

#### **2.4.1 Procedimiento para el traslado a una sede alterna**

En caso de utilizarse una sede alterna, se determinará el traslado de los paquetes electorales al concluir la sesión extraordinaria previa a la sesión de cómputo, con las debidas garantías de seguridad. Para ello, la Presidencia del Consejo General del IETAM solicitará el apoyo de las autoridades de seguridad para el resguardo en las inmediaciones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como para el traslado de los paquetes.

En el supuesto de utilizarse una sede alterna, el Consejo Distrital o Municipal seguirá el procedimiento de traslado de los paquetes electorales establecido en el Anexo 17 del Reglamento, mismo que a continuación se detalla:

- a) La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal, como responsable directo del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a los integrantes de este para garantizar su presencia en dicho evento; así como a representantes de medios de comunicación, en su caso.
- b) La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal mostrará a las consejeras y consejeros electorales y a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, que los sellos de la bodega electoral estén debidamente colocados y no hayan sido violentados y, posteriormente, procederá a ordenar la apertura de la bodega.
- c) Las consejeras y consejeros electorales y las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, constatarán las medidas de seguridad del lugar en donde se hayan resguardados los paquetes electorales. Una vez hecho esto, se retirarán al lugar designado para presenciar el desarrollo de la actividad.

- d) La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal comisionará a una persona para levantar imagen grabada y/o fotográfica.
- e) La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal coordinará la extracción de la bodega y acomodo de cada paquete electoral en el vehículo para el traslado, de conformidad al orden progresivo por número de sección y tipo de casilla, llevando un control estricto.
- f) 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, la Presidencia del Consejo respectivo 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.
- g) El personal autorizado para acceder a la bodega electoral entregará a los estibadores o personal administrativo del Consejo Distrital o Municipal los paquetes electorales.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Bajo ninguna circunstancia se abrirán las cajas paquete electoral. En caso de encontrarse sin cinta de seguridad, no deberá revisarse su contenido.
- k) El personal que fue designado como auxiliar de bodega, llevará el control de los paquetes que salgan de la misma, registrará cada uno de los paquetes que se extraigan, en tanto la persona que en su momento fue habilitada 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 electorales se encuentran en el vehículo de traslado.
- l) Las consejeras y consejeros electorales y las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas 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.

- m) La caja del vehículo de traslado será cerrada con candado o llave y con fajillas en las que aparecerá el sello del Consejo Distrital o Municipal, según corresponda, y las firmas de la Presidencia del Consejo, así como de por lo menos de una Consejera o Consejero Electoral y de las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes acreditadas que deseen hacerlo. La llave la conservará la o el Consejero Electoral o, en su caso, la o el Secretario que haya sido comisionado y 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, a la Presidencia del Consejo respectivo.
- n) El traslado deberá iniciarse de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad que previamente se solicitará a través de la Presidencia del Consejo General del IETAM.
- o) La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal junto con las y los integrantes del Consejo procederán a realizar el acompañamiento del vehículo en el que se transportarán los paquetes electorales.
- p) Las consejeras y consejeros electorales, las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de espacio, equipamiento y seguridad establecidas en el Anexo 5 del Reglamento.
- q) La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal junto con las y los integrantes del Consejo procederán a verificar que, a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con llave o candado, además, que las fajillas con los sellos del Consejo y las firmas se encuentren intactas.
- r) 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 d), e), g) y k) del presente apartado.
- s) Una vez concluido el almacenamiento de los paquetes electorales, la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal procederá a cancelar ventanas mediante fajillas selladas y firmadas por la misma, y al menos una Consejera o Consejero Electoral y de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes acreditadas que quieran hacerlo. Así mismo procederán a colocar fajillas firmadas y cerrarán con llave o candado la puerta de acceso. La llave de la única puerta de acceso quedará bajo resguardo de la Presidencia del Consejo.
- t) El lugar habilitado como bodega de los paquetes electorales quedará bajo custodia de las autoridades de seguridad respectivas.

- u) La Secretaría del Consejo Distrital o Municipal elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada desde el inicio de la diligencia.
- v) Al iniciar la Sesión de Cómputo se realizarán las actividades señaladas para la apertura de la bodega y logística para el traslado de paquetes electorales, dentro de la sede alterna de acuerdo a lo señalado en los incisos b), c), d), e), f), g) y k) del presente apartado.
- w) Al concluir el cómputo que realizará el Consejo Distrital o Municipal, se dispondrá que se realice el operativo de retorno de la paquetería electoral hasta quedar debidamente resguardada en la bodega del Consejo, designándose una comisión que acompañe y constate la seguridad en el traslado y depósito correspondiente, siguiendo las medidas de seguridad dispuestas en los incisos b), c), d), e), g), k), l), m), n) y u) de este apartado.
- x) En dicha comisión intervendrán, de ser posible, todos los integrantes del Consejo respectivo, pero al menos deberán estar: la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal, dos Consejeras o Consejeros, la o el Secretario del Consejo y las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes que deseen participar.
- y) Al final del procedimiento, la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con las bolsas 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 las consejeras y consejeros electorales, las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas 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 de la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal y, por lo menos de un Consejero y las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes que deseen hacerlo.
- z) La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal deberá mantener en su poder la totalidad de la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega, hasta la conclusión de actividades en el consejo de que se trate y el traslado de la documentación a la bodega central del IETAM.

Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente a la Presidencia del Consejo General del IETAM, a través de la DEOLE.

La Secretaría del Consejo Distrital o Municipal elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada.

## **2.5 Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales**

La Presidencia del Consejo General del IETAM llevará a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades de seguridad pública a fin de garantizar la debida custodia y resguardo de las boletas y documentación electoral durante su entrega-recepción a los Consejos Distritales y Municipales Electorales; así como la custodia de los paquetes electorales durante la realización de los cómputos hasta su conclusión.

La Presidencia del Consejo General del IETAM informará sobre el resultado de las gestiones realizadas con las autoridades de seguridad pública y especificará que organismos serán responsables de garantizar la seguridad y las medidas que se emplearán para ello.

El acceso, manejo, 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 los artículos 171, 172, 173 y 174 del Reglamento, que establece lo siguiente:

- Para efecto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada, la Presidencia 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 se girará invitación a los integrantes de los Consejos Local y Distritales del INE y del Consejo General del IETAM, 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 la Presidencia, 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

consejeras y consejeros electorales, representaciones 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 del Consejo Municipal respectivo, las firmas de la Presidencia del Consejo, Consejeras y consejeros electorales y de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de 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 las representaciones de los partidos políticos o de 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 llevará 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 consejeras y consejeros electorales, representaciones de los partidos políticos y de 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 y documentación hasta la clausura del Consejo. El control y resguardo de la bitácora estará a cargo de la propia Presidencia del Consejo. Se usará el formato de bitácora contenida en el Anexo 5 del Reglamento.
- La Presidencia del Consejo Distrital, 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 Consejeras y consejeros electorales, representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes en su caso, así como fecha y hora del cierre de la misma. Dicha bitácora se elaborará desde la recepción de paquetes el día de la Jornada Electoral hasta la clausura del Consejo. El control y resguardo de la bitácora estará a cargo de la propia Presidencia del Consejo. Se usará el formato de bitácora contenida en el Anexo 5 del Reglamento.
- La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal será la responsable que en todos los casos que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, en especial lo establecido en los artículos 171, 172 y 173 del Reglamento, se convoque a los Consejeras y Consejeros electorales y a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, para presenciar la apertura y el nuevo cierre de las puertas de acceso a la bodega, así como para estampar sus firmas en

los cintillos que se coloquen, si así lo desean, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora.

### **Medidas de seguridad en la recepción de paquetes**

De conformidad con lo establecido en el Anexo 14 del Reglamento, a la conclusión de la Jornada Electoral, los Consejos Distritales y Municipales deberán atender el procedimiento siguiente para la recepción de los paquetes electorales:

- Los paquetes electorales se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción del sobre PREP.
- Se establecerá la fila única en donde el personal del Consejo indicará al funcionario de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.
- El auxiliar de recepción autorizado extenderá el recibo correspondiente.
- Una vez extendido el recibo, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la sala del órgano competente, para que la persona responsable extraiga copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla y dé a conocer y se registre el resultado de la votación en la casilla. Una vez realizado lo anterior, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega electoral.
- La Presidencia del Consejo dispondrá su depósito en orden numérico de las casillas, en un lugar dentro de la bodega electoral, colocando por separado los de las especiales.
- El auxiliar de bodega llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes, una vez efectuadas las actividades del punto anterior.
- Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.
- Recibido el último paquete electoral, la Presidencia del Consejo, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.
- De la recepción de los paquetes se llevará un control estricto y al término se levantará acta circunstanciada. Ésta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionario de mesa directiva de casilla. Se constatará mediante el control que lleve a cabo el auxiliar de la

bodega que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas actas se remitirán en copia simple a más tardar 15 días después de la conclusión del cómputo correspondiente a la DEOLE.

### **Medidas de seguridad durante la sesión de Cómputo**

El proceso de planeación incluirá la logística y las medidas de seguridad, correspondientes a la habilitación de los espacios disponibles, al interior o anexos al inmueble, para la realización de los recuentos, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales. Para determinar dicha habilitación, como se indica en el artículo 389, párrafos 1, 2 y 3, así como en el Anexo 17 del Reglamento, se estará al orden siguiente:

- En las oficinas, espacios de trabajo al interior del inmueble (área destinada a los SEL y CAEL, entre otros); patios, terrazas o jardines y el estacionamiento de la sede del órgano competente, así como, en última instancia, en las calles y aceras que limitan el predio de las instalaciones distritales locales o municipales y 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 órgano competente, para el recuento parcial o total de votos a la conclusión del cotejo de actas para instalar puntos de recuento adicionales como una medida ante la insuficiencia de espacios en la sede del Consejo.
- 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.
- 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 para 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 correspondiente, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. Las Presidencias de los órganos competentes deberán realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, 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 respectivos, de conformidad con el artículo 4, numeral 2 de la LGIPE.

## 2.6 Desarrollo de la herramienta informática

Con el objetivo de garantizar la certeza en la realización de los cómputos, la DTIC desarrollará el Sistema de Registro de Cómputos, como instrumento de apoyo y operado a la vista de todos con la supervisión de la Presidencia del órgano competente, permita el procesamiento y sistematización de la información derivada del cómputo; asimismo, deberá coadyuvar a la aplicación de la fórmula de asignación e integración de grupos de trabajo, al registro de la participación de los integrantes de los órganos competentes y los grupos de trabajo, al registro expedito de resultados, a la distribución de los votos marcados para las candidaturas de las coaliciones u otras formas de participación que contemple las legislación local y a la expedición de las actas de cómputo respectivo. Para tal efecto contará con el apoyo y asesoría de la DEOLE.

El Sistema de Registro de Cómputos que la DTIC, en el ámbito de su competencia habrá de desarrollar, cuenta con la siguiente estructura:

**Tabla 1<sup>1</sup>**  
**Estructura del Sistema de Registro de Cómputos**

<b>Módulo</b>	<b>Funcionalidad</b>
<b>Recepción de Paquetes</b>	Módulo para registrar la recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral. Se capturará la información asentada en los recibos de entrega del paquete electoral, así como el estatus de la casilla en caso de que ésta no se haya instalado, el paquete electoral no se haya recibido o no se cuente con el acta por fuera del paquete.
<b>Configuración</b>	Módulo que tiene como función, a la apertura y cierre de los cómputos, marcando la fecha y hora de inicio de los mismos y haciendo las validaciones para que no se permita iniciar o concluir información pendiente de registrar.
<b>Cómputo Preliminar</b>	Módulo para registrar los votos contenidos en las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casillas que vengan por fuera del paquete el día de la jornada electoral.
<b>Grupos de Trabajo</b>	Módulo para, en su caso, crear y registrar la integración de los grupos de trabajo y/o puntos de recuento, así como la asignación de casillas a los grupos de trabajo.
<b>Cómputos</b>	Módulo para registrar los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo que se cotejen en pleno y, en su caso, de las constancias individuales de grupo de trabajo y de los votos reservados.
<b>Cómputos Recuento Total</b>	Módulo para registrar la votación de los resultados, en caso de configurarse un recuento total.
<b>Reportes</b>	Módulo en el cual los Consejos Distritales y Municipales habrán de obtener los reportes y formatos necesarios para el desarrollo de la sesión de cómputo. Especialmente, se obtendrán los reportes que indiquen los escenarios de cómputo a desarrollarse en cada Consejo Distrital y Municipal

<sup>1</sup> Fuente: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Módulo	Funcionalidad
	<p>con el número de paquetes a cotejo, así como el número de paquetes objeto de nuevo escrutinio y cómputo y la causal que lo genera.</p> <p>Generación de resultados finales, actas circunstanciadas, acta de cómputo distrital MR y RP y de ayuntamiento, así como constancia de mayoría.</p>
<b>Reportes Generales</b>	Módulo de reportes, para seguimiento por parte del Consejo General y del INE.

Para el proceso de desarrollo del Sistema se atenderá el siguiente cronograma de actividades:

**Tabla 2<sup>2</sup>**  
**Cronograma de actividades para el desarrollo de la herramienta informática**

Fecha	Informe
<b>1 al 15 de febrero de 2021</b>	El Consejo General informará por conducto de la Presidencia, el inicio de los trabajos del Sistema a la UTVOPL y a la Junta Local Ejecutiva del INE en Tamaulipas, así como sus características y avances.
<b>16 al 20 de febrero 2021</b>	La UTVOPL y la Junta Local del INE turnarán a la DEOE la información recibida del OPL para que ésta, en su caso, realice observaciones o recomendaciones al proyecto.
<b>21 al 28 de febrero de 2021</b>	La DEOE turnará, por medio de la UTVOPL, las observaciones y/o recomendaciones al proyecto, enviando copia para conocimiento de la Junta Local del INE.
<b>1 al 15 de marzo de 2021</b>	El IETAM atenderá las observaciones y/o recomendaciones al Sistema planteadas por la DEOE.
<b>1 al 7 de abril de 2021</b>	El IETAM remitirá por conducto de la UTVOPL a la DEOE, y en forma directa a la Junta Local del INE, la dirección electrónica en la que se ubicará la aplicación, así como las claves y accesos necesarios para hacer pruebas y simulacros de captura.
<b>8 al 15 de abril de 2021</b>	La DEOE remitirá las observaciones pertinentes por conducto de la UTVOPL al OPL, marcando copia de conocimiento a la Junta Local del INE.
<b>16 al 25 de abril de 2021</b>	El OPL atenderá las observaciones planteadas por la DEOE y las aplicará en la herramienta informática.
<b>16 al 30 de abril de 2021</b>	El IETAM liberará la herramienta informática e informará a la UTVOPL su conclusión para que ésta, a su vez, informe a la comisión competente del Consejo General del INE.
<b>1 al 7 de mayo de 2021</b>	la DTIC elaborará un informe que describa las etapas concluidas para el desarrollo de la herramienta informática y lo presentará al Consejo General, indicando que se encuentra disponible para las pruebas y capacitación del personal involucrado en las sesiones de cómputo, dicho informe debe remitirse a la DEOE del, a través de la UTVOPL y con copia de conocimiento a la Junta Local del INE

Una vez que el Sistema sea liberado para pruebas y simulacros, de forma conjunta la DEOLE y la DTIC, programarán y llevarán a cabo por lo menos dos pruebas de

<sup>2</sup> Fuente: Anexo 17 del Reglamento.

captura completa de Sistema, con la participación de las y los encargados de captura de cada Consejo, con la finalidad de que, mediante la práctica, se obtengan las competencias necesarias para reducir al mínimo la posible incidencia de errores de captura. Las posibles fechas para las pruebas son:

- 8 de mayo
- 22 de mayo

Se podrá realizar un ajuste del calendario de las fechas propuestas, en función de que en una nueva fecha propuesta garantice un mejor desarrollo de las prácticas de captura.

Previo a la liberación del Sistema para su uso en pruebas y simulacros, la DTIC pondrá a disposición de la DEOLE, el manual de uso del mismo.

### **3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Los presentes Lineamientos son de observancia general y deberán ser aplicados por las y los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales previo, durante y posterior a la sesión de cómputos; por lo cual la DEOLE será la responsable de coordinar e impartir el programa de capacitación al personal involucrado de los órganos competentes, entre ellos, Consejeras y Consejeros Propietarios y, en su caso, suplentes, a las personas titulares de las Secretarías, así como al personal auxiliar y administrativo de los órganos desconcentrados, en caso necesario; por su parte, las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes, podrán realizar acompañamiento durante dicha capacitación.

El personal de la Junta Local Ejecutiva del INE en Tamaulipas, así como los integrantes de los Consejos Local y Distritales del INE, podrán participar, a solicitud del IETAM, en la capacitación a los consejos distritales y municipales, así como dar asistencia a las consultas que se presenten en las diferentes etapas de las fases del programa, previa reunión de coordinación con la DEOLE.

Por su parte, la DEOLE coordinará la realización de dos simulacros con los Consejos Distritales y Municipales, previos a la jornada, que incluyan el uso del Sistema y la aplicación del procedimiento operativo para el desarrollo de la sesión de cómputos.

El programa de capacitación que elabore la DEOLE, se hará del conocimiento de la Comisión de Organización Electoral a más tardar en la semana del **19 al 23 de abril**.

#### **3.1 Diseño de materiales de capacitación**

La DEOLE se encargará de diseñar y elaborar los materiales didácticos para la capacitación de las y los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, consistentes en:

- Manual para el desarrollo de las sesiones de cómputos.
- Presentaciones de apoyo para la capacitación que contengan gráficas, imágenes y, en su caso, diagramas de flujo, así como ejercicios prácticos.
- Guía para desarrollo de simulacros.

El material didáctico elaborado por la DEOLE estará diseñado de forma clara, asimilable y didáctica para las personas involucradas en la capacitación, debiendo contener los documentos normativos que definen las directrices para las sesiones de cómputos, para ello podrá solicitar asesoría y apoyo de la DEECDyC.

El Consejo General del IETAM deberán aprobar, mediante acuerdo, el Manual para el desarrollo de las sesiones de cómputo **a más tardar la segunda quincena del mes de marzo de 2021.**

La DEOLE, previo al periodo de capacitación, deberá realizar la distribución y divulgación del material didáctico **a más tardar en la segunda semana del mes de abril 2021**, a los Consejos Distritales y Municipales electorales, determinando la modalidad del formato de dichos materiales, pudiendo ser de manera impresa o digital.

El Manual para el desarrollo de las sesiones de cómputos incluirá, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. La base legal para el desarrollo de los cómputos.
2. Actos previos a la sesión de cómputo.
3. Desarrollo de la Sesión de cómputo
4. Resultados de los cómputos
5. Integración y remisión de expedientes
6. Modelos de la documentación electoral para simulacros

### **3.2 Programa de capacitación presencial y/o virtual y realización de simulacros**

La capacitación deberá realizarse dentro del periodo del **26 de abril al 5 de mayo de 2021**, a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, bajo la ruta de trabajo que definirá la DEOLE, en la **primera quincena del mes de abril de 2021.**

La DEOLE coordinará la realización de 2 simulacros sobre la sesión de cómputos en los consejos distritales y municipales, en fechas **22 y 29 de mayo de 2021.**

La capacitación podrá realizarse de manera presencial o virtual dependiendo del contexto sanitario vigente en cada uno de los municipios del Estado.

## **Capacitación presencial**

Para llevar a cabo la capacitación presencial a las personas participantes de los Consejos Distritales y Municipales, se privilegiará la utilización de instalaciones educativas que garanticen el distanciamiento entre cada uno de los participantes, de acuerdo a los protocolos de salud establecidos por la Autoridad Electoral en el Estado.

La DEOLE, podrá apoyarse con personal asignado para coordinar la capacitación de manera presencial, para lo cual se trasladarán a las sedes que para tal efecto se habiliten, bajo la ruta de trabajo que para tal efecto se determine.

La DEOLE hará del conocimiento de las presidencias de los consejos distritales y municipales respecto del cronograma de capacitación, oportunamente.

## **Capacitación virtual**

La DEOLE coordinará las gestiones necesarias con la DTIC, para que a través de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el IETAM, lleve a cabo la capacitación a distancia a las personas participantes de los consejos distritales y municipales.

El personal de la DEOLE impartirá la capacitación a distancia, asimismo, será la instancia encargada de la logística para el registro de asistencia, así como encuestas de retroalimentación y evaluación, respecto de los conocimientos adquiridos, para detectar áreas de oportunidad.

De ser necesario, se podrán programar sesiones adicionales de capacitación dentro de los tiempos establecidos para ello.

Las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes acreditados ante el Consejo General del IETAM y/o Consejo Distrital y Municipal podrán dar acompañamiento en las capacitaciones de la Sesión de Cómputo.

## **Simulacros**

La DEOLE coordinará la realización de los dos simulacros de Sesiones de Cómputos, programadas para los días **22 y 29 de mayo de 2021** a partir de las 11:00 horas; se llevarán a cabo tomando en cuenta al siguiente personal:

- Presidencias del Consejo Distrital y Municipal
- Consejeras y consejeros electorales
- Secretarías Técnicas de los Consejos.
- Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales.
- Personal administrativo de los Consejos.

- En su caso, personal de órganos centrales que auxiliarán en la realización de los simulacros y los cómputos.

En los simulacros se delimitarán de manera fehaciente las funciones de cada participante en la sesión de cómputos, con los materiales adecuados y utilizando el Sistema para los cómputos especificado en los presentes Lineamientos, de manera que todas las personas participantes estén debidamente familiarizadas y adiestradas en las operaciones del proceso de cómputo.

Los simulacros consistirán de las siguientes fases:

- Recepción de los paquetes electorales
- Cómputo preliminar
- Reporte para la reunión de trabajo y sesión extraordinaria
- Sesión de Cómputos,
  - a. Cotejo en pleno
  - b. Recuento en pleno
  - c. Recuento en grupos de trabajo y/o puntos de recuento

### **3.3 Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos**

En forma conjunta con los presentes Lineamientos, se elaboró el Cuadernillo de Consulta para Votos Válidos y Votos Nulos, que servirá para establecer criterios orientadores para la deliberación en el pleno del Consejo del sentido de los votos reservados durante el recuento en los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento.

El voto reservado se presenta cuando existe duda sobre la intencionalidad de la marca que ha realizado el electorado sobre la boleta electoral al momento de efectuar su voto; ante esta situación, es necesario adoptar medidas pertinentes para garantizar que las y los funcionarios que participen en los cómputos cuenten con los elementos que garanticen la resolución de controversias respecto a la validez o nulidad de un voto. Es por ello que, el Consejo General del IETAM conjuntamente con los Lineamientos, emite el *“Cuadernillo de Consulta para Votos Válidos y Votos Nulos para el Desarrollo de la Sesión de Cómputos”*.

El cuadernillo es de uso exclusivo de las y los integrantes del Consejo, y el objetivo de este documento es que en la Sesión de Cómputo en la que se realice recuento de votos se facilite la comprensión del sentido del voto reservado por parte de las y los integrantes del Consejo Distrital o Municipal. El cuadernillo contiene las Jurisprudencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, respecto a las controversias de votos válidos o votos nulos, resueltas por esa Autoridad Jurisdiccional; asimismo, auxiliará como criterio orientador a las y los integrantes de los Consejos para la determinación de la clasificación final de los votos que sean reservados en los Grupos de Trabajo, cuya definición siempre estará exclusivamente a cargo del pleno del Consejo Distrital o Municipal, 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 de la ciudadanía que acudió a emitir su voto. El cuadernillo toma en cuenta todas las combinaciones de voto posibles, derivadas del número de partidos, coaliciones y candidaturas independientes registradas en cada tipo de elección.

### **3.4 Reuniones de trabajo para definir criterios de validez o nulidad de los votos**

Los Consejos Distritales y Municipales celebrarán reuniones de trabajo con sus integrantes **en el mes de marzo**, para conocer los criterios que utilizarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

El cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos, es una herramienta pedagógica que contiene criterios meramente casuísticos por lo que no se considera de carácter vinculatoria en la clasificación.

## **4. ACTOS PREVIOS A LA SESIÓN DE CÓMPUTO**

### **4.1 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 Distritales y Municipales Electorales, se realizarán los primeros actos previos a la Sesión de Cómputo, los cuales consisten en la entrega del paquete y la extracción de las actas de cómputo destinadas al PREP y a la Presidencia del Consejo.

Dichas actividades permitirán identificar, en una primera instancia, aquellas casillas cuya votación deberá ser objeto de recuento de votos, un nuevo escrutinio y cómputo en los términos señalados en los presentes Lineamientos, la LGIPE y la LEET.

Mediante la herramienta informática se realizará la captura de los resultados asentados en las actas de escrutinio y cómputo de la casilla que permitan obtener reportes de las casillas con alguna posible causal para recuento de votos, así como donde se registre la hora de recepción y estado de los paquetes electorales, de donde también se obtiene información sobre los paquetes con muestras de alteración.

## **4.2 Determinar el estado en el que se reciben los paquetes**

### **4.2.1 Recepción de paquetes en los Consejos Distritales y Municipales**

La recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, por parte de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, una vez concluida la jornada electoral, se desarrollará conforme a lo establecido en el modelo operativo de recepción de paquetes al término de la jornada que apruebe cada Consejo del Instituto, de conformidad con lo establecido en el Anexo 14 del Reglamento.

En atención a lo señalado en el artículo 299 de la LGIPE, los plazos para recibir los paquetes electorales en las sedes de los consejos, son los siguientes:

- a) Inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del distrito;
- b) Hasta 12 horas cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito, y
- c) Hasta 24 horas cuando se trate de casillas rurales.

Los Consejos Distritales y Municipales, previamente al día de la elección, podrán determinar la ampliación de los plazos anteriores para aquellas casillas que lo justifiquen.

Al término de la jornada electoral y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital o Municipal correspondiente, se realizarán los primeros actos de anticipación para la sesión de cómputo distrital, los cuales consisten en la entrega de los paquetes y la extracción de las actas de cómputo destinadas al PREP y a la Presidencia del consejo.

Las Presidencias de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, 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 tener especial atención en la capacitación del personal autorizado para esta tarea, a fin de que extremen cuidados en el llenado de los recibos; además serán los responsables de coordinar la recepción de los paquetes electorales en la sede de sus respectivos Consejos.

### **4.2.2 Estado en que se reciben los paquetes electorales**

Las y los responsables de las mesas receptoras de los paquetes electorales deberán registrar en los formatos de “Recibo de Entrega del Paquete Electoral al Consejo Distrital” o “Recibo de Entrega del Paquete Electoral al Consejo Municipal” según corresponda:

- Si los paquetes están firmados
- Si los paquetes tienen muestras de alteración
- Si los paquetes cuentan con cinta o etiqueta de seguridad
- Si por fuera del paquete se recibe la bolsa con las copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla para la Presidencia del Consejo
- Si por fuera del paquete se recibe la bolsa PREP.

A la par de esta actividad el acopiador del PREP realizará la extracción de la bolsa correspondiente.

Aquellos paquetes que se reciban en la sede del Consejo y se registren en el Sistema con el estatus de *muestras de alteración*, serán objeto de nuevo escrutinio y cómputo.

De forma simultánea a la recepción de paquetes y del llenado del respectivo recibo, se deberá capturar en el apartado de Registro de Entrega de Paquetes del Sistema la información contenida en el mismo, para que la información registrada forme parte del insumo de la reunión de martes posterior a la Jornada Electoral.

Las casillas que por cualquier motivo no se hubieren instalado o de las cuales no se reciba el paquete electoral en el Consejo correspondiente, se deberán registrar en el módulo del Registro de Entrega de Paquetes del Sistema con el estatus que corresponda a estos supuestos:

- Casilla no instalada
- Paquete no recibido

Los paquetes con muestras de alteración serán objeto de nuevo escrutinio y cómputo.

### **4.2.3 Intercambio de paquetes electorales**

#### **Intercambio de paquetes entre Consejos del IETAM**

Para la atención de aquellos casos en los que se reciban paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, a más tardar en el mes anterior al que se celebre la elección, el Consejo General del IETAM aprobará mediante Acuerdo el procedimiento de intercambio de los paquetes electorales y/o documentación electoral, el cual comprenderá el contenido del numeral 19 del Anexo 14 del Reglamento y en consonancia con el Acuerdo INE/CG638/2020 aprobado por el Consejo General del INE, relativo a la entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral 2020-2021, que regula el intercambio entre órganos del INE con los órganos de los Organismos Públicos Locales.

El acuerdo que al efecto apruebe el Consejo General del IETAM contendrá al menos, lo siguiente:

- a) Un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado.
- b) La designación del personal de la estructura municipal o distrital que acompañará el traslado de los paquetes.
- c) El mandato para que el órgano que reciba inicialmente los paquetes convoque a los integrantes del mismo para llevar a cabo el procedimiento para transportarlos al órgano competente;
- d) La instrucción para que se levante Acta circunstanciada en la que se registre la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

### **Intercambio de paquetes con Consejos Distritales del INE**

- Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a la elección federal, la Presidencia del Consejo lo notificará por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo General del IETAM.
- Ésta a su vez, solicitará el apoyo de la Junta Local Ejecutiva del INE para que proceda a convocar a una comisión del órgano competente para la recepción de las boletas electorales.
- La Presidencia del Consejo General del IETAM y la Junta Local Ejecutiva del INE se coordinarán para que se convoque a las comisiones correspondientes para realizar dicho intercambio de paquetes electorales y/o documentación electoral.
- Los paquetes electorales y/o documentación electoral serán entregados por la Presidencia del órgano competente en sus instalaciones a la Presidencia o responsable de la comisión
- De lo anterior se levantará un Acta circunstanciada y se entregará una copia a las y los integrantes de la comisión
- De los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió los paquetes electorales a través de la comisión, se levantará de igual manera un acta circunstanciada.
- La Presidencia del Consejo General del IETAM remitirá dicha información de inmediato a la Junta Local del INE.

### **4.3 Estatus de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla que se entregan a la Presidencia del Consejo**

Una vez recibido el paquete electoral en la mesa de recepción y llenado el recibo correspondiente, el paquete deberá ser entregado a la Presidencia del Consejo en el espacio destinado y a la vista de los integrantes del mismo, 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.

Posteriormente, la Presidencia del Consejo o el funcionario que ésta 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 en el sistema informático.

De acuerdo al estado que presente cada acta, a su presencia o no por fuera del paquete electoral, o a su existencia o inexistencia, el acta de escrutinio y cómputo de casilla destinada a la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal, deberá clasificarse y registrarse en el Sistema, asignando alguno de los siguientes estatus:

#### **a) “Acta capturable”**

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla legible o que no presenta muestras de alteración. Después de ser clasificada con este estatus, al reverso del acta deberá anotarse con lápiz la leyenda “Acta capturable”.

Tras clasificar el acta, los resultados electorales que contenga deberán leerse en voz alta por parte de la Presidencia frente a las y los integrantes del Consejo Distrital o Municipal y los mismos tendrán que ser capturados, junto con la información complementaria de la misma, en el Sistema. El registro de estos datos también ayudará a determinar si esta casilla es destinada a cotejo o es objeto de recuento en la sesión de Cómputo Distrital o Municipal.

#### **b) “Acta ilegible”**

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla en la que no existe información o cuando existe, no se aprecia en su totalidad y genera dudas sobre los siguientes campos:

- Boletas sobrantes de la elección.
- Personas que votaron.
- Representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron en la casilla no incluidos en la lista nominal.
- Votos sacados de la urna.
- Resultados de la votación.

Al reverso del acta que sea clasificada con este estatus deberá anotarse con lápiz la leyenda “Acta ilegible”, agrupando después el acta junto con el resto de las actas que tengan el mismo estatus. La determinación sobre el recuento

de la casilla a que correspondan este tipo de actas dependerá de que, durante el cotejo inicial que se realice en la sesión de cómputos distritales o municipales, se verifique que por dentro del paquete electoral no se encontró un acta, ya sea la original o una copia, que permita apreciar con claridad los datos ilegibles en la copia integrada por fuera del paquete electoral.

Es necesario destacar que la decisión final sobre si un acta es o no ilegible recaerá en el pleno del Consejo.

**c) “Acta con muestras de alteración”**

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla que presenta muestras de alteración como:

- Manchas en el acta (borrar información)
- Enmendaduras (sobre escritura)
- Tachaduras (corrección de información)
- Alteraciones numéricas (cuando exista diferencia en la sumatoria)

En la parte trasera del acta que sea clasificada con este estatus, deberá escribirse con lápiz la leyenda “Acta con muestras de alteración”, agrupando después el acta junto con el resto de las actas que posean este mismo estatus. La determinación sobre el recuento de la casilla a que correspondan este tipo de actas dependerá de que, durante el cotejo inicial que se realice en la sesión de cómputos distritales o municipales se verifique que por dentro del paquete electoral no se encontró un acta, ya sea la original o una copia, que ofrezca certeza respecto a aquellos datos que se consideraron alterados en la copia integrada por fuera del paquete electoral.

**d) “Sin acta por fuera del paquete”**

En varios de los paquetes electorales que sean entregados en la sede del Consejo Distrital o Municipal puede darse el caso de que por fuera de ellos no se encuentre ningún acta de escrutinio y cómputo de casilla.

En este escenario tendrá que utilizarse una hoja en blanco tamaño oficio en la que se registren los siguientes datos del paquete electoral:

- Entidad
- Distrito
- Sección
- Tipo, y
- Número de casilla

A esta hoja tamaño oficio se anotará en el anverso con lápiz la leyenda “Sin acta por fuera del paquete” y deberá acomodarse junto con el resto de las hojas utilizadas para indicar la existencia de paquetes electorales que no contaron con acta por fuera de los mismos.

La determinación sobre el recuento de la casilla a que correspondan este tipo de actas dependerá de que, durante el cotejo inicial que se realice en la sesión de cómputos distritales o municipales, se verifique que por dentro del paquete electoral no se encontró un acta, ya sea la original o una copia, que permita conocer los resultados obtenidos en esa casilla.

**e) “Paquete no recibido”**

En el caso de que al término de la jornada electoral uno o más paquetes electorales no sean entregados en la sede del Consejo Distrital o Municipal, deberá usarse una hoja en blanco tamaño oficio en la que se escriban los datos de la casilla (entidad, distrito, sección y tipo y número de casilla) con la leyenda “Paquete no recibido”. Esta hoja se agrupará junto con el resto de las mismas utilizadas para indicar la existencia de paquetes electorales que no fueron entregados en la sede del Consejo Distrital.

**f) “Casilla no instalada”**

En el caso de que durante la Jornada Electoral una o más casillas no hayan sido instaladas, tendrá que emplearse una hoja en blanco tamaño oficio en la que se anoten los datos de la casilla (entidad, distrito, sección y tipo y número de casilla) con la leyenda “Casilla no instalada”. Esta hoja se pondrá junto con el resto de las mismas utilizadas para señalar la existencia de casillas que no fueron instaladas en el distrito.

Cuando un paquete electoral solo contenga en su exterior el sobre con Acta destinada al PREP, una vez que el capturista del PREP haya capturado los datos y digitalizado el acta, la Presidencia del Consejo solicitará una copia de la cual realizará el voceo de resultados y demás operaciones indicadas en los presentes Lineamientos.

#### **4.4 Resultados preliminares contenidos en las Actas**

Conforme al artículo 307 de la LGIPE, la captura de los resultados de la votación en el Sistema se realizará por el personal auxiliar del consejo que designe la Presidencia, debiendo de contar por lo menos con un equipo de Cómputo, para llevar a cabo esta actividad.

Los datos adicionales del acta que se capturan la noche de la Jornada Electoral para conocer los resultados de la votación y para tener información que permita estimar su posible recuento son:

- Boletas sobrantes
- Personas que votaron
- Representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron en la casilla
- Boletas sacadas de la urna
- Resultados de la votación

Las actas de escrutinio y cómputo que no se encuentren en el conjunto de aquellas que fueron categorizadas como “ilegibles” o con “alteraciones evidentes”, se capturarán en el Sistema y con la información que se integre, el Sistema identificará las que, por algún error o inconsistencia en los datos, sea susceptible de recontarse, de conformidad con los siguientes criterios:

- **BS**= Boletas sobrantes.
- **BE**= Boletas entregadas (Registradas en el Sistema).
- **PV**= Personas que votaron más representaciones de partido y de candidaturas independientes que votaron sin estar en la lista nominal.
- **RV**= Resultados de la votación asentados en el acta.

Tomando en cuenta los datos anteriores, el Sistema considerará a una casilla como susceptible de recuento cuando no se cumpla alguna de las siguientes igualdades:

$$\begin{aligned} & \mathbf{PV=RV} \\ & \mathbf{BS+PV=BE} \\ & \mathbf{BS+RV=BE} \end{aligned}$$

- **PV=RV**, significa que no coinciden el total de votantes y los resultados de la votación registrados en el acta.
- **BS+PV=BE**, significa que la suma de las boletas sobrantes y el total de votantes no coincide con el total de las boletas que se entregaron originalmente a la presidencia de casilla.
- **BS+RV=BE**, significa que la suma de boletas sobrantes y los resultados de la votación que contiene el acta no coincide con el total de las boletas que se entregaron originalmente a la presidencia de casilla.

Estas operaciones las realizará el Sistema de manera automática a partir de los datos que se integren con la captura de elementos adicionales de cada acta de escrutinio y cómputo.

