



MANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO

DE LA SESIÓN ESPECIAL Y PERMANENTE DE
CÓMPUTO DE LOS CONSEJOS ELECTORALES
DISTRITALES Y MUNICIPALES
DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018.

TOMO I

ACTOS PREVIOS

PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018

"TU PARTICIPACIÓN ES NUESTRO COMPROMISO"

63

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.	5
INTRODUCCIÓN.	7
TOMO I. ACTOS PREVIOS	8
GLOSARIO	9
I INFORMACIÓN BÁSICA.	10
A CÓMPUTO DISTRITAL O MUNICIPAL	10
B ¿QUÉ ES UN GRUPO DE TRABAJO Y QUIÉNES LO INTEGRAN?	11
C ¿QUÉ ES UN PUNTO DE RECUENTO Y QUIÉNES LO INTEGRAN?	12
D ACREDITACIÓN, SUSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.	12
E RECESOS	14
II ACCIONES DE PLANEACIÓN.	16
A ASPECTOS GENERALES DE PREVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, MATERIALES Y HUMANOS.	16
B PLANEACIÓN Y HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA RECUENTOS DE VOTOS.	17
C PLANEACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE SEDES ALTERNAS	18
D PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO A UNA SEDE ALTERNA.	20
E MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DE LOS PAQUETES ELECTORALES.	23

G

III	ACTOS PREVIOS A LA SESIÓN ESPECIAL Y PERMANENTE DE CÓMPUTO DISTRITALES Y MUNICIPALES	28
A	RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.	28
	ACTIVIDADES PREVIAS	28
	A LA CONCLUSIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL	31
B	EXTRACCIÓN DE ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO QUE SE ENCUENTRA EN LA BOLSA POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL.	32
C	DISPONIBILIDAD Y COMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS CASILLAS.	35
IV	MARTES 3 DE JULIO (PREVIO A LA SESIÓN DE CÓMPUTO)	36
A	REUNIÓN DE TRABAJO.	36
V	SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 3 DE JULIO DE 2018.	45
	ANEXOS.	46
	ANEXO 1	47
	ANEXO 2	48
	ANEXO 3	49
	ANEXO 4	50
	ANEXO 5	51

PRESENTACIÓN.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, como órgano garante de los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; y en cumplimiento al punto cuarto señalado en el acuerdo INE/CG771/2016, emitido por el Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban las bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales se ha dado a la tarea de implementar materiales didácticos que permitan a las y los funcionarios electorales analizar las actividades que realizarán posteriormente a la Jornada Electoral.

Muestra de ello, es el presente manual para el desarrollo de las sesiones de cómputos distritales y municipales, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, con base en lo establecido en los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal mediante acuerdo CE/2017/019, de fecha treinta de agosto de dos mil diecisiete.

Dicho lineamiento recoge la experiencia de los procesos electorales locales, 2014-2015, y 2015-2016, generando un análisis de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), en un afán por mejorar los procedimientos y los instrumentos para la capacitación y su oportuna difusión a las figuras que participarán en la actividad, apegándose siempre a las disposiciones legales y normativas correspondientes.

Este manual, que **en ningún momento sustituye a los Lineamientos**, está conformado por cuatro tomos:

- I. Actos previos.
- II. Cómputos Distritales y Municipales.
- III. Funciones del personal.
- IV. Módulos para el registro de actas de escrutinio y cómputo.

En este primer tomo, se describen las acciones institucionales de previsión y planeación que anteceden a la sesión especial y permanente de cómputo del 4 de julio de 2018, destacando los siguientes aspectos:

- Previsión de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos.
- Planeación y habilitación de espacios para recuentos de votos.
- Planeación para la habilitación de sedes alternas.
- Procedimiento para el traslado a una sede alterna.
- Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales.
- Acciones posteriores al término de la Jornada Electoral.
- Entrega del paquete electoral.
- Disponibilidad y complementación de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas.
- Reunión de trabajo y sesión extraordinaria el martes previo a la sesión de cómputo.
- Aplicación de la fórmula aritmética.
- Conformación de Grupos de Trabajo.

Cabe puntualizar, que el recuento de votos durante los cómputos distritales y municipales ha permitido imprimir mayor transparencia a los procedimientos institucionales que se realizan en esos ámbitos y sobre todo, a garantizar la certeza y legalidad de los resultados; es por ello, que este Instituto Electoral, busca dotar de todas las herramientas a las y los funcionarios electorales, representantes de partidos políticos, de candidatura independiente y en general a la ciudadanía que en su momento realice una función dentro de esta actividad, para que desarrollen habilidades que permitan en todo momento salvaguardar dichos principios rectores.

INTRODUCCIÓN.

Un elemento insoslayable en el proceso electoral de Tabasco es, sin duda alguna, el desafío de contar con Consejeros Electorales Distritales y Municipales, con los conocimientos, habilidades y destrezas específicas para desarrollar eficientemente la reunión de trabajo y sesión especial y permanente de cómputo en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018. Por lo que existe la necesidad apremiante de que el **Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco** capacite y facilite la actualización de estos Consejeros Electorales capacitados y actualizados para el desarrollo de sus funciones y tareas en el ámbito de sus competencias.

El objetivo de la capacitación es proporcionar la información necesaria y preparar a las y los consejeros electorales de este instituto, para que sean capaces de ejercer con las competencias necesarias en la reunión de trabajo y las sesiones extraordinaria y permanente de cómputo de las elecciones locales ordinarias 2017-2018 para que se transformen en agentes garantes de los principios rectores del IEPC Tabasco.

La formación de los Consejeros Electorales Distritales y Municipales implica la elaboración de materiales de capacitación y materiales didácticos. El presente manual forma parte de ese material didáctico y de consulta, el cual está conformado por cuatro manuales que servirán como fuentes de consulta y análisis para la realización de estas actividades. El presente manual aborda primeramente información básica, acciones de planeación, actos previos a la sesión de cómputos distritales y municipales, la reunión de trabajo y sesión extraordinaria del 3 de julio, es decir; son las actividades previas a la sesión de cómputo distrital y municipal, que se requieren realizar antes del 4 de julio de 2018.

TOMO I

ACTOS PREVIOS

GLOSARIO

AEC: Actas de escrutinio y cómputo de casilla:

- **CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE DE CASILLA:** Acta original.

- **PARA LAS Y LOS REPRESENTANTES:** Ejemplar entregado por parte de la Presidencia de la casilla a representantes de los Partidos Políticos y de Candidaturas Independientes con la debida acreditación.

- **DESTINADAS AL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREPET):** Actas insertas en el sobre PREPET, (Que contienen una marca de agua en diagonal con las siglas PREPET, en su caso).

- **LEVANTADA EN CONSEJO DISTRITAL Y/O MUNICIPAL:** Acta generada por el órgano colegiado en virtud de la realización del nuevo escrutinio y cómputo de la casilla en el pleno del Consejo Electoral Distrital y/o Municipal por encuadrarse en alguno de los supuestos previstos por el artículo 261, 262 Y 265 de la LEPPET

- **ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL Y/O MUNICIPAL:** Acta que contiene la suma de los resultados de la elección correspondiente de la totalidad de las casillas recibidas en la sede del órgano distrital y/o municipal.

- **ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RECUENTO DE VOTOS EN GRUPO DE TRABAJO:** Es la documental en la que se consignará el resultado del recuento de cada casilla, el resultado que arroje la suma de votos por cada partido y candidatura, así como el detalle de cada uno de los votos que fueron reservados para que el consejo se pronuncie sobre su validez o nulidad, identificando la casilla y sección a que pertenecen.

ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN: Acta generada en sesión plenaria y que contiene, en su caso, la suma de los resultados

consignados en las actas de escrutinio y cómputo de la casilla, y en su caso las actas circunstanciadas de recuento de votos en cada grupo de trabajo, más los resultados de los votos reservados.

AUXILIAR DE CAPTURA: Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designado/a por el Consejo Electoral Distrital y/o Municipal, que apoyará en el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente y, dentro de su contenido, la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, conforme al contenido de la constancia individual suscrita y turnada por el o la consejera electoral que preside el grupo de trabajo.

AUXILIAR DE CONTROL DE BODEGA: Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Estatal Ejecutiva designado/a por el Consejo Electoral Distrital y/o Municipal, cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de paquetes electorales en la bodega electoral distrital y/o municipal y el registro correspondiente de entradas y salidas.

AUXILIAR DE CONTROL DE GRUPO DE TRABAJO: Tiene a su cargo el registro de entradas y salidas de paquetes electorales en los grupos de trabajo, en apoyo a la o el Consejero Electoral que preside el grupo de trabajo.

AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN: Persona Capacitador/a Asistente Electoral Local o integrante del personal técnico administrativo de la Junta Estatal Ejecutiva designada por el Consejo Electoral Distrital y/o Municipal, que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación referida en el artículo 261, numeral 1, fracción VII, de la LEPPET, durante el cómputo de la elección de Gobernador del Estado, en apoyo a la Presidencia del Consejo o Consejero/a Electoral que preside el Grupo de Trabajo.

AUXILIAR DE RECUENTO: Persona Capacitadora Asistente Electoral o Supervisora Electoral designado/a por el Consejo Distrital y/o Municipal

para el recuento de los votos en grupos de trabajo, mediante los resultados de la primera evaluación de su desempeño.

AUXILIAR DE SEGUIMIENTO: Responsable de advertir un avance menor a la estimación de lo programado en el recuento de la votación de las casillas asignadas a cada grupo de trabajo.

AUXILIAR DE TRASLADO: CAE Local designado/a por el Consejo Electoral Distrital y/o Municipal para el traslado de los paquetes electorales entre la bodega electoral distrital y/o Municipal y los grupos de trabajo; asimismo realizará la disposición de los sobres de boletas y votos para su recuento y se hará cargo del recuento de las boletas sobrantes en los puntos de recuento; también se encargará de la reincorporación ordenada de los diversos sobres al paquete electoral y el retorno de éste a la bodega.

AUXILIAR DE VERIFICACIÓN: Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Estatal Ejecutiva designado/a por el Consejo Electoral Distrital y/o Municipal asignado/a a un grupo de trabajo, que deberá de verificar de manera paralela o inmediatamente después a la captura en el acta circunstanciada, los resultados contenidos en cada constancia individual.

CUADERNILLO DE CONSULTA SOBRE VOTOS VÁLIDOS Y VOTOS NULOS: Es el material aprobado por el Consejo Estatal del IEPCT, que contiene la descripción ilustrada de los casos en que los votos deben considerarse válidos, así como los casos en que deban ser calificados como nulos, con base en el contenido de los artículos 288 y 291 de la LGIPE y en la jurisprudencia del TEPJF.

ESPACIOS ALTERNOS: Lugares, distintos a la sala de sesiones, previamente acordados por el Consejo Electoral Distrital y/o Municipal para la realización de los recuentos de votación total o parcial.

EXPEDIENTE DE CASILLA: Expediente formado con un ejemplar del acta de la jornada electoral, un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo y los escritos de protesta que se hubieren recibido.

EXPEDIENTE DE CÓMPUTO DISTRITAL Y/O MUNICIPAL: Expediente formado por las actas de las casillas, el original del acta de cómputo y el informe de la propia Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del proceso electoral. En caso de recuento total o parcial, asimismo incluye las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo.

INDICIO SUFICIENTE: Presentación ante el Consejo Electoral Distrital y/o Municipal de la sumatoria de los resultados de la votación por partido, consignados en la copia de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, que permite deducir o inferir que la diferencia de votos en un distrito entre las candidaturas que ocupan el primero y segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual.

FÓRMULA: Representación del procedimiento aritmético que usará el Consejo Distrital y/o Municipal para la determinación de grupos de trabajo y, de ser necesario, puntos de recuento en su interior, cuando la cantidad de casillas sujeta a nuevo escrutinio y cómputo, así como el tiempo disponible para el cómputo de una elección, pongan en riesgo la conclusión oportuna de los cómputos Distritales y/o Municipales.

PAQUETE O PAQUETE ELECTORAL: Caja que contiene el expediente de casilla, los sobres con las boletas sobrantes inutilizadas y las que contengan los votos válidos y nulos para cada elección, así como la lista nominal de electores/as.

RECUESTO PARCIAL: Nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de un distrito electoral, que puede ser realizado por el pleno del Consejo o por los grupos de trabajo aprobados para ese fin.

RECUESTO TOTAL: Nuevo escrutinio y cómputo de

los votos correspondientes al total de casillas de un Distrito o Municipio electoral, que, de acuerdo al contenido del artículo 311, numeral 4, de la LGIPE, deberá ser realizado por grupos de trabajo.

SEDE ALTERNA: La constituyen los espacios de las instalaciones públicas o privadas seleccionadas y aprobadas por el Consejo Electoral Distrital y/o Municipal para el desarrollo de los cómputos Distritales y/o Municipales, cuando no sean suficientes o adecuados los espacios disponibles en el interior de la sede distrital, ni sus anexos ni el espacio público aledaño.

SEGMENTO: Tiempo estimado de 30 minutos para el nuevo escrutinio y cómputo de los votos de una casilla, que hace posible, como elemento de la fórmula, calcular la cantidad de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento, cuando éstos son necesarios para concluir con oportunidad los cómputos Distritales y/o Municipales.

VOTO NULO: Es aquel expresado por una o un elector en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado ningún cuadro que contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente; cuando la o el elector marque dos o más cuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; o en su caso, aquél emitido en forma distinta a la señalada como voto válido.

VOTO VÁLIDO: Es aquél en el que la o elector haya marcado un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente; aquél en el que se haya marcado más de un recuadro en los que se contienen dos o tres emblemas de los partidos políticos de coalición entre sí, lo que en su caso, se registrará por separado y como voto para la candidatura de la coalición; también el que se manifieste anotando un nombre con apellido o apellidos de la o el candidato registrado en el espacio para candidatos o candidatas no registradas.

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

CAE LOCAL: Capacitador/a Asistente Electoral Local.

BODEGA ELECTORAL: Lugar destinado por el Consejo Electoral Distrital o Municipal para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.

CANDIDATURA INDEPENDIENTE O CI: El ciudadano o ciudadana que obtenga por parte de la autoridad electoral el registro, habiendo cumplido los requisitos que para tal efecto establece la Ley Electoral.

CANDIDATURA COMÚN: Cuando dos o más partidos políticos, sin mediar coalición registren la misma candidatura, fórmula o planilla de candidaturas, por el principio de mayoría relativa, sujetándose a las disposiciones de la Ley Electoral.

CED: Consejo Electoral Distrital.

CEM: Consejo Electoral Municipal.

CIUDADANOS/AS: Las personas que teniendo la calidad de mexicanos/as reúnan los requisitos determinados en el artículo 34 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CÓMPUTO DISTRITAL Y MUNICIPAL: Es la suma que realiza el Consejo Electoral Distrital o Municipal, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas de un distrito electoral o de un municipio.

CONSEJO ESTATAL: El Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

CONSTITUCIÓN LOCAL: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

nacionales o locales, constituidos y registrados conforme a las disposiciones legales aplicables.

DEOEEC: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica del IEPCT.

PREPET: Programa de Resultados Electorales Preliminares del Estado de Tabasco.

GRUPO DE TRABAJO O GT: El integrado por acuerdo del CED y/o del CEM para realizar el recuento de votos respecto de la elección que le corresponda.

PRESIDENTE O PRESIDENCIA: La o el Consejero Presidente del CED y/o CEM o Presidencia del Consejo.

IEPCT: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

PUNTO DE RECUESTO O PR: Es un subgrupo que forma parte de un Grupo de Trabajo asignado mediante la aplicación de la fórmula prevista en el lineamiento para apoyar a las y los funcionarios del Grupo de Trabajo.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LEY GENERAL O LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

REGLAMENTO: Reglamento de Elecciones.

LEY ELECTORAL O LEPPET: Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

REPRESENTANTES: Las y los Consejeros Representantes de los Partidos Políticos, así como de las Candidaturas Independientes acreditados/as ante el CED y/o CEM.

MOCIÓN AL ORADOR: Proposición formulada en el curso de una sesión por algunos de las y los integrantes del CED y/o CEM, solicitada a la Presidencia con el objeto de opinar o encausar el debate conforme al desarrollo normal de la sesión.

SECRETARIO/A: La o el Secretario del Consejo Electoral Distrital y/o Municipal.

MOCIÓN DE ORDEN: Se utiliza para solicitar que se aplaque la discusión de algún punto del orden del día, por razones justificadas; Solicitar recesos durante la sesión; Solicitar la suspensión de una intervención que se aparta del punto de discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún integrante del CED y/o CEM; solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular; Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento; Solicitar la aclaración del procedimiento específico de votación de un punto en particular; solicitar la suspensión de la sesión por algunas de las causas establecidas en el Reglamento de Sesiones de los CED y/o CEM o en su caso pedir la aplicación del mismo.

SESIÓN: Reunión de carácter formal de las y los integrantes del CED y/o CEM, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Local, la Ley de la materia y que para su debida constancia deberá quedar plasmada en un acta.

SCD: Sistema de Cómputos Distritales.

SCM: Sistema de Cómputos Municipales.

UNITIC: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del IEPCT.

PARTIDOS POLÍTICOS: Los Partidos Políticos,

VOEEC: La o el Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica del CED y/o CEM.

I.- INFORMACIÓN BÁSICA.

Antes de iniciar con los temas previos a las sesiones de cómputo, es necesario comprender algunos conceptos que se aplicarán tanto en las actividades de preparación como en el desarrollo de la citada sesión, con la finalidad de partir de una base común, por lo cual debemos identificar lo siguiente:

- a) Cómputo Distrital y Municipal
- b) ¿Qué es un Grupo de Trabajo y quiénes lo integran?
- c) ¿Qué es un Punto de Recuento y quiénes lo integran?

En ese sentido debemos entender de manera detallada los conceptos anteriormente señalados.

A) CÓMPUTO DISTRITAL O MUNICIPAL

Es la suma que realiza el CED o CEM de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un Distrito Electoral o en un Municipio. (Art 257 y 259 Ley Electoral). **(VER ANEXO 1,2 Y 3)**

Los CED y CEM celebrarán la sesión especial y permanente de cómputo a partir de la 08:00 horas del miércoles 04 de julio de 2018, la cual deberá terminar a más tardar en el plazo máximo (24:00 horas del día sábado 07 de julio de 2018), tomando en cuenta el tiempo suficiente para declarar en su caso, la validez de la elección y la entrega de las constancias de mayoría de las elecciones respectivas.

