

En la sesión extraordinaria, efectuada el ocho de mayo de dos mil veinticuatro, Consejo Municipal de Tarandacuaao, emitió el siguiente:

Acuerdo mediante el cual se designa a las personas SEL, CAEL y personal que auxiliará en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación para cada una de las casillas a instalar el día de la elección.

**ANTECEDENTES:**

***Estrategia de capacitación y asistencia electoral 2023-2024 y adenda***

I. El veinticinco de agosto de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el acuerdo INE/CG492/2023, mediante el cual aprobó la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024* y sus respectivos anexos, entre los cuales, se encuentra el *Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación<sup>1</sup> de Supervisores/as Electorales Locales<sup>2</sup> y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales<sup>3</sup>*.

El veintidós de noviembre de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el acuerdo INE/CG615/2023 por el cual aprobó la adenda para incorporar el criterio relativo al principio de imparcialidad en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los supervisores electorales y capacitadores asistentes electorales.

***Determinación del lugar que ocupa la bodega electoral***

II. En sesión ordinaria de fecha veintiséis de febrero del dos mil veinticuatro este Consejo Municipal de Tarandacuaao, mediante acuerdo CMTA/003/2024, determinó por unanimidad de votos el lugar que ocupa la bodega electoral para el resguardo de la documentación electoral del proceso electoral local ordinario 2023-2024.

***Del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral y de la persona responsable de llevar el control sobre la asignación de folios***

III. El veintiocho de marzo de dos mil veinticuatro, en sesión ordinaria este Consejo Municipal de Tarandacuaao, mediante acuerdo CMTA/004/2024, designó al personal

<sup>1</sup> En adelante Lineamiento

<sup>2</sup> En adelante SEL

<sup>3</sup> En adelante CAEL



autorizado para el acceso a la bodega electoral y a la persona responsable de llevar el control sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla y quien utilizará, para ello, el formato denominado "Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla", el cual se adjuntó como formato 2 del Acuerdo en comento.

#### ***De la designación de SEL y CAEL***

IV. El veintisiete de abril de dos mil veinticuatro, en sesión extraordinaria este Consejo Municipal de Tarandacua, mediante acuerdo CMTA/009/2024, designó a las personas Supervisoras Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales (CAEL) para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.

#### **CONSIDERANDO**

##### ***Atribuciones del Instituto***

1. Que de conformidad con el artículo 31, párrafo segundo, de la *Constitución Política para el Estado de Guanajuato*, la organización de las elecciones locales es una función estatal que se realizará a través del organismo público electoral local y por el INE, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley.

##### ***Personalidad y principios que rigen al Instituto***

2. Que el artículo 77, párrafos primero y segundo, de la *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato*<sup>4</sup>, establece que el Instituto estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y que gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución del Estado y la Ley electoral local. De igual manera, se señala que será profesional en su desempeño y se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Asimismo, se estipula que el Instituto es autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la *Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales*<sup>5</sup>, la *Constitución del Estado y la Ley electoral local*.

#### ***Órganos distritales y municipales***

---

<sup>4</sup> En adelante Ley electoral local

<sup>5</sup> En adelante Ley General



3. El artículo 79 de la *Ley electoral local*, dispone que para el ejercicio de la función que le corresponde, el Instituto Estatal contará con órganos estatales, distritales y municipales, de acuerdo con la demarcación territorial de la entidad.

#### ***De los Consejos Municipales Electorales***

4. El primer párrafo del artículo 123 de la *Ley electoral local*, señala que los consejos municipales electorales son órganos encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de sus respectivas circunscripciones; son dependientes del Consejo General y funcionan durante el proceso electoral con residencia en la cabecera de cada municipio.

#### ***Integración de los Consejos Municipales***

5. El artículo 124 de la *Ley electoral local*, dispone que los consejos municipales se integran por la presidencia, la secretaría, dos consejerías propietarias, una consejería supernumeraria, las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes.

#### ***De la recepción de las boletas electorales***

6. Que los artículos 268, numeral 1, de la *Ley General*, el 176 del *Reglamento de Elecciones* y 223 de la *Ley electoral local* disponen que las boletas electorales deberán obrar en poder del consejo municipal a más tardar quince días antes de la elección.

Por su parte, el artículo 268, numerales 2, incisos e) y f), 3 y 4, de la *Ley General* determina que el mismo día o a más tardar el siguiente de la recepción de las boletas electorales, la presidencia del consejo municipal, la secretaría y las consejerías electorales procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, consignando el número de los folios, sellarlas al dorso y agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar, incluyendo las de las casillas especiales según el número que acuerde el Consejo General para ellas. La secretaría registrará los datos de esta distribución, y estas operaciones se realizarán con la presencia de las representaciones de los partidos políticos que decidan asistir.

Las representaciones de los partidos bajo su más estricta responsabilidad, si lo desearan, podrán firmar las boletas, levantándose un acta en la que consten el número de boletas que se les dio a firmar, el número de las firmadas y, en su caso, el número de boletas faltantes después de haber realizado el procedimiento de firma. En este último caso se dará noticia de inmediato a la autoridad competente. La falta de firma de los representantes en las boletas no impedirá su oportuna distribución.



**Apoyo de SEL, CAEL y demás personal  
en la preparación de la documentación y materiales**

7. El artículo 182, numerales 2 y 3 del *Reglamento de Elecciones*, estipula que en caso de elecciones concurrentes, las personas SEL y CAEL apoyarán la preparación de la documentación y los materiales correspondientes a las elecciones locales. El personal técnico y administrativo del Consejo que corresponda también podrá participar en las actividades señaladas, siempre y cuando cuente con la autorización del órgano competente.

Por su parte, el artículo 132, párrafo tercero, fracción II, de la *Ley electoral local* establece que las personas capacitadoras asistentes electorales apoyarán y auxiliarán a los consejos, municipales y distritales, en la actividad de conteo y sellado de boletas e integración de paquetería electoral.

Asimismo, el numeral 2 del apartado A. Acciones Previas del Anexo 5, del *Reglamento Elecciones*, menciona que a más tardar veinticinco días antes de la fecha de la Jornada Electoral, cada Consejo Municipal aprobará mediante Acuerdo la designación de SEL y CAEL correspondientes, así como prestadores de servicios o personal técnico y administrativo que auxiliará en el desarrollo de la actividad.

**Del conteo sellado y agrupamiento de boletas**

8. El artículo 177 del *Reglamento de Elecciones* señala que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen los funcionarios y órganos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo al procedimiento descrito en el Anexo 5 del mismo ordenamiento jurídico.

Por su parte, el artículo 178 del mismo cuerpo normativo indica que 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 referido.

El control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas respecto de cada tipo de elección, que se distribuirán a las mesas directivas de casilla, se hará a través del formato denominado "Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla" el cual se anexa como formato 2<sup>6</sup> en el presente acuerdo; será necesario cuidar la correcta asignación de los folios según corresponda al total de boletas para la elección. La secretaría del Consejo Municipal será responsable de comprobar que los folios se asignen correctamente.

---

<sup>6</sup> En adelante Formato 2.



Además, que una vez integradas las boletas, se introducirán en los sobres destinados para ello, mismos que se identificarán previamente con una etiqueta blanca, señalando además los folios de las boletas que contendrá y el tipo de elección.

***Criterios para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales***

9. En el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones establece que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales para los procesos electorales que realicen los órganos del Instituto facultados, se sujetarán a los siguientes criterios:

- a) La actividad iniciará el día de la recepción de la documentación electoral o, a más tardar, al día siguiente.
- b) La actividad se realizará en el orden siguiente: a) Ayuntamientos.
- c) Participarán en la actividad la Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal, las respectivas consejerías electorales y demás personal designado para participar en el desarrollo de la actividad mediante Acuerdo del órgano correspondiente.
- d) La actividad se realizará con la presencia de las representaciones de los partidos políticos nacionales o locales y candidaturas independientes que decidan asistir.
- e) El lugar en el que se realice el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega de resguardo de la documentación electoral.
- f) Se instalarán suficientes mesas de trabajo para que la Presidencia y las consejerías electorales, auxiliadas por el personal autorizado puedan llevar a cabo la actividad.
- g) La persona designada como Coordinadora, deberá llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales, así como registrar el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquete que corresponda a cada casilla.
- h) La asignación precisa del número de boletas electorales correspondientes a cada casilla se realizará con base en:



- El número de electores que se encuentren registrados en la Lista Nominal.
- La ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Para el caso de casillas especiales en elecciones concurrentes o no concurrentes, se asignarán hasta 1,500 por casilla para tipo de elección federal y otro tanto igual por cada tipo de elección local.
- Para el caso de los Municipios con dos o más distritos electorales locales, se sugiere agrupar las casillas por distrito, en el Formato 2, con el propósito de facilitar el control en el sellado de las boletas.

En ese sentido el Anexo 4.1 del mismo ordenamiento jurídico dispone en su apartado 5. Criterios de dotación de documentos electorales el número de boletas que se deben suministrar, conforme lo siguiente:

Cantidad de boletas	Criterio de distribución
1	Por cada elector registrado en el listado nominal de las casillas básicas, contiguas y extraordinarias.
4	Por cada partido político con registro nacional, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales.
2	Por candidatura independiente aprobada para elecciones locales, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales, del ámbito geográfico del cargo por el que contienda (ya sea estatal, distrital o municipal).

- i) En el supuesto de requerir boletas adicionales, se deberá utilizar el formato 3<sup>7</sup> del presente Anexo. Para ello, la Presidencia del Consejo Municipal remitirá dicha información a la Dirección de Organización Electoral del Instituto una vez que cuente con el número total y definitivo de boletas adicionales que se requieren por tipo de elección.
- j) En el supuesto de que se reciban boletas electorales correspondientes a otro ámbito de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 180, numerales 2 y 3 del Reglamento, la Presidencia del Consejo municipal, deberá notificar por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo General del Instituto, a través de la Dirección de Organización Electoral, quien procederá a convocar a una Comisión del Órgano al que correspondan las

<sup>7</sup> Solicitud de boletas adicionales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.



boletas electorales, para que las reciban. Dicha Comisión estará integrada por la presidencia y consejerías electorales del órgano receptor, quienes podrán ser apoyados en dicho acto por personal de la estructura administrativa y, en su caso, acompañados por las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que decidan participar.

Las boletas electorales serán entregadas a la Presidencia o a la persona 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 las personas integrantes del Consejo.

En aquellos casos en que no sea posible el traslado de las boletas electorales al órgano que le correspondan en los términos de lo establecido por el artículo 180, numerales 2 y 3 del Reglamento, se deberá notificar de manera inmediata y por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo General, la cual deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Organización Electoral, para que determine la viabilidad del traslado de las boletas al órgano correspondiente y defina la logística a seguir.

Es importante señalar que no deberán inutilizarse las boletas electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, salvo que se reciba la instrucción precisa de la Dirección Organización Electoral del Instituto en aquellos casos en que no se considere viable el traslado de las boletas al órgano competente.

- k) Para el traslado de las boletas electorales al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de estas, el Consejo Municipal, dispondrá de un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal que auxiliará en la actividad.
- l) En caso de que el órgano jurisdiccional competente emita resolución sobre los juicios para la protección de los derechos político-electorales con posterioridad a la realización del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, no se incluirán ni entregarán boletas electorales adicionales para su entrega a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.

***Acciones previas al conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales***



10. El apartado acciones previas del Anexo 5 del Reglamento de elecciones, dispone que, entre otras, se definirán los cargos y el número de personas que deberán desempeñar cada una de las actividades propias del proceso de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales; para ello, se considerará la idoneidad del perfil respecto a las competencias laborales de cada funcionaria/o y/o prestador/a de servicio que auxiliará en la actividad y hace una propuesta de los cargos y las funciones a realizar por cada uno de ellos:

Cargos	Funciones	Número de personal
<b>Responsable de bodega</b>	Entrega, recibe y lleva el control de entrada y salida de las cajas con las boletas electorales de la bodega electoral	2
<b>Responsable de traslado</b>	Traslada las cajas con las boletas electorales de la bodega electoral a la estación de trabajo y viceversa.	2
<b>Responsable de conteo, sellado y agrupamiento</b>	Supervisa las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.	Al menos uno por cada estación de trabajo
<b>Auxiliar de conteo y sellado</b>	Extrae de la caja, revisa, cuenta y sella las boletas electorales.	8 por cada estación de trabajo (trabajo en parejas)
<b>Asistente de registro</b>	Registra la fecha y hora de inicio y conclusión del conteo y sellado de cada caja de boletas electorales, y lleva el control de los asistentes al evento.	1
<b>Auxiliar de insumos</b>	Reponer cuando falte en las estaciones de trabajo: sellos, tinta, bolígrafos, cúter, cinta adhesiva y demás material necesario para el desarrollo de la actividad.	1
<b>Coordinador/a</b>	Dirige el procedimiento general, registra los folios de boletas, las faltantes o dañadas y realiza la distribución de boletas para cada casilla (agrupamiento). Asimismo, preparará la asignación de folio inicial y final por municipio, a fin de entregar esta referencia a las estaciones de trabajo	1



	para que cuenten, sellen y agrupen las boletas correspondientes a cada municipio. Para dicha asignación se utilizará el formato denominado "Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla", el cual se adjunta como formato 2 del presente Anexo. Resguarda los sellos y controla su asignación a las estaciones de trabajo.	
<b>Auxiliar de agrupamiento</b>	Apoya a la Vocalía de Organización Electoral en la distribución de boletas por folio para cada casilla.	1
<b>Asistente de integración de boletas</b>	Etiqueta y registra los folios en las bolsas e integra las boletas electorales en las bolsas respectivas.	Todas las y los Supervisores Electorales del Municipio

El incremento o decremento en el número de personas que participará en la realización de la actividad dependerá exclusivamente de la disponibilidad de personal en cada Consejo, con independencia de la cantidad de boletas a sellar.

También, se elaborará la programación de turnos de trabajo para el personal designado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, considerando el número de personas que auxiliarán en la realización de la actividad, la hora programada de llegada de boletas electorales, el número de estaciones de trabajo que podrá operar en el espacio disponible para ello y el tiempo total que llevará dicho proceso e informar al personal involucrado sobre el programa de trabajo establecido.

Además, deberá preverse contar con la cantidad suficiente de sellos para llevar a cabo la actividad, considerando la cantidad de boletas a sellar. La persona designada como Coordinadora, resguardará los sellos y será responsable de llevar el control de la asignación de éstos a cada una de las estaciones de trabajo.

Asimismo, elaborar y entregar a cada persona que participará en el desarrollo de la actividad su gafete de identificación, el cual contendrá como mínimo el nombre y cargo (este último se referirá a la actividad para la que fue designado dentro del proceso de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales).



Armar las cajas paquete electoral, rotularlas con los números de las casillas del municipio y colocarlas en el anaquel correspondiente de la bodega de la documentación electoral.

Por último, previo al inicio de la actividad, explicar a las personas que participarán en el conteo, sellado y agrupamiento cómo se realizará dicho procedimiento.

***Durante el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales***

11. El apartado B, del Anexo 5 del *Reglamento de Elecciones* indica que durante el conteo, sellado y agrupamiento:

- No se deberá de tener líquidos (incluida la tinta) en las mesas de trabajo, para evitar derrames que puedan dañar o manchar las boletas electorales.
- El personal que participará en las actividades de conteo, sellado y agrupamiento deberá tener las manos limpias y secas para evitar humedecer las boletas electorales.
- 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 las cajas que contienen las boletas electorales, se verificará en primera instancia que los blocs de boletas electorales correspondan a la entidad, al distrito electoral local, en el caso de elecciones locales, así como el nombre del municipio, en los casos en que esté impreso en las boletas.
- En el supuesto de que se reciban boletas que correspondan a otro ámbito de competencia, se desahogará el procedimiento previsto en el inciso j) del apartado relativo a los Criterios para el desarrollo de la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales del presente Anexo, mencionado en el considerando 9 de este acuerdo.
- Con base en la asignación de folios y agrupación de casillas por municipio que se consigne en el formato 2, se procederá a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada bloc y se sellarán al reverso. Se cuidará que durante el manejo de los blocs no se deterioren, desprendan o manchen las boletas electorales. Con la finalidad de minimizar el riesgo de error en el sellado de las boletas, los órganos responsables que así lo



determinen podrán realizar en primera instancia la actividad de conteo de boletas y agrupamiento por municipio, y posteriormente el sellado de las mismas.

- En los casos de los municipios con más de un distrito electoral, se podrán sellar de manera simultánea las boletas de dos o más distritos, procurando en lo posible que el sellado de cada uno sea en una sola estación o mesa de trabajo para evitar que se puedan mezclar las boletas.
- El/la Coordinador/a debe llevar un seguimiento puntual para registrar los folios que se vayan descartando (faltantes o dañados) y proceder con su sustitución, para lo cual deberá tomar de los últimos folios de la elección correspondiente, lo que permitirá que no sea necesario recorrer los folios. Asimismo, deberá realizar los ajustes en el formato 2 del presente Anexo, en los casos de sustitución de folios.
- En caso de que por error se sellen boletas con la marca de un municipio que no le corresponda, estas boletas no deberán cancelarse, sino que se procederá a colocarles el sello correcto, situación que deberá consignarse en el acta circunstanciada que se levante para tal efecto, asentando en la misma los folios de las boletas que se encuentren en este supuesto.
- 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 tomando los folios finales de la elección correspondiente, lo que deberá registrarse en el acta circunstanciada, así como en el Formato 2.
- En su caso, las y los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes, bajo su más estricta responsabilidad, firmarán las boletas electorales. La falta de firma no impedirá su oportuna distribución. En caso de firmar las boletas, se les solicitará lo realicen en la totalidad de un tipo de elección de la casilla correspondiente. En el supuesto de que algún representante haya solicitado firmar las boletas y decidiera no concluir, el hecho será consignado en el acta circunstanciada.
- Las boletas se agruparán con base en lo señalado en el inciso h) del apartado denominado Criterios para el desarrollo de la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales mencionado en el considerando 9 de este acuerdo.

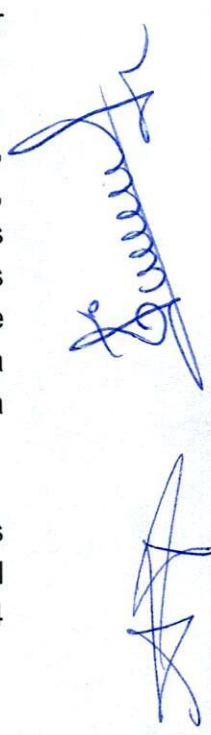


- A manera de sugerencia y con el propósito de eficientar el desarrollo de la actividad, es importante destacar que, dependiendo de la disponibilidad de espacio para la realización de la actividad y del número de personal, se procure que el conteo, sellado y agrupamiento se realice a manera de línea de producción; es decir, las tres diferentes actividades se realicen mediante una secuencia lineal de operaciones de manera simultánea, en un mismo intervalo de tiempo, sin entorpecerse mutuamente.

***Actos posteriores al conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales***

11. El apartado C, del Anexo 5 del *Reglamento de Elecciones* indica que posterior al conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales:

1. Los funcionarios autorizados procederán a inutilizar las boletas sobrantes, mediante dos líneas diagonales. Posteriormente, se depositarán en una caja, la cual se sellará y firmará por las consejerías electorales, representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes presentes. La caja se resguardará en el lugar que para tal efecto se le asigne dentro de la bodega. Los citados integrantes del Consejo tienen derecho a verificar que la caja con el material sobrante permanece en la bodega debidamente sellada y firmada.
2. Concluido el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, se resguardarán siguiendo los mecanismos enunciados en el Capítulo IX, Sección Segunda, artículos 171, 172, numerales 2 y 3, 173 y 174 del Reglamento.
3. Mediante acta circunstanciada se dejará constancia de la recepción de las boletas faltantes y su integración al grupo de boletas de la casilla correspondiente o, en su caso, en el armado de los paquetes electorales, con base en lo señalado en el artículo 179 del Reglamento.
4. La presidencia del Consejo, por medio de la secretaría del mismo, deberá actualizar el inventario de los sellos utilizados durante la actividad, detallando las cantidades por municipio o alcaldía, así como sus condiciones. Los sellos deberán resguardarse en la bodega municipal procurando que permanezcan debidamente protegidos para su uso posterior.





Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, párrafo segundo, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 268, numerales 1, 2, incisos e) y f), 3 y 4 de la Ley General; 176, 177, 178, 182 numerales 2 y 3 y el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones; así como 77, párrafo primero y segundo, 79, 123, 124, 132 párrafo tercero fracción II, y 223 de la Ley electoral local; se somete a la consideración del Consejo Municipal de Tarandacuao, el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se designa a 1 Supervisor Electoral Local, 6 Capacitadores Asistentes Electorales Locales y miembros del personal técnico/administrativo que auxiliará a este Consejo Municipal de Tarandacuao en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación para cada una de las casillas a instalar el día de la elección

**SEGUNDO.** El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo Municipal de Tarandacuao.

**TERCERO.** Remítase copia certificada del presente acuerdo a la presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato y a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, por conducto de la Dirección de Organización Electoral. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Notifíquese por estrados.

Con apoyo en lo previsto por los artículos 130 en relación al 121, fracción I, y 131 en relación al 122, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, firman este acuerdo la presidencia y la secretaria del Consejo Municipal Electoral de Tarandacuao del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Guadalupe de Jesús Tinjero  
Mora

Presidenta de Consejo Municipal  
Tarandacuao

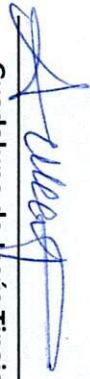


María Soledad Hernández  
Martínez  
Secretaria de Consejo







  
Guadalupe de Jesús Tinajero  
Consejera presidenta



  
María Soledad Hernández Martínez  
Secretaria