Al finalizar la captura de los resultados preliminares, la Consejera o Consejero Presidente solicitará la impresión de los resultados capturados en el Sistema, y con la participación de las y los integrantes del Consejo realizarán la verificación de los resultados capturados contra las Actas en poder de la Presidencia, a fin de validarlos, 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 del Acta y el dato capturado en el Sistema, se realizará la corrección pertinente.

Una vez hecho lo anterior, y coincidiendo los datos registrados en el Sistema y los de las Actas, se hará una reimpresión para su entrega a cada una de las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas

independientes, debiéndose de asentar en el Acta de la Sesión, 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.

Concluida esta actividad, los Consejos Distritales y Municipales procederán a la impresión de los resultados preliminares, a través de la herramienta informática, de la cual se podrá otorgar una copia a las representaciones de partido político, y en su caso, de candidaturas independientes con representación ante el Consejo, elemento que será base para la elaboración del cartel de los resultados preliminares de las elecciones.

#### **4.5 Disponibilidad y complementación de actas de escrutinio y cómputo de las casillas**

La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal garantizará que, para la reunión de trabajo y la sesión de cómputo, las y los integrantes del mismo cuenten con copias simples y legibles o de manera electrónica, de las actas de casilla, las cuales podrán obtenerse de entre las siguientes:

- a) Actas destinadas al PREP.
- b) Actas de escrutinio y cómputo que obren en poder de la Presidencia del Consejo.
- c) Actas de escrutinio y cómputo que obren en poder de las representaciones.

Sólo se considerarán actas disponibles las precisadas anteriormente y no las que se encuentran dentro de los paquetes electorales.

Las actas deberán estar disponibles en las sedes de los Consejos Electorales a partir de las 10:00 horas del martes siguiente a la Jornada Electoral, para la reunión de trabajo previa a la sesión de cómputo, para consulta de las Consejeras y los Consejeros y las representaciones.

La Presidencia del Consejo garantizará que, mediante la complementación, cada una de las representaciones acreditadas cuente con un juego de actas legibles para fines de verificación de datos para la reunión de trabajo previa a la sesión de cómputo, para lo cual ordenará la expedición, en su caso, de copias simples impresas o en medios electrónicos, de las actas ilegibles o que le faltase a cada representación, las cuales deberán ser entregadas el mismo día.

#### **4.6 Reunión de trabajo**

El **8 de junio de 2021**, los Consejos Distritales y Municipales, celebrarán una reunión de trabajo a las **10:00 horas**, al término de la cual se llevará a cabo la Sesión Extraordinaria previamente convocada.

La Presidencia deberá convocar a dicha reunión de manera simultánea a la convocatoria que emita para la Sesión de Cómputo.

La finalidad de la reunión de trabajo consiste en analizar el número de paquetes electorales que pueden ser objeto de un posible recuento de votos, para lo cual la Presidencia del Consejo garantizará que sus integrantes cuenten con copias simples y legibles de las actas de casilla.

De conformidad con el artículo 387 del Reglamento, en la reunión de trabajo se deberán abordar, por lo menos, los siguientes asuntos:

- a)** Número de casillas aprobadas para el distrito o municipio, las casillas instaladas y el número de casillas de las que se recibió el paquete, número de paquetes que contenían Acta por fuera del mismo y aquellas que fue posible capturar.
- b)** Presentación del conjunto de Actas de Escrutinio y Cómputo para consulta de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.
- c)** Complementación de las Actas de Escrutinio y Cómputo faltantes a cada representación de partido o de candidatura independiente, en su caso, lo cual se puede realizar de manera impresa o digital.
- d)** Presentación de un informe de la Presidencia del Consejo que contenga un análisis preliminar sobre la clasificación de los paquetes electorales con y sin muestras de alteración; de aquellas en que se detectaran alteraciones, errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas; de aquellas que no obren en poder de la Presidencia del Consejo; y en general, de aquellas en las que exista causa para determinar la posible realización de un recuento de votos.

En el informe se deberá incluir un apartado sobre la procedencia, en su caso, del recuento total de votos, conforme a los supuestos establecidos en el artículo 292 de la LEET, mismos que se enlistan a continuación:

1. Cuando el número de votos nulos es mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en primero y segundo lugares. En este supuesto deberá solicitarse el recuento al inicio de la sesión de cómputo.
2. Cuando, con base en los resultados del cómputo preliminar, la Presidencia del Consejo advierta la existencia de una diferencia igual o menor a un punto porcentual entre la candidata o candidato ubicado en el primer lugar (presunto ganador) y el ubicado en segundo lugar en la elección según corresponda. En este supuesto el recuento total de votos procederá a la conclusión del cómputo. Lo anterior permitirá a las presidencias de los consejos tomar las previsiones logísticas necesarias

y a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, prever la acreditación de sus representaciones ante los grupos de trabajo y puntos de recuento.

- e) En su caso, presentación por parte de las representaciones, de su propio análisis preliminar sobre los rubros a que se refiere el inciso inmediato anterior, sin perjuicio que puedan realizar observaciones y propuestas al efectuado por la Presidencia.

Lo dispuesto en los dos incisos inmediatos anteriores, no limita el derecho de los integrantes del Consejo a presentar sus respectivos análisis durante el desarrollo de la sesión de cómputos.

- f) Concluida la presentación de los análisis por parte de las y los integrantes del Consejo, la Presidencia someterá a consideración del Consejo, su informe sobre el número de casillas que serían, en principio, objeto de nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse al día siguiente en la sesión de cómputo, con base en el número de paquetes para recuento. Derivado del cálculo anterior, se atenderá a los rangos establecidos en los presentes Lineamientos para la estimación de los grupos de trabajo y, en su caso, de los puntos de recuento necesarios;
- g) Revisión del Acuerdo aprobado por el propio Consejo como producto del proceso de planeación y previsión de escenarios, de los espacios necesarios para la instalación de los grupos de trabajo estimados según el contenido del inciso anterior;
- h) Análisis y determinación del personal que participará en los grupos para el recuento de los votos, y del total de representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes que podrán acreditarse conforme el escenario previsto. Dicho personal será propuesto por la Presidencia, y aprobado por el Consejo, al menos un mes antes de la Jornada Electoral para su oportuna y debida capacitación;
- i) La determinación del número de SEL y CAEL que apoyarán durante el desarrollo del cómputo.

Los posibles escenarios que se pueden presentar para un cómputo son los siguientes:

### **Cómputo ordinario**

- Cotejo de actas en el pleno, sin casillas de recuento

### **Recuento parcial**

- Cotejo de actas en pleno y recuento parcial en pleno (hasta 20 paquetes)

- Cotejo de actas en pleno y recuento parcial con la instalación de grupos de trabajo y puntos de recuento

### **Recuento total**

- Recuento total desde el inicio, cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos o candidatas ubicadas en el primero y segundo lugar de votación. Para lo cual deberá solicitarse el recuento al inicio de la sesión de cómputo.
- Cuando al final de la sesión de cómputo se establezca que la diferencia entre la candidata o candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar en la elección según corresponda, sea igual o menor a un punto porcentual, en cualquiera de los escenarios de recuento parcial de inicio e, incluso, sin recuento. En este supuesto, el recuento procede sin que medie petición de parte.

La Secretaría del Consejo deberá levantar desde el inicio un Acta Circunstanciada que deje constancia de las actividades desarrolladas en la reunión de trabajo, misma que será firmada al margen y al calce por todos aquellos que intervinieron y así quisieran hacerlo, y en caso contrario se asentará razón de ello. Asimismo, agregará los informes que presente la Presidencia del Consejo, así como los análisis preliminares que, en su caso, presenten las representaciones.

Las casillas de las cuales se recibió Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla, que al momento de la recepción se marcó como el estatus de ilegible, que presenta muestras de alteración o no se recibió Acta se asignarán al cotejo en pleno. Una vez en el cotejo se extrae el Acta original se puede dirimir si se coteja o se asigna a recuento.

## **4.7 Sesión Extraordinaria**

Con la información obtenida de la reunión de trabajo, inmediatamente después se llevará a cabo una sesión extraordinaria en cada Consejo Distrital y Municipal, en la cual se deberán tratar, al menos, los asuntos siguientes:

- a) Presentación del análisis de la Presidencia del Consejo 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 nuevamente escrutadas y computadas por el Consejo.
- b) Aprobación del Acuerdo del Consejo por el que se determinan las casillas cuya votación será objeto de recuento por algunas de las causales legales.
- c) Aprobación, en su caso, del Acuerdo por el que se autoriza la creación e integración de los grupos de trabajo y puntos de recuento, y se dispone que éstos deben instalarse para el inicio inmediato del recuento de votos.

- d) Aprobación, en su caso, del Acuerdo por el que se habilitarán espacios para la instalación de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento.
- e) Aprobación del Acuerdo por el que se determina el listado de participantes que auxiliarán a los integrantes del Consejo 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 o, en su caso, en la sede alterna en las que se realizará el recuento total o parcial.
- g) Informe de la Presidencia del Consejo sobre los resultados del procedimiento de acreditación y sustitución de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante los grupos de trabajo

Concluida la sesión extraordinaria, si se hubiese aprobado una sede alterna, se iniciará el operativo de traslado de paquetes electorales, en los términos dispuestos en el apartado 2.4.1 de los presentes Lineamientos.

## **5. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

Los Consejos Distritales y Municipales Electorales celebrarán su Sesión de Cómputo de tipo Extraordinaria a partir de las **8:00 horas del miércoles siguiente al día de la jornada electoral**, en estricto apego a los artículos 276, 277, 281, 282, 288 al 293 de la LEET y 394 al 400, 401 numerales 2 al 5, 402 al 406, artículo 407 numeral 5 y del 408 al 409 del Reglamento de Elecciones, y demás reglamentación aplicable a la actividad.

### **5.1 Duración de la sesión de Cómputo**

Derivado de la experiencia adquirida durante el Proceso Electoral 2018-2019, para garantizar la conclusión de los cómputos antes de los plazos previstos en la Tabla 3, resulta indispensable establecer turnos para la rotación del personal involucrado en dichas tareas, debiendo considerar, los horarios de alternancia entre las personas integrantes del consejo, personal administrativo y auxiliares, así como las medidas de protección a la salud necesarias para mitigar los riesgos de contagio y transmisión del Covid-19.

Los Consejos Distritales y Municipales, a fin de tener un óptimo desarrollo de los cómputos, en la programación de turnos que establezcan deberán considerar los lugares de residencia de SEL y CAEL, lo que a su vez permitiría:

- Disminuir los errores humanos derivados del cansancio del personal involucrado en las actividades del cómputo.
- Distribuir equitativamente los turnos de trabajo entre los diferentes puestos del personal, de acuerdo con la designación de sus responsabilidades.
- Establecer un mayor control de las personas que ingresarán a las sedes en las que se desarrollen los cómputos, con fines de prevención sanitaria.

El método para la determinación inicial del número de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento se efectuará conforme a la Tabla 3, teniendo en consideración las dimensiones de los espacios disponibles en las sedes de cada Consejo Electoral o en las sedes alternas para llevar a cabo los recuentos.

Se estima que el tiempo promedio para el nuevo escrutinio y cómputo de los votos de una casilla (segmento) es de 30 minutos, esta consideración hace posible calcular la cantidad de paquetes electorales que serán recontados por los puntos de recuento instalados en los grupos de trabajo.

**Tabla 3**  
**Determinación de segmentos de tiempo para el desarrollo del recuento de votos, estimación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento y plazos para concluir el cómputo.**

Paquetes a recontar	Grupos de Trabajo	Puntos de Recuento	Segmentos Estimados	Horas Estimadas	Fecha y hora de conclusión del recuento de votos
<b>21-64</b>	1	2	32	16	Jueves 10, 2:00 a.m.
<b>65-176</b>	2	2	44	22	Jueves 10, 8:00 a.m.
<b>177-224</b>	2	2	56	28	Jueves 10, 2:00 p.m.
<b>225-272</b>	2	2*	68	34	Jueves 10, 8:00 p.m.
<b>273-320</b>	2	2*	80	40	Viernes 11, 2:00 a.m.
<b>321-552</b>	2	3*	92	46	Viernes 11, 8:00 a.m.
<b>553-928</b>	2	5	96	48	Viernes 11, 10:00 a.m.

\*En caso de que las condiciones del inmueble lo permitan, podrán instalar uno o dos puntos de recuento adicionales. Lo establecido en la presente tabla consideran los puntos mínimos.

Las actividades de cada grupo de trabajo estarán encabezadas por un consejero o consejera electoral, por lo cual, debe garantizarse en todo momento que se mantenga el quórum necesario en el pleno. Por lo anterior el número máximo de grupos de trabajo que se pueden instalar al inicio del recuento, será dos.

El tiempo máximo estimado para concluir los cómputos con escenarios de recuento, se registrará conforme a lo establecido en la tabla que antecede. Para el caso de los Consejos Electorales con hasta 20 casillas a recontar, el tiempo máximo será de 10 horas posterior a concluido el cotejo de actas en pleno.

Para la realización de los cómputos con grupos de trabajo, el desarrollo de estos 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 de la Presidencia y la Secretaría; así como al menos dos Consejeras o Consejeros Electorales, pudiendo ser propietarios y/o suplentes a fin de mantener el quórum legal requerido.

Las representaciones de partido político, y en su caso, de candidaturas independientes, propietarios y suplentes, acreditados ante el Consejo podrán asumir la función de representantes coordinadores, y recibir la copia de las Constancias Individuales de Recuento y Actas Circunstanciadas generadas en los grupos de trabajo, en caso de que no acrediten representaciones ante estos, o si al momento de la entrega en el grupo de trabajo la representación no se encuentre presente.

A fin de garantizar la conclusión de los cómputos dentro de los plazos establecidos en la ley, en aquellos casos en que derivado del avance en el recuento se estime que la duración del cómputo será mayor a la prevista, una vez terminado el cotejo en pleno se podrá hacer uso del espacio destinado para la sala de sesiones para habilitarse y crearse, en su caso, un grupo de trabajo o puntos de recuento adicionales a las y los grupos con que se inició el recuento, de dicha determinación se dará aviso a la DEOLE.

A continuación, se presentan 2 ejemplos, con distintos escenarios, sobre la aplicación de la Tabla 3.

### **Ejemplo práctico 1:**

*El número de casillas instaladas en una demarcación distrital o municipal es de 320, de las cuales, 120 actas de escrutinio y cómputo de casilla serán cotejadas en el pleno del órgano competente, los 200 paquetes electorales restantes serán objeto de recuento.*

*Teniendo en cuenta el número de paquetes a recontar y tomando en cuenta la Tabla 3, recae en el tercer supuesto, por lo que se requiere integrar 2 Grupos de Trabajo con 2 Puntos de Recuento cada uno, contando con 28 horas y 56 segmentos para concluir los trabajos de recuento de casillas, por lo que si el recuento inicia a las 10:00 horas del día del cómputo, tienen como fecha límite para concluir el día jueves a las 2:00 p.m.*

## **Ejemplo práctico 2:**

*El número de casillas instaladas en una demarcación distrital o municipal es de 819, de las cuales, 120 actas de escrutinio y cómputo de casilla serán cotejadas en el pleno del órgano competente, los 699 paquetes electorales restantes serán objeto de recuento.*

*Con el número de paquetes a recontar y tomando en cuenta la Tabla 3, el presente ejemplo recae en el séptimo y último supuesto, por lo que se requiere integrar 2 Grupos de Trabajo con 5 Puntos de Recuento cada uno, contando con 48 horas y 96 segmentos para concluir los trabajos de recuento de casillas, por lo que si el recuento da inicio a las 10:00 horas del día del cómputo, tienen como fecha límite para concluir el día viernes a las 10:00 a.m., contando con el tiempo y segmentos suficientes para recontar los 699 paquetes.*

## **5.2 Integración del Pleno, y en su caso, Grupos de Trabajo**

### **Integración del Pleno y quórum para sesionar**

Los Consejos Distritales y Municipales durante la sesión de cómputo deberán garantizar la debida integración del pleno en la mesa de sesiones, con las consejeras y consejeros electorales y las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, así como la persona que desempeñe las funciones de la Secretaría del Consejo.

Por lo anterior, una vez iniciado el cotejo de actas e integrados los grupos de trabajo, los consejos distritales y municipales deberán garantizar que exista el quórum requerido, observar en todo momento lo establecido en los artículos 147 y 155 de la LEET, en los que se establece que deberán estar presentes al menos la mitad de las consejeras y los consejeros, es decir al menos 3, entre los que deberá estar presente la Presidencia del Consejo.

Para efectos del quórum requerido para celebrar las sesiones, el mismo lo conforman las consejeras y los consejeros electorales; la ausencia de representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, no afecta la integración del quórum.

### **Inicio de la sesión de cómputo**

El miércoles siguiente a la jornada electoral, los consejos distritales y municipales llevarán a cabo la sesión de cómputo a partir de las 8:00 horas. Las presidencias de los Consejos Distritales o Municipales deberán considerar que las actividades iniciales de la sesión (intervenciones, apertura de bodega y creación de grupos de trabajo) se desarrollen en un plazo no mayor a dos horas.

Como primer punto del orden del día, la Presidencia informará de los acuerdos tomados en la sesión extraordinaria del día anterior acto seguido, consultará a las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, si desean ejercer el derecho que les concede el artículo 291, párrafo 2, de la LEET, en caso de que se actualice el supuesto previsto por la referida disposición legal.

El Cómputo Distrital de una elección es la suma que realiza el Consejo Distrital Electoral, de los resultados anotados en las Actas del Escrutinio y Cómputo de las Casillas de un distrito.

En el caso del Cómputo Distrital se realizará en el orden siguiente:

- I. Cómputo Distrital de la elección de Diputaciones de Mayoría Relativa.
- II. Cómputo Distrital de la elección de Diputaciones de Representación Proporcional.

El Cómputo Municipal se compone de los resultados de las Actas del Escrutinio y Cómputo de las Casillas del municipio que corresponda.

No se considerarán recesos, sólo la rotación del funcionariado, conforme a los turnos de trabajo que se determinen.

### **Apertura de bodega**

Para el protocolo de apertura de la bodega electoral, se observarán las disposiciones contenidas en el 398 del Reglamento, que establece que la bodega deberá abrirse en presencia de los integrantes del consejo; la ausencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, no será limitante para iniciar la apertura de la bodega.

Para aquellos casos en 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 verificación del estado en que se encuentra.

Cuando las condiciones de accesibilidad y/o espacio o por decisión del propio Consejo determinen que asista sólo una comisión, ésta deberá integrarse con la Presidencia, la Secretaría, por lo menos dos Consejeras o Consejeros Electorales y las representaciones que deseen hacerlo.

La Presidencia del Consejo mostrará a las Consejeras y consejeros electorales y a las representaciones que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados y, posteriormente, procederá a ordenar la apertura de la bodega.

En caso de encontrarse violentando el sello de la puerta de acceso a la bodega electoral se deberá anotar dicha situación en el Acta Circunstanciada, dar vista a la autoridad competente y proceder a realizar el cómputo.

Las consejeras, los consejeros y las representaciones 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.

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 o el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla, las boletas y votos correspondientes a cada casilla deberá ser introducido nuevamente dentro del paquete electoral, que se trasladará de regreso a la bodega electoral.

### **5.3 Causales de recuento de votos**

De conformidad con lo establecido en los artículos 291 y 292 de la LEET, las causales de recuento de casilla son las siguientes:

#### **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. Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.
- II. Cuando todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido político o candidato independiente.
- III. Si los resultados de las actas no coinciden.
- IV. Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- V. Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla ni obrare en poder de la Presidencia del Consejo.
- VI. 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.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Ver apartado 4.4 Resultados preliminares contenidos en las Actas, de los presentes Lineamientos.

## **Recuento total**

El recuento total de votos, conforme lo establece el artículo 292 de la LEET, procederá cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. El número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las y los candidatos ubicados en el primero y segundo lugar de votación. En esta 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 la o el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar en la elección, según corresponda, sea igual o menor a un punto porcentual.

## **5.4 Cotejo y recuento en pleno**

### **Cómputo ordinario**

Una vez que se apertura la bodega se deberá dar inicio al cotejo en pleno, por lo que, siguiendo el orden numérico de las casillas, se procederá a la apertura de cada uno de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección.

La Presidencia del Consejo dará lectura en voz alta a los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla, a efecto de cotejar con los resultados contenidos en el acta que obra en su poder, la cual se recibió por fuera del paquete el día de la Jornada Electoral, a efecto de confirmar los resultados en las mismas.

Confirmados los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla (mediante la confronta de la que se recibió por fuera del paquete y la del expediente), se procederá de manera sucesiva con la compulsación de las actas de las casillas siguientes.

Durante la lectura de los resultados del acta, el personal auxiliar realizará la captura en el sistema, para posteriormente corroborar con las actas físicas.

El debate sobre el contenido específico de las actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla se sujetará a lo establecido en el artículo 397, numerales 3 y 5, del Reglamento, que indica lo siguiente:

- a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de tres minutos para exponer su argumentación, correspondiente al asunto respectivo.
- 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 para réplicas y, posteriormente se procederá a votar.

Durante el desarrollo de la sesión de cómputos, a efecto de salvaguardar los derechos de todos los integrantes del consejo, y para 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.

### **Recuento en pleno**

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

Si durante el recuento de votos realizado en pleno o en los grupos de trabajo se encuentran en el paquete votos de una elección distinta, serán apartados.

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, de candidaturas independientes, así como los emitidos a favor de candidaturas no registradas.

Las representaciones que así lo deseen y una o 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, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 288 y 291 de la LGIPE.

El pleno del Consejo, para determinar la clasificación de los votos se deberá apoyar en lo establecido por la Ley, así como en el “Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos”.

Los Consejos Distritales y Municipales realizarán el cómputo de manera sucesiva e ininterrumpida, por lo que no es posible decretar recesos.

Los paquetes electorales de las casillas especiales (mayoría relativa) se computarán al final. Para ello se realizarán las mismas operaciones señaladas en los párrafos anteriores, de conformidad con lo establecido en el artículo 277, fracción IV de la LEET.

## 5.5 Actividades y funciones en Grupos de Trabajo

Las principales funciones que cada integrante de los grupos de trabajo podrá desarrollar, serán las siguientes:

- a) **Consejero/a 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; así como levantar con ayuda del auxiliar de captura, y firmar el Acta circunstanciada con el resultado del recuento de cada casilla. Entregar a la Presidencia del Consejo los votos reservados para ser dirimidos por el pleno.
- b) **Auxiliar de Recuento:** Es el responsable del punto de recuento. Su labor es apoyar al Consejero o Consejera 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; apoyar en el llenado de las constancias individuales; y firmar las Constancias Individuales de Punto de Recuento.
- c) **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.
- d) **Auxiliar de Documentación:** Extraer, separar y ordenar los documentos diferentes a las boletas y votos; y disponer la documentación en sobres para su protección.
- e) **Auxiliar de Captura:** Capturar los resultados del cómputo de cada paquete, tomándolos de la constancia individual que le turna la Consejera o el Consejero que Preside el grupo de trabajo; y apoyar en el levantamiento del acta correspondiente al grupo de trabajo.
- f) **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 a la Consejera o Consejero que preside el Grupo de Trabajo y apoyarlo en la entrega de la copia respectiva a cada representación ante el grupo de trabajo.
- g) **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.
- h) **Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo:** Apoyar a la Consejera o Consejero del grupo de trabajo en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales.

- i) **Auxiliar de Acreditación y Sustitución:** Asistir a la Presidencia del Consejo Electoral en el procedimiento de acreditación y sustitución de las representaciones de partido político y, en su caso, de candidaturas independientes; entregar los gafetes de identificación, así como apoyar a la Consejera o Consejero que presida los grupos de trabajo en el registro de alternancia de las representaciones en cada uno de ellos. Estas funciones se desarrollarán a partir del inicio de la sesión de cómputo.
- j) **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 Distrital o Municipal las previsiones necesarias para la oportuna conclusión de los trabajos.
- k) **Representación ante Grupo, de Partido o, en su caso, de Candidatura Independiente:** 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, en su caso, de candidatura independiente.
- l) **Representación auxiliar de Partido, en su caso, de Candidatura Independiente:** Apoyar a la o el representante ante 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.

## 5.6 Integración de grupos de trabajo

En cada grupo de trabajo se designará una persona auxiliar de recuento como responsable de cada punto de recuento cuando estos sean dos o más.

Como apoyo operativo se integrarán las siguientes figuras: un auxiliar de captura, un auxiliar de verificación y un auxiliar de control por cada grupo de trabajo, sin importar el número de puntos de recuento que se integren en cada uno.

El auxiliar de seguimiento, de presentarse el supuesto de retraso al menos de 3 horas respecto de la estimación para la conclusión de los trabajos de recuento, comunicará la situación a la Presidencia del Consejo a fin de que se adopten las medidas necesarias.

Adicionalmente, habrá un 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, en el caso de cinco o más puntos de recuento, se considerarán tres.

En cuanto a los auxiliares de documentación, habrá uno para atender hasta tres puntos de recuento; dos para atender de cuatro a seis puntos de recuento.

Asimismo, habrá un auxiliar de control de bodega y dos auxiliares de acreditación y sustitución para atender a todos los grupos de trabajo.

En el acuerdo en el que se determina el listado de participantes que auxiliarán a los integrantes del Consejo en el recuento de votos y asignación de funciones, se podrán concentrar las responsabilidades de dos o más figuras en una persona con excepción de los auxiliares de recuento, de captura y de verificación.

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 representaciones está considerado en global por los 10 Partidos Políticos Nacionales, en su caso, deberán considerarse los que resulten necesarios derivado de las candidaturas independientes que obtengan su registro.

**Tabla 4**  
**Personas por Grupo de Trabajo en función del número de Puntos de Recuento**

Integrantes	Grupo de Trabajo	Dos Puntos de Recuento	Tres Puntos de Recuento	Cuatro Puntos de Recuento	Cinco Puntos de Recuento
Consejero/a Electoral	1	1	1	1	1
Auxiliar de Recuento	0	2	3	4	5
Auxiliar de Traslado	1	1	2	2	3
Auxiliar de Documentación	1	1	1	2	2
Auxiliar de Captura	1	1	1	1	1
Auxiliar de Verificación	1	1	1	1	1
Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo	1	1	1	1	1
Representante ante Grupo	10	10	10	10	10
Representante Auxiliar ante Grupo	0	10	20	30	40
<b>Total por grupo</b>	16	28	40	52	64

## **5.7 Alternancia y sustitución de los integrantes del Pleno, de los Grupos de Trabajo y, en su caso, Puntos de Recuento**

De conformidad con el artículo 394 del Reglamento, la Presidencia, con las consejeras y consejeros electorales que lo acompañan en el Pleno podrán ser sustituidos para su descanso con las y los consejeros propietarios o suplentes que no se encuentren integrando un grupo de trabajo.

Las representaciones de partido político y, en su caso, de candidaturas independientes acreditadas ante el Consejo podrán alternarse con su suplente, a

fin de mantener la supervisión de los grupos de trabajo y la coordinación de sus representaciones de grupo y representaciones auxiliares.

De igual manera, se deberá tener en cuenta al personal que auxiliará en las tareas de captura, a fin de que apoyen en el registro de los resultados en el Sistema, así como en la digitalización, impresión y/o reproducción de las actas para la integración de los expedientes.

Para 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, de captura, de verificación y de control, conforme resulte necesario.

La Presidencia del Consejo deberá prever lo necesario a fin de que todo el personal se incorpore a las actividades, considerando a todos los y las SEL y CAEL.

En cada grupo, se designará una persona auxiliar de recuento como responsable de cada punto de recuento cuando éstos sean dos o más, los que se designarán de entre los SEL y CAEL.

## **5.8 Acreditación, sustitución y actuación de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes**

Los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, podrán acreditar una representación ante cada grupo de trabajo; adicionalmente, podrán acreditar una persona auxiliar de representante por cada punto de recuento que se instale al interior del Grupo de Trabajo.

La acreditación de las representaciones de partido político o de candidaturas independientes estará sujeta a los siguientes criterios:

- I. La acreditación se realizará conforme al número establecido, dependiendo de la integración de los grupos de trabajo y conforme sean registrados por parte de las autoridades estatutarias competentes.
- II. La representación del partido político ante el Consejo General informará por escrito a la Secretaría del Consejo General, **a más tardar en la segunda semana de mayo de 2021**, el nombre y cargo del funcionario partidista que estará facultado para realizar la acreditación y sustitución de representantes ante los grupos de trabajo; esta atribución podrá recaer en los y los representantes propietarios o suplentes acreditados ante los Consejos Distritales y Municipales
- III. En el caso de las candidaturas independientes, la acreditación y sustitución de las y los representantes ante los grupos de trabajo se realizará por conducto de su representación ante el propio Consejo Distrital o Municipal.

- IV. La acreditación y sustitución de las representaciones de partido político, y en su caso, de candidaturas independientes se podrá realizar hasta la conclusión de las actividades de los Grupos de Trabajo.
- V. Los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, serán responsables de convocar a sus representaciones. La falta de acreditación o asistencia de las representaciones 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 las y los representantes acreditados ante los grupos de trabajo.
- VI. Las representaciones deberán portar durante el desarrollo de sus funciones, los gafetes que les proporcione la Presidencia del Consejo.

El Consejo correspondiente, a través de un auxiliar de acreditación y sustitución, llevará un registro detallado del relevo de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes en los Grupos de Trabajo. El registro considerará la hora, nombre, grupo y periodo de presencia de cada representación para su inclusión en las actas circunstanciadas de cada grupo de trabajo. Asimismo, será responsable de la emisión de los gafetes de identificación que deben portar, y de que se registren en el Sistema las y los representantes acreditados y sus relevos.

## **5.9 Recuento parcial en Grupos de Trabajo**

En caso de que el número de paquetes electorales por recontar supere las veinte (20) casillas, la Presidencia del Consejo respectivo dará aviso inmediato al Secretario Ejecutivo del Instituto, por la vía más expedita, precisando lo siguiente:

- a) Número total de casillas instaladas en el Distrito o Municipio.
- b) Número total de paquetes electorales recibidos, conforme a los plazos legales.
- c) Número total de paquetes recibidos de forma extemporánea con causa justificada.
- d) Número total de paquetes electorales que serán objeto del recuento parcial.
- e) La creación de los grupos de trabajo y el número de puntos de recuento para cada uno.

Los grupos de trabajo desempeñarán sus funciones hasta que cada uno concluya la totalidad de las casillas que le sean asignadas.

Las y los auxiliares de bodega entregarán sucesivamente a las y los auxiliares de traslado los paquetes que les correspondan de acuerdo a la lista de casillas previamente asignadas a cada grupo de trabajo, o en su caso, al punto de recuento indicado por la o el funcionario que preside el grupo, debiendo registrarse su entrada y salida por la o el auxiliar de control designado.

La Consejera o Consejero Electoral que presida el grupo de trabajo, por sí mismo o con la ayuda de las y los auxiliares de recuento, deberá realizar las actividades correspondientes al recuento de votos.

En el momento de la extracción de las boletas y votos para el recuento, también se extraerá, la documentación y material electoral por parte del o la auxiliar de documentación.

Los paquetes que se reintegran a la bodega, luego de ser recontados en un grupo de trabajo, deberán ser anotados en el registro de ingreso a la bodega y serán colocados en el lugar que les correspondan quedando nuevamente en resguardo.

### **5.10 Recuento Total**

El recuento total se da cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las o los candidatos ubicados en el primero y segundo lugar de votación; en esta hipótesis deberá solicitarse el recuento al inicio de la sesión de cómputo. Asimismo, cuando al final de la sesión de cómputo se establezca que la candidata o candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar en la elección según corresponda, sea igual o menor a un punto porcentual, conforme a lo dispuesto en el artículo 292 de la LEET.

#### **Recuento total al inicio de la sesión de cómputo**

El artículo 292, fracción I, de la LEET establece que cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos o candidatas ubicadas en el primero y segundo lugar de votación se realizará el recuento total al inicio de sesión, además deberá solicitarse al inicio de la sesión de cómputo.

La diferencia de votación que se hace referencia en el párrafo anterior se tomará de los resultados obtenidos en el cómputo preliminar del día de la Jornada Electoral.

De actualizarse este supuesto, es decir, el cómputo total desde el inicio de la sesión, y tratándose más de 20 paquetes a recontar, se podrán integrar de 2 a 3 Grupos de Trabajo con el número de puntos de recuento que permitan los espacios del Consejo de que se trate, considerando la regla de 40 metros cuadrados por punto de recuento y que éstos pueden estar en espacio diferente dentro del mismo inmueble, ya sea en la sede del Consejo Distrital o Municipal o en sede alterna que al efecto apruebe dicho órgano, con el fin de garantizar la distancia segura de 1.5 metros entre las personas integrantes de cada grupo de trabajo.. Al tomar la determinación del número de grupos y puntos de recuento se deberá tener en cuenta, además, los plazos máximos para la conclusión del recuento, conforme a lo establecido en la Tabla 3.

## 5.11 Procedimiento de recuento de votos en grupos de trabajo

En el caso de presentarse un recuento de votos, se regirá por el siguiente procedimiento:

- El recuento de votos en grupos de trabajo se realizará en el orden siguiente:
  - a) Boletas no utilizadas
  - b) Votos nulos
  - c) Votos válidos
- Los votos válidos se contabilizarán agrupados por partido político, coalición marcada en ambos recuadros o, en su caso, de candidaturas independientes, así como los emitidos a favor de candidaturas no registradas.
- En caso de que surja una controversia entre las y los miembros de un grupo de trabajo 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 correspondiente para que este resuelva, en definitiva.
- 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 a la Consejera o Consejero Electoral que preside el grupo de trabajo, junto con la constancia individual, quien los resguardará hasta entregarlos a la Presidencia del Consejo al término del recuento.
- Los grupos de trabajo sólo se harán cargo del recuento de los votos y no de la discusión sobre su validez o nulidad.
- 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.
- 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 de la Consejera o Consejero Electoral que presida el grupo, debiendo entregar la totalidad de las generadas a la Presidencia del Consejo a la conclusión de los trabajos del grupo.
- La Consejera o Consejero Electoral que presida el grupo de trabajo, por sí mismo o con el apoyo de las y los auxiliares de recuento designados para tal efecto en los puntos de recuento, realizará el llenado de la Constancia Individual correspondiente por cada recuento de votos, el cual deberá firmar quien realice el recuento, la Consejera o Consejero Electoral que preside el

grupo y las representaciones ante grupo de partido político y, en su caso, de candidaturas independientes.

- Hecho lo anterior, lo entregará a la o el auxiliar de captura para que registre los datos en el acta circunstanciada en proceso, mediante el Sistema. Los resultados consignados en el acta circunstanciada en proceso, serán corroborados por la o el auxiliar de verificación, inmediatamente concluida la captura de cada paquete recontado.
- De manera previa a la firma del acta circunstanciada, las y 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.
- Por cada 20 casillas con votación recontada, constancia individual levantada y captura efectuada, a través del sistema o el funcionario que presida el grupo, emitirá un reporte correspondiente en tantos ejemplares como se requieran, a efecto de que cada representación ante el grupo de trabajo verifique la certeza de los registros contra las copias de las constancias individuales recibidas. De ser necesario, de inmediato se harán las correcciones pertinentes.
- 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, la Presidencia del Consejo deberá requerir la presencia de las Consejeras Consejeros propietarios o suplentes que quedaron integrados al mismo consignando este hecho en el acta circunstanciada correspondiente.
- La persona Auxiliar de Seguimiento, será responsable de advertir, en su caso, un avance menor a la estimación de lo programado en el recuento de la votación de las casillas asignadas a cada Grupo de Trabajo y que pudiera implicar la posibilidad del retraso en la conclusión del cómputo respectivo. Para ello, realizará un reporte cada hora y lo entregará a la Presidencia del órgano competente y, de presentarse el supuesto de retraso en algún Grupo de Trabajo o en el desarrollo del cómputo en general de más de tres horas en la fecha y hora límite para su conclusión, ésta ordenará la integración del pleno del órgano competente para proponer y someter a consideración la instalación de grupos de trabajo y/o puntos de recuento adicionales.

## **Paquetes con muestras de alteración**

El tratamiento de los paquetes electorales que se identifiquen en este supuesto se realizará de la siguiente forma:

1. 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 a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla, la Presidencia del Consejo 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.
2. 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.
3. En caso de 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.

### **5.11.1 Constancias Individuales de Recuento y Actas Circunstanciadas**

Las representaciones acreditadas deben recibir de inmediato copia de las Constancias Individuales de Recuento levantadas en los grupos de trabajo; en caso de que en ese momento no se encuentren presentes, éstas se entregarán a la Presidencia del Consejo para que a su vez las entregue a la representación acreditada ante el mismo.

La constancia individual de recuento en grupo de trabajo, deberá contener, al menos:

- a) Entidad, distrito local y/o municipio y tipo de elección.
- b) Sección, tipo y número de casilla.
- c) Número asignado al grupo de trabajo.
- d) Número de punto de recuento.
- e) Número total de boletas sobrantes.
- f) Resultados de la votación con número.
- g) Número de votos reservados.
- h) Hora y fecha del inicio y término del recuento.
- i) Nombre y firma del auxiliar de recuento.
- j) Nombre y firma de la Consejera o Consejero Electoral.

- k) Nombres y firmas de las y los representantes de partidos políticos y de candidatura(s) independiente(s), así como un espacio para marcar, en su caso, que no firmó por negativa, por ausencia o lo hizo bajo protesta.
- l) Cantidad de escritos de protesta que presentaron las y los representantes de partidos políticos y de candidatura(s) independiente(s).
- m) Espacio para anotar, en su caso, que encontró boleta de otra elección.
- n) Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

La Consejera o 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 a la Presidencia del Consejo, para su definición en el Pleno.

El acta circunstanciada del grupo de trabajo deberá contener, al menos:

- Entidad, distrito local y/o municipio y tipo de elección.
- Número asignado al grupo (denominación).
- Nombre de quien preside el grupo.
- Nombre de las y los integrantes del grupo; así como el nombre e identificación de las y 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, coalición, candidaturas comunes y candidaturas independientes.
- Número de votos por candidaturas no registradas.
- Registro por casilla de los votos que fueron reservados para que el Pleno del Consejo se pronuncie sobre su validez o nulidad.
- En su caso, 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.

## **5.12 Conclusión de actividades en Grupos de Trabajo**

La Consejera o Consejero Electoral que presida el grupo de trabajo 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 candidatura, el número de votos por candidaturas no registradas, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de los mismos.

En el 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 a la Presidencia del Consejo, junto con el o los votos reservados, para su definición en el Pleno del Consejo.

Al término del recuento, la Consejera o Consejero Electoral de cada grupo deberá entregar de inmediato el acta a la Presidencia del Consejo, así como un ejemplar a cada una de las representaciones ante el grupo de trabajo, para que sea entregado a la representación ante el Consejo.

En este momento, y para todo fin, se considerarán concluidos los trabajos y la integración de los propios grupos.

Una vez entregadas a la Presidencia 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, la propia Presidencia dará cuenta de ello al Consejo.

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.

## **5.13 Votos Reservados**

Si durante el recuento en grupos de trabajo, dadas las características de la marca hecha por la o el ciudadano, existen dudas sobre su validez o nulidad, esta no se discute en el grupo de trabajo. A petición de una representación partidista, el voto se habrá de reservar para dirimirse en el pleno.

En el pleno del Consejo, la Presidencia del Consejo dará una explicación precisa sobre la definición de validez o nulidad de los votos conforme a lo dispuesto en el artículo 291 de la LGIPE.

El Pleno del Consejo, para determinar la clasificación de los votos se deberá apoyar en el “*Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Votos Nulos para la Sesión de Cómputos*”, aprobado por el Consejo General. Los criterios aprobados, deberán imprimirse preferentemente en formato de cartel para que sean colocados de manera visible en el recinto donde sesione el pleno.

Asimismo, se colocará el formato cartel en la mesa de sesiones del órgano a efecto de que la Presidencia proceda a mostrar cada voto reservado a las y los integrantes de dicho órgano, y los colocará en grupo por tipo o características similares, para su deliberación y eventual votación.

La Presidencia dirigirá el ejercicio de clasificación de los votos reservados por las características de marca que contengan a efecto de agruparlos por tipo o categoría según los criterios aprobados.

La Presidencia del Consejo procederá a mostrar cada voto reservado a las y los integrantes del Consejo, y los colocará en grupo, por tipo o característica para su deliberación y eventual votación.

Posteriormente, y una vez clasificados, se aprobarán individualmente señalando el criterio, el número y tipo de casilla al que corresponde el voto, y en caso de que haya votos válidos, se señalará a qué partido, coalición o candidatura independiente o común corresponde.

El debate sobre la validez o nulidad de los votos reservados para ser dirimidos en el Pleno del Consejo se sujetarán a lo establecido en el artículo 397, numerales 4 y 5, del Reglamento, que indica lo siguiente:

- a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de dos minutos por cada boleta reservada para exponer su argumentación, iniciando por la representación del partido que reservó el voto.
- b) Después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de hasta por un minuto para réplicas.
- c) Una vez que concluya la segunda ronda, la Presidencia del Consejo solicitará se 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 para garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, la Presidencia del Consejo cuidará que los oradores practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

El acta circunstanciada del registro de los votos reservados deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Entidad, distrito local y/o municipio y tipo de elección.
- Nombres de las y los integrantes del consejo.
- Número de votos reservados y relación de casillas y Grupos de Trabajo en que se reservaron.
- Determinación de voto nulo o válido en el que se identifique el partido político o candidatura independiente al que se asigna y la casilla a la que corresponde.
- Resultado consignado en la constancia individual de la casilla, así como, el resultado final, es decir, la suma del voto reservado al resultado de la constancia individual.
- 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 las y los integrantes del órgano competente y, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de éstos.

#### **5.14 Cierre de la bodega electoral**

Al término de la sesión, la Presidencia del Consejo Electoral bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con las bolsas que contengan las boletas y votos correspondientes a cada casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes las Consejeras, Consejeros y representaciones que así lo deseen; para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del Consejo Distrital o Municipal correspondiente y las firmas de las y los integrantes del Consejo.

La Presidencia del Consejo deberá mantener en su poder la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega electoral, hasta la sesión de clausura del Consejo, y hasta que la documentación y materiales electorales serán remitidos a oficinas centrales.

La Presidencia del Consejo será la responsable que en todos los casos que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, o por cualquier otra causa superveniente y plenamente justificada.

#### **5.15 Extracción de documentos y materiales electorales en la Sesión de Cómputo**

En la totalidad de las casillas, tanto en las que se cotejen en pleno como las que son objeto de nuevo escrutinio y cómputo, **deberá preverse la extracción de la documentación y materiales electorales** de tal forma que en el paquete electoral solo queden las bolsas con los votos válidos y nulos, así como boletas no utilizadas.

La extracción de los documentos y materiales electorales se realizará durante el desarrollo del Cómputo.

Los documentos que se extraerán y dejarán fuera del paquete electoral son los siguientes:

- a) Expediente de casilla (Acta de la jornada Electoral, Acta de Escrutinio y Cómputo, y Escritos de Protesta, en su caso).
- b) Relación de Ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal.
- c) Hojas de Incidentes.
- d) Cuadernillo para hacer las operaciones.
- e) Papelería y demás artículos de oficina sobrantes.
- f) Toda la documentación que no hubiera sido utilizada por los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- g) Documentación relativa a la elección federal.

Se clasificarán y ordenarán en cajas que quedarán bajo el resguardo de la Presidencia del Consejo (**en un área distinta al exterior de la bodega electoral**) a fin de atender con prontitud los requerimientos que al efecto haga sobre este material tanto el Tribunal Electoral como la DEOLE; y con ello mantener permanentemente cerrada y sellada la bodega electoral hasta el cierre de los Consejos Distritales y Municipales.

Si se encontrara documentación electoral perteneciente a otra elección, se deberá proceder conforme al Lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo General del IETAM o, en su caso, lo establecido en el Acuerdo INE/CG638/2020.

## **6. RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS**

### **6.1 Cómputo final de la elección de Diputaciones por el principio de mayoría relativa**

El resultado del Cómputo Distrital de la elección de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa es la suma que realiza el Consejo Distrital Electoral, de los resultados anotados en las Actas del Escrutinio y Cómputo de las casillas de un Distrito.<sup>4</sup>

Adicionalmente, de conformidad con los presentes Lineamientos, integrarán los resultados del cómputo, en su caso, las siguientes:

- Las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantadas por el Consejo
- El Acta Circunstanciada de Grupos de Trabajo y
- El Acta Circunstanciada de Registro de Votos Reservados

Los resultados del cotejo de las actas, así como los resultados del recuento de votos en pleno, o en su caso, en Grupos de Trabajo, deberán ser capturados en el Sistema

---

<sup>4</sup> Artículo 280 de la LEET.

informático que previamente fue diseñada y al que se refiere el apartado 2.6 de los presentes Lineamientos, a cuya conclusión se imprimirá el **Acta de Cómputo Distrital de la elección para las diputaciones de Mayoría Relativa**, misma que deberá ser firmada por las y los integrantes del Consejo correspondiente que estuviesen presentes.

Por ningún motivo se registrarán en el Sistema, como en la documentación electoral oficial, las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos; es decir, no se incluirán los paquetes en "cero". El Sistema registrará esos casos con el estatus de "casilla no instalada" o "paquete no recibido".

### **6.1.1 Declaración de validez y emisión de la constancia de mayoría**

Una vez concluido el cómputo de la elección de diputaciones por el principio de mayoría relativa y generada el acta correspondiente, el Consejo Distrital deberá aprobar el acuerdo por el que se emita la *declaración de validez de la elección, se verifica la elegibilidad de la fórmula que obtuvo la mayoría de votos y se ordena a la Presidencia del Consejo expedir la constancia de mayoría.*

Una vez que el órgano colegiado apruebe dicho acuerdo, la Presidencia expedirá la Constancia de Mayoría y Validez a la fórmula quien hubiese obtenido el triunfo, salvo en el caso de que las y los integrantes de la fórmula o planilla fueren inelegibles. La entrega de la constancia podrá realizarse a la representación del partido, coalición o candidatura acreditada ante el Consejo Distrital, si no se encontrase presente la fórmula que obtuvo la mayoría de votos.

### **6.1.2 Dictamen de elegibilidad de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos**

Para el análisis de elegibilidad de las candidaturas que integran la fórmula que obtuvo la mayoría de votos en el distrito electoral local, el Consejo Distrital verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 180 y 181, de la LEET. La determinación que al respecto adopten los Consejos Distritales deberá estar debidamente fundada y motivada y formar parte del Acuerdo por el que se declara la validez de la elección, referida en el punto precedente.

Para la verificación de los requisitos de elegibilidad, el Consejo Distrital deberá revisar el expediente que obre en su poder o aquel que le sea remitido por el Consejo General del IETAM, en caso de registro supletorio ante éste. El envío a que se hace referencia deberá realizarse en la semana previa a la elección.

## 6.2 Cómputo final de la elección de Diputaciones por el principio de representación proporcional

El Cómputo Distrital de la Elección de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional se constituye por la suma de la votación distrital de Diputaciones de Mayoría Relativa más la votación consignada en las **Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla Representación Proporcional** de las casillas especiales.<sup>5</sup>

Para realizar el cómputo de la elección de Diputaciones por el principio de representación proporcional el Consejo Distrital procederá a abrir los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de las casillas especiales, para extraer el acta de escrutinio y cómputo **de la elección de diputaciones de representación proporcional**, haciendo el cotejo de los datos y asentando las cifras en el formato establecido para ello o, en su caso, llevando a cabo el recuento de votos si hubiese alguna causal para ello. En este último supuesto se asientan los resultados en el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada en Consejo. En cualquier supuesto, estas operaciones serán llevadas a cabo por el pleno del Consejo Distrital.

Los resultados del cotejo y/o recuento de votos de las casillas especiales por el principio de representación proporcional serán capturados en el Sistema mandado en el apartado 2.6 de los presentes Lineamientos, a cuya conclusión se imprimirá el **Acta de Cómputo Distrital de la elección para las diputaciones de Representación Proporcional**, misma que deberá ser firmada por las y los integrantes del Consejo correspondiente que estuviesen presentes.

Cada Consejo Distrital Electoral deberá remitir el Acta de Cómputo Distrital de la elección para las diputaciones de Representación Proporcional al Consejo General del IETAM para efectuar el Cómputo Estatal conforme a lo establecido en la LEET.

## 6.3 Cómputo final de la elección de Ayuntamiento

El resultado del Cómputo Municipal de la Elección para el Ayuntamiento es la suma de los resultados anotados en las Actas del Escrutinio y Cómputo de las casillas de un Municipio<sup>6</sup>.

Adicionalmente, de conformidad con los presentes Lineamientos, integrarán los resultados del cómputo, en su caso, las siguientes:

- Las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla Levantadas por el Consejo
- El Acta Circunstanciada de Grupos de Trabajo y
- El Acta Circunstanciada de Registro de Votos Reservados

---

<sup>5</sup> Artículo 282, fracción III de la LEET.

<sup>6</sup> Artículo 275 de la LEET.

Los resultados del cotejo de las actas, así como los resultados del recuento de votos en pleno o, en su caso, en Grupos de Trabajo, deberán ser capturados en el Sistema al que se refiere el apartado 2.6 de los presentes Lineamientos, a cuya conclusión se imprimirá el **Acta de Cómputo Municipal de la elección de Ayuntamientos**, misma que deberá ser firmada por las y los integrantes del Consejo Municipal correspondiente que estuviesen presentes.

Por ningún motivo se registrarán en el Sistema ni en la documentación electoral oficial, las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos; es decir, no se incluirán los paquetes en "cero". El Sistema registrará esos casos con el estatus de "casilla no instalada" o "paquete no recibido".

### **6.3.1 Declaración de validez, dictamen de elegibilidad de la planilla que hubiese obtenido la mayoría de los votos y emisión de la constancia de mayoría**

Una vez concluido el cómputo de la elección del Ayuntamiento que corresponda y generada el acta correspondiente, el Consejo Municipal deberá aprobar el Acuerdo por el que se emita la *declaración de validez de la elección, se verifica la elegibilidad de la planilla que obtuvo la mayoría de votos y se ordena a la Presidencia del Consejo expedir la constancia de mayoría.*

Para el análisis de elegibilidad de las candidaturas que integran la planilla que obtuvo la mayoría de votos en el municipio de que se trate, el Consejo Municipal verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 185 y 186, de la LEET. La determinación que al respecto adopten los Consejos Municipales deberá estar debidamente fundada y motivada y formar parte del Acuerdo por el que se declara la validez de la elección.

Para la verificación de los requisitos de elegibilidad, el Consejo Municipal deberá revisar el expediente que obre en su poder o aquel que le sea remitido por el Consejo General del IETAM, en caso de registro supletorio ante éste. El envío a que se hace referencia deberá realizarse en la semana previa a la elección.

Una vez que el órgano colegiado apruebe dicho acuerdo, la Presidencia expedirá la Constancia de Mayoría y Validez a la planilla quien hubiese obtenido el triunfo, salvo en el caso de que las y los integrantes de la fórmula o planilla fueren inelegibles. La entrega de la constancia podrá realizarse a la representación del partido, coalición o candidatura acreditada ante el Consejo Municipal, si no se encontrase presente quien encabece la planilla que obtuvo la mayoría de votos.

## **6.4 Distribución de los votos de candidaturas de coalición**

Los votos obtenidos por las candidaturas 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 a la coalición aprobada por el Consejo General del IETAM<sup>7</sup>, y distribuirse igualitariamente 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 las candidaturas hayan sido distribuidos igualitariamente entre los partidos que integran la coalición y exista una fracción, esta se asignará al partido de más alta votación.

En caso de que la votación de los partidos que integran la coalición sea igual, el voto o votos restantes se asignarán a los partidos que cuenten con mayor antigüedad de registro, conforme al orden en que aparezcan en la boleta electoral de la elección correspondiente.

En resumen, este procesamiento informático del primer total de resultados ofrecerá un segundo total coincidente de resultados, pero con una distribución diferente de los votos, ahora por partidos políticos, que será base del Cómputo de Representación Proporcional de la elección.

## **6.5 Sumatoria de votación individual de los partidos coaligados**

Una vez obtenida la votación de cada uno de los partidos políticos contendientes, conforme a lo descrito anteriormente, se procederá a realizar la suma de los votos de los partidos coaligados para obtener el total de votos de su fórmula o planilla de candidaturas. De esta forma, al compararlos con los votos obtenidos por los partidos y candidaturas independientes que compitieron de forma individual, finalmente se conocerá a las y los candidatos con mayor votación de la elección correspondiente.

El resultado del cómputo distrital de la elección de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa es la suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral. El resultado del cómputo de la elección para Ayuntamiento 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.

El Cómputo Distrital y Municipal se realizará incluyendo la suma de las actas cotejadas y los paquetes recontados en el pleno, más los resultados obtenidos por cada uno de los Grupos de Trabajo, más los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.

Para estos efectos, no deben olvidarse las actas de escrutinio y cómputo de diputaciones de mayoría relativa y de ayuntamiento de las casillas especiales ya que, de ser necesario en atención a las causales de ley, deberá procederse como en el caso de cualquier casilla, al recuento de sus votos. Sin embargo, en este caso, el nuevo escrutinio y cómputo deberá realizarse en el pleno del consejo de manera

---

<sup>7</sup> Acuerdo número IETAM/A/CG-04/2021 aprobado el 12 de enero de 2021.

simultánea al recuento en grupos de trabajo, conforme lo disponen los artículos 412, numeral 1 y 413, numeral 2 del Reglamento.

El resultado de la suma general se asentará en el acta circunstanciada de la sesión de Cómputo Distrital como primer resultado total de la elección de Diputaciones de Mayoría Relativa.

El resultado del Cómputo de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, el Dictamen de elegibilidad de las y los candidatos de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de votos, así como la Declaración de Validez y la entrega de la Constancia de Mayoría estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los artículos 311 de la LGIPE, 413 y 414 del Reglamento.

El resultado de la suma general se asentará en el acta circunstanciada de la sesión de Cómputo Municipal de la elección para el Ayuntamiento.

## **6.6 Publicación de resultados**

A la conclusión de la Sesión de Cómputo, la Presidencia del Consejo ordenará la publicación de los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo Distrital y Municipal, mediante la fijación del Cartel de Resultados distribuido para este efecto.

## **7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR ERRORES EN LA CAPTURA**

Si emitidas las Actas de Cómputo se detecta un error en la captura, la Presidencia ordenará al auxiliar de captura se realice la corrección en el Sistema; 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. Del procedimiento de corrección de los errores de captura en el Sistema, posterior a la sesión de cómputo, se deberá elaborar acta circunstanciada que dé constancia de los cambios efectuados, así como el motivo que lo origina.

## **8. INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES**

La Presidencia será el responsable de instruir, al término de los cómputos, la integración y envío de los expedientes a la instancia correspondiente.

### **8.1 Integración de Expedientes por los Consejos Distritales Electorales y Municipales**

La Presidencia del Consejo Distrital deberá integrar el expediente del Cómputo Distrital de la Elección de Diputados por ambos principios, conforme a lo siguiente:

- Las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla;
- Las Constancias Individuales de Recuento en Grupo de trabajo, en su caso;
- Las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla Levantadas en el pleno, en su caso;
- El Acta Circunstanciada de Grupos de Trabajo, en su caso;
- El Acta Circunstanciada de Registro de Votos Reservados, en su caso;
- Las originales de las Actas de Cómputo Distrital de la Elección para las Diputaciones Locales por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, y en su caso, derivadas de recuento;
- El Acta de la Sesión de Cómputo;
- El Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo; y
- El informe de la Presidencia sobre el desarrollo del proceso electoral.

La Presidencia del Consejo Municipal deberá integrar el expediente del Cómputo Municipal de la elección, que se compone por la documentación siguiente:

- Las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla;
- Las Constancias Individuales de Recuento en Grupo de trabajo, en su caso;
- Las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla Levantadas en el pleno, en su caso;
- El Acta Circunstanciada de Grupos de Trabajo, en su caso;
- El Acta Circunstanciada de Registro de Votos Reservados, en su caso;
- El original del Acta de Escrutinio y Cómputo Municipal de la Elección para el Ayuntamientos de Mayoría Relativa;
- El Acta de la Sesión de Cómputo;
- El Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo; y
- El informe de la Presidencia sobre el desarrollo del proceso electoral.

## **8.2 Remisión de expedientes por los Consejos Distritales y Municipales Electorales**

Para la remisión de los expedientes conformados por los Consejos Distritales y Municipales a las instancias correspondientes, la DEOLE elaborará el Lineamiento correspondiente, atendiendo lo establecido en los artículos 279 y 284 de la LEET.

## **9. CÓMPUTO FINAL**

El Consejo General, de conformidad a lo establecido en los artículos 285, fracción III y 286, fracción IV de la LEET, sesionará el sábado siguiente del día de la elección, a efecto de:

- Dar a conocer el resultado de la aplicación de la fórmula de asignación de regidurías de representación proporcional de cada uno de los 43

ayuntamientos, con base en el **Actas de Cómputo Municipal** que al efecto le hicieron llegar los Consejos Municipales.

- Se informará al Congreso del Estado, por conducto de la Secretaría General, los resultados de la aplicación de la fórmula de asignación de la elección de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional, una vez que se haya llevado a cabo el cómputo de dicha elección, realizando la sumatoria de las **Actas de Cómputo Distrital** de ese principio, que le hubiesen remitido las Presidencias de los Consejos Distritales.

Al término de la sesión de cómputo y una vez firmadas las actas respectivas, la Presidencia del Consejo General procederá a hacer declaratoria de validez de las elecciones por el principio de representación proporcional. Igualmente procederá a fijar en el exterior del local del Consejo General los resultados del cómputo de la elección.

El Consejo General hará las asignaciones de diputaciones de representación proporcional y de regidurías de representación proporcional, una vez resueltos por el Tribunal Electoral los recursos que se hayan interpuesto en los términos de la legislación correspondiente.

La Presidencia del Consejo General expedirá, a quien corresponda, según los resultados de las elecciones y la resolución de los medios de impugnación, las constancias de asignación de diputaciones y de regidurías según el principio de representación proporcional, de lo que informará a la Secretaria General del Congreso del Estado y a los Ayuntamientos.

## 10. INFORMES

Tanto el Consejo General como el INE darán seguimiento a las actividades desarrolladas para la elaboración de los Lineamientos de sesiones de cómputo; el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos; la habilitación de espacios y el desarrollo de la herramienta informática, por lo cual el IETAM presentará ante el Consejo General y enviará a la Junta Local Ejecutiva y, por conducto de la UTVOPL, a la DEOE, los informes que den cuenta sobre el desarrollo y conclusión de las actividades detalladas en las presentes bases, bajo el siguiente esquema:

**Tabla 5**  
**Cronograma de presentación de informes**

Fecha	Informe
1 al 15 de marzo de 2021	El IETAM elaborará un informe del proceso de elaboración y revisión de los proyectos de Lineamientos de sesiones de cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos, se presentará al Consejo General en la sesión donde sean aprobados y a la UTVOPL para que lo haga llegar a la DEOE y a la Junta Local del INE.

Fecha	Informe
<b>Del 1 al 7 de mayo de 2021</b>	El IETAM elaborará un informe con las actividades realizadas en el desarrollo de la herramienta informática e informará que está disponible para pruebas y capacitación del personal involucrado en las sesiones de cómputo, se presenta al Consejo General del IETAM y a la UTVOPL para que lo haga llegar a la DEOE y a la Junta Local del INE.
<b>Del 15 al 20 de junio de 2021</b>	El IETAM elaborará un informe sobre las actividades desarrolladas en la planeación y habilitación de espacios para las actividades de recuento, este deberá incluir la problemática detectada y las soluciones que se implementaron. Este informe será presentado ante el Consejo General del IETAM.
<b>15 al 20 de junio de 2021</b>	El IETAM elaborará un informe final con las actividades realizadas en el desarrollo de la herramienta informática, la capacitación y los simulacros efectuados para probar su viabilidad, así como el uso, problemática, soluciones y oportunidades de mejora; se presenta al Consejo General del IETAM y a la UTVOPL para que lo haga llegar a la DEOE y a la Junta Local del Instituto.
<b>15 al 30 de junio de 2021</b>	El IETAM elaborará un informe final que incluya el seguimiento y sistematización del envío de observaciones, validación, aprobación y modificaciones aplicadas del proceso de elaboración y revisión de los proyectos de Lineamientos de sesiones de cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos, y que además incluya, la logística implementada el programa de capacitación que se realizó, la problemática presentada, las soluciones que se tomaron y los resultados obtenidos y las oportunidades de mejora, se presenta al Consejo General del IETAM en la sesión donde sean aprobados y a la UTVOPL para que lo haga llegar a la DEOE y a la Junta Local del INE.

## **11. SEGUIMIENTO DEL CONSEJO GENERAL A LAS SESIONES DE CÓMPUTOS**

El miércoles siguiente a la jornada electoral, a las 8:00 horas, a la par del inicio de los cómputos distritales y municipales, el Consejo General del IETAM se instalará en sesión permanente, con la finalidad de dar seguimiento a la instalación, desarrollo y conclusión de los cómputos de la totalidad de los Consejos Distritales y Municipales, vigilando en el ámbito de su competencia que los cómputos se realicen conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos que el mismo Órgano Superior ha emitido.

La Presidencia del Consejo General dará cuenta de los informes que reciba de los Consejos Distritales y Municipales respecto al escenario de cómputo que se presente en cada uno de ellos.

### **11.1 Facultad de atracción**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 110, fracción XXXV de la LEET, cuando por causas imprevistas o de fuerza mayor un Consejo Distrital o Municipal no pueda integrarse, instalarse o ejercer sus atribuciones en las fechas que establece la ley, y sea determinante para que pueda efectuarse el cómputo respectivo, el Consejo

General, mediante la votación de al menos cinco de sus integrantes, adoptará el acuerdo mediante el cual se asuma el desarrollo del cómputo que corresponda, fijando las previsiones logísticas necesarias para garantizar la realización del cómputo, así como la emisión de la declaración de validez y la constancia de mayoría respectivas.