



LINEAMIENTO QUE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, DEBERÁN OBSERVAR AL EFECTUAR EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS, PARA LAS ELECCIONES DE DIPUTACIONES, PRESIDENCIAS MUNICIPALES Y REGIDURÍAS, EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021.

CAPÍTULO PRIMERO

Generalidades

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria por los consejos electorales distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, y tiene por objeto proporcionar los criterios legales y aspectos técnicos que se implementarán para la recepción, resguardo, conteo, sellado y agrupamiento de las boletas; así como la integración de la documentación electoral, que se utilizarán en las casillas el día de la jornada electoral.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Marco Normativo

Artículo 2. Corresponde a los consejos electorales distritales, en términos de lo dispuesto por los artículos 104, numeral 1, inciso a); 268, numerales 2, incisos e) y f), 3 y 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, numeral 1, inciso d), 170 al 181 y Anexo 5 del Reglamento de Elecciones; y 218, numeral 2, fracciones III, IV, V y VI, numeral 3, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco; para llevar a cabo la recepción de las boletas electorales, con la finalidad de proceder a su conteo, sellado y agrupamiento, en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar el día de la jornada electoral en el territorio del Estado de Tabasco.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

Agrupamiento: La acción consistente en formar grupos de las boletas electorales previamente selladas, contadas y, en su caso, firmadas por las representaciones de los partidos políticos que deseen hacerlo y/o candidaturas independientes, conforme a la elección que corresponda y el número de electores de cada sección electoral.

Auxiliar de bodega. Persona responsable del control de la bodega electoral y resguardo de cada documentación y material electoral recibido en el Consejo Electoral Distrital, para clasificar y depositar en la bodega.

Auxiliar de traslado. Persona encargada del traslado de los paquetes con boletas electorales, de la bodega a la mesa de conteo y sellado y, de ésta a la bodega nuevamente.

Bodega Electoral. Lugar dentro de los consejos electorales distritales en donde se salvaguarda la seguridad de los documentos electorales, especialmente de las boletas; y, en su caso, el resguardo de los materiales electorales; y que debe tener las condiciones necesarias, para ello previstas en la normatividad respectiva (Reglamento de Elecciones).

Capacitadores-Asistentes Electorales Locales (CAEL): Personal designado por el Consejo Electoral Distrital, que auxiliarán en la recepción, depósito y control de los paquetes electorales que se reciban en los consejos electorales distritales. Así como también, en el procedimiento de conteo, sellado, agrupamiento e integración de las boletas y paquetes electorales.

Centro de Recepción. Lugar específico destinado por el Consejo Estatal, para la recepción y almacenamiento de la documentación electoral, que será entregada por el personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, quince días previos a la jornada electoral.

Código QR. QR significa "Quick Response" (respuesta rápida) y se refiere a un tipo de código de barras 2D usado en muchas industrias para mejorar el intercambio de datos.

Consejo Electoral Distrital. Órganos temporales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Conteo: Operación aritmética a cargo de las presidencias, las secretarías y las consejerías electorales, de cada Consejo Electoral Distrital, auxiliados por los CAEL, respecto de las boletas, documentación y material electoral.

Documentación Electoral. Es la prueba o soporte material de todo lo actuado en el proceso electoral, que sostiene su validez y es la base de la transparencia; se compone de las actas de la jornada electoral, de escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, expedientes de casilla, actas circunstanciadas de las sesiones de cómputo de los consejos electorales distritales y, en general, todos los documentos y actas expedidas en el ejercicio de sus funciones por los órganos del Instituto Electoral.

Instituto Electoral. Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Material Electoral. El conjunto de instrumentos físicos que se utilizan para la jornada electoral y que incluye, entre otros, cancelos, urnas, base porta urnas y caja paquete electoral.

Personal designado para llevar el control de folios. Persona designada por el Consejo Electoral Distrital, encargada de llevar el control de los folios que llevarán las boletas electorales.

Sellado. Acción de estampar el sello del Consejo Electoral Distrital al reverso (dorso) de las boletas electorales a utilizarse el día de la jornada electoral.

UTVOPL. Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.

CAPÍTULO TERCERO
Actividades Previas a la Recepción
de la Documentación

En complemento a las acciones previstas en el Capítulo IX Sección Tercera del Reglamento de Elecciones, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

Artículo 4. Para todos los casos en que se requiera la apertura de la bodega electoral se realizarán las acciones descritas en el capítulo IX Sección segunda artículos 171, 172, numerales 2 y 3, 173 y 174 del Reglamento de Elecciones.

Artículo 5. Cada Consejo Electoral Distrital, antes de la entrega de la documentación electoral, deberá aprobar mediante acuerdo, la designación de las personas que serán auxiliares de traslado, auxiliares de bodega y al responsable de control de folios. Los cuales apoyarán a la presidencia, a la secretaría y a la consejería electoral, en las tareas de conteo, sellado, agrupamiento de boletas, así como de la integración de la documentación para las casillas.

Artículo 6. La asignación del lugar para el resguardo de las boletas electorales y la documentación electoral deberá estar situado dentro de las instalaciones del local que ocupa el Consejo Electoral Distrital, respectivo.

Artículo 7. Los consejos electorales distritales deberán llevar a cabo una reunión de trabajo (la presidencia, la secretaría, la consejería electoral y las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes) para:

- a) Designar comisiones que tendrán por objeto recibir la documentación electoral.
- b) Determinar los horarios en que deba estar presente el personal que sea requerido para el desarrollo de las actividades, evitando en la medida de lo posible, la presencia de personal que no esté desarrollando alguna actividad y no sea necesaria su presencia en las instalaciones del Consejo Electoral Distrital respectivo.
- c) Autorizar, aquellos consejos electorales distritales que cuenten con la infraestructura necesaria, la posibilidad de transmitir en vivo, a través de las redes sociales institucionales, las actividades que se estén realizando con respecto al hecho en comento.

Artículo 8. Las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes, acreditados ante el Consejo Electoral Distrital correspondiente, no podrán formar parte de los trabajos de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, ni interrumpir el desarrollo de estos, únicamente se limitarán a observar el desarrollo de los mismos, salvaguardando en todo momento los derechos que como representantes les confiere la ley.

Artículo 9. Durante el desarrollo de la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, los CAEL y demás personal operativo, acreditado por el Consejo Electoral Distrital, se abstendrá de utilizar durante los trabajos encomendados el teléfono celular, tabletas electrónicas y cualquier otro medio electrónico, fotográfico y de video.

Artículo 10. De asistir personas pertenecientes a cualquier medio de comunicación y soliciten tomar fotografías, podrán hacerlo en plano general, no deberá salir la imagen de la boleta en la toma fotográfica realizada, ni deberán caminar entre las mesas de trabajo; su labor no deberá interferir con la actividad que se esté desarrollando.

Artículo 11. La vocalía ejecutiva, en su caso, la vocalía de la secretaría de la Junta Electoral Distrital, deberá gestionar ante el Instituto Electoral, los recursos financieros y materiales necesarios para llevar a cabo la actividad de manera continua, desde su inicio hasta su conclusión.

Artículo 12. El agrupamiento no sólo comprende el relativo a las boletas electorales, sino también, se deben preparar los documentos y materiales electorales que se entregarán a las presidencias de las mesas directivas de casilla y que se utilizarán el día de la jornada electoral.

Para ello se realizará lo siguiente:

- a) Armado y fijación en la bodega de los anaqueles, los cuales contarán con la identificación correspondiente a cada paquete electoral.
- b) Armado e identificación de cada paquete electoral con el nombre de la entidad, el distrito, el número de sección y el tipo de casilla correspondiente, dejando un solo lado abierto para introducir la documentación electoral.
- c) Se introducirán en cada paquete electoral, las bolsas que serán utilizadas en la casilla, para la clasificación y resguardo de la documentación y boletas electorales.
- d) Una vez realizado lo anterior, cada paquete electoral se depositará en el lugar designado en la bodega electoral.

Artículo 13. La documentación y material electoral que se entrega a las presidencias de las mesas directivas de casilla, está constituida por todos los documentos relativos a la jornada electoral, y la integran: las actas de la jornada electoral, de escrutinio y cómputo, hojas de incidentes, constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible, boletas de la elección, cuadernillo para hacer operaciones de escrutinio y cómputo, cartel de resultados, en general todos los documentos y actas, expedidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos electorales.

Además, los materiales electorales, tales como: cancelos, urnas, bases porta urnas, paquete electoral, etcétera.

CAPÍTULO CUARTO

MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD SANITARIAS

Artículo 14. Las consejerías electorales distritales, deberán atender las medidas de este capítulo, y prever los insumos requeridos, para observar las recomendaciones emitidas por las autoridades sanitarias, así como para cumplir con las indicaciones que se emitan al respecto, con la finalidad de evitar posibles contagios derivados por el virus SARS-CoV2 (Covid-19).

Artículo 15. Para evitar el riesgo de contagio, se deberá cumplir con las medidas sanitarias generales, para mantener una higiene adecuada y constante en cada uno de los espacios en los que el personal participará, así como de la ciudadanía que ingresará a las instalaciones del órgano respectivo para atender otros asuntos; en ese sentido, las consideraciones que deberán atender son:

1. Las personas que estén dentro de los grupos vulnerables (adultos mayores de 60 años y grupos de personas con riesgo a desarrollar enfermedad o con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico), procurarán no participar en el desarrollo de la actividad ni deberán acudir a las instalaciones del Órgano correspondiente.
2. Deberán quedarse en casa las personas que presenten síntomas de enfermedades respiratorias o relacionadas con COVID-19.
3. Evitar la presencia de personas que no realicen una actividad esencial en el desarrollo de las actividades propias de cada subproceso, para prevenir el riesgo de contagio de COVID-19.

4. Mantener una distancia mínima de 1.5 metros con las personas que se comparta el espacio de trabajo, durante el desarrollo de las actividades de cada subproceso.
5. Observar las marcas delimitadoras de espacios y señalizaciones de flujo de personas dentro del inmueble y en los espacios donde se realizarán las actividades propias de cada subproceso.
6. Evitar cualquier tipo de contacto físico, incluyendo el saludo de mano, abrazo y beso, para lo cual, se aplicarán las recomendaciones de sana distancia, durante el desarrollo de cada subproceso.
7. Evitar en la medida de lo posible, la concentración de personas en los espacios donde se realizarán las actividades propias de cada subproceso.
8. Usar de forma adecuada, permanente y obligatoria el cubre bocas (sobre nariz y boca); el uso de caretas de acrílico no sustituye el uso de éste. Para su retiro, en caso de cambiarlo, deberá realizarse, sujetándolo de los hilos; asimismo, se evitará hablar, cuidando estar lejos de otras personas.
9. Estornudar o toser cubriendo boca y nariz con el antebrazo (estornudo de etiqueta) o con un pañuelo desechable, el cual una vez utilizado deberá colocarse en los contenedores asignados para estos residuos; después, lavarse las manos con agua y jabón o aplicar gel antibacterial.
10. Realizar lavado frecuente de manos con agua y jabón, o en su caso, aplicar gel antibacterial, el cual deberá estar elaborado con una base mínima de 70% de alcohol.
11. No compartir materiales, instrumentos y cualquier otro objeto de uso individual (Ejemplo: marcador, sellos, bolígrafos, etc.).
12. Desinfectar superficies, espacios de trabajo y, en su caso, material y equipo a utilizar durante el desarrollo de cada uno de los subprocesos, utilizando cloro de uso doméstico diluido con agua, en el porcentaje recomendado por la OMS ante el COVID-19 (nueve medidas de agua por una de cloro comercial de concentración de 5.6 a 6.5 de dilución; o sales de amonio cuaternario de quinta generación).

13. Evitar escupir, en caso de ser necesario, trasladarse al sanitario y utilizar papel absorbente (papel higiénico o toallas desinfectantes desechables) y depositarlo en el contenedor de basura indicado.
14. Evitar tocar la cara con las manos, específicamente nariz, boca y ojos.
15. Evitar tocar muros y barandales en caso de utilizar escaleras para acceder a los espacios donde se desarrollarán los diferentes subprocesos.
16. Contar con dispensador de jabón para manos en los sanitarios, dispuestos para el uso de los participantes en la realización de las actividades.
17. Colocar en el lugar determinado para ello y a disposición del personal, los insumos necesarios de higiene y prevención.
18. Portar en todo momento, adecuada y de manera obligatoria, el equipo de protección personal por parte de todos los participantes.
19. Promover entre el personal, evitar traer prendas accesorias en donde se pueden adherir los virus, como bufandas, corbatas, pashminas, joyería (anillos, collares, pulseras, cadenas, broches); en el caso de las personas con cabello largo, deberán recogerlo, así como preferentemente rasurar la barba o bigote.
20. Establecer un filtro sanitario en la entrada del inmueble, con el propósito de comprobar de manera expedita la condición de salud de las personas que ingresen a las instalaciones de los órganos correspondientes del Instituto Electoral, que será atendido por personal designado para ello y portando el equipo de seguridad sanitario indispensable para disminuir el riesgo de contagio.
21. En ningún momento se podrá preparar o consumir alimentos ni bebidas en las áreas de trabajo.

Artículo 16. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de las cajas paquetes electorales para los procesos electorales que realicen los órganos correspondientes del Instituto Electoral, se sujetarán a los siguientes criterios:

La actividad se realizará con la presencia de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que decidan asistir, así como, en su caso,

observadores electorales, a quienes se informará sobre la implementación de las medidas sanitarias correspondientes.

Se realizará el acondicionamiento y equipamiento necesario consistente en:

1. Colocación de indicaciones de flujo peatonal para las personas que transiten hacia las áreas donde se desarrollan las actividades señaladas. En caso de ser necesario, se colocarán barreras de separación en las áreas.
2. Se deberá habilitar una persona encargada de verificar que los insumos se encuentren surtidos y ubicados en los lugares dispuestos para ello y disponibles para las personas participantes.
3. Se deberá optar por espacios que cuenten con una ventilación natural que permita el ingreso de aire por medios naturales.
4. Designar un área específica para el consumo de los alimentos y bebidas; alejado del área de trabajo, para evitar daños y accidentes en el material electoral.
5. Fijar carteles informativos referentes a las medidas sanitarias que deberán aplicarse durante el desarrollo de las actividades del subproceso.
6. Se instalará el número de mesas conforme a la disponibilidad de espacio del área donde se realizará el subproceso y en apego a la medida de sana distancia entre las personas.
7. Antes del inicio de las actividades, deberá realizarse la limpieza y desinfección de las mesas, sillas y demás mobiliario, así como del material y equipo a utilizar.
8. Elaborar la programación de turnos de trabajo para el personal designado, considerando el número de personas elegidas, la hora programada de llegada de boletas electorales, el número de estaciones de trabajo que podrán operar en el espacio disponible para ello y el tiempo total programado para el desarrollo del subproceso.
9. La actividad se realizará de manera individual. Dependiendo del tamaño de las mesas de trabajo, se ubicará el número de personas en cada una de ellas:
 - a) Mesa grande: aprox. 76 cm. de ancho X 2.45 m. de largo; dos personas, ubicadas una de cada lado y extremo de la mesa, como mínimo a 1.5 metros de distancia una de la otra.

- b) Mesa chica: aprox. 60 cm. de ancho X 1.21 m. de largo; una persona por mesa.

Artículo 17. Adicional a las anteriores, las personas designadas en los cargos enunciados en el anexo 01 adjunto a los presentes lineamientos, observaran las medidas sanitarias que se especifican por cargo y funciones dentro de la actividad la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de las cajas de paquetes electorales.

CAPÍTULO SEXTO

Mecanismos de Coordinación para la Recepción, Almacenamiento y Seguridad



Artículo 18. Para la adecuada coordinación de la entrega-recepción de la documentación y material electoral, la vocalía de organización electoral y de educación cívica, de la Junta Electoral Distrital, deberá mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica, a quien informará los detalles del arribo del transporte correspondiente.

Artículo 19. La vocalía ejecutiva a través de la vocalía de organización electoral y educación cívica, deberá establecer las medidas necesarias con el personal idóneo, a fin de que una vez que llegue custodiada la unidad de transporte de carga, se proceda de manera ágil y eficiente la descarga correspondiente.

Artículo 20. Solamente tendrán acceso a la bodega electoral, las y los funcionarios y el personal autorizado por el propio Consejo Electoral Distrital, a quienes se les otorgará un gafete distintivo, que contendrá al menos fotografía, referencia del órgano, cargo, periodo de vigencia, sello y firma de la presidencia del órgano desconcentrado correspondiente, mismo que deberá portarse para su ingreso a la bodega (Artículo 168 del Reglamento de Elecciones).

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Recepción de la Documentación y Material Electoral

Artículo 21. La recepción-entrega de la documentación y materiales electorales, deberá realizarse a más tardar quince días antes de la jornada electoral (artículos 218, numeral 1 de Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco; y 176, numeral 1 del Reglamento de Elecciones) por el personal del Instituto Electoral y de Participación

Ciudadana de Tabasco, y se hará en la sede de los consejos electorales distritales, respectivos.

Artículo 22. Para efecto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación y material electoral que llegará custodiada, la presidencia del Consejo Electoral Distrital, como responsable directo del acto, deberá convocar a los integrantes del Consejo Electoral Distrital, mediante invitación que envíe a la consejería electoral, a las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes; indicando día, hora, fecha y lugar, en que tendrá verificativo la entrega-recepción; asimismo, podrá invitarse a las representaciones de los medios de comunicación.

Artículo 23. La presidencia del Consejo Electoral Distrital, llevará una bitácora sobre la apertura de la bodega, en la que se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de la consejería electoral y las representaciones de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes, así como fecha y hora del cierre de la misma. Dicho control se llevará a partir de la recepción de las boletas, hasta la fecha que se determine, para la destrucción de las bolsas que contienen la documentación en los paquetes electorales, por parte del Consejo Estatal. El control y resguardo de la bitácora estarán a cargo de la propia presidencia del Consejo Electoral Distrital (artículo 173 del Reglamento de Elecciones).

CAPITULO OCTAVO

De los actos del Consejo Electoral Distrital relativos a la recepción de las boletas electorales

Artículo 24. El día de la recepción de las boletas electorales deberá estar la presidencia del Consejo Electoral Distrital, la secretaría, la consejería electoral, la vocalía de organización electoral y educación cívica, las representaciones de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes, así como el personal autorizado.

Artículo 25. 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 Distrital, acompañarán a su presidente, quien, bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de la bodega, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante la presencia de la consejería electoral, las representaciones de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes. Estos pormenores se asentarán en el acta respectiva. (Artículo 172, numeral 2 del Reglamento de Elecciones).

Para el efecto anterior, se colocarán cintas adheribles de seguridad o fajillas de papel a las que se les estampará el sello del órgano electoral distrital, las firmas de la presidencia del Consejo Electoral Distrital, la consejería electoral, las representaciones de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes que solicitaran hacerlo, quienes podrán observar en todos los casos que se abra o cierre la bodega, el retiro de sellos y posterior sellado de las puertas de acceso, y estampar sus firmas en los sellos que se coloquen, pudiéndose documentar dicho proceso por parte de las representaciones de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes, a través de los medios técnicos que estimen pertinentes (Artículo 172, numeral 3 del Reglamento de Elecciones).

Artículo 26. La secretaría del Consejo Electoral Distrital levantará un acta pormenorizada de la entrega y recepción de las boletas, asentando en ella los datos relativos a la fecha de recepción, número de contenedores recibidos, número de folios, características del embalaje que las contiene, y los nombres y cargos de los funcionarios presentes, además, se deberá anotar, lugar en que se resguardaron las boletas y la hora que finaliza el evento.

En caso de que el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales inicie al día siguiente de haberse recibido por el Consejo Electoral Distrital, se deberá anotar también que las boletas se depositaron en la bodega y que ésta fue cerrada y sellada.

Adicionalmente, se deberá incluir la descripción de cualquier eventualidad o aspecto que se considere relevante y las medidas adoptadas al respecto durante la entrega, recepción y almacenamiento; así como la fecha y hora de término de estas acciones.

Artículo 27. La presidencia del Consejo Electoral Distrital, será la responsable en todos los casos que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, en especial, lo dispuesto en los artículos 171, 172, numerales 2 y 3, y 173 de este Reglamento, o por cualquier otra causa superveniente y plenamente justificada, se convoque a la consejería electoral, las representaciones de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes, para presenciar el retiro de sellos y el nuevo sellado de las puertas de acceso a la bodega, así como para estampar sus firmas en los sellos que se coloquen si así desearan hacerlo, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora. (Artículo 174, numeral 1 del Reglamento de Elecciones).

CAPITULO NOVENO

Del Conteo, Sellado y Agrupamiento de las Boletas Electorales

Artículo 28. El día de la recepción o como límite el día siguiente, la presidencia del Consejo Electoral Distrital, así como la consejería electoral, asistiéndose de los CAEL, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso y

agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar; así como las correspondientes a las representaciones de los partidos políticos, y, en su caso, candidaturas independientes, consignando el número de los folios correspondientes, de conformidad con el formato 2 "Agrupamiento de Boletas en razón de los Electores de cada Casilla" del Anexo 5 del Reglamento de Elecciones, así como en las etiquetas blancas en donde señalarán los folios asignados a la casilla, que serán colocadas en las bolsas donde se entregarán las boletas electorales a las presidencias de las mesas directivas de casilla, por tipo de elección. El responsable de llevar el control sobre la asignación de los folios, verificará que coincidan con los folios consignados en el formato 2 y las etiquetas para cada casilla y tipo de elección.

Artículo 29. Este ejercicio será realizado ante las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de las candidaturas independientes, a fin de permitir una asignación precisa de las boletas correspondientes a cada casilla, con base al número de electores que se encuentren registrados en la Lista Nominal, el número de representantes de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes que podrán ser registrados, así como considerando el número de boletas necesarias para que vote la ciudadanía que haya obtenido resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Para efectos de lo anterior, se contabilizará la totalidad de los partidos políticos con representación ante el Consejo Estatal del Instituto Electoral, aun cuando no hayan registrado candidatos para la elección en cuestión.

Artículo 30. Para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, deberán colocarse suficientes mesas de trabajo para que la presidencia, la secretaría y la consejería electoral, auxiliados por los CAEL, procedan a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo y sellarlas al dorso, utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas. Se cuidará que durante el manejo de los cuadernillos, no se deterioren, desprendan o manchen las boletas.

Para efecto de lo anterior, se describe la participación del siguiente personal:

Personal Operativo:

- a) Capacitadores-Asistentes Electorales Locales. Personal designado por el Consejo Electoral Distrital que apoyará con el conteo y sellado de las boletas electorales.
- b) Auxiliar de bodega. Persona responsable del control de la bodega electoral y resguardo de cada documentación y material electoral recibido en el Consejo Electoral Distrital, clasificando y depositando en la bodega.

- c) Auxiliar de traslado. Persona encargada del traslado de las cajas con boletas electorales de la bodega a la mesa de conteo y sellado.
- d) Personal designado para llevar el control de folios. Persona propuesta por el Consejo Electoral Distrital, encargada de llevar el control de los folios que llevarán las boletas electorales.
- e) Personal asistente de mantenimiento. Persona elegida para reponer cuando falte en las estaciones de trabajo: sellos, tinta, bolígrafos, cúter, cinta adhesiva y demás material necesario para el desarrollo de la actividad.
- f) Personal asistente COVID. Persona elegida para abastecer los insumos para atender las medidas sanitarias y vigilar que se cumplan.

Personal de Supervisión:

- a) Presidencia del Consejo Electoral Distrital. Se encargará de presidir la actividad del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como de abrir y sellar la bodega electoral.
- b) Secretaría del Consejo Electoral Distrital. Se encargará de supervisar la actividad del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales; y elaborar el acta circunstanciada.
- c) Consejeros y Consejeras Electorales. Se encargarán de supervisar el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.
- d) Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica. Apoyará en la supervisión del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales. Así como en la supervisión de la distribución y resguardo de las boletas electorales y demás documentación electoral.

Artículo 31. El lugar en el que se realice el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, deberá contar con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega electoral. Así mismo, deberá atenderse en todo momento a las medidas sanitarias establecidas.

Artículo 32. Si se recibieran boletas que correspondan a otro ámbito de competencia, la presidencia del Consejo Electoral Distrital, notificará por la vía más expedita a la presidencia del Consejo Estatal, 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 la consejería electoral del órgano receptor, quienes podrán ser apoyados en dicho acto por personal de la estructura administrativa y, en su caso, por las

representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, que decidan participar.

Las boletas electorales serán entregadas 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 (Artículo 180, numerales 1, 2, y 3 del Reglamento de Elecciones).

De los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió las boletas a través de la comisión, se levantará de igual manera un acta circunstanciada. La presidencia del Consejo Electoral Distrital remitirá dicha información de inmediato al Consejo Estatal.

Artículo 33. En el caso que se encuentren boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización, la integración del total de boletas por casilla se realizará recorriendo los números de folio, lo que se anotará en el formato denominado "Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla" del Anexo 5 del Reglamento de Elecciones.

Artículo 34. El conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, se realizará de manera continua y sin interrupción alguna, desde su inicio hasta su conclusión por la elección de que se trate.

Para el efecto anterior, se estará a lo siguiente:

1. El procedimiento empezará sacando de uno en uno las cajas con las boletas de la elección que corresponda de la bodega electoral.
2. Únicamente saldrán de la bodega electoral, cajas que se van a contar y sellar de manera inmediata, por ningún motivo deberá estar fuera de la bodega electoral, caja con boletas electorales durante el conteo y sellado que no sea este fin inmediato.
3. En la apertura de cada caja o paquete que contenga las boletas electorales, se tendrá especial cuidado a fin de no dañarlas o cortarlas. Se hace especial énfasis de no utilizar instrumentos que ocasionen daños a las boletas (tales como cúter, navaja, tijeras, etc.). Una vez abiertas éstas, se verificará en primera instancia que los cuadernillos de boletas electorales correspondan a la entidad y al distrito que comprende la demarcación territorial del Consejo Electoral Distrital. En el supuesto de

que se reciban boletas que correspondan a otro ámbito de competencia, se levantará un acta circunstanciada.

4. El conteo de las boletas electorales se hará para precisar la cantidad de boletas electorales recibidas.

5. Las boletas deberán ser selladas al reverso, revisando que cada una de ellas lleven el sello correctamente.

6. Las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes, podrán firmar las boletas al reverso. La falta de firma no impedirá su oportuna distribución; así mismo, se solicitará que en caso de firmar las boletas, las representaciones de los partidos políticos y en su caso, las candidaturas independientes, lo realicen en la totalidad de las boletas de un tipo de elección de la casilla correspondiente. En el supuesto de que algún representante haya solicitado firmar las boletas y durante el desarrollo de la actividad decidiera no continuar, el hecho será consignado en el acta circunstanciada.

7. Es recomendable que para el traslado de las cajas donde se encuentran las boletas electorales, al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de las mismas, la vocalía de organización electoral y educación cívica, con toda oportunidad, disponga un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal auxiliar contratado para el trabajo en la bodega electoral.

8. Al término del conteo y sellado del total de boletas, éstas se agruparán de manera consecutiva por tipo de elección y siguiendo el procedimiento descrito en el anexo 5 del Reglamento de Elecciones, conforme a los criterios siguientes:

a) Total de electores de cada casilla inscritos en el listado nominal.

b) Para el caso de casillas especiales, se asignarán 1,000 boletas por casilla para cada tipo de elecciones locales.

c) Las boletas adicionales por cada partido político y, en su caso, candidaturas independientes, para que sus representantes acreditados ante la mesa directiva de casilla puedan ejercer su derecho de voto.

d) En su caso, las boletas necesarias para que vote la ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral que le faculte emitir su sufragio.

9. Las y los miembros del Consejo Electoral Distrital dispondrán de una mesa de trabajo exclusiva para que realicen la actividad de agrupamiento.

10. Se retirarán una a una las cajas de boletas electorales de la bodega electoral, siguiendo el orden ascendente de los folios y se depositarán en la mesa de trabajo que haya designado las y los miembros del Consejo Electoral Distrital.

11. Con el apoyo de la persona responsable del control de folios, realizarán el agrupamiento de boletas electorales correspondientes a cada una de las mesas directivas de casillas que integran el distrito electoral que corresponde.

12. La persona encargada de llevar el control de los folios, deberán señalar en las etiquetas blancas, los folios asignados a la casilla, que serán colocadas en los sobres en que se entregarán las boletas electorales a las presidencias de las mesas directivas de casilla; que deberán coincidir con los folios consignados en el formato Agrupamiento de Boletas en razón de los Electores de cada Casilla.

13. El responsable, designado por los consejos electorales distritales, para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también registrará el número de cada caja o bolsa que salga de la bodega y su reingreso como paquetes que corresponden a cada casilla, dicho operativo será vigilado por la consejería electoral y las representaciones de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes; lo anterior se consignará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.

14. Una vez agotadas las boletas electorales de las cajas que se encuentren en la mesa de trabajo o que las mismas no sean suficientes para integrarlas a la siguiente mesa directiva de casilla, la presidencia del Consejo Electoral Distrital solicitará que sean retiradas de la bodega electoral, las cajas de boletas que sigan en el orden para continuar con esta actividad.

15. A la par de ésta actividad, los CAEL designados por el Consejo Electoral Distrital, realizarán la integración de la documentación electoral (actas de jornada, de escrutinio y cómputo, hojas de incidentes, constancias de clausura y recibo de copia legible, etc.) para cada mesa directiva de casilla, conforme a los criterios de dotación de cada distrito.

16. Se colocarán etiquetas con códigos QR, en el acta de escrutinio y cómputo de la casilla de la elección para las diputaciones locales, para ello se procederá de la manera siguiente:

- a) La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del IEPCCT deberá entregar a la DEOEC los códigos QR impresos, en cantidad necesaria para el pegado correspondiente en cada una de las actas de escrutinio y cómputo determinadas.

b) La DEOEC deberá revisar e integrar un juego impreso de códigos QR para entregarlos tres días antes de la reunión de integración de paquetes electorales a los Consejos Electorales Distritales.

c) Se colocarán las etiquetas con los códigos QR, en uno de los juegos de actas de escrutinio y cómputo de casilla. No se colocará código QR a los juegos entregados como reserva.

d) Se colocarán las etiquetas con los códigos QR en el espacio diseñado para las mismas, en la primera copia que contiene la leyenda "Primera copia para la bolsa PREPET", de cada juego de actas de escrutinio y cómputo para cada una de las casillas.

e) Acto seguido, se seleccionará la segunda copia, que contiene la leyenda "Segunda copia para la bolsa que va por fuera del paquete", del juego de acta de escrutinio y cómputo de casilla, en ésta será pegada la segunda etiqueta con el código QR correspondiente.

f) Al ejecutar el procedimiento, antes y después del pegado se deberán cerciorar que en cada acta de escrutinio y cómputo a la que se le asigne el código QR, este sea coincidente con los datos de la casilla a la que pertenece la documentación.

g) Si durante el pegado del código QR en cualquiera de las copias de las actas de escrutinio y cómputo determinadas para ello, se presenta algún error o se advierte que la impresión de este es deficiente o ilegible, se procederá a cancelar el código QR incorrecto, pegándole una etiqueta blanca.

En todo momento se evitará remover el código QR mal colocado, o el uso de marcadores, plumones u otro mecanismo distinto al señalado para cancelarlo o retirarlo. Para efectos de la captura e identificación que se debe hacer para el PREPET, el hecho de tener un acta de escrutinio y cómputo sin código QR no impedirá el registro de esta en el sistema informático, ya que su captura se hará de forma manual.

h) El juego del acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las diputaciones locales, ya con las etiquetas con los códigos QR fijadas en la primera y segunda copia, serán incorporadas a la documentación de la casilla correspondiente.

i) El procedimiento anterior deberá realizarse cuidadosamente, para no dañar el acta y los formatos del juego subsecuente, ya que son hojas autocopiantes por lo que son sensibles al tacto.

j) El mismo procedimiento se realizará con las actas de escrutinio y cómputo de casillas de la elección para la presidencia municipal y regidurías.

17. Las boletas electorales y la documentación electoral que corresponde a cada casilla electoral, será depositada en la bolsa asignada para este fin, integrándose al paquete correspondiente, los cuales serán resguardados en la bodega electoral del Consejo Electoral Distrital.

18. Concluido el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento, la secretaría del Consejo Electoral Distrital, en su caso, procederá a inutilizar las boletas sobrantes mediante dos líneas diagonales, posteriormente se depositarán en una caja que deberá sellarse y firmarse por la presidencia, la consejería electoral y las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de las candidaturas independientes presentes. La caja se resguardará en el lugar que para el efecto se le asigne dentro de la bodega. La consejería electoral y las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de las candidaturas independientes, tienen derecho a verificar que la caja con el material sobrante permanece debidamente sellada y firmada en la bodega.

19. La integración de los paquetes electorales se realizará bajo la supervisión de la presidencia y la vocalía de organización del Consejo Electoral Distrital.

20. Concluida esta actividad, todos los paquetes serán resguardados en la bodega y se procederá a sellar la misma en presencia de los miembros de la consejería electoral distrital y las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes, en espera de ser entregados a las presidencias de las mesas directivas de casilla.

Artículo 35. En caso que, con posterioridad a la realización del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, emita resolución favorable a ciudadanos en relación con su derecho de votar, no se incluirán ni se entregarán boletas adicionales a las presidencias de las mesas directivas de casilla (Artículo 181, del Reglamento de Elecciones).

Artículo 36. En la medida en que se lleve a cabo esta actividad, la secretaría del Consejo Electoral Distrital, deberá levantar un acta circunstanciada en la que conste el número de folios de las boletas electorales que se asignen a cada agrupamiento de boletas electorales. Además, el acta circunstanciada que se levante, deberá incluir como mínimo lo siguiente:

a) Domicilio, lugar, fecha y hora de levantamiento del acta;

- b) Nombre y cargo de las y los funcionarios que participaron y apoyaron en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales; especificando la naturaleza de la participación;
- c) Cantidad de boletas;
- d) Si se encontraron boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización; deberá especificarse la cantidad exacta y él o los folios correspondientes;
- e) Si se advierten boletas electorales, cuyos datos de identificación no pertenecen al distrito electoral local, deberá especificarse la cantidad exacta y los folios correspondientes;
- f) Si se encuentran faltantes de boletas, precisar la cantidad;
- g) Cantidad de boletas inutilizadas;
- h) La constancia sobre el número de boletas que se les proporcionó a las representaciones de los partidos políticos o en su caso, de candidaturas independientes para firma, el número de las boletas firmadas y, en su caso, el número de boletas que faltaron por firmar, identificadas por los folios de inicio y término de cada bloc, después de haber realizado el procedimiento de firma;
- i) Adicionalmente se deberá incluir la descripción de cualquier eventualidad o aspecto que se considere relevante y las medidas adoptadas al respecto durante el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales. Finalmente deberá incorporarse la fecha y hora de término de estas acciones.

La secretaría del Consejo Electoral Distrital deberá remitir a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, a la conclusión del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, copia certificada del acta circunstanciada que se elabore.

Anexo 01

Cargos	Funciones	Medidas Sanitarias a Adoptar
Responsable de la bodega	Entrega, recibe y lleva el control de entrada y salida de las cajas con las boletas electorales de la bodega electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal. • Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe. • Previo a la entrega y/o recepción de cada caja de boletas, aplicar gel antibacterial en las manos, así como desinfectar cada una de ellas con una toalla humedecida con la solución desinfectante; se deberá dejar que la superficie seque naturalmente, de tal forma que no exista un riesgo de que se moje la documentación electoral y demás contenido de la caja paquete. • Colocará la caja en una mesa para que el responsable de bodega o traslado, la tome sin tener contacto físico. • Cada hora y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.
Responsable de traslado	Traslada las cajas con las boletas electorales de la bodega electoral a la estación de trabajo y viceversa.	<ul style="list-style-type: none"> • Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal. • Previo al traslado de salida o entrada de las cajas que contienen los diferentes documentos y materiales, aplicarse en las manos gel antibacterial. • Evitar en todo momento el contacto físico con los destinatarios de las cajas; en la entrega de estas, las dejará en un espacio de las mesas de trabajo, de donde el destinatario las tomará. • Cada hora y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.
Responsable de conteo, sellado y agrupamiento	Supervisa las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.	<ul style="list-style-type: none"> • Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal. • Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactuará. • Aplicarse en las manos gel antibacterial, mínimo cada hora, o en el momento que lo considere pertinente. • Dentro de sus labores de supervisión, auxiliará también en la verificación del cumplimiento de las medidas sanitarias, establecidas por parte del personal bajo su responsabilidad. • En caso de detectar algún incumplimiento, deberá reportarlo al personal que solventará el asunto. • Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.

Cargos	Funciones	Medidas Sanitarias a Adoptar
Asistente de mantenimiento	Reponer cuando falte en las estaciones de trabajo: sellos, tinta, bolígrafos, cúter, cinta adhesiva y demás material necesario para el desarrollo de la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal. • Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe. • Aplicar gel antibacterial en las manos; previo a la recepción del material necesario para el desarrollo de las actividades en sus diferentes etapas; previo a su entrega en las estaciones de trabajo, deberá estar desinfectado. • Una vez concluidas las actividades diarias en cada una de las estaciones de trabajo, recogerá y limpiará cada uno de los materiales electorales utilizados durante la jornada laboral, depositándolo en cajas. • Será el responsable de que, al inicio de cada jornada laboral, previa desinfección, los materiales estén disponibles en las estaciones de trabajo. • Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.
Asistente COVID	Abastecer los insumos para atender las medidas sanitarias y vigilar que se cumplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal. • Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe. • Aplicar gel antibacterial en las manos de manera frecuente. • Abastecer los insumos de desinfección y los mantendrá a la vista para el uso de las personas que estén participando en la actividad. • Vigilar que el personal que participe en el desarrollo del subproceso cumpla de manera estricta con las medidas sanitarias establecidas. • Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.
Integrantes del consejo y, en su caso, observadores electorales.	Verificar el desarrollo de los trabajos propios del subproceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal. • Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúen. • Aplicarse gel antibacterial en las manos de manera frecuente. • Apoyar en la vigilancia del cumplimiento estricto de las medidas sanitarias por parte del personal que participe en el desarrollo del subproceso. • Cada integrante deberá portar su propio material de trabajo, a efecto de no compartirlo con el personal con el que interactuará. • Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.