Entre las actividades que realizan los CED y CEM resaltan:

1. Cotejo de actas: Es cuando la presidencia del CED y CEM, el 4 de julio, en la sesión especial y permanente de cómputo, extrae del paquete electoral, el acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de la casilla de la elección correspondiente, y lee en voz alta la información y la confronta con la copia del acta que obra en su poder al término de la Jornada Electoral. Esta actividad se lleva a cabo en el pleno del CED y/o CEM.

ANEXO 1 ver en página 46



ANEXO 2 ver en página 47



ANEXO 3 ver en página 48



2. Recuento de votos: Es cuando se realiza por segunda ocasión el escrutinio y cómputo de todas las casillas o en su caso, sólo aquellas que presenten alguna causal de Ley para realizar el recuento; esta actividad puede realizarse en el pleno del CED y/o CEM, o bien, en los Grupos de Trabajo en los que puede haber Puntos de Recuento de acuerdo al art. 311, numeral 1 inciso d) de la LGIPE.

Cuando se deben contar por segunda ocasión los votos de todas las casillas del Distrito o Municipio, se trata de un **recuento total**, siendo aplicable cuando exista indicio de que la diferencia entre el candidato presunto ganador de la elección en el Distrito o Municipio y el que haya obtenido el segundo lugar en votación es igual o menor a un punto porcentual y antes del inicio de la sesión exista petición por escrito del representante del candidato/a o partido que postuló al segundo de los candidatos/as antes señalados, el consejo Electoral Distrital y/o Municipal deberá realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas. Para estos efectos se considerará indicio suficiente la presentación ante el Consejo de la sumatoria de resultados por partido consignados en la copia de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de todo el distrito o municipio. (Art. 262, numeral 1, de la Ley Electoral).

Cuando se hace un nuevo escrutinio y cómputo solamente de algunas casillas del distrito o municipio, se trata de recuento parcial; sin embargo, si al término del cómputo se establece que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual, y existe la petición por escrito a que se refiere el párrafo anterior, el Consejo Electoral Distrital y/o Municipal deberá proceder a realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas. En todo caso, se excluirán del procedimiento anterior las casillas que ya hubiesen sido objeto de recuento. (Art. 262, numeral 2, de la Ley Electoral).

En ambos casos debe existir petición expresa de quien sea representante del partido o de la candidatura independiente que en ese momento se encuentra en segundo lugar.

Durante la sesión especial y permanente de cómputo, los CED y CEM deberán informar el número de casillas que serán en principio objeto de recuento, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse con base a lo acordado en la reunión de trabajo previa a ésta.

B) ¿QUÉ ES UN GRUPO DE TRABAJO Y QUIÉNES LO INTEGRAN?

Es aquel que crea y aprueba el CED y/o CEM, para realizar de forma total o parcial el nuevo escrutinio y cómputo de una elección.

Se integra por:

1. Consejero/a Electoral Propietario/a o Suplente (Quien estará al frente del grupo).
2. Consejero/a Electoral Suplente (Auxiliará a la o el Consejero/a Electoral que preside el grupo).
3. Representante de Partido Político o de Candidatura Independiente.

En los grupos de trabajo participan:

1. Auxiliar de traslado.
2. Auxiliar de documentación.
3. Auxiliar de captura.
4. Auxiliar de verificación.
5. Auxiliar de control de Grupo de Trabajo.
6. Auxiliar de seguimiento.

C) ¿QUÉ ES UN PUNTO DE RECUENTO Y QUIÉNES LO INTEGRAN?

Es un subgrupo que forma parte de un Grupo de Trabajo asignado mediante la aplicación de la fórmula prevista en el lineamiento para apoyar a las y los funcionarios del Grupo de Trabajo en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos de un número determinado de casillas, cuando el tiempo no es suficiente para que el escrutinio y cómputo concluya en el tiempo ya previsto.

Cuando sea necesario más de un Punto de Recuento, habrá un/a **auxiliar de recuento** por cada punto y pueden acreditarse auxiliares de las y los representantes de partido político y de candidatura independiente, de acuerdo con el número de Puntos de Recuento aprobados; no obstante, como máximo se pueden integrar ocho Puntos de Recuento por cada Grupo de Trabajo, por lo que el número de auxiliares de traslado, de documentación, de captura, de verificación, de control de grupo de trabajo y representante auxiliar, se determinará de acuerdo al número de Puntos de Recuento.

Para llevar a cabo el Cómputo Distrital o Municipal, se pueden presentar **cuatro escenarios**:

1. Cómputo en paralelo (cotejo de actas y recuento de votos).
2. Cómputo con recuento total al inicio.
3. Cómputo de cero a veinte en el Pleno del Consejo Electoral Distrital y Municipal).
4. Cómputo con recuento total al final de la sesión.

En el tomo II correspondiente a Cómputos Distritales y Municipales, se explicarán a detalle las actividades a realizar en cada escenario.

D) ACREDITACIÓN, SUSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

En el caso que los PP y CI no acrediten representantes auxiliares en los GT y/o PR, o que al momento de la entrega de las copias de las constancias y actas generadas en los GT y/o PR la o el representante auxiliar no se encuentre presente, estas mismas deberán ser entregadas a las y los representantes propietarios y suplentes acreditados/as ante el CED y/o CEM.

En cada GT solo podrá intervenir un/a representante por partido político o candidatura independiente, con un máximo de cuatro representantes auxiliares. Su acreditación estará sujeta a los siguientes criterios:

a) La acreditación se realizará dependiendo de la integración de los GT y conforme sean acreditados por parte de las autoridades estatutarias competentes.

b) La o el representante del PP ante el Consejo Estatal del IEPCT, informará por escrito al Secretario del mismo, a más tardar en la primera quincena de mayo del año de elección, el nombre y cargo del funcionario partidista que estará facultado para realizar la acreditación y sustitución de representantes ante los GT.

c) En el caso de Candidaturas Independientes, la acreditación y sustitución de representantes ante los GT, podrá realizarse por conducto de su representante ante el propio Consejo.

d) La acreditación y sustitución de los representantes de los PP y en su caso, CI, se podrá realizar hasta la conclusión de las actividades de los GT.

e) Los Partidos Políticos y CI serán los responsables de convocar a sus representantes. La falta de acreditación o asistencia de los representantes al inicio de las actividades de los GT o en los momentos de relevo, no impedirá ni suspenderá los trabajos. No se negará el acceso de representantes acreditados/as ante los GT.

f) Las y los representantes deberán portar durante el desarrollo de sus funciones, los gafetes que les proporcione la Presidencia del Consejo correspondiente.

En las sesiones de cómputo, la Presidencia del Consejo, deberá de llevar a cabo las acciones necesarias para convocar y facilitar la oportuna acreditación de las y los representantes de los partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes, ante los consejos respectivos, así como garantizar su derecho de vigilancia sobre el desarrollo de los trabajos inherentes.

Los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes podrán acreditar un/a representante ante cada GT, como se indica en la siguiente tabla:

Funcionario/a partidista	Número de integrantes permitidos									
	Grupos de Trabajo		Puntos de Recuento							
	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8
Representante	1	1								
Auxiliar de Representante				1	2	3		4		

El consejo correspondiente, llevará un registro detallado del relevo de las y los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes en los GT. El registro considerará:

- La hora,
- Nombre,
- Grupo y
- Periodo de presencia de cada representante.

Con la finalidad de incluir la información en las actas circunstanciadas de cada GT. Asimismo, será responsable de la emisión de los gafetes de identificación que deben portar.

E) RECESOS¹

Durante la sesión especial y permanente de cómputo, podrán decretarse recesos al término del cómputo de cada elección, tratándose de los CED, garantizando en todo momento que dicha sesión concluya a más tardar en el plazo máximo que señala la **Ley Electoral**, observando lo siguiente:

- Cuando se trate de un consejo que tenga la obligación de realizar un solo cómputo, no se podrá decretar receso por ninguna causa.

- Si se tratase de un consejo que deba efectuar más de un cómputo, la posibilidad de uno o dos recesos no es obligatoria.

- En su caso, la duración de los recesos no podrá exceder de ocho horas.

- Cuando se disponga uno o más recesos serán aplicables las reglas de creación de Puntos de Recuento en GT.

- El o los recesos **no deberán poner en riesgo el plazo legal** de conclusión de la sesión correspondiente, ni justificarán el incremento de los PR en los GT previstos para el siguiente cómputo.

- El receso en la sesión de cómputo incluye las etapas siguientes: planeación; determinación por el Consejo correspondiente; resguardo de la documentación electoral; y, resguardo de las instalaciones.

- La determinación del consejo para decretar un receso deberá aprobarse por **al menos las tres cuartas partes de los integrantes con derecho a voto**. Esta decisión se tomará en el pleno del Consejo antes del inicio del cómputo siguiente.

- La Presidencia del consejo deberá garantizar el resguardo de los paquetes electorales durante los recesos. De igual forma, la o el Presidente deberá sellar la bodega electoral y realizar el protocolo de seguridad de conformidad con los artículos 171, 172, 173 y 174 del Reglamento, así como lo señalado en el lineamiento.

¹ Lineamientos para el desarrollo de la reunión de trabajo y sesión especial y permanente de cómputo, en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 201-2018, punto 11.8. Recesos.

- Antes de que inicien los recesos, las y los integrantes del consejo verificarán que dentro de las instalaciones no permanezca personal del IEPCT, ni Consejeros/as, ni representantes de partidos políticos o candidaturas independientes. De estas actividades el Presidente deberá elaborar un acta circunstanciada donde narre los hechos, misma que deberán firmar los integrantes de dicho órgano.

- Para declarar un receso el consejo deberá contar con **quórum** legal y sus integrantes deberán realizar las actividades de seguridad referidas en el párrafo anterior en su conjunto.

- En el interior de las instalaciones de los Consejos Electorales más no en el interior de la bodega electoral, podrán permanecer exclusivamente elementos de los cuerpos de seguridad, previo acuerdo del Consejo Electoral.

- Estas disposiciones deberán formar parte del proceso de planeación de la sesión de cómputo (capacitación).

II.- ACCIONES DE PLANEACIÓN.

A) ASPECTOS GENERALES DE PREVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, MATERIALES Y HUMANOS.

Para el adecuado desarrollo de las sesiones de cómputo es indispensable que en cada uno de los Consejos Electorales Distritales y/o Municipales, realicen las previsiones pertinentes a fin de contar con recursos financieros, técnicos materiales y humanos mínimos indispensables para el desarrollo de las sesiones correspondientes, ante la posibilidad de recuentos totales o parciales de la votación de las casillas en una determinada demarcación político-electoral².

En ese sentido, resulta necesario que con antelación se prevean para el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, los recursos financieros para la instalación y funcionamiento del número máximo posible de Grupos de Trabajo, atendiendo al número de casillas instaladas en la demarcación político-electoral de cada uno de los CED y CEM.

Asimismo, los CED y CEM, deberán convocar a las y los Consejeros Electorales Suplentes, para el desarrollo de las sesiones especial y permanente de cómputos, lo anterior para garantizar la alternancia de los mismos³. De igual forma, se les deberá convocar a las capacitaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de garantizar que cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

El personal auxiliar que participe en las tareas de apoyo de los cómputos deberá ser aprobado mediante acuerdo de cada CED y CEM a más tardar en la sesión que celebre el martes 3 de julio de 2018, previo a la sesión especial y permanente de cómputo, el cual deberá incluir la lista del personal auxiliar y sus respectivas funciones, considerando en la misma un número suficiente de auxiliares para efectuar los relevos que propicien el contar con el personal en óptimas condiciones físicas para el ejercicio de sus responsabilidades.

² Artículo 257 al 276 de la LEPPET.

³ Artículo 258, numeral 3 y 260, numeral 3, de la LEPPET.

Se plantea que la opción de instalar sedes alternas para realizar los cómputos distritales y municipales sea considerada solo como una medida extrema y correctiva, motivada por causas de fuerza mayor⁵. Por lo que, para determinar la habilitación de espacios para la realización de cómputos en la sede de los CED y CEM, se estará a lo siguiente:

En las oficinas, espacios de trabajo al interior del inmueble, patios, terrazas o jardines y el estacionamiento de la sede del Consejo Electoral correspondiente, así como, en última instancia, en las calles y aceras que limitan el predio de las instalaciones distritales o municipales. En ningún caso podrá habilitarse otra bodega electoral para la realización del cómputo.

En la sala de sesiones del órgano competente, solamente tratándose de recuento total de votos.

En el caso de que el cómputo se realice en las oficinas, espacios de trabajo del interior del inmueble, en el jardín, terraza y/o estacionamiento, se deberá limitar la libre circulación en dichos espacios.

De llegarse a realizar el cómputo en la calle o aceras del inmueble, se deberán tomar previsiones similares para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los GT.

De ser el caso, únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo correspondiente, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible.

Si las condiciones de espacio o de seguridad no son propicias para el adecuado desarrollo de la sesión de cómputo en las instalaciones institucionales, como caso excepcional, el Consejo Electoral correspondiente podrá prever la posibilidad de la utilización de una sede alterna.

C) PLANEACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE SEDES ALTERNAS

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

Para la determinación de una sede alterna, se dará preferencia a locales ocupados por escuelas, instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos, que se encuentren cercanos a la sede del Consejo correspondiente que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y del recuento de votos en GT.

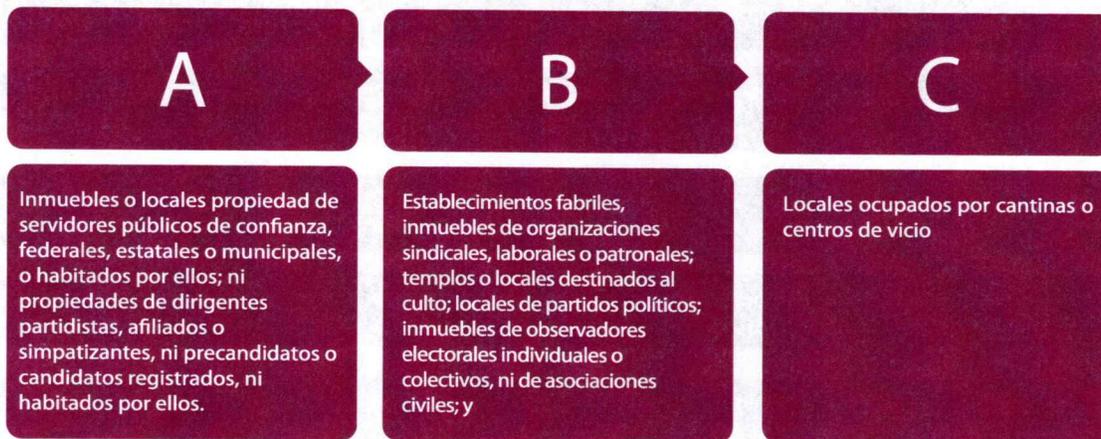
- En la sede alterna se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales y deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el Reglamento.
- De la misma forma, deberá garantizar conectividad a internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través de la herramienta informática que para ello se haya elaborado.

⁵ Fuerza Mayor: Circunstancia que, por no poder ser prevista o evitada, imposibilita absolutamente para el cumplimiento de una obligación. Circunstancia inevitable e imprevisible que obliga a cierta cosa.

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



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



Si en los días siguientes a la Jornada Electoral se advierte, con base en lo registrado en los resultados preliminares, que se requerirá un recuento total o parcial y **no se cuenta con las condiciones mínimas necesarias en la sede del consejo**, con base en el acuerdo correspondiente de dicho órgano, inmediatamente se iniciarán los preparativos para la utilización de la sede alterna, a partir de la confirmación inmediata al propietario o responsable del inmueble seleccionado en el proceso de planeación.

Los Consejos Electorales aprobarán la sede alterna en sesión extraordinaria que se celebre un día previo a la sesión correspondiente de cómputo, en el cual se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales.

El Consejo correspondiente dará a conocer de manera inmediata al Consejo Estatal del IEPC, a través de comunicación telefónica y correo electrónico, la determinación que ha tomado, para que éste informe lo conducente a la Junta Local Ejecutiva del INE.

D) PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO A UNA SEDE ALTERNA.

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

En el caso de utilizarse una sede alterna, el consejo correspondiente, seguirá el procedimiento de traslado de los paquetes electorales que a continuación se detalla:

- 1**

La Presidencia del Consejo como responsable directo del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a las y los integrantes del mismo para garantizar su presencia en dicho evento; también, girará invitación a los integrantes del Consejo Estatal del IEPCT, así como a representantes de medios de comunicación, en su caso.

La Presidencia del Consejo mostrará a las y los Consejeros Electorales y a las y los representantes de los PP y, en su caso, candidaturas Independientes, que los sellos de la bodega electoral estén debidamente colocados y no hayan sido violados, y posteriormente procederá a ordenar la apertura de la bodega electoral.
- 2**

Las y los Consejeros Electorales y las y los representantes de PP y, en su caso, candidaturas Independientes, ingresarán a la bodega electoral para constatar las medidas de seguridad del lugar en donde se hallan resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos. Una vez hecho esto, se retirarán al lugar designado, para presenciar el desarrollo de la actividad.
- 3**

La Presidencia del Consejo comisionará a una persona para levantar imagen grabada y/o fotográfica.

La Presidencia del Consejo coordinará la extracción de la bodega electoral y acomodo de cada paquete electoral en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla, llevando un control estricto.
- 4**

El vehículo de traslado deberá tener la capacidad de carga suficiente para que la totalidad de la bodega electoral se traslade en un solo viaje. En caso de que sea imposible contar con el vehículo de traslado de la bodega electoral con la capacidad suficiente y se requiera más de uno, la Presidencia del Consejo, informará de inmediato a los integrantes del mismo. Las medidas de seguridad del traslado de la bodega electoral, se deberán aplicar en cada vehículo que, en caso excepcional, se utilice.
- 5**

El personal autorizado para acceder a la bodega electoral entregará a los estibadores o personal administrativo del IEPCT los paquetes electorales.

6

Se revisará que cada caja paquete electoral se encuentre perfectamente cerrada con la cinta (sello) de seguridad. En caso contrario, se procederá a cerrar con cinta canela, cuidando de no cubrir los datos de identificación de casilla.

En caso de no ser legible la identificación de casilla en la caja paquete electoral, sin abrir el paquete se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará a un costado de la caja.

Bajo ninguna circunstancia se abrirán las cajas paquete electoral. En caso de encontrarse abiertas, es decir, sin cinta de seguridad, no deberá revisarse su contenido.

