



# 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 III**

**FUNCIONES DEL PERSONAL**

PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018

"TU PARTICIPACIÓN ES NUESTRO COMPROMISO"

63



# CONTENIDO

	<b>PRESENTACION.</b>	<b>4</b>
	<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>6</b>
	<b>TOMO III FUNCIONES DEL PERSONAL</b>	<b>7</b>
<b>I</b>	<b>ACTIVIDADES PREVIAS AL CÓMPUTO DISTRITAL Y/O MUNICIPAL.</b>	<b>8</b>
A	VOCALÍA EJECUTIVA.	9
B	VOCAL SECRETARIO/A	10
C	VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	10
<b>II</b>	<b>ACTIVIDADES DURANTE LA SESIÓN ESPECIAL Y PERMANENTE DE CÓMPUTO DISTRITAL Y/O MUNICIPAL.</b>	<b>11</b>
A	CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.	11
B	CONSEJERO/A PRESIDENTE.	12
C	CONSEJEROS/AS ELECTORALES.	14
D	SECRETARIO/A DEL CONSEJO.	14
E	CONSEJERO/A ELECTORAL QUE PRESIDE EL GRUPO DE TRABAJO.	14
F	CONSEJERO/A ELECTORAL SUPLENTE EN GRUPO DE TRABAJO.	15
G	AUXILIARES DE RECuento.	15
H	AUXILIAR DE TRASLADO.	15
I	AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN.	15
J	AUXILIARES DE CAPTURA.	16
K	AUXILIAR DE VERIFICACIÓN.	16
L	AUXILIAR DE CONTROL DE BODEGA ELECTORAL.	16
M	AUXILIAR DE CONTROL DE GRUPO DE TRABAJO.	16
N	AUXILIAR DE ACREDITACIÓN Y SUSTITUCIÓN.	16
O	AUXILIAR DE SEGUIMIENTO.	17
P	REPRESENTANTE ANTE GRUPO.	17
Q	REPRESENTANTE AUXILIAR.	17



## 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, 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 tercer tomo, se da cuenta de las distintas figuras de apoyo que intervienen en cada una de las actividades, ya sea participando en el pleno en un grupo de trabajo o en un punto de recuento, enlistándose las actividades previas a la sesión especial y permanente de cómputo que les corresponde realizar a la vocalía ejecutiva, vocal secretario/a y vocal de organización electoral y educación cívica; posteriormente, se enlistan las actividades específicas que les corresponde asumir durante la sesión especial y permanente de cómputo a la presidencia del consejo, consejero/a electoral propietario/a o suplente, auxiliar de recuento, auxiliar de traslado, auxiliar

de documentación, auxiliar de captura, auxiliar de verificación, auxiliar de control de bodega electoral, auxiliar de control de grupo de trabajo, auxiliar de acreditación y sustitución, auxiliar de seguimiento, representante ante grupo, representante auxiliar.

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 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 de Tabasco es, sin duda alguna, el desafío de contar con Consejeros/as 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. Por lo que existe la necesidad apremiante de que el **Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco** forme a estos Consejeros/as Electorales para que desarrollen sus funciones y tareas con eficiencia y eficacia, en el ámbito de sus competencias, y así se transformen en agentes garantes de los principios rectores del IEPC Tabasco.

Esto implica, la elaboración de materiales de capacitación didácticos que orienten a cada participante en el desarrollo de sus funciones, motivo por el cual se crea el presente manual nombrado TOMO III FUNCIONES DEL PERSONAL, donde se abordan las actividades previas y durante la sesión especial y permanente de cómputo que desempeñarán cada una de las figuras que estarán participando ya sea en el pleno, grupos de trabajo y puntos de recuentos, como son: Presidencia del Consejo, consejero/a electoral propietario/a o suplente, auxiliar de recuento, auxiliar de traslado, auxiliar de documentación, auxiliar de captura, auxiliar de verificación, auxiliar de control de bodega electoral, auxiliar de control de grupo de trabajo, auxiliar de acreditación y sustitución, auxiliar de seguimiento, representante ante grupo, representante auxiliar.

# TOMO III

## FUNCIONES DEL PERSONAL



Gh

## I.- ACTIVIDADES PREVIAS AL CÓMPUTO DISTRITAL Y/O MUNICIPAL.

A la conclusión de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales se realizarán los primeros actos para la sesión y especial permanente de cómputo del miércoles siguiente al día de la elección.

Entre las actividades previas a la sesión de cómputo, se desarrollan las siguientes:

- Designar de entre las y los capacitadores-asistentes electorales locales el listado definitivo de auxiliares de recuento.
- Aprobar en sesión extraordinaria previa a la sesión de cómputo, a otros/as auxiliares (de control, traslado, documentación, captura, verificación, etc.).
- Conocer el número preliminar de casillas que serán sujetas a un nuevo escrutinio y cómputo (recuento parcial o total).
- Acordar en la sesión extraordinaria del martes 3 de julio según sea el caso:
  - Las casillas cuya votación será recontada por algunas causales de la ley.
  - La creación e integración de los Grupos de Trabajo y en su caso, Puntos de Recuento y se dispondrá que éstos deberán instalarse para iniciar de inmediato con el recuento de los votos, de manera simultánea al conteo de actas en el pleno del CED y/o CEM.
  - Habilitación de espacios para la instalación de Grupos de Trabajo y, en su caso, Puntos de Recuento.
  - La logística en caso de instalar sedes alternas las cuales serán utilizadas sólo como una medida extrema y correctiva.
  - Listado de participantes que auxiliarán al CED y/o CEM en el recuento de votos y asignación de funciones.





## VOCALÍA EJECUTIVA:

- Realizar las gestiones ante las autoridades competentes para solicitar apoyo a fin de permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio de la vía pública en donde se realizarán los cómputos distritales y/o municipales, en caso de que los cómputos se realicen en la calle o aceras del inmueble.
- Realizar las gestiones necesarias y planeación de la logística, en caso de utilizarse una sede alterna.
- Disponer del espacio para que las y los integrantes del consejo observen las condiciones en que se reciben los paquetes electorales.
- Clasificar las actas de escrutinio y cómputo colocando las etiquetas: ilegible, con alteraciones, capturable o sin acta (sección y casilla).
- Verificar y supervisar que la captura de resultados contenidos en las actas de escrutinio y cómputo de casilla sean debidamente cotejados por la vocalía ejecutiva.
- En caso de elecciones concurrentes, obtener el o los paquetes electorales que se hayan recibido en el consejo Electoral Distrital Federal y/o CED y/o CEM en su caso.<sup>1</sup>
- Disponer que una vez recibida la totalidad de los paquetes electorales o cuando haya concluido el plazo legal para su recepción la bodega sea cerrada sellando las puertas, ventanas y cualquier tipo de acceso.
- Convocar a las y los integrantes del CED y/o CEM a reunión de trabajo el 3 de julio, a sesión extraordinaria al término de ésta y a la sesión especial y permanente del cómputo distrital y/o municipal.
- Presentar durante la reunión de trabajo el análisis preliminar de:

- 1)** Clasificación de paquetes electorales con y sin muestras de alteración;
- 2)** Actas que no se tengan;
- 3)** Actas con alteraciones evidentes;
- 4)** Presentar los reportes generados en el sistema, de aquellas casillas susceptibles para recuento, con la causal correspondiente.

- Informar el número de casillas que serán en principio objeto de un nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse.

<sup>1</sup>Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, la Presidencia 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 y las y los consejeros electorales del órgano receptor, quienes podrán ser apoyados en dicho acto por personal de la estructura administrativa y, en su caso, por las y los representantes de los PP y Candidaturas Independientes que decidan participar. 7.1 Recepción de paquetes electorales, fracción XVI del Lineamiento 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 2017-2018.

G

- Garantizar que las y los integrantes del CED y/o CEM cuenten para la sesión especial y permanente de cómputo distrital y/o municipal con copias simples legibles de las actas de casilla disponibles de la elección.

### VOCAL SECRETARIO/A:

- Cotejar la captura de los resultados preliminares en el "Sistema de Registro de Actas".
- Coordinar las tareas de traslado de actas clasificadas en el pleno del CED y/o CEM primero a la mesa de captura de resultados y posteriormente a la mesa de captura de información complementaria (actividad que debe realizar la Vocalía de Organización Electoral y Educación Cívica).
- Elaborar el acta circunstanciada de la sesión de trabajo y de la sesión extraordinaria.
- Así como supervisar la grabación de las sesiones en audio y video, para la realización del acta de la sesión especial y permanente de cómputo.



### VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA:

- Coordinar la captura de los distintos elementos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo en el sistema de registro de actas.
- Coordinar las actividades de recepción de los paquetes electorales.
- Coordinar la conformación de los Grupos de Trabajo.
- Capturar en el sistema de cómputos distritales y/o municipales, correspondiente, los nombres y cargos de las y los integrantes de los Grupos de Trabajo y del personal que auxiliará en el recuento de votos y asignación de funciones.
- Coordinar la digitalización, reproducción de actas y en su caso, la complementación.





## II.- ACTIVIDADES DURANTE LA SESIÓN ESPECIAL Y PERMANENTE DE CÓMPUTO DISTRITAL Y/O MUNICIPAL.

### CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES:

- Informar el número de casillas que serán en principio objeto de un nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse.
- Presenciar la apertura de la bodega verificando el estado en que se encuentran los paquetes.
- Participar en la sesión de cómputo de la elección de que se trate (distrital/municipal), a partir de las 8:00 horas del miércoles 4 de julio y hasta la conclusión de la misma.
- En su caso, debatir y votar sobre el contenido específico de las actas de escrutinio y cómputo de casilla.
- Crear Grupos de Trabajo (con o sin Puntos de Recuento) con apoyo del SIEE.
- En su caso, determinar el indicio de que la diferencia entre las candidaturas ubicados en el primer y segundo lugar de la votación es igual o menor a un punto porcentual.
- Determinar la validez o nulidad de los votos reservados.
- Generar el acta circunstanciada de votos reservados y firmarla.
- Coordinar la captura de los resultados de las actas circunstanciadas de los Grupos de Trabajo y de los votos reservados.
- Distribuir los votos de candidaturas de las coaliciones o candidaturas comunes, en su caso.
- Obtener los resultados por partido político, que será la base del cómputo distrital de Representación Proporcional, diputaciones y presidencias municipales y regidurías.
- Sumar los resultados para cada candidatura.

- Firmar las actas de cómputo distrital correspondiente a la Gubernatura, Diputaciones de mayoría relativa y de representación proporcional, y en el caso de las municipales, las actas de cómputo municipal correspondiente a Presidencias Municipales y Regidurías de mayoría relativa.
- En su caso, solicitar al Secretario Ejecutivo del IEPCT para que, a través de la UNITIC se habilite el sistema para realizar posibles correcciones, debidamente justificadas.
- Declarar la validez de la elección de Diputaciones por mayoría relativa y de Presidencia Municipal y Regidurías de mayoría relativa, según corresponda.
- Verificar los requisitos de elegibilidad de la fórmula y de la planilla de candidaturas ganadoras según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley Electoral.
- Emitir y entregar la constancia de mayoría relativa.

## CONSEJERO/A PRESIDENTE:

- Informar el número de casillas que serán en principio objeto de un nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse.
- Garantizar el orden durante la realización de los cómputos.
- Presidir la sesión especial y permanente del cómputo distrital y/o municipal.
- Dar aviso de manera oportuna e inmediata a las autoridades competentes del IEPCT:
  - Cuando el recuento supere las 20 casillas.
  - Número de Grupos de Trabajo que se instalarán y, en su caso, número de Puntos de Recuento.
- Presentar el contenido del orden del día ante el CED y/o CEM según el corresponda.
- Garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, cuidando que las y los oradores se moderen en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.
- Informar de los acuerdos adquiridos durante la sesión extraordinaria del martes 3 de julio.



- Cuando la diferencia entre la candidatura en primer lugar sea igual o menor a un punto porcentual, consultar al o la representante del partido político cuya candidatura esté en segundo lugar, si desea solicitar el recuento total de los votos.
- Poner a consideración del consejo los siguientes puntos:
  - Número de casillas que serán principio del nuevo escrutinio y cómputo.
  - La modalidad de cómputo que tendrá que implementarse.
- Explicar de manera precisa la definición de validez o nulidad de los votos de acuerdo a la Ley Local<sup>2</sup>.
- En su caso, instruir a las y los integrantes de los Grupos de Trabajo para su instalación y funcionamiento, y solicitar a las y los integrantes del consejo permanecer para el cumplimiento del quórum.
- Cotejar mediante lectura en voz alta los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla con los resultados registrados en la copia del acta que obra en su poder desde la noche de la Jornada Electoral.
- De encontrar coincidencia en los resultados de las actas, proceder sucesivamente a realizar la compulsa de las actas de las casillas siguientes.
- En su caso, presidir el nuevo escrutinio y cómputo de votos en el pleno del CED y/o CEM.
- En caso de recuento en pleno, proceder a la apertura de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección siguiendo el orden numérico de las casillas.
- En su caso, requerir la presencia de las y los Consejero Electorales, propietarios/as y/o suplentes a fin de garantizar el quórum necesario.
- Coordinar el registro correspondiente en cada momento del relevo de las y los participantes.
- Ordenar la fijación de los resultados de la elección en el exterior de la sede del CED y/o CEM.

<sup>2</sup> Artículo 241 de la LEPPET.

## CONSEJEROS/AS ELECTORALES:

- Verificar que los sellos de la bodega estén debidamente colocados y no hayan sido violados.
- Constatar las medidas de seguridad de la bodega y el estado físico de los paquetes.
- Participar en la sesión de cómputo de la elección de Gubernatura, Diputaciones y Presidencias Municipales y Regidurías de mayoría relativa, según corresponda, a partir de las 8:00 horas del miércoles 4 de julio hasta la conclusión de la misma.
- En su caso, ser sustituidos durante sus ausencias por un/a Consejero/a Electoral Suplente.
- Participar en los Grupos de Trabajo, en su caso.
- Observar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto.

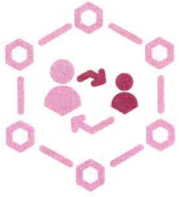
## SECRETARIO/A DEL CONSEJO:

- Realizar el nuevo escrutinio y cómputo de los paquetes electorales en el pleno del consejo.
- Levantar las actas de:
  - Cómputo Distrital y/o Municipal
  - Circunstanciada de la sesión.

## CONSEJERO/A ELECTORAL QUE PRESIDE EL GRUPO DE TRABAJO.

- Instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos.
- Revisar las constancias individuales y firmarlas junto con el/la auxiliar de recuento.
- Resolver las dudas que presente la o el auxiliar de recuento.
- Entregar las constancias individuales a la o al auxiliar de captura.
- Entregar al final del recuento, los votos reservados a la Presidencia del Consejo para que el pleno determine su validez o nulidad.
- Levantar el acta circunstanciada con el resultado del recuento de cada casilla, en coordinación con la o el auxiliar de captura y firmarla junto él.
- Entregar el acta circunstanciada a la Presidencia del Consejo para realizar la captura de resultados del Grupo de Trabajo.





## CONSEJERO/A ELECTORAL SUPLENTE EN GRUPO DE TRABAJO.

- Apoyar a la o al Consejero que preside el grupo en el desarrollo de los recuentos.
- Revisar las constancias individuales y firmarlas.
- Firmar el acta circunstanciada del Grupo de Trabajo con el resultado del recuento de cada casilla.



## AUXILIARES DE RECuento.

- Apoyar a la o el Consejero que preside el Grupo de Trabajo, en el nuevo escrutinio y cómputo
- Separar los votos que se reserven y anotar con tinta negra la referencia de la casilla y las siglas o nombre del partido que lo reservó, en el reverso del documento, anexándolos a la constancia individual correspondiente.
- Llenar las constancias individuales.
- Firmar el acta circunstanciada del Grupo de Trabajo con el resultado del recuento de cada casilla.



## AUXILIAR DE TRASLADO.

- Llevar los paquetes al pleno o al Grupo de Trabajo.
- Apoyar en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de boletas y votos.
- Registrar la salida del paquete del Grupo de Trabajo y el retorno de los paquetes a la bodega electoral distrital y/o municipal según el caso.



## AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN:

- Extraer, separar y ordenar los siguientes documentos:
  1. Expediente de casilla (acta de la jornada electoral, acta de escrutinio y cómputo, y escritos de protesta, en su caso).
  2. Lista nominal y relación de representantes de partido político acreditados/as ante la casilla.
  3. Relación de las y los ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal.
  4. Hojas de incidentes.
  5. Cuadernillo de hojas de operaciones.
  6. Papelería y demás artículos de oficina sobrantes.
  7. Líquido indeleble, en su caso.
  8. Marcadora de credenciales, en su caso.
  9. La demás documentación que, en su caso, determine el Consejo Estatal en acuerdo previo a la jornada electoral.

- Disponer de la documentación en sobres para su protección.
- Revisar que dentro del paquete electoral únicamente queden las boletas sobrantes y los votos dentro de sus bolsas.

## AUXILIARES DE CAPTURA

- Capturar los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, copiándolos de la constancia individual que le entrega a la o el Consejero que preside el Grupo de Trabajo.
- Apoyar en la elaboración del acta circunstanciada del Grupo de Trabajo.

## AUXILIAR DE VERIFICACIÓN.

- Apoyar a quien sea auxiliar de captura.
- Cotejar en el acta circunstanciada la información que se registre de las constancias individuales.
- Apoyar a el o la Consejera Electoral que preside el grupo en la entrega de las copias respectivas a cada representante ante el Grupo de Trabajo.

## AUXILIAR DE CONTROL DE BODEGA ELECTORAL.

- Entregar los paquetes a las y los auxiliares de traslado.
- Llevar el control de la salida y entrada de los paquetes electorales de la bodega electoral, así como recibir y reincorporar los paquetes a la bodega.

## AUXILIAR DE CONTROL DE GRUPO DE TRABAJO.

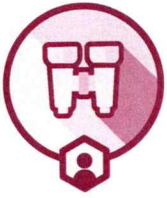
- Apoyar a la o al Consejero Electoral que preside el Grupo de Trabajo en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales.

## AUXILIAR DE ACREDITACIÓN Y SUSTITUCIÓN

- Asistir a la Presidencia del Consejo en la acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y en su caso, de candidatura independiente, así como de sus representantes auxiliares.
- Registrar a las y los representantes y auxiliares que requieran ser acreditados.
- Entregar los gafetes de identificación.
- Apoyar a las y los Consejeros Electorales que presiden los Grupos de Trabajo en el registro de alternancia de las y los representantes en cada grupo.

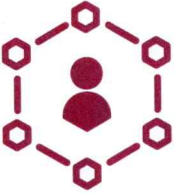






## AUXILIAR DE SEGUIMIENTO.

- Vigilar el avance en el desarrollo de la sesión y particularmente en los Grupos de Trabajo, de conformidad con los plazos legales.



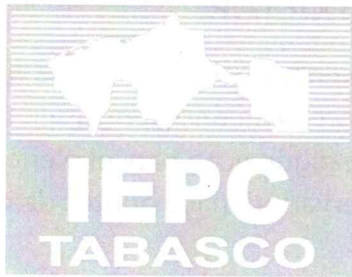
## REPRESENTANTE ANTE GRUPO.

- Verificar el desarrollo procedimental y operativo del recuento de los votos.
- Detectar y hacer valer jurídicamente las inconsistencias en la validez o nulidad del voto.
- Solicitar la reserva de algún voto para el pleno del consejo.
- Coordinar a sus representantes auxiliares.
- Recibir copia de las constancias individuales de cada casilla recontada.
- Recibir copia de acta de cómputo distrital o municipal, según sea el caso.
- Hacer del conocimiento a sus representantes auxiliares de sus derechos y obligaciones.



## REPRESENTANTE AUXILIAR.

- Apoyar a la o al representante de Grupo en la vigilancia del recuento de votos.
- Apoyar en la detección de inconsistencias en la validez o nulidad del voto.
- Solicitar la reserva de algún voto para el pleno del consejo.
- Participar como observador en los puntos de recuento



G

# **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 III FUNCIONES DEL PERSONAL**

---

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO