



**Elecciones
2024**



IETAM
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS



**Manual para
Supervisores/as Electorales Locales
y Capacitadores/as-Asistentes
Electorales Locales**

Proceso Electoral Local 2023 - 2024



✦ Tamaulipas Decide ✦



**Elecciones
2024**



Manual para Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales

Proceso Electoral Local 2023 - 2024



✦ Tamaulipas Decide ✦

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Consejero Presidente

Lic. Juan José Guadalupe Ramos Charre

Consejeras y Consejeros Electorales

Lcda. Deborah González Díaz

Lcda. Italia Aracely García López

Mtro. Jerónimo Rivera García

Mtra. Mayra Gisela Lugo Rodríguez

Mtra. Marcia Laura Garza Robles

Mtro. Eliseo García González

Secretario Ejecutivo

Ing. Juan de Dios Álvarez Ortiz

Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

Lic. César Andrés Villalobos Rangel

Directora Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación

Lcda. Laura Alicia Colunga Castillo

Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Dr. Mario Humberto Rodríguez Chávez

Manual para Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales Proceso Electoral Local 2023-2024

Primera Impresión, marzo 2024

D.R. © 2024 Instituto Electoral de Tamaulipas
13 Morelos núm. 501, Zona Centro CP. 87000,
Cd. Victoria, Tamaulipas.
Impreso en México

Distribución gratuita. Prohibida su venta.

Índice

Presentación	6
Capítulo 1	
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO ELECTORAL	7
1.1 ¿Cuáles son los órganos que se encargan de llevar a cabo las elecciones locales?	7
1.2 ¿Qué es el proceso electoral local?	8
1.3 ¿Qué son los distritos y las secciones electorales?	8
1.4 ¿Qué es la Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) y el Área de Responsabilidad Electoral (ARE)?	9
Capítulo 2	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES LOCALES (SEL)	10
2.1 ¿Cuáles serán las competencias que pondrás en práctica como SEL?	10
2.2 ¿Qué tareas tendrás a tu cargo como SEL?	11
Capítulo 3	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES (CAEL)	15
3.1 ¿Cuáles serán las competencias que pondrás en práctica como CAEL?	15
3.2 ¿Qué tareas tendrás a tu cargo como CAEL?	15
Capítulo 4	
PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA	21
4.1 Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales	21
4.2 Distribución de la documentación y materiales electorales	25
Capítulo 5	
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	26
5.1 Ingresar con la cuenta PREP CASILLA	26
5.2 Usar PREP CASILLA por primera vez	28
5.3 Funcionamiento de PREP CASILLA	30
5.4 Problemas frecuentes	32
Capítulo 6	
MECANISMOS DE RECOLECCIÓN	36
6.1 Modalidades de los mecanismos de recolección	36
6.2 Operación de los mecanismos de recolección	37
6.3 Recepción de paquetes electorales	37
Capítulo 7	
CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	40
7.1 Reunión de trabajo y sesión extraordinaria	40
7.2 Recuento de votos	41
Anexos	43
Anexo 1. Glosario de siglas, abreviaturas y acrónimos	43
Anexo 2. Diagrama de suplencias de FDMC	44
Anexo 3. Cronograma de actividades del SEL y CAEL	45

Presentación

El Instituto Electoral de Tamaulipas, es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones locales, en coordinación con sus órganos desconcentrados, los consejos distritales electorales y los consejos municipales electorales.

En Tamaulipas, el 2 de junio de 2024 tendremos elecciones concurrentes, pues se podrá votar para elegir a las y los integrantes de los ayuntamientos y diputaciones locales, a la par, también podremos elegir diputaciones federales, senadurías y la presidencia de la república.

En ese sentido, para la elección federal el Instituto Nacional Electoral, contará con Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores Asistentes Electorales (CAE), quienes se encargarán de la planeación y el desarrollo de la capacitación de las y los ciudadanos que integrarán las Mesas de Directivas de Casilla.

Para la elección local, el Instituto Electoral de Tamaulipas contará con Supervisores/as Electorales Locales (SEL) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAEL), quienes se encargarán de realizar tareas de asistencia electoral, las que serán descritas en el presente documento denominado Manual para Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales. Proceso Electoral Local 2023-2024.

Es importante contar con personas como tú, que participen en el desarrollo de las tareas asistenciales, para que en conjunto con diversos actores del proceso electoral como los SE y CAE, el funcionariado de las Mesas Directivas de Casilla, las presidencias de los CDE y CME se vea fortalecido este ejercicio democrático, con el propósito de organizar una elección concurrente exitosa.

**Tamaulipas
Decide** 

Capítulo 1

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO ELECTORAL

1.1 ¿Cuáles son los órganos que se encargan de llevar a cabo las elecciones locales?

El Instituto Electoral de Tamaulipas, los consejos distritales electorales, los consejos municipales electorales y las mesas directivas de casilla serán quienes se encargarán de la organización del Proceso Electoral y del desarrollo de la Jornada Electoral este 2 de junio de 2024.

El **Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM)**, es el organismo que tiene a cargo la función estatal de organizar las elecciones en el estado; éste a su vez cuenta con un Consejo General, direcciones ejecutivas, direcciones y unidades técnicas, quienes se encargarán de las diferentes etapas del proceso electoral, tanto para las elecciones de los ayuntamientos, como para la elección de diputaciones locales; tarea que desarrollarán conforme a la normatividad electoral.

Los **consejos distritales electorales (CDE)** y los **consejos municipales electorales (CME)**, son los órganos desconcentrados temporales que realizan actividades en coordinación con el IETAM durante el proceso electoral. Los CDE se encargarán de todo lo relativo a la elección de diputaciones locales, desde el registro, hasta la entrega de constancia de mayoría y validez de su distrito, mientras que los CME se instalarán y funcionarán sólo para las elecciones de ayuntamientos. Tanto los CDE, como los CME darán inicio a sus funciones en la primera semana de febrero del año de la elección.

Las **mesas directivas de casilla**, son órganos electorales formados por ciudadanas y ciudadanos, quienes se encargan de recibir la votación de todos los cargos a elegir y remitir la documentación a los consejos distritales y municipales, según corresponda su sección electoral.

Las mesas directivas de casilla se integrarán con una presidencia, una secretaría, dos personas para el escrutinio y tres suplencias generales. En los procesos electorales en los que se celebre una o varias consultas populares, se designará una persona escrutadora adicional quien será responsable de realizar el escrutinio y cómputo de la votación que se emita en dichas consultas.

Para el proceso electoral ordinario 2023-2024, se instalará una mesa directiva de casilla única para ambos tipos de elección, es decir, por tratarse de una elección concurrente dicho órgano electoral se integrará por 9 personas que ocuparán los siguientes cargos:

- ✓ 1 presidencia.
- ✓ 2 secretarías (1 para cada elección).
- ✓ 3 escrutadores/as (2 para la elección federal y 1 para la elección local).
- ✓ 3 suplencias generales.

En caso de que el día de la Jornada Electoral no acudan uno o varios funcionarios o funcionarias de la mesa directiva de casilla única se deberá realizar el procedimiento de suplencia del personal ausente, lo cual podrás verificar en el **anexo 2**.

El **Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas (TRIELTAM)**, es la máxima autoridad jurisdiccional local en material electoral para el control de la legalidad y para la resolución de los medios de impugnación.

1.2 ¿Qué es el proceso electoral local?

Es el conjunto de actos que tiene por fin la renovación de los cargos de elección popular en el estado, es decir, la gubernatura, las diputaciones locales y los ayuntamientos. Todos estos actos son regulados, en diferente medida, por las leyes federales y locales, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Reglamento de Elecciones del INE, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

El proceso electoral local se realiza cada 3 años para los cargos de diputaciones locales y ayuntamientos, y cada 6 años para el cargo de gubernatura, está compuesto por etapas, las cuales son:

- ✓ La preparación de la elección: que dio comienzo el **10 de septiembre de 2023**, iniciando así el proceso electoral.
- ✓ La jornada electoral, que se llevará a cabo el **2 de junio de 2024**.
- ✓ Los resultados y declaración de validez de la elección.

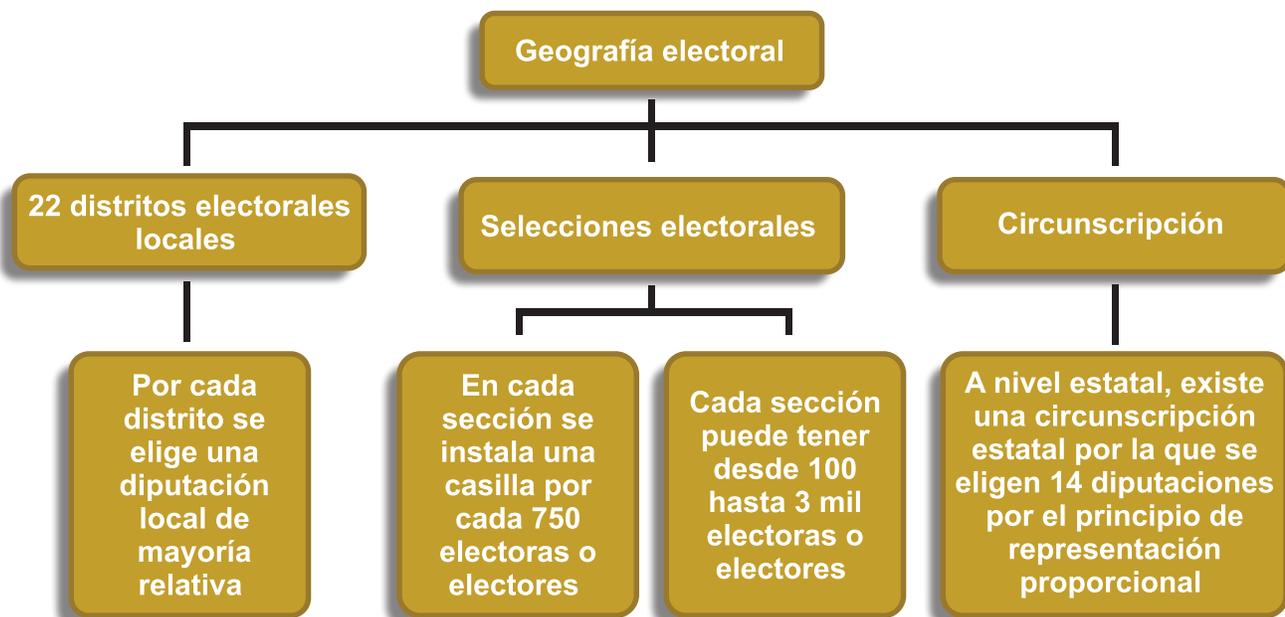
En este proceso electoral local se elegirán:

- ✓ **22** diputaciones locales por mayoría relativa.
- ✓ **14** diputaciones locales por representación proporcional.
- ✓ **43** presidencias municipales, **56** sindicaturas y **405** regidurías.

Además, para el proceso electoral federal, se elegirán:

- ✓ **1** Presidencia de la República.
- ✓ **3** senadurías por el Estado de Tamaulipas¹.
- ✓ **8** diputaciones federales.

1.3 ¿Qué son los distritos locales y las secciones electorales?



¹Dos senadurías por el principio de mayoría relativa y una senaduría por el principio de primera minoría.

La **geografía electoral** determina la correcta distribución de la población, ya sea a nivel estatal o a nivel municipal, de la ciudadanía que podrá votar en la jornada electoral, así también, proporciona un equilibrio poblacional en cada uno de los distritos electorales cuidando que exista una correcta representación en cada uno de éstos, ya que de ello dependerá la extensión territorial de un distrito uninominal o una sección electoral.

Un **distrito uninominal**, es aquél en el que se elige a una o un diputado local o federal por el principio de mayoría relativa. Está compuesto por secciones electorales que corresponden a un municipio o más. La distribución de los distritos electorales uninominales entre las entidades federativas se hará teniendo en cuenta el último censo general de población, sin que en ningún caso la representación de una entidad federativa pueda ser menor de dos diputados o diputadas de mayoría. En Tamaulipas contamos con 22 distritos uninominales, debido a que el cálculo se realiza únicamente entre los habitantes del estado, mientras que, a nivel federal, el estado cuenta con 8 distritos federales, ya que el cálculo se realiza entre los 300 distritos uninominales que componen el país.

Una **sección electoral** es la unidad más pequeña en la que se divide la geografía electoral de un estado. En ella se distribuye como mínimo 100 electores y como máximo 3000. En las secciones electorales se habrán de instalar por lo menos una casilla básica, si hubieran más de 750 ciudadanas o ciudadanos en la lista nominal de dicha sección se instalarán casillas contiguas. Si por alguna situación geográfica o social, una parte de la población de dicha sección no pudiera acudir a la casilla correspondiente, se instalarán casillas extraordinarias con el mismo principio de proporcionalidad de las casillas ordinarias.

1.4 ¿Qué es la Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) y el Área de Responsabilidad Electoral (ARE)?

Dentro de la estructura electoral para delimitar áreas de responsabilidad y de trabajo en cuestiones de operación del proceso electoral se establecen las Zonas de Responsabilidad Electoral (ZORE) y las Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE), las cuales están estrechamente ligadas a las tareas y actividades de las y los SEL y CAEL.

La **ZORE** es la zona geográfica integrada por un conjunto de Áreas de Responsabilidad Electoral, estas últimas están conformadas por una o varias secciones electorales donde se instalará un determinado número de casillas. Cada SEL tendrá bajo su cargo una ZORE, mientras que las **ARE** son las áreas de responsabilidad electoral, donde las y los CAEL desarrollarán sus actividades.

Capítulo 2

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES LOCALES (SEL)

2.1 ¿Cuáles serán las competencias que pondrás en práctica como SEL?

Para determinar cuáles serán las competencias que pondrán en práctica, es necesario conocer, en primer término, la línea de mando representada en el siguiente diagrama:



Las presidencias de los CDE y CME serán las encargadas de girar instrucciones a las y los SEL, quienes tendrán que reportar el resultado de las actividades que se les encomienden.

La o el **SEL** es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar las actividades de asistencia electoral de las personas que fungirán como capacitadoras electorales, tanto en campo como en oficina. Durante el tiempo que serán contratadas, deberán supervisar las actividades que realizarán las y los CAEL relativas a la asistencia electoral, supervisarán la integración de los paquetes electorales locales y su entrega a las presidencias de mesa directiva de casilla (PMDC), así como las actividades posteriores a la jornada electoral en los 22 CDE y 43 CME que habrán de instalarse en el estado.

Además de las actividades relativas a la asistencia electoral en el ámbito local, deberán también coordinar actividades de las y los CAEL que tengan en conjunto con las personas capacitadoras-asistentes electorales federales (CAE) que correspondan en su ZORE.

Las competencias requeridas para el cargo son:



Manejo y resolución de problemas	Contar con capacidad para identificar, analizar y resolver situaciones inesperadas en las actividades cotidianas, así como situaciones de conflicto que pudieran suceder, con apego a los lineamientos institucionales y al trabajo en equipo.
Trabajo bajo presión	Cumplir con las actividades encomendadas de forma correcta, por lo que deberá contar con organización de tiempo y trabajo, aun sí, se presenten imprevistos.
Planeación	Generar metas y plazos para el cumplimiento en los tiempos requeridos de las actividades encomendadas, considerando los recursos materiales y humanos a su disposición.
Orientación al servicio	Brindar atención a la ciudadanía con apego a los valores y objetivos institucionales.
Liderazgo	Tener capacidad para coordinar y guiar a su equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2 ¿Qué tareas tendrás a tu cargo como SEL?

Las tareas como SEL se dividen en cinco actividades:



1. Ubicación de casillas.

Líneas de acción del SEL	Tareas específicas
Equipamiento y acondicionamiento de casillas	➤ Verificar que las y los CAEL colaboren en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas, en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales, así como en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.
Publicación de listados de ubicación e integración de casillas	➤ Supervisar las tareas de los CAEL en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos.
Difusión	➤ Supervisar a las y los CAEL en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y revisarán periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones.

2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las PMDC.

Líneas de acción del SEL	Tareas específicas
<p>Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del IETAM, para el desarrollo de las actividades. ➤ Supervisar a las y los CAEL que participen en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección y en razón del número de las y los electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar. ➤ Supervisar a las y los CAEL que participen en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales para las presidencias de las mesas directivas de casilla.
<p>Distribución de la documentación y materiales electorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar a las y los CAEL que coadyuven en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE. ➤ Verificar que las y los CAE entreguen la documentación y materiales electorales de la elección local a las y los PMDC de su ARE, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.
<p>Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar, si se requiere, que las y los CAEL auxilien en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.

3. Programa de Resultados Preliminares (PREP CASILLA).

Líneas de acción del SEL	Tareas específicas
<p>Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en los cursos de capacitación para la operación del PREP Casilla local bajo las modalidades, fechas y sedes que determine el IETAM, en coordinación con las juntas ejecutivas del INE.
<p>Ejercicios y simulacros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en todos los ejercicios y simulacros, a fin de familiarizarse con todas las actividades encomendadas, para la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con la operación del PREP local. ➤ Transmitir las imágenes y los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros. Cuando se trate de simulacros que se ejecuten simultáneamente con los del SIJE, y en su caso Conteo Rápido; deberán ser transmitidos desde la ubicación de sus casillas o preferentemente en dicha ubicación cuando no se ejecuten simultáneamente. ➤ Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP Local. ➤ Reportar, al órgano competente del IETAM, las problemáticas o contingencias detectadas en el uso del PREP Local al término de cada ejercicio y simulacro de operación del PREP.

Líneas de acción del SEL	Tareas específicas
<p>Después de la Jornada Electoral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con los procedimientos y actividades a realizar, establecidos en el Proceso Técnico Operativo del PREP Local y en los materiales de capacitación que para tal efecto se emitan, para la correcta operación del Programa. ➤ Verificar que sea la primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que ésta se encuentre por fuera del paquete electoral, cuando las y los FMDC integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al órgano electoral local responsable del cómputo de las elecciones. ➤ Transmitir la imagen de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el acta de diputaciones locales y por último de ayuntamientos.

4. Mecanismos de Recolección.

Líneas de acción del SEL	Tareas específicas
<p>Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en los cursos de capacitación para la operación de los mecanismos de recolección bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerden las juntas ejecutivas del INE y los órganos del IETAM.
<p>Operación de los mecanismos de recolección</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasladar o coordinar el traslado de la o el FMDC a la sede del órgano competente del IETAM o al CRyT, para que hagan entrega de los paquetes de su ZORE con la documentación electoral de la elección local. ➤ Coordinar la participación de las y los CAEL en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC o funcionario/a designado/a, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas en su ZORE, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del IETAM. ➤ Coordinar la entrega a la o el PMDC o funcionario/a designado/a, el acuse de recibo del paquete electoral con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o en el órgano electoral competente en lo que corresponde a su ZORE. ➤ Coordinar la clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según elección y órgano electoral local al que deberán de ser trasladados para su entrega. ➤ Coordinar el registro de la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRyT Fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan al órgano competente del IETAM, en lo que corresponde a su ZORE. ➤ Coordinar la elaboración del acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo, así como los paquetes con la documentación electoral que se recibieron, en lo que corresponde a su ZORE. ➤ Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ZORE.
<p>Recepción de paquetes electorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en la sede destinada por el IETAM.

5. Cómputos distritales o municipales.

Líneas de acción del SEL	Tareas específicas
<p>Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en los cursos de capacitación impartidos por el IETAM, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al recuento de votos en los grupos de trabajo y demás actividades auxiliares a su cargo durante la sesión de cómputo de las elecciones locales.
<p>Cómputo de la votación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar en la clasificación y nuevo conteo de los votos en los puntos de recuento instalados dentro de los grupos de trabajo, en caso de recuento parcial o total de la elección local. ➤ Auxiliar en el llenado de la Constancia Individual con los resultados del recuento de los votos de las casillas y entregarla a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de la elección. ➤ Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de la elección. ➤ Auxiliar a los CDE y CME en las actividades que les sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de la elección local, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por el IETAM. ➤ En su caso, colaborar en la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes y/o documentación electoral federal y local entre el INE y el IETAM recibidos en un órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral 2023-2024.
<p>Traslado de los paquetes electorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del Consejo Distrital y/o Municipal o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega.
<p>Captura de la información del recuento de los votos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para el cómputo de la elección local que corresponda. ➤ Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo en la entrega de las copias de las actas que se generen en el grupo a las representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes acreditadas. ➤ Auxiliar a la o el funcionario que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del Acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo. ➤ Auxiliar a la Presidencia del órgano distrital o municipal en la acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante los grupos de trabajo y puntos de recuento, así como en la entrega de los gafetes de identificación que deberán portar durante el desarrollo del recuento parcial o total de la votación de la elección local.

Para la realización de cada una de estas actividades y tareas específicas deberás consultar el cronograma de actividades que se encuentra en el **anexo 3**.

Capítulo 3

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES (CAEL)

3.1 ¿Cuáles serán las competencias que pondrás en práctica como CAEL?

Las y los CAEL son contratados para las actividades del proceso electoral concurrente, por lo que sus actividades se llevarán a cabo en coordinación con las y los capacitadores-asistentes electorales federales.

La o el **CAEL** será la persona responsable, dentro del ámbito local, de las tareas de asistencia electoral, con el fin de garantizar la integración de los paquetes electorales locales y su entrega en tiempo y forma de éstos a las PMDC, así como las tareas de apoyo antes, durante y después de la jornada electoral, debiendo colaborar en los cómputos distritales o municipales que le corresponda. Todas las actividades de asistencia electoral que desempeñen deberán estar coordinadas con la o las personas CAE que pudieran estar dentro de su ARE.

Las competencias requeridas para el cargo son:



Trabajo bajo presión	Cumplir con las actividades encomendadas de forma correcta, por lo que deberá contar con organización de tiempo y trabajo, aun sí, se presenten imprevistos.
Persuasión y negociación	Tener capacidad de diálogo para sensibilizar, persuadir y convencer para lograr acuerdos y compromisos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
Orientación al servicio	Brindar una atención a la ciudadanía con apego a los valores y objetivos institucionales.
Trabajo de campo	Contar con capacidad de orientación y disposición para desplazarse y realizar una actividad física, aun en condiciones adversas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.2 ¿Qué tareas tendrás a tu cargo como CAEL?

Las tareas como CAEL se dividen en siete actividades:



1. Ubicación de casillas.

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
Equipamiento y acondicionamiento de casillas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coadyuvar con las y los CAE del INE en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas, en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales, así como en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.
Publicación de listados de ubicación e integración de casillas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas a las y los CAE del INE y colaborar en su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las JDE del INE.
Difusión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyarán en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y revisarán periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones, de no ser así, lo reportan a la o el SEL y CAE Federal.

2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las PMDC.

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del IETAM, en las instalaciones que éste determine. ➤ Participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección y en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar. ➤ Participar en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales para las presidencias de las mesas directivas de casilla.
Distribución de la documentación y materiales electorales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE. ➤ Entregar la documentación y materiales electorales de la elección local a las y los PMDC de su ARE, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.
Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar, si se requiere, en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.

3. Programa de Resultados Preliminares (PREP CASILLA).

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en los cursos de capacitación para la operación del PREP-Casilla bajo las modalidades, fechas y sedes que determine el IETAM, en coordinación con las juntas ejecutivas del INE.
Ejercicios y simulacros	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en todos los ejercicios y simulacros, a fin de familiarizarse con todas las actividades encomendadas, para la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con la operación del PREP local. ➤ Transmitir las imágenes y los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros. Cuando se trate de simulacros que se ejecuten simultáneamente con los del SIJE, y en su caso Conteo Rápido; deberán ser transmitidos desde la ubicación de sus casillas o preferentemente en dicha ubicación cuando no se ejecuten simultáneamente. ➤ Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP. ➤ Reportar, al órgano competente del IETAM, las problemáticas o contingencias detectadas en el uso del PREP-Casilla al término de cada ejercicio y simulacro de operación del PREP.
Después de la jornada electoral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con los procedimientos y actividades a realizar, establecidos en el Proceso Técnico Operativo del PREP Local y en los materiales de capacitación que para tal efecto se emitan, para la correcta operación del Programa. ➤ Verificar que sea la primera copia de cada Acta de Escrutinio y Cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que ésta se encuentre por fuera del paquete electoral, cuando las y los FMDC de casilla integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al órgano electoral local responsable del cómputo de las elecciones. ➤ Transmitir las imágenes de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el acta de diputaciones y, por último, el de los ayuntamientos.

4. Conteo Rápido.

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en los cursos de capacitación impartidos por el INE, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al Conteo Rápido.
Apoyo en la recopilación de la información de las casillas muestra	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar, en su caso, a la o el CAE federal que tenga asignadas más de una casilla, en la recopilación de la información.

5. Mecanismos de recolección.

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
<p>Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en los cursos de capacitación para la operación de los mecanismos de recolección bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerden las juntas ejecutivas del INE y los órganos del IETAM.
<p>Operación de los mecanismos de recolección</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasladar o coordinar el traslado de la o el funcionario de mesa directiva de casilla a la sede del órgano competente del IETAM o al CRyT, para que hagan entrega de los paquetes con la documentación electoral de la elección local en su ARE con la documentación electoral de la elección local. ➤ Participar en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC o funcionario/a designado, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del IETAM. ➤ Entregar a la PMDC o funcionario/a designado, el acuse de recibo del paquete con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o el órgano electoral competente en su ARE. ➤ Clasificar y resguardar los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según la elección y órgano electoral local al que deberán de ser trasladados para su entrega, en lo que corresponde a su ARE. ➤ Registrar la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRyT Fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan al órgano competente del IETAM, en lo que corresponde a su ARE. ➤ Elaborar el Acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo y CRyT Itinerantes, así como los paquetes electorales con la documentación electoral que se recibieron, en lo que corresponde a su ARE. ➤ Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ARE.
<p>Recepción de paquetes electorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes del IETAM.
<p>Recuperación de materiales electorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recuperar los materiales electorales de las casillas al término de la jornada electoral y asegurar su traslado al IETAM. ➤ Apoyar en la revisión, clasificación y acondicionamiento de los materiales electorales recuperados de las casillas.

6. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Participar en los cursos de capacitación impartidos por el INE, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al SIJE.
Simulacros	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Dar aviso a la o el CAE respecto de los ejemplos de incidentes que le sean proporcionados para que se registren en el SIJE, de acuerdo con las indicaciones que proporcione el INE.
Jornada Electoral	<ul style="list-style-type: none"> ➔ En su caso, apoyar a la o el CAE en la resolución de incidentes que pudieran presentarse en las casillas durante la Jornada Electoral. ➔ En su caso, informar a la o el CAE sobre los incidentes ocurridos en las casillas en los cuales apoye a su resolución a fin de que la o el CAE realice el registro de información en el SIJE.

7. Cómputos distritales o municipales.

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Participar en los cursos de capacitación impartidos por el órgano local, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al recuento de votos en los grupos de trabajo y demás actividades auxiliares a su cargo durante la sesión de cómputo de las elecciones locales.
Cómputo de la votación	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Auxiliar en la clasificación y nuevo conteo de los votos en los puntos de recuento instalados dentro de los grupos de trabajo, en caso de recuento parcial o total de la elección local. ➔ Auxiliar en el llenado de la Constancia Individual con los resultados del recuento de los votos de las casillas y entregarla al funcionario/a que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de la elección. ➔ Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de la elección. ➔ Auxiliar al órgano electoral local en las actividades que les sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de la elección local, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por el IETAM. ➔ En su caso, colaborar en la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes y/o documentación electoral federal y local entre el INE y el IETAM recibidos en un órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral 2023-2024.
Traslado de los paquetes electorales	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del Consejo Distrital y/o Municipal o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega.

Líneas de acción del CAEL	Tareas específicas
<p style="text-align: center;">Captura de la información del recuento de los votos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para el cómputo de la elección. ➤ Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar al funcionario/a que presida el grupo de trabajo en la entrega de las copias de las actas que se generen en el grupo a las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes acreditados/as. ➤ Auxiliar a la o el funcionario que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo. ➤ Auxiliar a la Presidencia del órgano distrital o municipal en la acreditación y sustitución de representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes ante los grupos de trabajo y puntos de recuento, así como en la entrega de los gafetes de identificación que deberán portar durante el desarrollo del recuento parcial o total de la votación de la elección local.

Para la realización de cada una de estas actividades y tareas específicas, deberás consultar el cronograma de actividades puesto a tu disposición en el **anexo 3**.

Capítulo 4

PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Con el fin de garantizar la entrega oportuna de la documentación y materiales electorales a las PMDC, de conformidad con los plazos establecidos en el Reglamento de Elecciones del INE, las y los SEL y CAEL deberán apoyar en las actividades relativas al conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la preparación de la documentación y materiales electorales. Así también, como lo marca el calendario de actividades, deberán coordinarse con el INE para la entrega de estos documentos y materiales a las PMDC. Para ello, es necesario conocer el procedimiento para ambas actividades.

4.1 Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales.

Para esta actividad será necesario contemplar las actividades previas para la recepción de la documentación y materiales electorales. De conformidad con lo establecido en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones, los consejos distritales y municipales del IETAM deberán tomar previsiones para designar un espacio como bodega electoral, que será el lugar donde se resguardarán los documentos, materiales electorales y, al finalizar la jornada electoral y los cómputos distritales y municipales, los paquetes electorales dentro de los citados consejos según la elección que se trate.

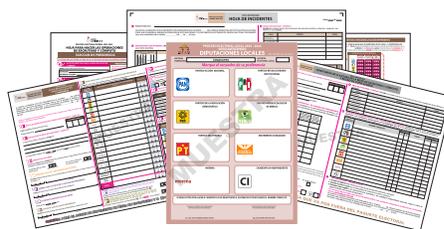
Para la instalación de las bodegas electorales, se deberá considerar primero una ubicación apropiada. Para reducir las posibilidades de algún incidente en la ubicación de la bodega, se deberán observar los siguientes aspectos:

- Estar alejada y evitar colindancias con fuentes potenciales de incendios o explosiones, como gasolineras, gaseras, gasoductos, fábricas o bodegas de veladoras, cartón, papel, colchones, productos químicos inflamables, etc.
- Estar retirada de cuerpos de agua que pudieran tener una creciente por exceso de lluvias, como son los ríos, presas y lagunas.
- Estar provista de un buen sistema de drenaje, dentro del inmueble y en la vía pública.
- Contar con un nivel de piso por arriba del nivel del piso exterior, lo que reducirá riesgos en caso de inundación.

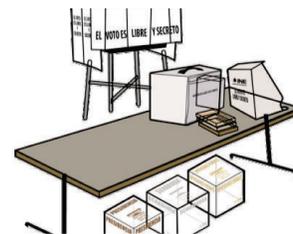
Teniendo el lugar designado, cada Consejo Distrital y Municipal deberán aprobar la designación de:

- ✓ Personal autorizado para el acceso a la bodega electoral (auxiliar de bodega).
- ✓ Persona responsable del llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán (responsable de folios).

Los consejos distritales y municipales del IETAM, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral (DEOLE), realizarán la programación para la recepción de la documentación y los materiales electorales, para poder diferenciarlos podrás consultar el siguiente diagrama:



Documentos Electorales



Materiales Electorales

Atendiendo las indicaciones que recibirán de la DEOLE respecto al día y horario en que se programará la entrega. Las presidencias de los CME convocarán a las y los integrantes de sus consejos, a los consejos distritales y al INE para presenciar el acto de recepción, así como el personal auxiliar, además a las y los SEL y CAEL, quienes deberán apoyar para realizar la descarga y resguardo de la documentación y material electoral. Se verificará la recepción de todos los documentos y materiales enviados y se corroborará que corresponda con la cantidad programada y hacer el reporte de faltante si así fuera el caso, todo ello será resguardado en las bodegas electorales de sus consejos. Cada Consejo Distrital y Municipal deberá registrar en su bitácora la apertura de sus bodegas electorales, en la que se registrará la hora, el día y el motivo por el que se realizó la apertura de la bodega, así también de quiénes estuvieron presentes en el acto.

Para comenzar con el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, la Secretaría de cada Consejo levantará un acta circunstanciada de la actividad y se procederá a solicitar al personal designado para la actividad a tomar sus funciones. Cada CME dispondrá de una lista con los folios de todas las boletas asignadas, dicho documento será proporcionado por la DEOLE. La Presidencia del Consejo deberá tomar las provisiones necesarias de mobiliario y material que será utilizado para la actividad. Esta actividad se realizará con los siguientes pasos:

- 

1 El personal designado, saca cada caja de boletas de la bodega electoral.
- 

2 Los miembros del Consejo Municipal, con apoyo del personal designado, abren cada caja que contenga las boletas electorales, teniendo especial cuidado a fin de no dañarlas o cortarlas, se hace especial énfasis de no utilizar instrumentos que ocasionen daños a las boletas (tales como cutter, navaja, tijeras, etc.)
- 

3 Las y los consejeros y el personal designado, verifican que los cuadernillos de boletas electorales correspondan al distrito y municipio correspondiente, además de verificar la cantidad de boletas recibidas.
- 

4 La o el Presidente y las y los consejeros del Consejo Municipal auxiliados por las y los SE y CAE locales, proceden a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo, iniciando con las boletas de la elección de diputaciones locales y posteriormente con las de ayuntamientos.
- 

5 Una vez que se haya concluido de contar una por una las boletas de ambas elecciones, proceden a sellarlas al dorso, utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas. Se cuidará que durante el manejo de los cuadernillos no se deterioren, desprendan o manchen las boletas.

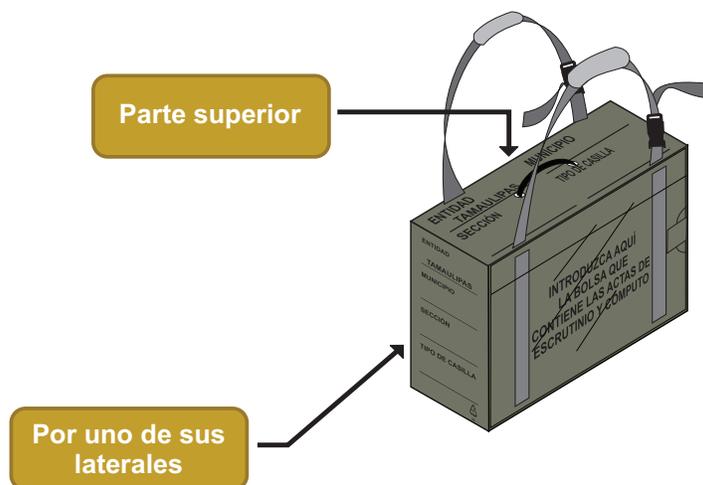
Cada sello se deberá colocar al reverso de cada boleta de la siguiente manera:



En el agrupamiento de boletas, las y los SEL y CAEL apoyarán a las y los integrantes del Consejo verificando que la distribución de las boletas sea correcta, tomando en cuenta lo siguiente:

- Para casillas básicas, contiguas y extraordinarias, el total de ciudadanas y ciudadanos inscritos en la lista nominal para esa casilla.
- Para casillas especiales se asignarán 1000 boletas, de conformidad con lo establecido en el acuerdo INE/CG293/2023.
- Adicionalmente, se deberán considerar boletas para las representaciones propietarias y suplentes de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes acreditadas en la casilla correspondiente, esto no aplicará para casillas especiales.
- En su caso, el número de boletas necesarias para que voten aquellas ciudadanas y ciudadanos que obtuvieron una resolución favorable del TEPJF en la casilla correspondiente, esto no aplicará para casillas especiales.

Para la integración de los paquetes electorales, las y los SEL y CAEL rotularán los datos de identificación de los paquetes electorales de diputaciones locales y ayuntamientos (entidad, distrito local, municipio, sección y tipo de casilla) con marcador permanente negro:



Las y los SEL y CAEL, bajo la supervisión de los consejeros electorales, integrarán cada paquete electoral con la documentación y bolsas aprobadas por el Consejo General del IETAM conforme a lo siguiente:

Casillas básicas, contiguas y extraordinarias	Casillas especiales
<ul style="list-style-type: none"> → Boletas de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Acta de la Jornada Electoral. → Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Hoja de Incidentes de cada elección. → Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible. → Plantilla braille de la elección de diputaciones y de ayuntamientos. → Bolsa para las boletas de la elección de diputaciones y ayuntamientos entregadas a la PMDC. → Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Bolsa para boletas sobrantes de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Bolsa para votos válidos de la elección para diputaciones y ayuntamientos sacados de la urna. → Bolsa para votos nulos de la elección de diputaciones y ayuntamientos sacados de la urna. → Sobre para expediente de casilla de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Bolsa para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral para el Consejo Distrital o Municipal. → Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla para casillas básicas, contiguas y extraordinarias. → Bolsa PREP para diputaciones y ayuntamientos. → Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Clasificador de votos para la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Cartel de resultados de la votación en esta casilla. → Cartel de identificación de casilla. → Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla. → Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar. 	<ul style="list-style-type: none"> → Boletas de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Acta de la Jornada Electoral → Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales. → Hoja de Incidentes de cada elección. → Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible. → Plantilla braille de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Bolsa para las boletas de la elección de diputaciones y ayuntamientos entregadas a la PDMC. → Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Bolsa para boletas sobrantes de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Bolsa para votos válidos de la elección para diputaciones y ayuntamientos sacados de la urna. → Bolsa para votos nulos de la elección de diputaciones y ayuntamientos sacados de la urna. → Sobre para expediente de casilla especial de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Bolsa para acta de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el Consejo Distrital y Municipal. → Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial. → Bolsa PREP de diputaciones y ayuntamientos. → Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Clasificador de votos para la elección de diputaciones y ayuntamientos. → Cartel de identificación de casilla especial. → Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla. → Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar. → Cartel de resultados de la votación en esta casilla especial.

Una vez integrados los paquetes electorales, serán resguardados en la bodega electoral, de conformidad con la estrategia establecida por cada Consejo y, finalmente, la Presidencia de cada consejo ordenará el cierre y el sellado de su bodega electoral, para lo cual se dispondrán de etiquetas con las firmas de las y los integrantes de cada consejo, los cuales deberán colocar alrededor de la puerta de acceso a la bodega, para finalizar la actividad, la Secretaría cerrará el acta circunstanciada que levantó al inicio de la actividad, para poder realizar la entrega de la documentación.

4.2 Distribución de la documentación y materiales electorales.

Una vez finalizada la actividad anterior, el INE y el IETAM realizarán la entrega de la documentación y paquetería electoral a las PMDC, atendiendo un calendario de entrega que se apegará a lo estipulado en el artículo 183 del Reglamento de Elecciones. En este caso, el INE y el IETAM realizarán reuniones de coordinación para la estrategia de entrega, en el caso de las elecciones locales, serán las y los CAE y CAEL quienes realizarán dicha entrega, para ello se generará un recibo de entrega en el que se registrará lo siguiente:

- ✓ Sección y tipo de casilla
- ✓ Folio inicial y folio final
- ✓ Tipo de elección
- ✓ Tipo de documento y material entregado
- ✓ Cantidad por documento y material entregado
- ✓ Nombre y firma de entrega por parte del CAEL
- ✓ Nombre y firma de recibido por parte de la PMDC

La o el CAEL deberá mostrarle a la PDMC cada uno de los documentos y materiales electorales que se estarán entregando, en el caso de las boletas de cada una de las elecciones que se trate, deberán contabilizar cada una de ellas con el fin de detectar algún último error y pudiera ser posible su corrección.

Capítulo 5

PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

En los últimos años el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) ha sido uno de los sistemas informáticos más destacados en el entorno electoral. El PREP es una referencia importante para conocer las tendencias y posibles resultados de una elección, es por ello que el PREP se define como el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos autorizados. Para esto, en años recientes se ha llevado a cabo el uso de diferentes tecnologías para la digitalización e identificación de las Actas de Escrutinio y Cómputo (AEC) de manera más rápida y eficiente. Derivado de lo anterior, se tiene la necesidad de desarrollar el aplicativo PREP Casilla el cual consiste en un software móvil que permite digitalizar las Actas desde las casillas electorales utilizando un teléfono inteligente.

Por lo tanto, el Instituto Electoral de Tamaulipas se ha dado a la tarea de elaborar un material didáctico con la finalidad de proporcionar un esquema de ayuda para los usuarios finales de la aplicación móvil PREP Casilla. El material ofrecerá el apoyo para la digitalización del AEC desde las casillas durante el día de la Jornada Electoral.

5.1 Ingresar con la cuenta PREP Casilla.



En el dispositivo la aplicación instalada se mostrará con el icono  con el nombre “PREP Casilla”

El usuario al pulsar el icono abrirá el inicio de sesión.

Para poder ingresar, la o el CAEL deberá utilizar los datos de acceso que previamente la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC). Esto corresponderá a un **usuario** y **contraseña**, los cuales son intransferibles y la o el CAEL tiene prohibido compartir con otros usuarios, dentro y fuera del Instituto.





Una vez ingresados los datos de inicio, el sistema enviará un **mensaje de texto vía SMS** con un código de activación, el cual corresponde a un filtro de seguridad adicional. Una vez concluido este filtro de seguridad, la o el CAEL podrá acceder a las funciones de la aplicación.

Una vez introducido el código, pulsar en **“Verificar”**

Si por alguna razón no se recibe el mensaje SMS en un tiempo máximo de **2 minutos**, podrá solicitar un nuevo código pulsando sobre la leyenda **“Solicitar código nuevo”**.

Se mostrará una notificación de **“código enviado”**.



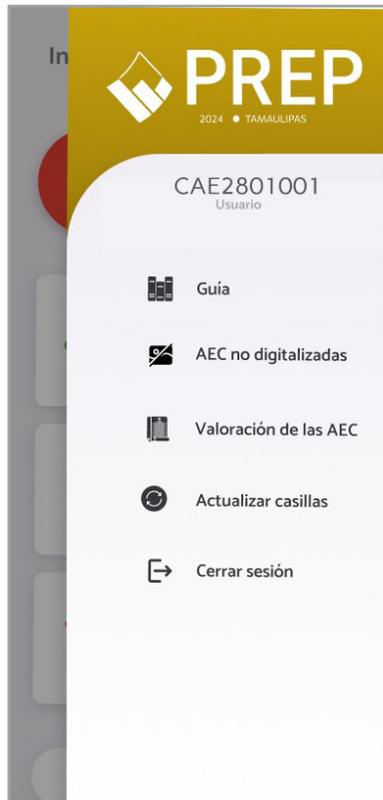
Es importante mencionar que si los datos proporcionados por la DTIC ya fueron usados en otro dispositivo y la sesión se mantiene abierta, el sistema no le permitirá continuar hasta que se cierre la sesión en el dispositivo anterior.



La o el CAEL deberá ponerse en contacto con su SEL para que solicite el cierre de sesión del usuario al equipo de soporte técnico del PREP.

5.2 Usar PREP Casilla por primera vez.

La aplicación cuenta con un menú de opciones que se encuentra de lado superior derecho al que se podrá acceder pulsando el ícono ☰, el menú se conforma de la siguiente manera:



Guía: Muestra un breve manual del uso de la identificación y digitalización del AEC.

AEC no digitalizadas: En este apartado se registrará el motivo por el cual no puede digitalizar el AEC desde la casilla.

Valoración de las AEC: La o el CAEL podrá ver el desempeño obtenido en cuanto a la calidad de digitalización de las AEC.

Actualizar casillas: Al seleccionar esta opción la aplicación realizará una actualización de las casillas que tiene asignadas la o el CAEL, lo que ocasionará que se limpie y actualice la base de datos del dispositivo. (Esta acción no se puede revertir)

Cerrar sesión: Al pulsar sobre esta opción cerrará la sesión de la o el CAEL.

Es importante que la o el CAEL sepa utilizar cada una de estas herramientas, el uso adecuado de este insumo garantiza una correcta comunicación y permitirá que la ciudadanía pueda tener datos certeros de los resultados preliminares.

Al iniciar la aplicación, tendrá una página inicial denominada **tablero de indicadores**, en el cual podrá realizar las siguientes actividades:



Esta pantalla muestra el detalle de las casillas que han sido digitalizadas, las que se encuentran pendientes de envío y las que no han sido digitalizadas.

Para identificar la casilla a la que pertenece el AEC que se va a digitalizar se puede hacer de dos formas:

1. Pulsar el icono “**Identificación QR**”, el cual abrirá el escáner para identificar los datos del AEC. **(Ver numeral 3)**
2. Pulsar la tarjeta “**No digitalizadas**”, la cual abrirá el listado de casillas asignadas que no se han digitalizado y podrá seleccionar la casilla a la que pertenece el AEC que va a digitalizar. **(Ver numeral 4)**

Para el primer caso, la o el CAEL utilizará la opción de Identificación QR, con la cual, la aplicación abrirá la cámara del dispositivo y la o el CAEL deberá utilizarla para identificar el código QR² con el que cuenta la AEC. Con ello, la aplicación identificará la sección y el tipo de casilla al que pertenece y cargará estos datos a fin de que, cuando la captura sea exitosa, los datos de esta se registren a la casilla correspondiente.

² Código de Respuesta Rápida usado para almacenar información de una base de datos y puede ser leído por dispositivos móviles. Cada una de las AEC contarán ella.

5.3 Funcionamiento de PREP CASILLA.

Para comenzar a realizar la digitalización de las AEC, será necesario realizar las siguientes actividades:



Para identificar los datos desde la etiqueta QR, deberá acercar el escáner al código QR del AEC.

Nota: Si es necesario podrá encender el flash de la cámara para una mejor iluminación de la etiqueta QR pulsando el icono. ☀



Los datos de la casilla se mostrarán y deberá corroborar que coincidan con los datos de identificación que registró el funcionamiento de casilla en la AEC.

Si los datos de identificación son correctos, deberá pulsar el botón “**Aceptar**” y se abrirá la cámara para llevar a cabo la digitalización del AEC.

En los casos en los que no coincidan los datos de identificación del QR con los que registró el funcionamiento de casilla, deberá pulsar en “**Cancelar**” y realizar la identificación de manera manual.

En el caso en donde no fue posible cargar correctamente los datos de identificación obtenidos por parte del código QR, se procederá a realizar la carga de información de manera manual, por lo que la o el CAEL deberá realizar lo siguiente:

La o el CAEL entrará a este apartado para iniciar con el procedimiento



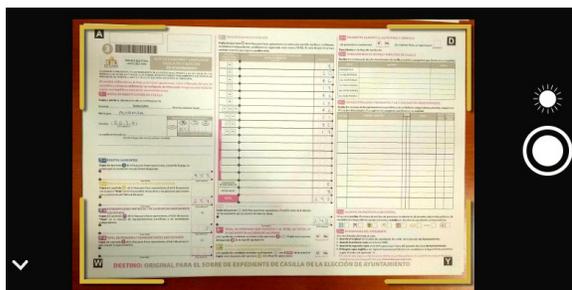
La siguiente imagen muestra el listado de casillas asignadas al o el CAEL, tanto de la elección de ayuntamientos como de la elección de diputaciones:



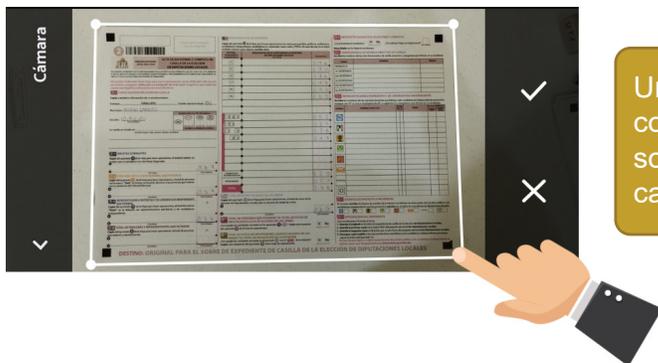
Seleccionar casilla a digitalizar:
Se deberá seleccionar el tipo de elección a la que pertenece el AEC.

Pulsar sobre la casilla que se va a digitalizar, se abrirá la cámara del dispositivo móvil para llevar a cabo la digitalización.

Cuando la o el CAEL ha identificado la casilla a la que pertenece el AEC que se va a digitalizar, se abrirá la cámara fotográfica del dispositivo para llevar a cabo la digitalización, lo cual se deberá hacer de la siguiente manera:



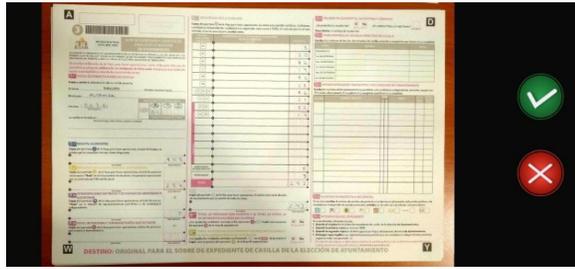
Centrar lo mejor posible el acta con las guías de referencia en la cámara.



Una vez que se tenga centrada el AEC con las guías de referencia, pulsar sobre el círculo blanco para llevar a cabo la digitalización del AEC.

Al llevar a cabo la digitalización se realizará un recorte previo, el cual de ser necesario se podrá ajustar moviendo desde las esquinas el tamaño del recuadro.

Cuando el AEC se encuentre correctamente posicionada dentro del recuadro para el recorte, se deberá pulsar en el ícono de confirmación para llevar a cabo el recorte de la digitalización.



Al realizar el recorte, la aplicación lleva a cabo una validación de la imagen para corroborar que la digitalización se realizó sobre un AEC, por lo que en caso de ser correcta se mostrará una **previsualización** del AEC.

La o el CAEL debe validar que la imagen sea legible y no contenga objetos ajenos al acta.

Para enviar el AEC digitalizada, la o el CAEL deberá pulsar . Al hacerlo, se realizará el envío de la imagen y será redirigido a la pantalla de inicio.

5.4 Problemas frecuentes.

Para los casos en los que la imagen no sea legible o bien contenga objetos ajenos al acta y sea necesario llevar a cabo nuevamente la digitalización, deberá pulsar y se abrirá nuevamente la cámara para realizar la digitalización conforme a lo ya descrito en el subtema anterior.

Si la identificación de la casilla se realizó mediante la lectura del código QR, se realiza una verificación y se compara el tipo de elección del acta digitalizada; si no coinciden mostrará un mensaje advirtiendo que el acta no pertenece al tipo de elección identificado en el código QR por lo que deberá realizar la identificación de la casilla de manera manual.

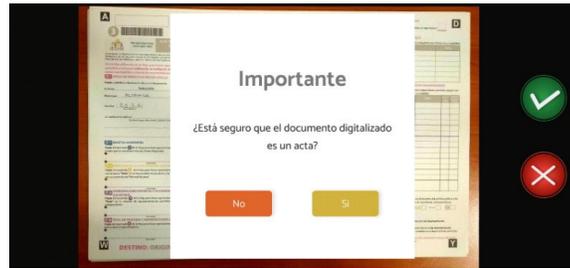


Otra excepción que puede suceder al realizar la identificación mediante el código QR es que no sea posible identificar el tipo de elección a la que pertenece el acta por lo que mostrará un mensaje advirtiendo que se deberá realizar la identificación de la casilla de manera manual.



En ambas ocasiones al pulsar en **OK** será redirigido al listado de casillas asignadas para realizar la identificación de la casilla de manera manual conforme a lo descrito en el subtema anterior.

Cuando se realiza la identificación manualmente y la aplicación no fue capaz de verificar que la imagen digitalizada es un AEC, preguntará al usuario si el documento digitalizado es un acta, si responde que **Si** se retira el mensaje y podrá llevar a cabo el envío de la imagen pulsando en  o bien podrá llevar a cabo nuevamente la digitalización si pulsa en .



Si pulsa en **No** será redirigido a la selección de casillas asignadas y deberá realizar la identificación de la casilla de manera manual conforme a lo ya descrito párrafos arriba.

Para los casos en los que la o el CAEL no pudo llevar a cabo la digitalización del acta desde la casilla, es importante tener el registro del motivo por el cual no pudo realizar dicha actividad.

En este apartado solo se listarán las casillas que no han sido digitalizadas

Primero deberá seleccionar el tipo de elección del cual desea realizar el registro.

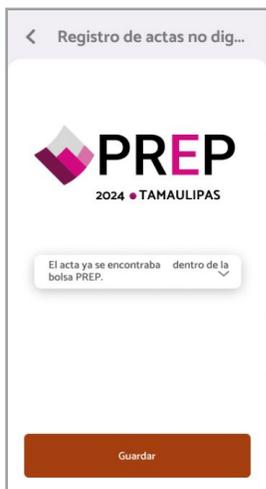
Posteriormente para realizar el registro del motivo del cual no fue posible llevar a cabo la digitalización del acta, deberá pulsar sobre la casilla que no tenga registro.



Antes de realizar el registro de acta no digitalizada, se solicita una confirmación.

Si pulsa sobre **Aceptar** pasará a la siguiente pantalla para realizar el registro.

Si pulsa en **Cancelar** se cerrará el cuadro de diálogo y permanecerá en la lista de las AEC no digitalizadas.



Al seleccionar la casilla deseada, se dirigirá a una pantalla en donde podrá seleccionar una de las siguientes opciones:

- La o el funcionario ya había iniciado el traslado del paquete.
- El acta ya se encontraba dentro de la bolsa PREP.
- No se permitió la toma fotográfica.
- Otro. (En esta opción se abrirá un recuadro de texto para que la o el CAEL pueda expresar algún otro motivo del porque no pudo llevar a cabo la digitalización del AEC).

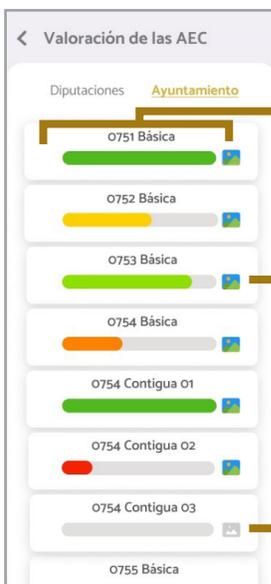
Al pulsar en **Guardar** nos dirigirá al listado de AEC no digitalizadas.



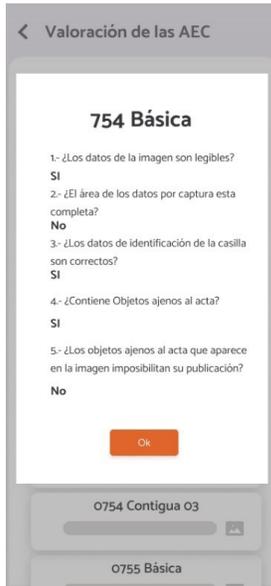
Al seleccionar en **Otro** abrirá un recuadro de texto para que la o el CAEL pueda expresar algún otro motivo del porque no pudo llevar a cabo la digitalización del AEC.

Al pulsar en **Guardar** nos dirigirá al listado de AEC no digitalizadas.

La valoración de las actas digitalizadas enviadas por las y los CAEL, estará disponible el martes siguiente de los simulacros llevados a cabo; la valoración y consulta de la imagen de las AEC solo podrá ser consultada cuando el dispositivo esté conectado a una red WiFi, por lo que en caso de que la persona CAEL intente consultarlas mediante la red de datos móviles, le presentará la leyenda, **“Para consultar la valoración favor de conectarse a una red WiFi”**.



- Se muestra la lista de casillas con su respectiva valoración obtenida.
- Sobre cada acta valorada se encuentra un icono  que da lugar a la visualización de la imagen que se ha evaluado.
- Las casillas que muestran una barra color gris, indica que el AEC no ha sido valorada.



Al pulsar sobre la casilla abrirá un dialogo que muestra el detalle de la valoración del AEC.

Al pulsar sobre el botón **Ok**, se cierra el cuadro de dialogo y permanece sobre la lista de casillas



Para los casos en los que no se pudiera realizar el envío del acta por falta de conectividad de la red móvil, se podrá realizar el reenvío de las actas desde la pantalla de inicio pulsando el botón **Reenviar**.

La aplicación se bloquea después de 5 minutos de inactividad, por lo que después de este tiempo la o el CAEL deberá ingresar la contraseña del usuario para desbloquear. Cualquier problema mayor, deberá ser canalizado con la o el SEL para poder contactar a la DTIC y solucionarlo.

Capítulo 6

MECANISMOS DE RECOLECCIÓN

Atendiendo los principios de certeza y legalidad, los mecanismos de recolección son el instrumento por el cual el IETAM garantiza la entrega de los paquetes electorales, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley, a las sedes de los consejos distritales o municipales, según la elección de que se trate. Para ello, se elaboran estrategias para que estos paquetes lleguen con la mayor rapidez posible y cumpliendo con la cadena de custodia, para así asegurarle a la ciudadanía que los votos emitidos serán los mismos que se contarán en los consejos electorales.

6.1 Modalidades de los mecanismos de recolección³.

Los mecanismos de recolección constan de tres modalidades:

- ✓ Centro de Recolección y Traslado Fijo (CRyT Fijo)
- ✓ Centro de Recolección y Traslado Itinerante (CRyT Itinerante)
- ✓ Dispositivo de Apoyo para el Traslado de las y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (DAT)

Un **CRyT Fijo**, es un mecanismo que se deberá ubicar en un lugar previamente determinado, cuyo objetivo es la recepción y concentración de paquetes electorales programados para su traslado al Consejo Correspondiente.

El **CRyT Itinerante**, mecanismo cuyo objetivo es la recolección de paquetes electorales programados, que recorrerá diferentes puntos de una ruta determinada con dificultades de acceso que imposibilitan la operación de otros mecanismos de recolección o del traslado individual de las PMDC o de la persona encargada de entregar el paquete electoral en la sede del Consejo correspondiente. En caso de aprobarse CRyT Itinerantes, se deberá requerir el acompañamiento de representaciones de partido político y, en su caso, candidaturas independientes, considerando el o los vehículos necesarios para el traslado.

El **DAT** es un mecanismo de transportación de PMDC o FMDC, para que a partir de la ubicación de la casilla, se facilite su traslado para la entrega del paquete electoral en la sede del consejo que corresponda o en el CRyT Fijo, al término de la Jornada Electoral. Debido a que este mecanismo está orientado al apoyo del traslado de funcionarias/os de mesas directivas de casilla, por ningún motivo se utilizará para la recolección exclusiva de paquetes electorales.

Finalmente, es importante mencionar que las y los representantes de partido y candidaturas independientes ante las mesas directivas de casilla podrán acompañar el recorrido de los mecanismos de recolección, con el fin de asegurar la cadena de custodia, sin embargo, éstos deberán hacerlo por sus propios medios y bajo ningún motivo podrán hacerlo dentro de los vehículos que transporten paquetes electorales.⁴

³ Artículo 329 del Reglamento de Elecciones del INE

⁴ Artículo 334, numeral 1, inciso e) del Reglamento de Elecciones del INE

6.2 Operación de los mecanismos de recolección.

Para que los mecanismos de recolección puedan funcionar, el INE, así como el IETAM, desarrollarán diferentes actividades. El INE será el responsable de la planeación de estos mecanismos. A partir del mes de abril las juntas distritales ejecutivas del INE sesionarán para aprobar los estudios de factibilidad de cada uno de los distritos federales de la entidad. Estos estudios de factibilidad son elaborados tomando en cuenta lo siguiente:

- ✓ Complejidad geográfica del territorio distrital
- ✓ Dispersión poblacional
- ✓ Vías y medios de comunicación
- ✓ Accesibilidad y medios de transporte
- ✓ Infraestructura urbana
- ✓ Distancia entre casillas y las sedes de los consejos correspondientes
- ✓ Aspectos sociopolíticos
- ✓ Fenómenos climatológicos probables para el día de la Jornada Electoral
- ✓ Observaciones de los órganos desconcentrados.

Por lo que, con base en lo anterior, los estudios de factibilidad deberán indicar la necesidad de aplicar un determinado mecanismo de recolección, cuántas secciones y cuántos paquetes electorales atenderá dicho mecanismo, así también las rutas que recorrerán y el destino final de dicho paquete, dependiendo de la elección que se trate. Así también será necesario precisar el personal que se requerirá y el transporte que se utilizará. Para el caso específico de los CRyT Fijos, será necesario indicar el equipamiento que se utilizará.

Estos mecanismos de recolección operarán desde la clausura de la casilla hasta la entrega de los paquetes en el órgano desconcentrado correspondiente, en todo momento se deberá de cuidar la cadena de custodia, por lo que será necesario expedir recibos, según sea el mecanismo de recolección, en donde se indique quiénes estarán a cargo de esta custodia y, al llegar a las mesas receptoras, se expedirá un nuevo recibo de entrega, de conformidad con lo establecido en el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones.

6.3 Recepción de paquetes electorales y resultados preliminares.

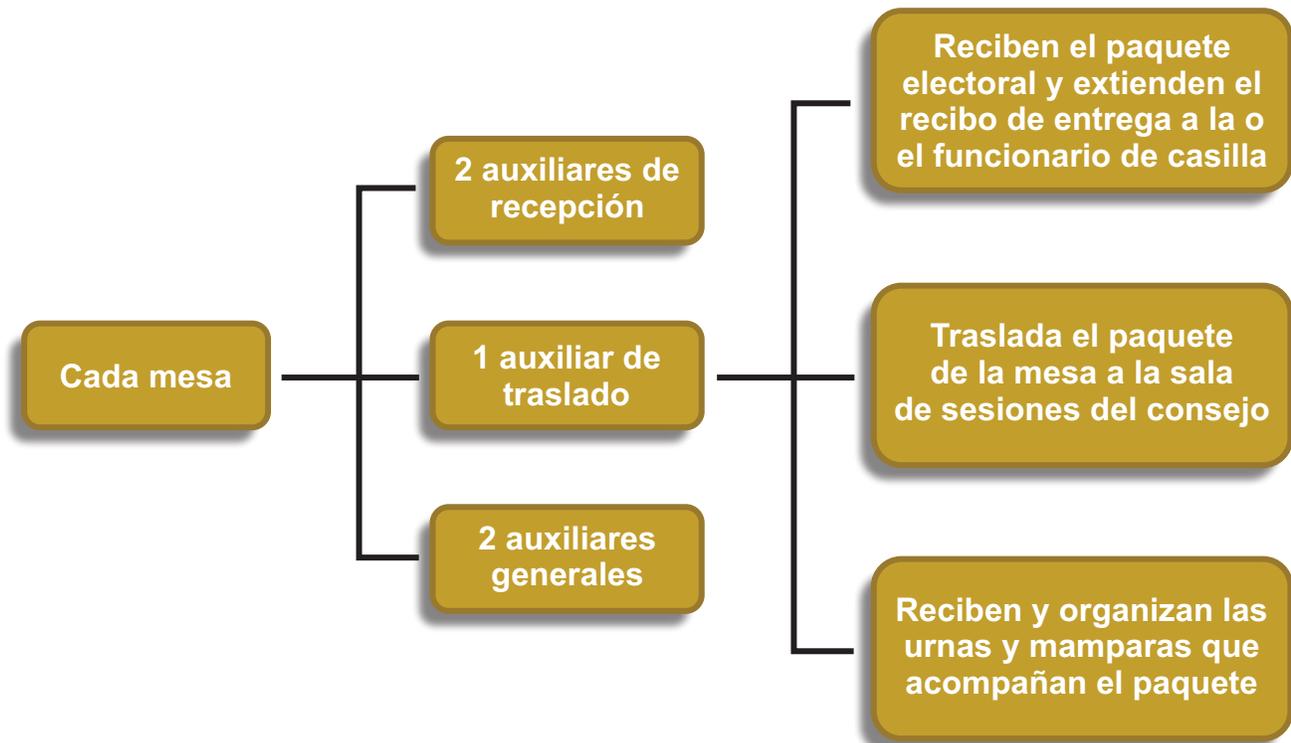
Cada CDE y CME deberán aprobar mediante acuerdo, de conformidad con el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones, los modelos operativos de recepción de paquetes al término de la Jornada Electoral, a más tardar en la segunda semana de mayo. En este acuerdo, deberán de contemplar el personal que será necesario para la recepción y resguardo de los paquetes electorales que serán recibidos en el consejo.

Para poder recibir estos paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, será necesario instalar mesas receptoras, estas mesas serán colocadas en la entrada del consejo correspondiente. En los modelos operativos, además de hacer mención del equipamiento necesario, se designará al siguiente personal:

- ✓ Auxiliar de recepción
- ✓ Auxiliar de traslado
- ✓ Auxiliares generales

En ese sentido, las y los SEL y CAEL, apoyarán a los órganos desconcentrados en estas actividades y serán las personas responsables de acompañar los paquetes electorales desde la casilla hasta su destino final.

Cada mesa receptora tendrá un esquema de trabajo para garantizar que todos los paquetes sean recibidos con fluidez y se optimice el tiempo, por ello se deberá atender bajo el siguiente esquema:



Cada paquete será recibido en el orden en que sean entregados por la persona que lo trasladó. Para ello, se establecerá una fila única y las personas auxiliares les indicará a las personas los lugares disponibles para su entrega, finalmente, una vez entregado el paquete se deberá expedir el **“Recibo de Entrega del Paquete Electoral al Consejo Distrital o Municipal”**. La persona auxiliar de la mesa receptora deberá registrar el estado en el que se recibe el paquete, pudiendo ser:

- ✓ Con o sin firmas
- ✓ Con o sin muestras de alteración
- ✓ Con o sin cinta de seguridad
- ✓ Con o sin sobre PREP
- ✓ Con o sin bolsa que va por fuera del paquete del electoral

Una vez recibido el paquete, la persona facultada en el Modelo Operativo⁵ extraerá la bolsa que tiene la copia del acta destinada al PREP, poniéndolo de manera inmediata a disposición del acopiador del PREP. Una vez realizado esto, se procederá a la entrega del Recibo y deberá ser firmado por la persona auxiliar que recibe y la persona que entrega el paquete. Finalmente, la persona auxiliar de la mesa receptora deberá desprender el talón que corresponde al acuse de recibo.

⁵ Modelo Operativo para la Recepción de Paquetes al Término de la Jornada Electoral que apruebe cada Consejo Distrital o Municipal, de conformidad con lo establecido con el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones del INE.

La persona auxiliar a cargo del traslado de los paquetes, una vez que el recibo sea expedido y firmado, deberá trasladar el paquete electoral al Pleno del Consejo y entregará el paquete a la Presidencia. Posteriormente, se procederá a extraer el AEC que va por fuera del paquete y se leerán los resultados consignados en ésta. De acuerdo con el estado que presente cada acta, a su presencia o no por fuera del paquete electoral, o su existencia o inexistencia, el AEC destinada a la Presidencia del Consejo, deberá clasificarse y registrarse en el sistema, asignando alguno de los siguientes estatus:

- ✓ Acta capturable
- ✓ Acta ilegible
- ✓ Acta con muestras de alteración
- ✓ Sin acta por fuera del paquete
- ✓ Paquete no recibido
- ✓ Casilla no instalada

Este procedimiento se repetirá con cada uno de los paquetes recibidos, registrando el resultado de las casillas en el sistema informático y, al finalizar, se registrarán los resultados preliminares en el Cartel de Resultados Preliminares en cada Consejo Distrital o Municipal.

Una vez que se tienen los resultados preliminares y se hayan depositado todos los paquetes en la bodega electoral, la Presidencia ordenará el cierre de la bodega y su sellado correspondiente por las y los integrantes de su Consejo.

En caso de que se detecte que se recibió un paquete y/o documentación electoral federal y local que no corresponde al órgano en que se recibió, se actuará conforme a lo establecido en el Protocolo de Intercambio⁶.

⁶ Protocolo para la Detección, Recolección Entrega e Intercambio de Paquetes y/o Documentación Electoral Federal y Local entre el INE y el IETAM recibidos en un órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral 2023-2024

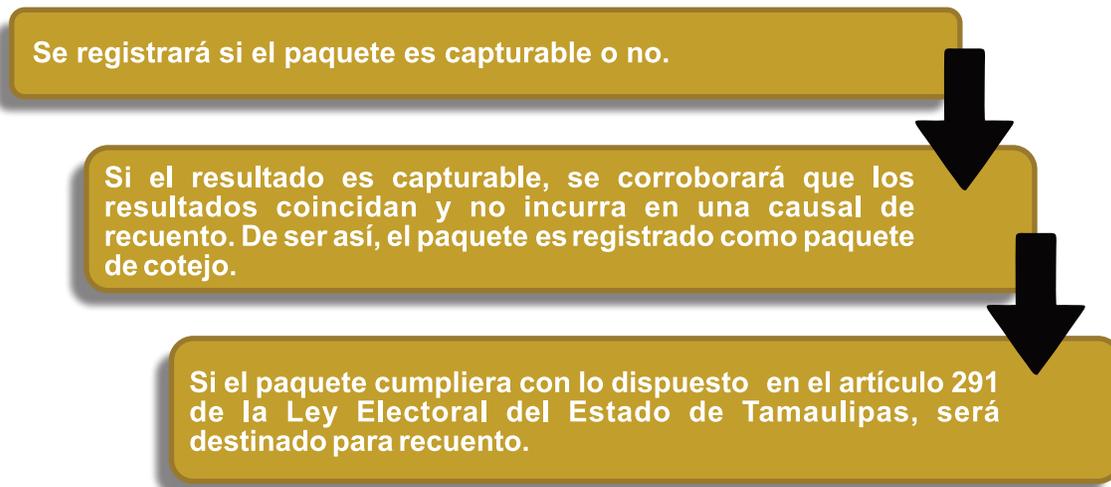
Capítulo 7

CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES

Los cómputos distritales y municipales son una etapa muy importante, ya que en ella se obtendrá el resultado final de las elecciones que se celebrarán, es decir, se entregarán constancias de mayoría y validez para el cargo contendido. Para ello, se toman previsiones para garantizar que se cuenta con el espacio y el personal suficiente y necesario para poder realizar las actividades, estas actividades tienen tres momentos importantes:

- ✓ Actos previos
- ✓ Sesión extraordinaria
- ✓ Cómputo de la votación

La etapa de actos previos comenzará con la recepción de los paquetes electorales y el registro de los resultados preliminares, tal como ya se observó en el capítulo anterior. Sin embargo, es necesario mencionar que por cada paquete recibido tendrá un tratamiento específico de acuerdo con lo siguiente:



Así también, es necesario mencionar que cada captura deberá ser cotejada, a fin de que no existan errores y de existir, se deberá corregir antes de continuar con las demás actividades. Con estos resultados preliminares, cada CDE y CME podrán determinar el tipo de recuento que tendrán.

7.1 Reunión de trabajo y sesión extraordinaria.

Finalizado la etapa de actos previos, el martes 4 de junio de 2024 a las 18:00 horas, los consejos distritales y municipales tendrán una reunión de trabajo, seguida por una sesión extraordinaria en la que se tomarán los acuerdos necesarios para el desarrollo del cómputo de la elección de diputaciones locales y de ayuntamientos. Los acuerdos por tomar serán con relación a:

- ✓ La modalidad del cómputo
- ✓ Cantidad de paquetes a recontar
- ✓ El espacio dónde se realizará el recuento
- ✓ El personal que apoyará en las actividades
- ✓ Logística y medidas de seguridad para el traslado de paquetes

La modalidad del cómputo se definirá por las causales previstas en la ley, por lo que podrá ser total o parcial. Para que un recuento sea total, la Presidencia deberá rendir un informe en el que se deberá incluir un apartado en el que se mencione:

- La presencia o no del indicio consistente en una diferencia igual o menor al uno por ciento de los resultados correspondientes al primer y segundo lugar de la votación.
- El indicio de que el número de votos nulos es mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas entre el primer y segundo lugar de la votación.

De no cumplirse las causales mencionadas, el recuento será únicamente parcial, de aquellas casillas que cumplieran lo establecido en el artículo 291 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas:

- Todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido político, candidata o candidato independiente.
- Si los resultados de las actas no coinciden, o se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen dudas fundadas sobre el resultado de la elección en la casilla, o no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla ni obrare en el poder de la presidencia del Consejo.
- 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.

Con lo anterior, se podrá indicar el espacio que se podrá utilizar para el recuento de votos, así también se podrá indicar los grupos de trabajo que se utilizarán y los puntos de recuento, de ser necesarios. Para que los grupos de trabajo funcionen, las y los SEL, así como las y los CAEL, se les designará como figuras auxiliares, las cuales serán:

- ✓ Auxiliar de recuento
- ✓ Auxiliar de traslado
- ✓ Auxiliar de documentación
- ✓ Auxiliar de captura
- ✓ Auxiliar de verificación
- ✓ Auxiliar de bodega
- ✓ Auxiliar de control de grupo de trabajo
- ✓ Auxiliar de control de acreditación y sustitución

Finalmente, los consejos tomarán medidas en caso de que sea necesaria la utilización de una sede alterna para la realización del cómputo. Todo ello quedará plasmado en acuerdos que serán votados en el pleno del Consejo y deberá ser informado al Consejo General del IETAM. Asimismo, el miércoles 5 de junio de 2024, a las 8:00 horas, los consejos distritales y municipales celebrarán sesión de cómputo de manera simultánea e ininterrumpida.

7.2 Recuento de votos.

Iniciada la sesión de cómputo, se leerán los acuerdos tomados en la sesión extraordinaria previa y, en su caso, se presentará el escrito para el cómputo total. Una vez terminada esta fase, la Presidencia del Consejo instruirá al auxiliar de bodega que realice la apertura de ésta y se verifique el estado que guardan los paquetes electorales. Continuando con las actividades, instruirá la integración de los grupos de trabajo y, de ser así, de los puntos de recuento. Es importante mencionar que, si el recuento se tratara de 20 paquetes o menos, todas las actividades se realizarán en el pleno del Consejo, evitando así instalar puntos de recuento.

Las figuras auxiliares realizarán diferentes actividades dependiendo del momento del cómputo que se trate:

- La o el **auxiliar de bodega** permitirá el acceso, al inicio de la sesión de cómputos a las y los integrantes del consejo, para verificar el estado que guardan los paquetes electorales que fueron resguardados al término de la jornada electoral. Una vez finalizada esta revisión, procederá a entregarle paquete por paquete a las o los auxiliares de traslado, con el fin de respetar el orden programado para la apertura de los paquetes. Para ello, utilizará una bitácora en el que registrará la salida de cada paquete y el retorno de éste.
- La o el **auxiliar de traslado** llevará al pleno o al grupo de trabajo cada uno de los paquetes en orden progresivo que sean destinados al cotejo o al recuento. Una vez que el paquete haya terminado de ser cotejado o recontado deberá trasladarlo de vuelta a la bodega electoral.
- La o el **auxiliar de documentación** auxiliará al pleno o a la Presidencia del grupo de trabajo abriendo cada uno de los paquetes y extrayendo toda la documentación que no corresponda a las boletas y el acta de escrutinio y cómputo que va por dentro del paquete, reservando este último para su resguardo por parte de la Secretaría del Consejo.
- La o el **auxiliar de recuento**, así como la Presidencia del grupo de trabajo, comenzará con el recuento abriendo la bolsa que contiene las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos. Comenzará contando las boletas sobrantes, verificando que no exista un voto nulo o válido dentro de este grupo de boletas. Continuará con los votos nulos, verificando que cumpla con los criterios definidos para dicho tipo de voto. Finalmente, contará los votos válidos por partido, coalición o candidatura, verificando que cumplan con los criterios definidos para este tipo de voto. Si en la clasificación de votos válidos y votos nulos hubiera discrepancias entre la persona auxiliar de recuento o la presidencia del grupo de trabajo y las personas representantes de partido que se encontraran allí, el voto deberá ser reservado sin debate alguno y éste será discutido en el pleno del Consejo al término del recuento. Por último, deberán llenar la constancia individual de punto de recuento para ser capturado en el sistema informático.
- La o el **auxiliar de captura** ingresará la información de los votos recibidos por cada partido o candidatura en el sistema informático, así también deberá informar en el sistema de cómputo sobre la existencia de votos reservados, ya que éstos serán actualizados al término del recuento.
- La o el **auxiliar de verificación** corroborará los datos ingresados en el sistema informático, con el fin de verificar que no existan errores en la captura, dando así certeza al procedimiento.
- La o el **auxiliar de control** de acreditación y sustitución estará a cargo de llevar el control de las representaciones partidistas en los grupos de trabajo y puntos de recuento, a fin de que únicamente las personas acreditadas como representantes puedan estar en los grupos de trabajo.
- La o el **auxiliar de control** de grupo de trabajo informará a la presidencia del consejo sobre el avance de los trabajos, con el fin de terminar el recuento de los paquetes en el tiempo previsto.

En el caso de los paquetes que fueron destinados para el cotejo, todo el procedimiento será realizado en el pleno del Consejo, cotejando el acta que va por dentro del paquete con el acta que va por fuera de paquete. Si al abrir el paquete electoral y no se encontrara el acta por dentro, se deberá actualizar el destino del paquete, enviándolo a un grupo de trabajo para su recuento.

Una vez que hayan finalizado el recuento de paquetes, se discutirán los votos reservados, actualizando así los resultados finales. Si se tratara de un cómputo parcial y al actualizar los resultados, la diferencia entre el primer y segundo lugar fuese igual o menor al uno por ciento, se solicitará el recuento total, recontando los paquetes que fueron, en un inicio, cotejados. Cuando se tengan los resultados finales, se entregará la Constancia de Mayoría y Validez a la fórmula o planilla ganadora y se fijarán los resultados en el exterior del Consejo, finalizando así con los cómputos distritales y municipales.

En caso de que al abrir el paquete electoral se encontrara documentación distinta a la elección que se estuviera trabajando, se deberá realizar lo establecido en el Protocolo de Intercambio.

ANEXOS

Anexo 1. Glosario de siglas, abreviaturas y acrónimos.

ARE	Área de Responsabilidad Electoral.
AEC	Acta de Escrutinio y Cómputo.
CAE	Capacitadora y Capacitador Asistente Electoral Federal.
CAEL	Capacitadora y Capacitador Asistente Electoral Local.
CDE	Consejo Distrital Electoral del IETAM.
CME	Consejo Municipal Electoral del IETAM.
Código QR	Código de Respuesta Rápida.
CRyT Fijos	Centro de Recolección y Traslado Fijo.
CRyT Itinerante	Centro de Recolección y Traslado Itinerante.
DAT	Dispositivo de Apoyo para el Traslado de las y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.
DTIC	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JLE	Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Tamaulipas.
Protocolo de Intercambio	Protocolo para la Detección, Recolección Entrega e Intercambio de Paquetes y/o Documentación Electoral Federal y Local entre el INE y el IETAM recibidos en un órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral 2023-2024.
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
SE	Supervisor o Supervisora Electoral Federal.
SEL	Supervisor o Supervisora Electoral Local.
SMS	Servicios de Mensajes Cortos.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TRIELTAM	Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.
ZORE	Zona de Responsabilidad Electoral.

Anexo 2. Diagrama de suplencias de FMDC.

Integración de la mesa directiva de casilla									
Caso	Presidente/a	1er. Secretario/a	2do. Secretario/a	1er. Escrutador/a	2do. Escrutador/a	3er. Escrutador/a	1ra. Suplencia General	2da. Suplencia General	3ra. Suplencia General
Se presentan todas/os.	P	1er. S	2do. S	1er. E	2do. E	3er. E	1ra. SG	2da. SG	3ra. SG
Falta Presidente/a.		P	1er. S	2do. S	1er. E	2do. E	3er. E	1ra. SG	2da. SG
Falta 1er. Secretario/a.	P		1er. S	2do. S	1er. E	2do. E	3er. E	1ra. SG	2da. SG
Falta Presidente/a, 1er. y 2do. Secretario/a.				P	1er. S	2do. S	1er. E	2do. E	3er. E
Falta Presidente/a, 1er. y 3er. Escrutador/a.		P	1er. S		2do. S		1er. E	2do. E	3er. E
Falta 1er. Secretario/a, 1ra. y 2da. Suplencia General.	P		1er. S	2do. S	1er. E	2do. E			3er. E
Falta Presidente/a, 1er. Escrutador/a y 1ra. Suplencia General.		P	1er. S		2do. S	1er. E		2do. E	3er. E
Falta 1er. Secretario/a, 2do. y 3er. Escrutador/a y 1ra. Suplencia General.	P	1er. S		2do. S				1er. E	2do. E

Anexo 3. Cronograma de actividades de SEL y CAEL .

Actividad	Línea de acción	Tarea Específica	Fecha				
			Marzo	Abril	Mayo	Junio	
Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las PMDC	Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales	Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del OPL, en sus instalaciones.					
		Coordinar a las y los CAEL en la integración de las cajas paquete electoral.					
		Coordinar a las y los CAEL para la incorporación del total de boletas por tipo de elección, de la documentación electoral y demás papelería a la caja paquete electoral.					
	Distribución de la documentación y materiales electorales	Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ZORE.					
		Auxiliar en la elaboración de la agenda para definir en coordinación con el INE el día y la hora de la entrega de la documentación y materiales electorales a las y los PMDC de su ZORE.					
		Entrega de la documentación y materiales electorales de la elección a las y los PMDC de su ZORE, dentro de los 5 días previos al día de la jornada electoral, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.					
		Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones.					
	Programa de Resultados Electorales	Capacitación	Participar en los cursos de capacitación para la operación del PREP-Casilla local bajo las modalidades, fechas y sedes que determinen los OPL encargados de la implementación y operación del PREP en coordinación con las Juntas Ejecutivas del INE.				

Actividad	Línea de acción	Tarea Específica	Fecha			
			Marzo	Abril	Mayo	Junio
Preliminares (PREP-CASILLA)	Ejercicios y simulacros	Participar en todos los ejercicios y simulacros, a fin de familiarizarse con todas las actividades encomendadas, para la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con la operación del PREP local.				
		Transmitir las imágenes y los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros				
		Transmitir las imágenes y, en su caso, los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de todas las casillas asignadas a su ZORE desde la ubicación de éstas, cuando se trate de simulacros que se ejecuten simultáneamente con los del SIJE, y en su caso Conteo Rápido; o preferentemente en dicha ubicación cuando no se ejecuten simultáneamente.				
		Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP local.				
		Reportar al órgano competente del OPL, las problemáticas o contingencias detectadas en el uso del PREP-Casilla al término de cada ejercicio y simulacro de operación del PREP local.				
		Cumplir con los procedimientos y actividades a realizar establecidas en el Proceso Técnico Operativo del PREP y en los materiales de capacitación que para tal efecto se emitan, para la correcta operación del Programa				

Actividad	Línea de acción	Tarea Específica	Fecha			
			Marzo	Abril	Mayo	Junio
Preliminares (PREP-CASILLA)	Después de la Jornada Electoral	Verificar que sea la primera copia de cada Acta de Escrutinio y Cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que ésta se encuentre por fuera del paquete electoral, cuando los funcionarios de mesa directiva de casilla integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al órgano electoral local responsable del cómputo de las elecciones				
		Transmitir las imágenes de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el Acta de Gubernatura, Diputaciones Locales, Ayuntamientos y otros cargos de elección considerados en la legislación local, de las casillas asignadas, según corresponda a cada Entidad				
Mecanismos de recolección	Capacitación	Participar en los cursos de capacitación para la operación de los mecanismos de recolección bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerden las juntas ejecutivas del INE y los órganos del OPL.				
	Operación de los mecanismos de recolección	Trasladar o coordinar el traslado de la o el funcionario de mesa directiva de casilla a la sede del órgano competente del OPL o al CRyT, para que hagan entrega de los paquetes con la documentación electoral de la elección local en su ZORE.				
Coordinar la participación de los CAEL en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC o funcionario/a designado, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del OPL en su ZORE.						

Actividad	Línea de acción	Tarea Específica	Fecha			
			Marzo	Abril	Mayo	Junio
Mecanismos de Recolección	Operación de los mecanismos de recolección	Coordinar la entrega a la o el presidente de mesa directiva de casilla o funcionario/a designado, el acuse de recibo del paquete con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o en el órgano electoral competente en su ZORE.				
		Coordinar la clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según elección y órgano electoral local al que deberán de ser trasladados para su entrega en su ZORE.				
		Coordinar el registro de la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRyT Fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan al órgano competente del OPL en su ZORE				
		Coordinar la elaboración del acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo, así como los paquetes con la documentación electoral que se recibieron en su ZORE.				
		Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales en su ZORE.				
	Recepción de paquetes electorales	Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes de los OPL.				
Cómputos distritales o municipales	Capacitación	Participarán en los cursos de capacitación impartidos por el órgano local, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al recuento de votos en los grupos de trabajo, demás actividades auxiliares a su cargo durante la sesión de cómputo de las elecciones locales.				
	Cómputo de la votación	Auxiliar en la clasificación y nuevo conteo de los votos en los puntos de recuento instalados dentro de los grupos de trabajo, en caso de recuento parcial o total de la elección local.				

Actividad	Línea de acción	Tarea Específica	Fecha			
			Marzo	Abril	Mayo	Junio
Cómputos distritales o municipales	Cómputo de la votación	Auxiliar en el llenado de la Constancia Individual con los resultados del recuento de los votos de las casillas y entregarla a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de la elección.				
		Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de la elección.				
		Auxiliar al órgano electoral local en las actividades que les sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de la elección local, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por el OPL.				
	Traslado de los paquetes electorales	Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del Consejo Distrital y/o Municipal o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega.				
	Captura de la información del recuento de los votos	Auxiliar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para el cómputo de la elección.				

Actividad	Línea de acción	Tarea Específica	Fecha			
			Marzo	Abril	Mayo	Junio
Cómputos distritales o municipales	Captura de la información del recuento de los votos	Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo en la entrega de las copias de las actas que se generen en el grupo a los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes acreditados.				
		Auxiliar a la o el funcionario que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del Acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo.				
		Auxiliar a la Presidencia del órgano distrital o municipal en la acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante los grupos de trabajo y puntos de recuento, así como en la entrega de los gafetes de identificación que deberán portar durante el desarrollo del recuento parcial o total de la votación de la elección local.				

**Manual para Supervisores/as Electorales Locales y
Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales
Proceso Electoral Local 2023-2024**

Se terminó de imprimir en marzo 2024
en Mas Impresiones en Ciudad Victoria, Tamaulipas
Especificaciones Técnicas
Interior papel bond de 90 g. y forros en papel couché mate
de 250 g.
La edición consta de 1340 ejemplares y estuvo al cuidado de la

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

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS



Elecciones
2024