7

El personal que fue designado como auxiliar de bodega electoral que llevará el control de los paquetes que salgan de la bodega electoral, registrará cada uno de los paquetes que se extraigan de la misma, en tanto el funcionario que en su momento fue habilitado mediante acuerdo para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, registrará los paquetes que se están acomodando en el vehículo. Para ello contarán con el listado de casillas cuyos paquetes se recibieron. Al término del procedimiento se constatará mediante los controles que lleven el personal antes mencionado que todos y cada uno de los paquetes se encuentran en el vehículo de traslado.

8

Las y los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes entrarán a la bodega electoral para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior; esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.

9

La caja del vehículo de traslado será cerrada con candado o llave y con fajillas en las que aparecerá el sello del Consejo Electoral y las firmas del Consejero Presidente, por lo menos de un Consejero Electoral y de los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes acreditados que quieran hacerlo. La llave la conservará un integrante del órgano comisionado que irá junto al conductor del vehículo de traslado, quien deberá viajar con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará cualquier incidente que se presente durante el traslado, al Presidente del Consejo.

10

El traslado deberá iniciarse de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad que previamente se solicitará a través de la Presidencia del Consejo Estatal del IEPCT.

11

La Presidencia del Consejo respectivo junto con las y los representantes de los PP y, en su caso, de Candidaturas Independientes, procederán a acompañar el vehículo en el que se transportarán los paquetes electorales.

12

Las y los Consejeros Electorales y las y los representantes de los PP y, en su caso, de Candidaturas Independientes, entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.

13

La Presidencia del Consejo junto con las y los representantes de los PP y, en su caso, de Candidaturas Independientes, procederán a verificar que, a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo y las firmas se encuentren intactas.

Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente al Consejo Estatal del IEPCT.

14

El personal designado para el operativo de traslado, procederá a descargar e introducir los paquetes electorales en el lugar designado, siguiendo las especificaciones señaladas en los pasos 3 y 4 del presente apartado.

15

Una vez concluido el almacenamiento de los paquetes electorales, la Presidencia del Consejo procederá a cancelar ventanas mediante fajillas selladas y firmadas por la o el Consejero/a Presidente, por lo menos de un/a Consejera Electoral y de las y los representantes de PP y, en su caso, de Candidaturas Independientes, acreditados que quieran hacerlo, fijando fajillas y cerrando con llave o candado la puerta de acceso.

El lugar habilitado como bodega electoral de los paquetes electorales quedará bajo custodia de las autoridades de seguridad respectivas.

16

La Presidencia del Consejo elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada desde el inicio de la diligencia.

17

Al iniciar la sesión de cómputos se realizarán las actividades señaladas para la apertura de la bodega electoral y logística para el traslado de paquetes electorales, dentro de la sede alterna de acuerdo a lo señalado en los incisos 1), 2), 3), 4) y 5) del presente apartado

En dicha comisión intervendrán, de ser posible, todos los integrantes del Consejo, pero al menos deberán estar: el Consejero Presidente, dos consejeros electorales y tantos representantes de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes, como deseen participar.

18

Al final del procedimiento, el Presidente del Consejo, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con los sobres que contengan las boletas de las elecciones de la casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes los consejeros y representantes de los partidos y, en su caso, candidatos independientes que así lo deseen; para tal efecto deberán colocarse cintas ex profeso para ello o fajillas de papel a las que se les asentará el sello del Consejo y las firmas del Consejero Presidente, por lo menos de un Consejero Electoral y los representantes de los partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes que deseen hacerlo.

19

El Consejero Presidente deberá mantener en su poder la totalidad de la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega electoral, hasta que, en su caso se determine por el Consejo Estatal del IEPCT la fecha y modalidad para la destrucción de los paquetes electorales.

La Presidencia del Consejo elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada.

E) MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DE LOS PAQUETES ELECTORALES.

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

Para efecto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada, las y los Presidentes de los CED y CEM, como responsables directos del acto, preverán lo necesario a fin de convocar a las y los demás integrantes del Consejo para garantizar su presencia en dicho evento; también girará invitación a las y los integrantes del Consejo Estatal del IEPCT, así como a medios de comunicación.

La Presidencia del CED y CEM, será responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento, considerando que el personal autorizado para acceder a la bodega electoral recibirá de los estibadores o personal administrativo del IEPCT, las cajas con la documentación y materiales electorales para acomodarlas en anaqueles dentro de la bodega electoral. De lo anterior se llevará un control estricto numerando cada una de las cajas y sobres de acuerdo a la documentación que contengan.

Una vez concluidas las tareas de almacenamiento de las boletas y demás documentación electoral, y en su caso, materiales electorales, quienes integren el Consejo Electoral respectivo acompañarán a su Presidente, quien, bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de la bodega electoral, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante la presencia de las y los Consejeros Electorales, representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.

Para efecto de lo anterior, se colocarán cintas ex profeso para ello o fajillas de papel a las que se les estampará el sello del Consejo Electoral respectivo, las firmas de la o el Presidente del Consejo, Consejeros/as Electorales y de representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes que solicitaran hacerlo, quienes podrán observar en todos los casos que se abra o cierre la bodega electoral, el retiro de sellos y posterior sellado de las puertas de acceso, y estampar sus firmas en los sellos que se coloquen, pudiéndose documentar dicho proceso por parte de los representantes de los partidos políticos o candidaturas independientes a través de los medios técnicos (fijaciones fotografías, videograbaciones y audio) proporcionados por el IEPCT.

III.- ACTOS PREVIOS A LA SESIÓN ESPECIAL Y PERMANENTE DE CÓMPUTO DISTRITALES Y MUNICIPALES

Para identificar en primera instancia las casillas cuya votación deberá recontarse y la modalidad del cómputo que se preverá utilizar, se realizarán los siguientes actos de preparación, el cual comienza al término de la Jornada Electoral, y consisten en:

A) RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Para efectos de la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, concluida la jornada electoral y con el propósito de garantizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, se dispondrán los apoyos necesarios conforme al procedimiento siguiente:

Para efectos de la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, concluida la jornada electoral y con el propósito de garantizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, se dispondrán los apoyos necesarios conforme al procedimiento siguiente:

Actividades previas

I. Los consejos electorales del IEPCT, previa validación de los vocales de las juntas distritales del INE, a más tardar en la segunda semana de mayo, aprobarán mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento; quienes podrán ser personal administrativo del propio órgano, para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará como anexo al acuerdo correspondiente. Los consejos electorales del IEPCT lo comunicarán a su órgano superior de dirección

a través de la Secretaría Ejecutiva a más tardar al día siguiente de su aprobación, el acuerdo relativo al modelo operativo, para concentrarlos y remitirlos a la Junta Local del INE, a más tardar en la primera semana de junio.

A los funcionarios aprobados se les dotará de un gafete que portarán hasta el arribo del último paquete electoral y preferentemente se les proporcionará un chaleco distintivo del Consejo Electoral correspondiente.

II. A partir de los tiempos y distancias de recorrido de las casillas electorales a los consejos electorales del IEPCT, contenidos en los estudios de factibilidad y los acuerdos aprobados por los consejos distritales del INE, respecto de la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, los consejos electorales del IEPCT realizarán un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de puntos de recepción necesarios, conforme a los siguientes criterios generales para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral:

a) Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen por sí mismos los presidentes de mesas directivas de casillas, así como para los paquetes considerados en los dispositivos de apoyo (DAT), de conformidad con los acuerdos aprobados para los mecanismos de recolección.

b) Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación se procurará con el siguiente personal:

- 2 auxiliares de recepción de paquete; que serán los encargados de recibir el paquete electoral en la sede del órgano correspondiente y extender el recibo de entrega al funcionario de mesa directiva de casilla.

- 1 auxiliar de traslado de paquete electoral; quien será el encargado del traslado del paquete electoral de la mesa receptora a la Sala del Consejo.

- Hasta 2 auxiliares generales, quienes serán los responsables de recibir y

organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.

c) Se colocarán mesas receptoras adicionales, si existe una gran cantidad de personas esperando entregar los paquetes electorales. Para ello, en la aprobación se considerará una lista adicional de auxiliares para atender este supuesto.

d) Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos, que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y funcionarios de casilla ante la época de lluvias.

e) Se considerará la colocación de sanitarios portátiles y un espacio con sillas para los funcionarios que esperan entregar el paquete electoral.

f) El proyecto de modelo operativo de recepción de los paquetes electorales junto con el diagrama de flujo se ajustarán de acuerdo al número de paquetes por recibir, los aspectos técnicos y logísticos que garanticen la recepción de los mismos, así como de la disponibilidad de recursos humanos y financieros del órgano competente.

III. En su caso, adicionalmente a la proyección de mesas del numeral anterior, se considerará la instalación de al menos dos mesas receptoras con cuatro puntos de recepción, para recibir los paquetes electorales provenientes de los centros de recepción y traslados fijos e itinerantes, lo que se podrá ajustar con base en el número de paquetes considerados en el acuerdo de mecanismos de recolección. Dichas mesas estarán delimitadas con cinta y señalizaciones en un lugar que permita la entrada segura de los vehículos.

IV. En las mesas receptoras se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultos mayores.

V. Las mesas receptoras, preferentemente, se instalarán en la acera frente a la sede del consejo correspondiente, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato.

VI. Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche. Para garantizar lo anterior, los consejos electorales del IEPCT tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.

VOEEC



Responsable de coordinar la recepción de paquetes y la captura de los datos en el sistema.

A la Conclusión de la Jornada electoral

I. Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción del sobre PREPET.

II. Se establecerá la fila única en donde el auxiliar de orientación indicará al funcionario de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.

III. El auxiliar de recepción autorizado extenderá el recibo correspondiente, en el que se harán constar las condiciones en que se recibe el paquete electoral.

IV. Una vez extendido el recibo, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la sala del órgano competente, para que el funcionario responsable extraiga copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla y dé a conocer y se registre el resultado de la votación en la casilla.

No obstante, se deberá determinar el estado en el que se reciben los paquetes electorales señalándolo en un recibo. **(Ver ANEXOS 5 y 6) como son:**

1. Sin muestras de alteración y firmado;
2. Sin muestras de alteración y sin firmas;
3. Con muestras de alteración y firmado;
4. Con muestras de alteración y sin firmas;
5. Con etiqueta de seguridad, y
6. Con cinta de seguridad.

ANEXO 5 ver en página 50

ANEXO 6 ver en página 51

B) EXTRACCIÓN DE ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO QUE SE ENCUENTRA EN LA BOLSA POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL

I. La o el Consejero Presidente recibirá los paquetes electorales y extraerá el acta de escrutinio y cómputo. Una vez realizado lo anterior, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega electoral.

II. La Presidencia del Consejo dispondrá su depósito en orden numérico de las casillas, en un lugar dentro de la bodega electoral, colocando por separado los de las especiales.

III. Se contará con un auxiliar de bodega electoral que llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes, una vez efectuadas las actividades del numeral anterior.

IV. Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.

V. Recibido el último paquete electoral, el o la Presidente del Consejo, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de los representantes de los partidos políticos; y en su caso, de candidaturas independientes.

VI. De la recepción de los paquetes, se llevará un control estricto y al término se levantará acta circunstanciada. Ésta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionario de mesa directiva de casilla. Se constatará mediante el control que lleve a cabo el auxiliar de la bodega electoral que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas actas se remitirán en copia simple a más tardar 15 (quince) días después de la conclusión del cómputo correspondiente al Secretario Ejecutivo del IEPCT para su conocimiento.

VII. Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, el Presidente del Consejo respectivo notificará por la vía más expedita a la presidencia del consejo local del INE o del órgano superior de dirección del IEPCT, quien procederá a convocar a una comisión del órgano al que correspondan las boletas electorales, para que las reciban. Dicha comisión estará integrada por la Presidencia del Consejo y consejeros/as electorales del órgano receptor, quienes



podrán ser apoyados en dicho acto por personal de la estructura administrativa y, en su caso, por los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes que decidan participar.

Los paquetes electorales serán entregados a la presidencia o al responsable de la comisión referida, por parte de la presidencia del órgano que inicialmente las recibió, en sus instalaciones. De lo anterior se levantará un acta circunstanciada y se entregará una copia a quienes integran la comisión, lo cual se hará del conocimiento de los integrantes del consejo correspondiente.

VIII. Los Consejos Electorales llevarán un registro detallado de la cantidad de paquetes recibidos y remitidos especificándose el número y tipo de casilla.

IX. En los casos en que se reciban los paquetes electorales por disposición legal en un órgano distinto a aquel que realizará el cómputo correspondiente, se estará a lo siguiente:

a) El Consejo Estatal del IEPCT en coordinación con sus órganos distritales y municipales desarrollarán un programa de remisión y recepción a fin de que puedan llevar a cabo oportunamente los cómputos mandatados en la ley electoral local.

b) El Consejo Estatal del IEPCT a más tardar el mes anterior al que se celebre la elección, aprobará mediante acuerdo el modelo de remisión y recepción de los paquetes electorales a efecto de garantizar su entrega oportuna para realizar el cómputo en los consejos electorales correspondientes. Para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará al acuerdo correspondiente. En el mismo acuerdo designará al personal de la estructura municipal y/o distrital que acompañará el traslado de los paquetes electorales. La Junta Local del INE orientará y asesorará a los órganos competentes del IEPCT.

c) El órgano que reciba inicialmente los paquetes, convocará a los integrantes del mismo, para llevar a cabo el procedimiento para transportarlos al órgano competente; levantando para ello un acta circunstanciada en la que se registre la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

C) DISPONIBILIDAD Y COMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS CASILLAS.

Las y los integrantes del consejo deberán contar con copias legibles de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, considerando únicamente las disponibles.

Siendo estas:

Copias en poder de la
Presidencia del Consejo

Actas destinadas al
PREPET

Copias de las actas en poder
de las y los representantes de
partidos políticos y/o de
candidaturas independientes

No se consideran las actas que se encuentren dentro de los paquetes electorales y de las cuales no se tienen copias.

Dichas actas de escrutinio y cómputo, podrán estar disponibles a partir de las 10:00 horas del martes previo a la sesión de cómputo para consulta de las y los Consejeros electorales, representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, en su caso.

IV.- MARTES 3 DE JULIO (PREVIO A LA SESIÓN DE CÓMPUTO)

Cuando se convoque a las y los integrantes del Consejo Electoral a la sesión especial y permanente de cómputo distrital y/o municipal, también se le convocará a una reunión de trabajo a las 10:00 horas del martes 3 de julio y a la sesión extraordinaria al término de ésta.

A) REUNIÓN DE TRABAJO.

La finalidad de la reunión de trabajo del martes 3 de julio, es analizar el número de paquetes electorales que serán objeto para la realización de un nuevo escrutinio y cómputo de votos; por tanto, se solicitará a las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes en su caso, que lleven las copias de las actas con las que cuentan y el listado de las copias que les hacen falta.

Por tanto:

1. El o la Presidente deberá llevar el listado de actas disponibles.
2. Durante la reunión de trabajo se realizará el ejercicio de complementación de las actas de escrutinio y cómputo de casilla con las y los representantes.
3. En su caso, la o el Presidente ordenará la expedición de copias simples (impresas o en medios electrónicos) de las actas ilegibles o faltantes, a efecto de que cuenten con estas copias, tanto ella o él, así como las y los representantes, con un juego completo de actas disponibles ese mismo día de la reunión de trabajo.

IMPORTANTE

En primer término, la o el Presidente del Consejo, garantizará que cada uno de las y los representantes acreditadas/as cuente con un juego completo de actas legibles para fines de verificación de datos durante el desarrollo de los cómputos.

4. La o el Presidente presentará un análisis preliminar sobre:

Paquetes electorales con y sin muestras de alteración

Actas de casilla que no coincidan

Actas con alteraciones, errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas como: manchas en el acta (borrar información), enmendaduras (sobre escritura), tachaduras (corrección de información).

De las que no exista en el expediente de casilla ni obre en poder de la Presidencia del Consejo el acta de escrutinio y cómputo

En general, de aquellas en las que exista causa para determinar la posible realización de un nuevo escrutinio y cómputo.

El informe debe incluir un apartado sobre la presencia o no del indicio consistente en una diferencia igual o menor al uno por ciento en los resultados correspondientes a los lugares primero y segundo de la votación

Por cuanto hace al punto tres del gráfico anterior, se considerarán los criterios aprobados en el inciso **b)** acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de "acta ilegible" y el inciso **c)** acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de "acta con muestras de alteración", del punto "Resultados Preliminares contenidos en las actas, contenidos en el INE/CG466/2017⁶.

Las y los representantes de los partidos políticos y de las candidaturas independientes en su caso, podrán presentar su análisis, sin perjuicio podrán realizar observaciones y propuestas al que presente la Presidencia del Consejo; también las y los Consejeros Electorales podrán presentar un análisis, ya sea de forma individual o en conjunto.

5. Si durante el cotejo cambia la situación de algún acta, se actualiza el estatus en el sistema.

6. Al concluir la presentación de los análisis de las y los integrantes del Consejo, la o el Presidente someterá a consideración del mismo el informe, en su caso, enriquecido con la información de las y los representantes de partidos, candidaturas independientes y Consejeros/as Electorales, en el que indicará:

- a) El número de casillas que serán en principio objeto del nuevo escrutinio y cómputo.
- b) Las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse en la sesión especial y permanente del día siguiente.

⁶ Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la preparación y el desarrollo de los cómputos distritales y de entidad federativa para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

Las modalidades que en ese momento pueden preverse para el cómputo son:

Cotejo de actas y recuento de votos en el Pleno (menos de 20 paquetes para realizar nuevamente la clasificación y el conteo de votos)

Cotejo de actas en el Pleno y recuento en Grupos de Trabajo con o sin Puntos de Recuento (más de 20 paquetes)

Recuento total en Grupos de Trabajo con Puntos de Recuento (la diferencia entre el primer y segundo lugar es igual o menor al 1%)

7. Estimar los espacios y personal necesario para el desarrollo de los recuentos.

Dicho personal será propuesto por la Presidencia del Consejo y será aprobado por el CED y/o CEM respectivo, al menos un mes antes de la jornada electoral para su oportuna y debida capacitación.

La o el secretario del CED y/o CEM, deberá levantar desde el inicio, un acta que deje constancia de las actividades desarrolladas en la reunión de trabajo, misma que será firmada al margen y al calce por quienes hayan intervenido en ella y así quisieron hacerlo, y en caso contrario, se asentará la razón de ello.

Con base en el informe, se aplicará la fórmula para el cálculo preliminar de los Grupos de Trabajo y, en su caso, de los Puntos de Recuento necesarios y con ello determinar el personal que participará en los grupos para el recuento de votos y el total de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes, en su caso, que podrán acreditarse conforme al escenario previsto.

Para la determinación de los Puntos de Recuento que apoyarán a los Grupos de Trabajo en caso de ser necesario, se obtendrá de la aplicación de la fórmula:

Aplicación de la fórmula:

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

Donde:

Sigla	Concepto
NCR	Número total de casillas cuyos resultados serán objeto de recuento.
GT	Número de Grupos de Trabajo que se crearán para la realización del recuento total o parcial.
S	Número de Segmentos disponibles. Cada segmento se considera como un lapso de 30 minutos.
PR	Puntos de Recuento al interior de cada Grupo de Trabajo.

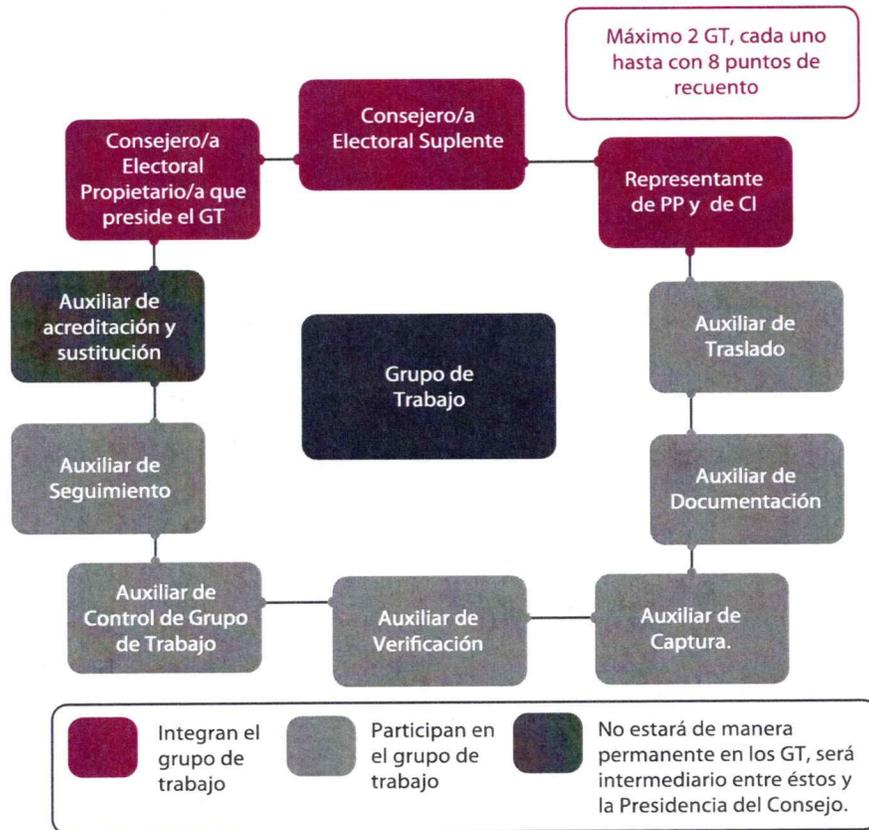
¿Cómo se obtiene un segmento?

Un segmento es un lapso de tiempo que se estima de una duración de 30 minutos, el número de segmentos se calcula a partir del tiempo con que efectivamente se cuente, es decir, es el tiempo restante que comprenderá la hora en que comiencen a trabajar los Grupos de Trabajo y hasta la hora que se haya establecido para la conclusión de la sesión de cómputo.

Conformación de Grupos de Trabajo

Si el número de paquetes electorales a recontarse es mayor a 20 sin llegar al total de paquetes electorales correspondientes a cada distrito o municipio, se formarán como máximo hasta **2** Grupos de Trabajo, a efecto de mantener el quórum del pleno, esto, dependiendo del número de paquetes a recontar y del tiempo restante para realizar el recuento.

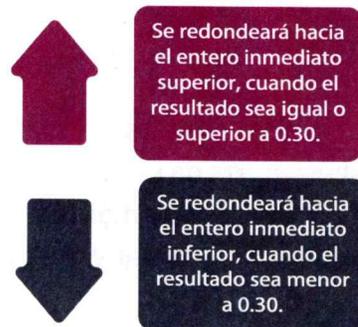
Integran y participan en el Grupo de Trabajo:



Cabe precisar, que cada Grupo de Trabajo podrá contener uno o más Puntos de Recuento. De tratarse de uno solamente, estaría a cargo de los titulares del grupo.

Sin embargo, se prevé la instalación de **un máximo de 8 Puntos de Recuento** por cada Grupo de Trabajo (es decir un total de hasta 16 para la realización del recuento).

En caso que la operación arroje números decimales, se procederá a redondear la cifra al entero con base a lo siguiente:



Cuando el pleno del consejo determine aprobar uno o más recesos, dependiendo del número de elecciones que le correspondan computar, el número máximo de Puntos de Recuento que podrá crear al interior de cada Grupo de Trabajo será de ocho.

En el siguiente cuadro se describe la integración y número de participantes requeridos para los Puntos de Recuento, de cada Grupo de Trabajo, que resulten de la operación aritmética que realice el SIEE, para el caso de recuentos parciales o totales⁷.

⁷ Las funciones que desempeñará cada persona que integrará los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento se detallan en el TOMO III Funciones del Personal.

Integrantes del Grupo de Trabajo	Número de integrantes requeridos de acuerdo con el número de Puntos de Recuento							
	1 Punto de Recuento	2 Punto de Recuento	3 Punto de Recuento	4 Punto de Recuento	5 Punto de Recuento	6 Punto de Recuento	7 Punto de Recuento	8 Punto de Recuento
Presidente del Grupo de Trabajo	1 (Auxiliará a la o el Presidente del GT supervisando cada PR)							
Consejero Electoral Suplente	1 (Estará al frente del GT y de cada PR)							
Representante ante grupo (RG)	10 (Un Representante por Partido Político y una por Candidatura Independiente de cada elección, distribuidos entre el número de PR instalados)							
Representante Auxiliar (RGA)	NA	1	2	3	4			
Auxiliar de Recuento	NA	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de Traslado	1	2	3	4				
Auxiliar de Documentación	1	2	3					
Auxiliar de Captura	1 (Capturará la información generada en cada PR)							
Auxiliar de Verificación	1 (Verificará la información registrada de cada PR en el sistema)							
Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo	1 (Apoyará a la o el Consejero que preside el GT)							
Auxiliar de Acreditación y Sustitución	1	2						
Auxiliar de Seguimiento	1 (Vigilará el avance en el desarrollo de los GT y PR)							

NA: No aplica

8. Revisión del Acuerdo del CED y/o CEM para la planeación y previsión de escenarios.

Una vez que se conoce el número preliminar de paquetes a recontar y los GT con sus respectivos PR y personal que apoyará en las tareas propias del Grupo de Trabajo, se revisará el acuerdo que emita el CED y/o CEM con base en las previsiones que se hayan tomado y se determinará si el espacio con que cuentan en el consejo es el adecuado para llevar a cabo las labores de recuento o si se instalarán sedes alternas de acuerdo a la previsiones logísticas que haya realizado cada CED y/o CEM, de conformidad con



lo señalado en capítulo II Acciones de Planeación

Por cada Grupo de Trabajo habrá un/a representante de partido político y en su caso de candidatura independiente; y de ser necesario contarán con representantes auxiliares que los apoyarán en los Puntos de Recuento.

Para ello, la o el representante del partido político y de candidatura independiente, en su caso, ante el Consejo Estatal del IEPCT, informará por escrito al Secretario del mismo, a más tardar en la primera quincena de mayo del año de la elección, el nombre, y cargo de la o el funcionario partidista que estará facultado para realizar la acreditación y sustitución de representantes ante los Grupos de Trabajo.

No obstante, la acreditación y sustitución de los representantes de los partidos políticos, y de candidatura independiente en su caso, se podrá realizar hasta la conclusión de las actividades de los Grupos de Trabajo.

Solamente en casos de demora⁸ en el avance del recuento de votos en los Grupos de Trabajo que ponga en riesgo la oportuna conclusión de la sesión de cómputo, el Consejo Electoral respectivo podrá aprobar en primera instancia, **con el voto de la mayoría** de sus integrantes, de Grupos de Trabajo adicionales con el número de Puntos de Recuento acordados en la sesión extraordinaria del martes previo a la sesión de cómputo correspondiente.

Para ello, el auxiliar de seguimiento deberá realizar un reporte cada hora y entregarlo a la Presidencia del Consejo, y de presentarse el supuesto de retraso en algún grupo de trabajo o en el desarrollo del cómputo en general de más de tres horas, en los días previos a la fecha límite para su conclusión, éste ordenará la integración del pleno del consejo para proponer y someter a consideración, como medida excepcional, la creación **de grupos de trabajo y puntos adicionales** de recuento mediante la aplicación nuevamente de la fórmula aritmética, tomando como base el tiempo restante para la conclusión oportuna de la sesión de cómputo considerando.

Si se advirtiera un retraso en el reporte del auxiliar de seguimiento en el último día previo a la fecha límite para su conclusión, inmediatamente se integrará el pleno para aprobar por **mayoría simple**, la creación de los puntos de recuento necesarios.

En este supuesto, la Presidencia del Consejo deberá garantizar la vigilancia de los partidos políticos y, en su caso, de candidatura independiente, por lo que notificará de inmediato cuántos representantes auxiliares, tendrán derecho a acreditar y la hora en que se instalarán los grupos de trabajo o los puntos de recuento adicionales,

⁸ Tiempo que se tarda en cumplir una obligación desde que es exigible.
[https://es.thefreedictionary.com/demora.](https://es.thefreedictionary.com/demora)

que no podrá ser menor a tres horas a la aprobación del mismo, garantizando la acreditación de representantes de partidos políticos y de candidatos independientes en cada punto de recuento. En caso de que algún representante se negare a recibir la notificación, se levantará acta circunstanciada y la notificación se realizará directamente a la dirigencia política y/o a través de su colocación en los estrados del Consejo. La aplicación de dicho supuesto podrá efectuarse únicamente entre las 08:00 y las 22:00 horas.

De igual manera, se dará aviso inmediato al Consejo Estatal del IEPCT, para que proceda de la misma forma a lo señalado en el párrafo que antecede; es decir, notifique a los representantes de los partidos y, en su caso, de los candidatos/as independientes ante ese órgano.

Por ejemplo:

Si en la sesión extraordinaria del martes se aprobó un Grupo de Trabajo con dos Puntos de Recuento:



Bajo un escenario de demora, se podrá crear un segundo Grupo de Trabajo con dos Puntos de Recuento.



Si en la sesión extraordinaria del martes se aprobó un Grupo de Trabajo con dos Puntos de Recuento, bajo un escenario de demora, se podrá crear los Puntos de Recuentos necesarios hasta agotar su máximo de 8 Puntos de Recuentos si es necesario. Una vez agotados los Puntos de Recuento se podrá crear un segundo Grupo de Trabajo con los Puntos de Recuento necesarios si persiste la demora en el recuento. En caso de persistir la demora, se podrá crear hasta un tercer Grupo de Trabajo bajo las mismas reglas.

La creación de Puntos de Recuento adicionales sólo procederá cuando se haya agotado la posibilidad de crear, de acuerdo con el número de integrantes del Consejo, el máximo de Grupos de Trabajo que le permita finalizar en el tiempo previsto. No obstante, si en su caso se contemplaron recesos, antes de aprobar los Grupos de Trabajo o puntos adicionales de recuento, los CED y/o CEM deberán agotar primero las horas consideradas para el receso.

Las reglas de excepción antes referidas (Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento adicionales por demora), solamente aplicará para la elección en la que se presente el supuesto de demora.

Si se presentase en algún CED y/o CEM un escenario de recuento total al término del procedimiento de cotejo de actas y recuento parcial de una elección, se aplicará nuevamente la fórmula utilizando, en su caso, el tiempo acordado para el o los recesos.

Para evitar mayor demora, el recuento total iniciará de inmediato con los grupos de trabajo y puntos de recuento con los que se efectuó el recuento parcial; **al término del plazo de 3 horas** se podrán crear los grupos de trabajo y puntos de recuento que arroje la fórmula.

V.- SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 3 DE JULIO DE 2018.

Con la información obtenida de la reunión de trabajo, se realizará una sesión extraordinaria, en la que se abordará al menos lo siguiente:

Presentación del análisis de la Presidencia del Consejo sobre el estado de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas, en función de las que pueden ser escrutada y computadas por el Consejo.

Aprobación del acuerdo por el que se determinan las casillas cuya votación será objeto de recuento por alguna causal de ley.

Aprobación del acuerdo por el que se autoriza la creación de los GT y en su caso, PR y se dispone que estos deben instalarse para iniciar de inmediato con el recuento de los votos, de manera simultánea al cotejo de actas en el Pleno del Consejo.

Aprobación del acuerdo por el que se habilitarán espacios para la instalación de GT y en su caso, PR.

Aprobación del acuerdo por el que se determina el listado de participantes que auxiliarán al Consejo en el recuento de votos y asignación de funciones.

Informe sobre la logística, medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales a los lugares previstos para la instalación de GT en el Consejo o de ser necesario, en la sede alterna.

Informe de la Presidencia del Consejo sobre los resultados del procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los PP y en su caso, de CI, ante los GT.

ANEXO 5



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018
**RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL
 AL CONSEJO DISTRITAL**

81

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DISTRITO ELECTORAL LOCAL: _____

Siendo las _____ : _____ horas del día 1 de julio de 2018, la o el C. _____
 (Con número)

_____, quien participó como _____
 _____ de casilla, hace entrega a este Consejo Distrital del paquete electoral
 de la casilla tipo: _____ sección número: _____, que se ubicó en: _____
 (Escriba la calle, número, colonia, localidad o lugar)
 _____, con los expedientes de las elecciones para la Gobernatura y
 Diputaciones Locales conforme a los artículos 249 y 254 párrafo I, fracción II; de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

El paquete electoral se entregó:

(Marque las condiciones del paquete al recibirlo)

Sin muestras de alteración y firmado	<input type="checkbox"/>
Sin muestras de alteración y sin firmas	<input type="checkbox"/>
Con muestras de alteración y firmado	<input type="checkbox"/>
Con muestras de alteración y sin firmas	<input type="checkbox"/>
Con etiqueta de seguridad	<input type="checkbox"/>
Con cinta de seguridad	<input type="checkbox"/>

Por fuera del paquete se recibieron:

- Una bolsa para el PREPET: SÍ NO
 (Marque con "X")

Que dice contener copia de las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones para la Gobernatura y Diputaciones Locales por los principios de mayoría relativa y, en caso de casilla especial, de representación proporcional.

- Una bolsa que va por fuera del paquete electoral para el Consejo Distrital: SÍ NO
 (Marque con "X")

Que dice contener copia de las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones para la Gobernatura y para las Diputaciones Locales por los principios de mayoría relativa y, en caso de casilla especial, de representación proporcional; la Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital; y el Recibo de copia legible de las actas de casilla entregado a las y los representantes de los partidos políticos y de las candidaturas independientes.

Funcionario/a de casilla que entrega

Recibe en el Consejo Distrital

Nombre y firma

Nombre y firma

La o el C. _____

Que participó como: _____ de la casilla _____ de la sección _____ ubicada en _____, hace entrega a este Consejo Distrital del paquete electoral que se presentó: sin muestras de alteración y firmado (); sin muestras de alteración y sin firmas (); con muestras de alteración y firmado (); con muestras de alteración y sin firmas (); con etiqueta de seguridad (); con cinta de seguridad (); una bolsa PREPET (SÍ) (NO); una bolsa por fuera del paquete electoral (SÍ) (NO)

Distrito Electoral Local _____, _____ horas, del día _____ de julio de 2018.

Recibe en el Consejo

Nombre y firma

ANEXO 6



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018
**RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL
 AL CONSEJO MUNICIPAL**

82

ENTIDAD FEDERATIVA: TABASCO

MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : _____ horas del día _____ de julio de 2018, la o el C. _____
(Con número) (Con número)

_____, quien participó como _____

_____, de casilla, hace entrega a este Consejo Municipal del paquete electoral

de la casilla tipo: _____ sección número: _____, que se ubicó en: _____
(Escriba la calle, número, colonia, localidad o lugar)

_____, con el expediente de las elecciones para la Presidencia Municipal y Regidurías, conforme a los artículos 249 y 254 párrafo I, fracción II; de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

El paquete electoral se entregó:

(Marque las condiciones del paquete al recibirlo)

- Sin muestras de alteración y firmado
- Sin muestras de alteración y sin firmas
- Con muestras de alteración y firmado
- Con muestras de alteración y sin firmas
- Con etiqueta de seguridad
- Con cinta de seguridad

Por fuera del paquete se recibieron:

Una bolsa para el PREPET: SÍ NO
(Marque con "X")

Que dice contener copia de las actas de escrutinio y cómputo de la elección para la Presidencia Municipal y Regidurías.

• Una bolsa que va por fuera del paquete electoral para el Consejo Municipal: SÍ NO
(Marque con "X")

Que dice contener copia de las actas de escrutinio y cómputo de la elección para la Presidencia Municipal y Regidurías; la Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Municipal; y el Recibo de copia legible de las actas de casilla entregado a las y los representantes de los partidos políticos y de las candidaturas independientes.

Funcionario/a de casilla que entrega

Recibe en el Consejo Municipal

Nombre y firma

Nombre y firma

La o el C. _____

Que participó como: _____ de la casilla _____ de la sección _____ ubicada en _____

_____, hace entrega a este Consejo Municipal del paquete electoral que se presentó:
 sin muestras de alteración y firmado (); sin muestras de alteración y sin firmas (); con muestras de alteración y firmado (); con muestras de alteración y sin firmas (); con etiqueta de seguridad (); con cinta de seguridad (); una bolsa PREPET (SÍ) (NO); una bolsa por fuera del paquete electoral (SÍ) (NO).

Distrito Electoral Local _____, _____ horas, del día _____ de julio de 2018.

Recibe en el Consejo Municipal

Nombre y firma



MANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO

DE LA SESIÓN ESPECIAL Y PERMANENTE DE CÓMPUTO
DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y
MUNICIPALES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL
ORDINARIO 2017-2018.

TOMO I ACTOS PREVIOS

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO