ELECCIONES 2018 JULIO

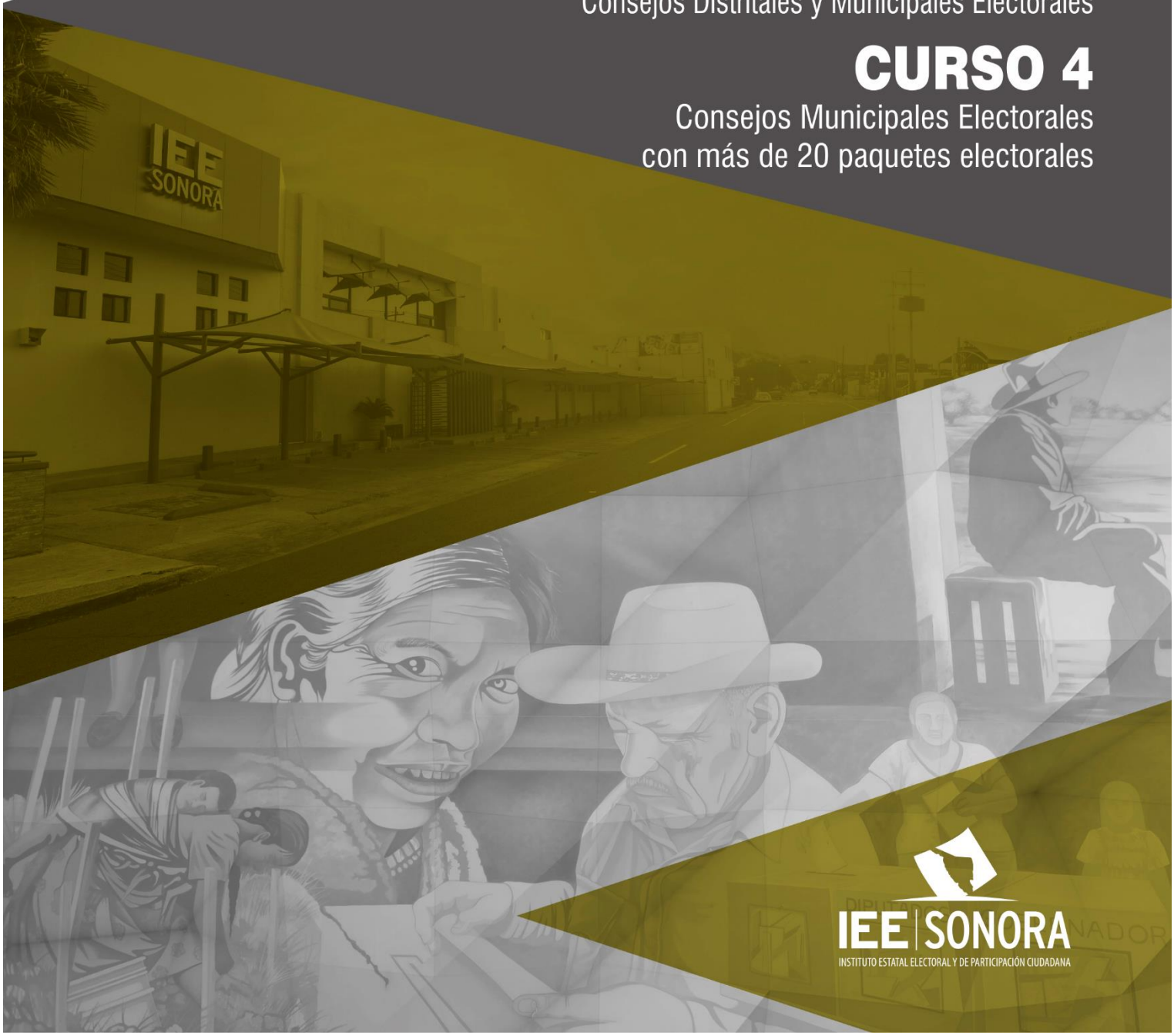
PARTICIPAR ES PENSAR EN TODOS

Manual para **Consejeros/as y Secretarios/as Técnicos/as**

Consejos Distritales y Municipales Electorales

CURSO 4

Consejos Municipales Electorales con más de 20 paquetes electorales



IEE SONORA

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Índice

I. Presentación 3
II. Información Básica de los cómputos distritales y municipales 4
III. Etapa de resultados y declaraciones de validez de las elecciones 7
1. Recepción de paquetes electorales 9
2. Actividades previas a la Reunión de Trabajo 10
3. Reunión de Trabajo 10
3.1. Pasos a seguir durante la Reunión 10
3.2. En caso de que el Consejo determine sede alterna para la realización del cómputo 13
3.3. Integración del Pleno y en su caso, Grupos de Trabajo 14
3.4. Fórmula para determinar el número de Puntos de Recuento 16
3.5. Principales funciones del personal que participará en los Grupos de Trabajo 19
3.6. Acreditación y sustitución de los representantes en Grupos de Trabajo 24
4. Sesión Extraordinaria 25
5. Sesión Especial de Cómputo 26
5.1. Quórum en la Sesión Especial de Cómputo 27
5.2. Inicio de la sesión 27
5.3. Sustitución en el Pleno del Consejo 30
5.4. Apertura de la bodega electoral 31
5.5. Procedimiento para el cotejo de actas 32
5.6. Procedimiento para la deliberación en el Pleno del Consejo 33
5.7. Extracción de documentos 34
Alternancia en Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento 36
Alternancia de representantes de partido político y en su caso, coalición o candidatura independiente 36
Votos reservados 37
Constancia Individual y Acta Circunstanciada 37
Errores de captura en el Sistema de Cómputo para consejos distritales y municipales 38
Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados 39
Distribución de votos de candidatos/as de coalición 39
Distribución de votos en candidatura común 39
Cómputo de Casillas Especiales (Solo en aquellos distritos o municipios donde se instalen) 39
Dictamen de elegibilidad de las y los candidatos que hubiesen obtenido la mayoría de los votos 40
Declaración de validez de las elecciones y entrega de la Constancia de Mayoría 40
6. Publicación de resultados 40
7. Remisión de paquetes electorales al IEE 41
IV. Modalidades de cómputo 42
1. Cómputo en Pleno del Consejo hasta 20 paquetes electorales a recontar 43
1.1. Cómputo en Pleno del Consejo sin Recuento o con Recuento Parcial durante la sesión 44
1.2. Cómputo en Pleno del Consejo con Recuento Parcial al inicio de la sesión 52
2. Cómputo en Paralelo: Cotejo de actas en el Pleno y recuento parcial en Grupos de Trabajo más de 20 paquetes electorales a recontar 61
3. Cómputo con Recuento Total al inicio de la Sesión Especial de Cómputo 78
3.1. Cómputo con Recuento Total al inicio con Grupos de Trabajo 79
4. Cómputo con Recuento Total al final de la Sesión Especial de Cómputo 90
4.1. Cómputo con Recuento Total al final en el Pleno del Consejo con menos de 20 paquetes pendientes de recontar 91
4.2. Cómputo con Recuento Total al final en Grupos de Trabajo 97
ANEXO 1.- Funciones de los participantes en la Sesión Especial de Cómputo con hasta 20 paquetes electorales 109

I. Presentación

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (IEE), como órgano garante de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, ha elaborado materiales didácticos que permitan a los funcionarios electorales realizar las actividades posteriores a la Jornada Electoral.

Muestra de ello, es el presente Manual para el desarrollo de los Cómputos Distritales y Municipales de los consejos que tienen más de 20 paquetes electorales, en el Proceso Electoral 2017-2018, para dar cumplimiento al Acuerdo INE/CG771/2016, en el cual el Instituto Nacional Electoral emitió las Bases Generales para Regular el Desarrollo de las Sesiones de los Cómputos en las Elecciones Locales, así como al Acuerdo IEE/CG22/2017, en el que se aprueban los Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo en los Procesos Electorales del Estado de Sonora (LDSCPES).

Este documento será de gran utilidad, ya que facilitará el trabajo de los integrantes de los consejos distritales y municipales electorales, así como también, a todos aquellos ciudadanos que tengan interés por adquirir conocimientos de la materia electoral, les permita tener un panorama claro del desarrollo de los cómputos.

Es importante puntualizar, que el recuento de votos durante los cómputos distritales y municipales ha permitido dar mayor transparencia a los procedimientos institucionales que se realizan en esos ámbitos y sobre todo, garantiza la certeza y legalidad de los resultados, es por ello, que el IEE busca dotar de conocimientos y herramientas a las y los funcionarios electorales, capacitadores asistentes electorales locales, personal auxiliar y representantes de los partidos políticos o en su caso, coaliciones y de candidatos/as independientes, para que desarrollen habilidades y competencias que permitan salvaguardar los principios rectores en la realización de los mismos.

ELECCIONES 2018 JULIO

PARTICIPAR ES PENSAR EN TODOS

II. Información Básica de los cómputos distritales y municipales

Para dar inicio a las actividades previas de la Sesión Especial de Cómputo, es indispensable conocer algunos conceptos que serán aplicables tanto en la preparación, como en el desarrollo de la Sesión y de esta manera partir de una base común, tales conceptos se definen como:

Acta circunstanciada de recuento de votos en grupo de trabajo

LDSCPES Artículo 4, fracción I

Documento en el que se consignará el resultado del recuento de cada casilla, el resultado que arroje la suma de votos por cada partido y candidato, así como el detalle de cada uno de los votos que fueron reservados para que el Consejo Distrital o Municipal se pronuncie sobre su validez o nulidad, identificando la casilla y sección a que pertenecen.

Causales de recuento de casilla

LDSCPES Artículo 88

- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración;
- Cuando los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo no coincidan;
- Si se detectan alteraciones evidentes en las Actas de Escrutinio y Cómputo que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla;
- Si no existe el Acta de Escrutinio y Cómputo en el paquete electoral de la casilla, ni obre en poder del Presidente/a del Consejo Distrital o Municipal Electoral;
- Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas de escrutinio y cómputo, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado;
- Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares en votación; y
- Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido político, en su caso, coalición, candidatura común o candidatura independiente.

Cómputo Distrital

LIPEES Artículo 249

Es la suma de los resultados anotados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas, que realiza el Consejo Distrital de la votación obtenida en ese distrito para la elección de Diputado/a Local por el principio de mayoría relativa.

Cómputo Municipal

LIPEES Artículo 255

Es la suma de los resultados anotados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas, que realiza el Consejo Municipal de la votación obtenida en el municipio para la elección de Ayuntamiento por el principio de mayoría relativa.

Constancia Individual

LDSCPES Artículo 4, fracción XXX

Formato aprobado por el Consejo, en el que deberán registrarse los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de una casilla cuando estos se obtengan del recuento en Grupo de Trabajo, la cual será firmada por el Consejero/a que presida el Grupo de Trabajo, que servirá de apoyo para la captura y verificación de los resultados en el Acta Circunstanciada y quedará como anexo de la misma, firmada por todos las y los representantes que integran el Grupo de Trabajo.

Cotejo de actas

LDSCPES Artículo 4, fracción XXXIII

Es el acto a través del cual el Presidente/a del Consejo, en la Sesión Especial de Cómputo, extrae del paquete electoral la bolsa del expediente y obtiene el Acta de Escrutinio y Cómputo, lee en voz alta la información (resultados) y la coteja con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que obra en su poder desde el término de la Jornada Electoral o que se complementó durante la Reunión de Trabajo. Esta actividad se lleva a cabo en el Pleno del Consejo.

Grupo de Trabajo (GT)

LDSCPES Artículo 4, fracción XLIII

Es aquel que se crea y aprueba por el Consejo Distrital o Municipal para realizar el recuento total o parcial de votos respecto de una elección determinada, cuando el número de paquetes a recontar sea mayor a 20.

Expediente de cómputo distrital y municipal

LDSCPES Artículo 4, fracción XL

Expediente formado por las actas de las casillas, el original del Acta de Cómputo, el Acta Circunstanciada de la sesión de cómputo y el informe del propio Presidente o Presidenta sobre el desarrollo del Proceso Electoral. En caso de recuento total o parcial, así mismo incluye las Actas Circunstanciadas de los Grupos de Trabajo.

Indicio suficiente

LDSCPES Artículo 4, fracción XLIV

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

Punto de Recuento (PR)

LDSCPES Artículo 4, fracción LVII

Es un subgrupo que forma parte de un Grupo de Trabajo, en el cual se realiza la clasificación y el conteo de los votos de un número determinado de paquetes electorales; su instalación se determina cuando el tiempo no es suficiente para que el escrutinio y cómputo de los paquetes electorales a recontar y de esa manera que se concluya en los plazos establecidos.

Recuento de votos

LDSCPES Artículo 4, fracción LVIII

Es el nuevo escrutinio y cómputo que se realiza por el Pleno del Consejo o en Grupos de Trabajo, en los que puede haber Puntos de Recuento.

Recuento Parcial

LDSCPES Artículos 90 y 4, fracción LIX

Consiste en realizar un nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de los paquetes electorales de un Distrito o Municipio, y puede ser realizado por el Pleno del Consejo o por los Grupos de Trabajo aprobados para ese fin.

Recuento Total

LDSCPES Artículo 4, fracción LX

Es el nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de un Municipio o Distrito y se puede presentar en dos momentos distintos:

1. Al empezar la Sesión Especial de Cómputo, si existe indicio de que la diferencia entre los candidatos que obtuvieron el 1º y 2º lugar en la votación, es igual o menor a 1%.
2. Al término del Cómputo, si se establece que la diferencia entre los candidatos que obtuvieron el 1º y 2º lugar es igual o menor a 1%. No serán objeto de recuentos aquellos que ya fueron recontados.

En ambos casos debe existir petición expresa del representante del partido político, y en su caso, coalición o candidatura independiente que en ese momento se encuentre en 2º lugar.

Sistema Informático de Apoyo

LDSCPES Artículo 17

Es el Sistema de Cómputo diseñado para garantizar mayor certeza en la realización de los cómputos distritales y municipales, el cual será operado por el Presidente del Consejo, y fungirá como un instrumento de apoyo que permitirá y coadyuvará con lo siguiente:

1. El procesamiento, sistematización y visualización de la información derivada del cómputo;
2. La aplicación de la fórmula de asignación e integración de Grupos de Trabajo;
3. Al registro de la participación de los integrantes de los Consejos y los Grupos de Trabajo;
4. Al registro expedito de resultados;
5. La distribución de los votos marcados para los candidatos de las coaliciones o candidaturas comunes; y
6. La expedición de los siguientes documentos:
   a) Actas circunstanciadas;
   b) Actas circunstanciadas de Grupos de Trabajo y votos reservados;

c) Constancias individuales.
d) Constancia de cómputo total. Reporte por cada veinte casillas capturadas.
e) Reporte total del Cómputo.

Voto Reservado

LDSCPES Artículo 4, fracción LXXII

Es aquel que, dadas las características de la marca hecha por el ciudadano, provoca dudas sobre su validez o nulidad. El voto así marcado **no se discute en el Grupo de Trabajo;** solamente se señala con la identificación de la casilla a que corresponde y se anexa a la Constancia Individual para decidirse en el Pleno del Consejo Distrital o Municipal.

III. Etapa de resultados y declaraciones de validez de las elecciones

LIPEES Artículo 159

Se inicia con la remisión de paquetes electorales de las diputaciones locales y ayuntamientos a los consejos municipales y éstos a más tardar dentro de las 12 horas del día siguiente a la Jornada Electoral remitirán los paquetes de Diputaciones Locales a los consejos distritales correspondientes y concluye con los cómputos y declaraciones de validez de la elección y la entrega de las constancias de mayoría, que realicen éstos o las resoluciones que en su caso emitan en última instancia las autoridades jurisdiccionales correspondientes.

Resultados y Declaración de Validez de las Elecciones

1 Recepción de Paquetes Electorales

Domingo 01 y lunes 02 de julio

Conforme al

Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales aprobado por el Consejo respectivo.

Actividades

- Entrega de paquetes electorales.

1) Obtención de las copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo destinadas al PREP que están adheridas por fuera de los 2 paquetes electorales (Diputación Local y Ayuntamiento) y entrega de las mismas al personal del PREP.
2) El Presidente/a del Consejo Municipal en el Pleno del Consejo, saca la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo (elección de Ayuntamiento), para dar lectura en voz alta a los resultados y simultáneamente se capturan.
3) Los paquetes electorales se resguardarán en la bodega electoral.
4) Captura de datos generales de la casilla.
5) Remisión de paquetes electorales de Diputaciones Locales al Consejo o Consejos Distritales correspondientes.

2 Actividades previas a la Reunión de Trabajo

Lunes 02 de julio

Asuntos

1) Análisis de actas de escrutinio y cómputo para determinar errores o inconsistencias evidentes.
2) Complemento de actas con las del PREP.
3) Reproducción de la totalidad de actas disponibles, un juego para cada uno de los integrantes del Consejo.

3 Reunión de Trabajo

Martes 03 de julio (10:00 horas)

Asuntos

- Ejercicio de complementación de Actas de Escrutinio y Cómputo.
- ***Informe:*** Análisis preliminar sobre la clasificación de los paquetes electorales, de las actas y presencia o no del indicio consistente en una diferencia igual o menor al 1% entre el 1º y 2º lugar.
- Someter a consideración del Consejo el informe que contendrá:
  - Número de paquetes para recuento
  - Modalidad de cómputo que se implementará.
- Estimación preliminar de espacios y personal necesario para el desarrollo de los recuentos.
- En su caso sede alterna.

4 Sesión Extraordinaria

Martes 03 de julio (al finalizar la Reunión de Trabajo)

Asuntos

- ***Análisis:***
  -Estado que guardan las actas de escrutinio y cómputo de casillas.
- ***Acuerdos:***
  -Determinación de las casillas para recuento.
  -Autorización de los Grupos de Trabajo (GT) y Puntos de Recuento (PR).
  -Habilitación de espacios para GT y PR.
  -Determinación de participantes en el recuento de votos y asignación de funciones.
- ***Informes:***
  -Logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales:
  * Pleno
  * Grupos de Trabajo
  -Determinación de sede alterna, en su caso.
  -Acreditación y sustitución de representantes ante los GT.

5 Sesión Especial de Cómputo

Miércoles 04 de julio (08:00 horas)

Asuntos

- Informe sobre acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria
- Pregunta a representantes si desean ejercer el derecho a solicitar el recuento total al inicio, en caso de que exista la diferencia del 1% entre el 1ro. y 2do. Lugar, en su caso.
- Explicación sobre definición de validez o nulidad de votos.
- Apertura de bodega electoral, en presencia de los integrantes del Consejo.
- Desarrollo del cómputo alguna de las siguientes modalidades:
  -En Pleno del Consejo.
  -En Paralelo.
  -Recuento Total al inicio.
  -Recuento Total al final.
- Pregunta a representantes si desean ejercer el derecho a solicitar el recuento total al final, en caso de que exista la diferencia del 1% entre el 1ro. y 2do. Lugar, en su caso.
- Elaboración de Acta Final de Escrutinio y Cómputo.
- Verificación de los requisitos de elegibilidad.
- Declaración de validez de la elección.
- Entrega de Constancia de mayoría y validez a la fórmula o planilla electa.
- En caso de sede alterna se realiza el operativo de retorno de paquetes electorales a la bodega electoral.

6 Publicación de Resultados

Miércoles 04, 05 y 06 de julio.

Lugares

- Exterior del Consejo (cartel).
- Portal de internet del IEE.
- Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

7 Remisión de Paquetes al IEE

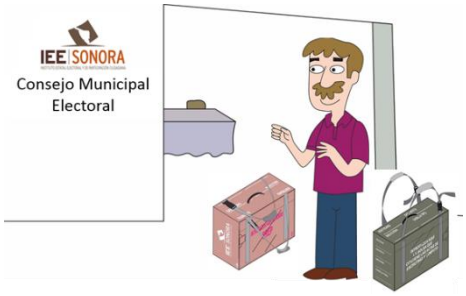
Cuando se los requiera el IEE.

El Presidente del Consejo convocará simultáneamente a la Reunión de Trabajo y a la Sesión Extraordinaria, con la convocatoria a la Sesión Especial de Cómputo.

40 Consejos Electorales que realizarán el cómputo con más de 20 paquetes			
CDE		CME	
1. San Luis Río Colorado	12. Hermosillo	Agua Prieta	Hermosillo
2. Puerto Peñasco	13. Guaymas	Álamos	Huatabampo
3. Caborca	14. Empalme	Bácum	Magdalena
4. Nogales	15. Cajeme	Benito Juárez	Navojoa
5. Nogales	16. Cajeme	Caborca	Nogales
6. Hermosillo	17. Cajeme	Cananea	Puerto Peñasco
7. Agua Prieta	18. Santa Ana	Cajeme	San Ignacio Río Muerto
8. Hermosillo	19. Navojoa	Empalme	San Luis Río Colorado
9. Hermosillo	20. Etchojoa	Etchojoa	Santa Ana
10. Hermosillo	21. Huatabampo	Guaymas	
11. Hermosillo			

1. Recepción de paquetes electorales

LDSCPES Artículos 31 y 32



Concluida la Jornada Electoral, el Consejo Municipal desarrollará el procedimiento relativo a la recepción, depósito y salvaguarda, conforme al Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales.

Dentro de la sesión permanente de la Jornada Electoral, se realizarán algunos actos previos a la Sesión Especial de Cómputo, los cuales consisten entre otros en la extracción de las copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo destinadas al PREP y al Presidente/a del Consejo correspondiente.

Estas actividades permitirán identificar, en una primera instancia, aquellos paquetes electorales cuya votación deberá ser objeto de recuento de votos.

El personal responsable de la recepción de paquetes electorales, al recibir uno con muestras de alteración, deberá señalar el apartado correspondiente en el recibo y colocará la etiqueta para recuento.

El Presidente/a del Consejo muestra el paquete electoral con muestras de alteración en el Pleno, si este resuelve que el paquete electoral no presenta muestras de alteración le retira la etiqueta y solicita que se cambie el estatus en el Sistema de Cómputo, extrae el Acta y da lectura en voz alta de los resultados y posteriormente lo remite a la bodega electoral.

2. Actividades previas a la Reunión de Trabajo

a) Organizar las Actas de Escrutinio y Cómputo en poder del Presidente/a por orden numérico de casilla de menor a mayor.
b) Fotocopiar la totalidad de las Actas de acuerdo al número de partidos políticos, en su caso, coaliciones o candidatura independiente acreditados ante el Consejo respectivo y adicionalmente, un juego para cada uno de los miembros del Consejo. Para complementar la totalidad de las Actas, solicitar los archivos electrónicos de las Actas destinadas al PREP.
c) Realizar el análisis preliminar para lo cual los miembros del Consejo se reunirán el **lunes 2 de julio** y deberán imprimir el reporte de las casillas con alguna causal para nuevo escrutinio y cómputo.
d) Imprimir del Sistema de Cómputo la relación de paquetes electorales con y sin muestras de alteración.
e) Consultar en el Sistema de Cómputo si se cumple el supuesto de que existe una diferencia igual o menor al 1% en los resultados correspondientes a los lugares 1º y 2º de la votación, como requisito para el recuento total de votos.

Las actas deberán estar disponibles a partir de las 10:00 horas del martes siguiente a la Jornada Electoral, para la Reunión de Trabajo previa a la Sesión Especial de Cómputo, para consulta de las y los consejeros y representantes.

3. Reunión de Trabajo

LDSCPES Artículos 33-42

La finalidad es analizar el número de paquetes electorales que serán objeto de recuento de votos.

El Presidente/a del Consejo Distrital o Municipal correspondiente convocará a los integrantes del mismo, a Reunión de Trabajo que deberá celebrarse a las **10:00 horas** del **martes 03 de julio**, así mismo, les solicitará a los representantes que lleven las copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo con las que cuenten, para llevar a cabo el ejercicio de complementación.

El Presidente del Consejo convocará simultáneamente a la Reunión de Trabajo y a la Sesión Extraordinaria, con la convocatoria a la Sesión Especial de Cómputo.

3.1. Pasos a seguir durante la Reunión

1. El Presidente/a del Consejo respectivo, llevará el **listado y las Actas de Escrutinio y Cómputo** disponibles y realizará el ejercicio de complementación de las mismas con las y los representantes de partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatura independiente, para fines de verificación de datos.

Complementación de Actas de Escrutinio y Cómputo

Ejercicio a través del cual la o el Presidente garantiza que las y los integrantes del Consejo cuenten con copias simples y legibles o de manera electrónica, de las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla, las cuales podrán obtenerse de entre las siguientes:

- Actas de Escrutinio y Cómputo que obren en poder de la o el Presidente del Consejo Distrital o Municipal
- Actas de Escrutinio y Cómputo destinadas al PREP
- Actas de Escrutinio y Cómputo que obren en poder de las y los representantes

2. La o el Presidente del Consejo respectivo, ordenará la **expedición de copias simples** de las Actas de Escrutinio y Cómputo (impresas o en medios electrónicos), a efecto de que todos los integrantes del Consejo cuenten con juegos completos.

3. La o el Presidente accesa al **Sistema de Cómputo** del Consejo respectivo con su nombre de usuario y contraseña, ingresando al submenú de Reunión de Trabajo.

4. La o el Presidente posteriormente ingresa en la opción de **Ratificación**, donde se despliega el listado de paquetes electorales y actas de escrutinio y cómputo.

5. La o el Presidente en el listado desplegado de paquetes electorales y actas de escrutinio y cómputo, ingresa en los cuales quiere ver específicamente el listado por sección electoral.

6. La o el Presidente ingresa al listado por sección electoral, desplegando cada paquete electoral y acta de escrutinio y cómputo por distrito electoral, municipio y tipo de casilla, además del Estatus que presenta dicho paquete electoral y acta de escrutinio y cómputo, así como la opción de **Ratificar** el Estatus o en su caso cambiarlo.

7. La o el Presidente al momento de **Ratificar** el Estatus del paquete electoral y acta de escrutinio y cómputo se convierte en una **Acta Procesada**.

8. La o el Presidente al momento de cambiar el Estatus de algún paquete electoral o acta de escrutinio y cómputo, se convierte en una **Rectificación**, por lo que hay que asentar el motivo de dicha **Rectificación**.

9. La o el Presidente termina de **Ratificar** o en su caso, **Rectificar**, la totalidad de paquetes electorales y actas de escrutinio y cómputo en el **Sistema de Cómputo**, por lo cual no deberá mostrar ningún listado en el Submenú de Reunión de Trabajo.

10 La o el Presidente posteriormente ingresa en la opción de **Reportes**, donde se generan los siguientes informes:

1. Informe para el Presidente
2. Reporte General
3. Reporte de Grupos de Trabajo

11 La o el Presidente imprime el **Informe para el Presidente**, donde vienen asentados la totalidad de los paquetes electorales y actas de escrutinio y cómputo que fueron designados en sus diferentes modalidades.

12 La o el Presidente ingresa al **Reporte General**, el cual le despliega el total de actas revisadas, actas a cotejar y paquetes electorales a recontar.

13 La o el Presidente del Consejo presentará un **análisis preliminar** sobre la clasificación de los paquetes electorales, con la siguiente información:

- Paquetes electorales con y sin muestras de alteración
- Actas de Escrutinio y Cómputo cuyos resultados no coincidan
- Actas de Escrutinio y Cómputo con alteraciones evidentes
- Actas de Escrutinio y Cómputo con errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos
- Actas de Escrutinio y Cómputo que no tenga en su poder la o el Presidente
- Actas de Escrutinio y Cómputo con más votos nulos que la diferencia entre los candidatos/as ubicados en el 1º y 2º lugar en votación
- Actas de Escrutinio y Cómputo en las que todos los votos sean para un solo partido político, en su caso, coalición, candidatura común o candidatura independiente
- Presencia o no del indicio consistente en una diferencia igual o menor al 1% en los resultados correspondientes a los lugares 1º y 2º de la votación, como requisito para el recuento total de votos

Las y los representantes de partido político, en su caso, coalición o candidatura independiente pueden presentar su análisis, así como realizar observaciones y propuestas al que presente la o el Presidente del Consejo. De igual manera las y los consejeros electorales podrán presentar un análisis.

14 Al concluir la presentación de análisis de las y los integrantes del Consejo, la o el Presidente someterá a consideración el informe, en su caso, enriquecido con la información de las y los representantes de partidos políticos, coaliciones o candidatura independiente, así como de los consejeros/as electorales, en el que indicará:

- El número de paquetes electorales que serán en principio objeto de un recuento de votos, en su caso.

- La modalidad de cómputo:
  - En el Pleno del Consejo (Ver pág. 43).
  - En Paralelo: Pleno y Grupos de Trabajo (Ver pág. 61).
  - Con Recuento Total al inicio (Ver pág. 78).
- Para implementar las dos últimas modalidades en su caso, se aplicará la fórmula para la estimación de los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento de ser necesarios (Ver pág. 16 y *Guía rápida de consulta para la operación del sistema de información por parte de los Auxiliares de Captura* de la Unidad Técnica de Informática).

15 El Consejo revisará el Acuerdo en el que aprobó los espacios necesarios para la instalación de los Grupos de Trabajo estimados.

16 El Consejo realizará un análisis para determinar el personal que participará en los Grupos de Trabajo para el recuento de los votos, y del total de las y los representantes de partido y de candidatura independiente que podrán acreditarse conforme a la modalidad prevista, en su caso. *(Consultar Guía rápida de consulta para la operación del sistema de información por parte de los Auxiliares de Captura* de la Unidad Técnica de Informática).

17 El Secretario/a Técnico/a del Consejo respectivo, elaborará desde el inicio un Acta Circunstanciada que deje asentadas las actividades desarrolladas en la Reunión de Trabajo, misma que será firmada al margen (por un lado de cada una de las hojas, excepto la última) y al calce (al final del documento), por todos aquellos que intervinieron y así quisieron hacerlo, y en caso contrario, se hará constar la razón de ello. Asimismo, agregará los informes que presente la o el Presidente del Consejo respectivo, así como los análisis preliminares que presenten las y los representantes de partido político o en su caso, coalición y candidatura independiente.

3.2. En caso de que el Consejo determine sede alterna para la realización del cómputo

LDSCPES Artículo 14

Se tendrá que garantizar los siguientes aspectos:

1 Se dará preferencia a locales cercanos a la sede del Consejo Distrital o Municipal ocupados por escuelas, instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos, que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales; y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y del recuento de votos en Grupos de Trabajo.

2 Se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales y deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el Reglamento de Elecciones. El traslado a la sede alterna de los paquetes, se realizará hasta que se declare el inicio de la sesión de cómputo, designando a Consejeros/as y representantes de los partidos políticos o candidatos/as independientes, o a quienes así lo manifiesten, sin que se pierda el quórum de la sesión.

3. Deberá garantizar conectividad a Internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través de la herramienta informática que para ello se haya elaborado.

4. Por excepción podrá arrendarse un local, en este caso se preferirán, entre otros: escuelas particulares, gimnasios o centros de acondicionamiento físico, centros de convenciones o centros de festejo familiares. Esta acción la realizará el IEE.

5. Los consejos aprobarán la sede alterna en la Sesión Extraordinaria. En el Acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales, en términos de las medidas de planeación previamente adoptadas.

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

1. Inmuebles o locales propiedad de servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, o habitados por ellos; ni propiedades de dirigentes partidistas, afiliados/as o simpatizantes, ni precandidatos/as o candidatos/as registrados, ni habitados/as por ellos/as.

2. Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o locales destinados al culto; locales de partidos políticos; inmuebles de observadores electorales individuales o colectivos, ni de asociaciones civiles.

3. Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

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

3.3. Integración del Pleno y en su caso, Grupos de Trabajo

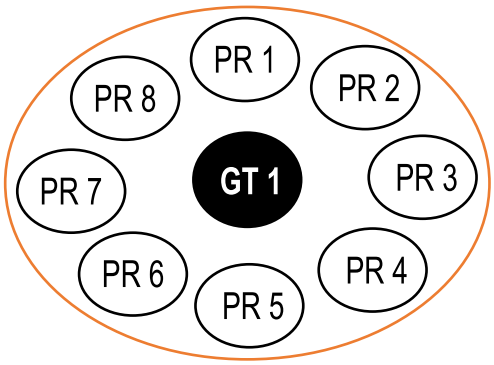
LDSCPES Artículo 44 y 139

Cuando el número de paquetes electorales para recuento sea mayor a 20, el cómputo se realizará instalando el o los Grupos de Trabajo y en su caso, Puntos de Recuento necesarios, conforme a la siguiente clasificación e integración de consejos, los cuales deberán mantener en todo momento el quórum del Pleno:

Tabla 1. Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento conforme clasificación e integración de consejos

Consejos		Número de consejeros propietarios	Número de consejeros suplentes	Quórum	Grupos de Trabajo (GT) máximos	Puntos de Recuento (PR) máximos	Número de Segmentos disponibles
Distritales		5	3	3	2	16	56
Municipales	Menores de 30 mil habitantes	3	2	2	1	8	24
	Mayores de 30 mil habitantes pero menores a 100 mil	5	3	3	2	16	48
	Mayor a 100 mil habitantes	7	3	4	3	24	96

Un **Grupo de Trabajo** (GT) podrá contener desde 1 y hasta 8 **Puntos de Recuento** (PR) como máximo



En el supuesto del recuento de la totalidad de votos desde el inicio de la Sesión Especial de Cómputo, el cómputo se realizará instalando de inicio los Grupos de Trabajo que sean necesarios, sin necesidad de mantener siempre el quórum del Pleno del Consejo, conforme a la siguiente tipología de consejos:

Tabla 2. Grupos de Trabajo en caso de Recuento Total al inicio de la Sesión Especial de Cómputo

Consejos		Número de consejeros propietarios	Número de consejeros suplentes	Quórum	Grupos de Trabajo (GT) máximos
Distritales		5	3	3	5
Municipales	Menores de 30 mil habitantes	3	2	2	3
	Mayores de 30 mil habitantes pero menores a 100 mil	5	3	3	5
	Mayor a 100 mil habitantes	7	3	4	7

3.4. Fórmula para determinar el número de Puntos de Recuento

LDSCPES Artículos 57-59

La estimación de los Puntos de Recuento al interior de cada Grupo de Trabajo, en su caso, se obtendrá del Sistema de Cómputo, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

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

Sigla	Concepto
NCR	Número total de casillas cuyos resultados serán objeto de Recuento
GT	Número de Grupos de Trabajo que se crearán para la realización del Recuento
S	Número de segmentos disponibles. Cada segmento se considera como un lapso de 30 minutos, y se calculan a partir del tiempo restante comprendido entre la hora en que se integren y comiencen sus actividades los Grupos de Trabajo y la hora determinada para la conclusión de la Sesión Especial de Cómputo
PR	Puntos de Recuento al interior de cada Grupo de Trabajo

De tratarse solamente de un Punto de Recuento, las actividades estarían a cargo de los titulares del Grupo de Trabajo. Se prevé la instalación de un máximo de 8 Puntos de Recuento por cada Grupo de Trabajo (es decir un total de hasta 24 para la realización del Recuento Total).

Ejemplos de estimación de Grupos de Trabajo (GT) y Puntos de Recuento (PR)

Para conocer el número de segmentos al aplicar la fórmula, es pertinente conocer el tiempo de duración estimado en la Sesión Especial de Cómputo por tipo de Consejo, siendo éstos los siguientes:

Consejos		Tiempo de duración estimado de sesión
Distritales		28 horas
Municipales	Municipios menores de 30 mil hab.	12 horas
	Municipios mayores de 30 mil hab., pero menores de 100 mil.	24 horas
	Municipios mayores a 100 mil hab.	48 horas

Ejemplo 1. Para Consejos Distritales Electorales

El número de casillas instaladas en un Distrito es de **237,** de las cuales **87 Actas de Escrutinio y Cómputo** de casilla serán cotejadas en el Pleno del Consejo y los **150 (NCR)** paquetes electorales restantes serán objeto de recuento.

De acuerdo a la Tabla 1 expuesta en el apartado 3.3, el número máximo de Grupos de Trabajo para el Consejo Distrital es de 2. Por lo tanto, si los Grupos de Trabajo inician sus actividades a las **10:00 horas del día 4 de julio**, tienen **28 horas** para finalizar (hasta las 12:00 horas del jueves 5 de julio), por lo que, considerando 2 horas destinadas para apertura de la sesión e instalación de Grupos de Trabajo, el número de Segmentos (S) de media hora es igual a **56.**
El cálculo se hará de acuerdo con la siguiente: **Fórmula PR = (NCR / GT) / S**

Paso 1:
Sustituimos la fórmula con las cantidades asignadas anteriormente y se empieza dividiendo el Número Total de Casillas cuyos resultados serán objeto de recuento (NCR) entre el número de Grupos de Trabajo que se crearán para la realización del recuento (GT).

Fórmula PR: (150 / 2) / 56

Paso 2:
La división nos da como resultado que cada grupo tendrá 75 paquetes electorales a recontar, posteriormente se vuelve a dividir el resultado anterior entre el número de segmentos disponibles (S).

Fórmula PR: (75) / 56 = 1.33*

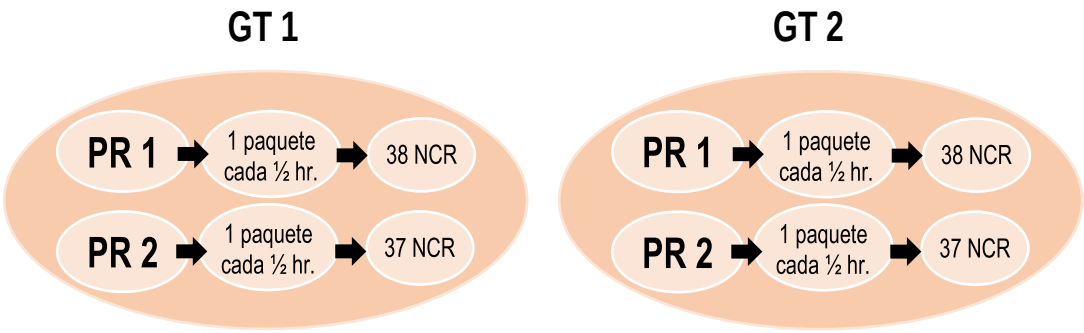
** Considerando que el resultado presenta decimales mayores a 0.30 y que conforme a la regla establecida aplica redondeo, se requieren 2 Puntos de Recuento (PR).*

Esto nos da como resultado los Puntos de Recuento **(PR)** que tendrá cada Grupo de Trabajo **(GT)**. Es decir, tendríamos 2 Puntos de Recuento **(PR 1 y PR 2),** por cada Grupo de Trabajo **(GT).**

El número de Grupos de Trabajo **(GT)** que inicialmente se requiere es de **2**, entonces la distribución de paquetes electorales para recuento quedaría como sigue:

Primer Grupo de Trabajo **(GT 1)** = 75 paquetes
Segundo Grupo de Trabajo **(GT 2)** = 75 paquetes

De acuerdo con los resultados del ejemplo anterior, considerando que son **2** Grupos de Trabajo y cada uno cuenta con 2 Puntos de Recuento, esto es igual a que por cada Grupo de Trabajo se contarán **2** paquetes electorales cada media hora, de tal manera que por los dos Grupos de Trabajo se estarían contando **4** paquetes por cada media hora, como se indica en la siguiente ilustración.



Ejemplo 2. Para Consejos Municipales Electorales (mayores a 30 mil hab., pero menores de 100 mil)

El número de casillas instaladas en un municipio es de **99** de las cuales **21 Actas de Escrutinio y Cómputo** de casilla serán cotejadas en el Pleno del Consejo y los **78 (NCR)** paquetes electorales restantes, serán objeto de recuento.

De acuerdo a la Tabla 1 expuesta en el apartado 3.3, el número máximo de Grupos de Trabajo para este Consejo Municipal es de **2.** Por lo tanto, si los Grupos de Trabajo inician sus actividades a las **10:00 horas del día 4 de julio**, tienen **24 horas** para finalizar (hasta las 08:00 horas del jueves 5 de julio), por lo que, considerando el tiempo previo de la apertura de la sesión e instalación de los Grupos de Trabajo, el número de Segmentos **(S)** de media hora es igual a **48.**

El cálculo se hará de acuerdo con lo siguiente: **Fórmula PR = (NCR / GT) / S**

Paso 1:
Sustituimos la fórmula con las cantidades asignadas anteriormente y se empieza dividiendo el Número Total de Casillas cuyos resultados serán objeto de recuento (NCR) entre el número de Grupos de Trabajo que se crearán para la realización del recuento (GT).

Fórmula PR: (78 / 2) / 48

Paso 2:
La división nos da como resultado que cada grupo tendrá 39 paquetes electorales a recontar, posteriormente se vuelve a dividir el resultado anterior entre el número de segmentos disponibles (S).

Fórmula PR: (39) / 48 = 0.8*

** Considerando que el resultado presenta decimales mayores a 0.30 y que conforme a la regla establecida aplica redondeo, se requiere 1 Punto de Recuento (PR).*

Esto nos da como resultado los Puntos de Recuento **(PR)** que tendrá cada Grupo de Trabajo **(GT)**. Es decir, tendríamos **1** Punto de Recuento **(PR 1)** por cada Grupo de Trabajo **(GT). Al tratarse solamente de 1 Punto de Recuento, las actividades estarían a cargo de los titulares del Grupo de Trabajo.**
El número de Grupos de Trabajo **(GT)** que inicialmente se requiere es de **2,** entonces la distribución de paquetes electorales para recuento quedaría como sigue:

Grupo de Trabajo **(GT 1)** = **39** paquetes
Grupo de Trabajo **(GT 2)** = **39** paquetes

De acuerdo con los resultados del ejemplo anterior, considerando que son **2** Grupos de Trabajo, cada uno contará **1** paquete electoral en media hora, de tal manera que en el Consejo Municipal se estarían contando **2** paquetes por cada media hora, como se indica en la siguiente ilustración:

3.5. Principales funciones del personal que participará en los Grupos de Trabajo

LDSCPES Artículos 66-71

El personal que auxilie al Presidente/a del Grupo de Trabajo, en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos, lo hará bajo la supervisión de éste y de las y los representantes acreditados de partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidaturas independientes, y deberán portar gafete de identificación con fotografía.

Integrantes	Funciones
Presidente/a del Grupo de Trabajo	• Instrumenta y coordina el desarrollo operativo de los recuentos. • Supervisa al **Auxiliar de Traslado** cuando éste apoye en la apertura del paquete electoral y la extracción de la bolsa que contiene las bolsas con boletas. • Realiza la nueva clasificación y recuento de votos de los paquetes electorales. • Resuelve dudas que presente el **Auxiliar de Recuento**. • Llena las Constancias Individuales y en caso de apoyarse del **Auxiliar de Recuento**, las revisa. Posteriormente las firma junto con las y los representantes de partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatura independiente acreditados, a quienes les entrega una copia. • Entrega las Constancias Individuales al **Auxiliar de Captura** para su ingreso al sistema. • Solicita un reporte por cada 20 paquetes recontados, Constancia Individual levantada y captura efectuada a través del sistema, y entrega un ejemplar a cada representante ante el Grupo de Trabajo. • Solicita al **Auxiliar de Captura** imprima el Acta Circunstanciada de los resultados de la casilla, misma que debe firmar junto con los integrantes del Grupo de Trabajo, así como con el **Presidente/a del Consejo** respectivo. Asimismo, le entrega copia a los representantes. • Resguarda la Constancia Individual con votos reservados hasta la entrega al **Presidente/a del Consejo** una vez concluidas las actividades del Grupo de Trabajo. • Entrega las Constancias Individuales y votos reservados si los hubiere, así como el Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo al **Presidente/a del Consejo**.

Integrantes	Funciones
Auxiliar de Recuento (CAE Local)	• Apoya al **Presidente/a del Grupo de Trabajo**, en la clasificación y recuento de los votos. • Apoya en el llenado de las Constancias Individuales y las firma. • En su caso, separa los votos reservados y anota la referencia de la casilla con bolígrafo de tinta color negro en el reverso de la boleta, así como el partido político que lo reserva, y los anexa a la Constancia Individual. • Firma el Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo. **Adicionalmente, se designará un Auxiliar de Recuento como responsable de cada Punto de Recuento cuando éstos sean 2 o más.**
Auxiliar de Traslado	• Lleva los paquetes electorales al Pleno del Consejo y al Grupo de Trabajo. • Apoya en la apertura del paquete y la extracción de la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos; una vez realizado el recuento reincorpora éstas a los paquetes y lo cierra. • Retorna el paquete a la bodega electoral. • Traslada las cajas con la documentación y material extraído del paquete electoral, al espacio acondicionado para su conservación y resguardo, que deberá ser distinto a la bodega electoral. **Adicionalmente, habrá un Auxiliar de Traslado por cada Grupo de Trabajo que se integre con hasta 2 Puntos de Recuento; en caso de que sea necesario integrar 3 ó 4 Puntos de Recuento, se considerarán 2; de ser 5 ó 6 los Puntos de Recuento se contará con 3; y si fueran 7 u 8 se designará a 4 auxiliares de traslado.**
Auxiliar de Documentación	• Extrae la documentación y en su caso material del paquete electoral, diferente a las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos; la organiza en bolsas, le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas para su resguardo. • Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales las organiza en cajas separadas para su remisión inmediata a la Junta Local Ejecutiva. **Adicionalmente, habrá un Auxiliar de Documentación para atender hasta 3 Puntos de Recuento; 2 para atender de 4 a 6; y 3 si se trata de 7 u 8 Puntos de Recuento.**
Auxiliar de Captura (CAE Local)	• Captura los resultados del cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo en el sistema. • Captura en el sistema los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo levantada por el Consejo. • Captura los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada casilla (recuento) en el sistema, tomándolos de la Constancia Individual que le turna el **Presidente del Grupo de Trabajo**. • Apoya en la elaboración del Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo. • Imprime el Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo. • En caso de votos reservado en Grupos de Trabajo, a través del sistema señala la casilla correspondiente con el estatus de "Reservada". • En caso de votos reservados, una vez que éstos sean deliberados por el Pleno del Consejo, suma los votos donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la Constancia Individual de la casilla. • En caso de votos reservados, una vez que éstos sean deliberados por el Pleno del Consejo y sumados donde correspondan en la Constancia Individual; captura en el sistema los resultados definitivos de la casilla en el Acta Circunstanciada de los votos reservados. • Realiza la sumatoria de los resultados de las Actas a través del sistema e Imprime los resultados del Acta Final de Cómputo o en su caso, el Acta Final de Cómputo derivada del recuento.

Integrantes	Funciones
Auxiliar de Verificación (CAE Local)	• Apoya al **Auxiliar de Captura** y verifica que la captura sea correcta. • Coteja en el Acta Circunstanciada la información que se vaya registrando de las Constancias Individuales. • Apoya en la entrega del Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo al Consejero/a Presidente/a del Consejo, así como en la entrega de la copia respectiva a cada representante ante el Grupo de Trabajo. • En caso de encontrar errores de captura hace del conocimiento al Presidente/a del Grupo de Trabajo.
Auxiliar de Control de Bodega	• Entrega los paquetes electorales al **Auxiliar de Traslado** y registra su salida en la bitácora electrónica. • Recibe el paquete electoral, registra su retorno en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega electoral. **Asimismo, habrá adicionalmente un Auxiliar de Control de Bodega, para atender a todos los Grupos de Trabajo.**
Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo	• Apoya al **Presidente/a del Grupo de Trabajo** en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales al Grupo de Trabajo.
Auxiliar de Acreditación y Sustitución	• Asiste al **Presidente/a del Consejo**, en el procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatura independiente. • Entrega y recoge los gafetes de identificación. • Apoya a las y los **presidentes/as de los Grupos de Trabajo** en el registro de alternancia de representantes en cada uno de ellos. • Registra a las y los representantes y auxiliares que requieran ser acreditados. **Dichas funciones se desarrollarán a partir del inicio de la Sesión Especial de Cómputo. Habrá dos Auxiliares de Acreditación y Sustitución para atender a todos los Grupos de Trabajo.**
Representante de partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatura independiente	• Verifica la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos. • Detecta y hace valer con fundamentos jurídicos los casos de dudosa validez o nulidad del voto para exigir esta acción al **Presidente/a del Grupo de Trabajo**; y en caso de duda fundada, solicita la reserva de algún voto para el Pleno del Consejo. • Coordina a sus auxiliares. • Recibe copia de las Constancias Individuales de cada casilla recontada. • Recibe copia del Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo. **Únicamente se entregará una copia de cada Constancia Individual y del Acta Circunstanciada, por cada partido político y en su caso, coalición o candidatura independiente.**
Auxiliar de Representante	• Apoya al representante de partido político o en su caso, coalición o candidatura independiente ante el Grupo de Trabajo, en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en los Puntos de Recuento. • Apoya en la detección de casos de dudosa validez o nulidad del voto; en su caso, solicita la reserva de algún voto para el Pleno del Consejo.

Integrantes	Funciones
Auxiliar de Seguimiento	• Vigila que el avance en el desarrollo de la Sesión y particularmente en el o los Grupos de Trabajo, se lleve a cabo de conformidad con los plazos legales y las previsiones para su oportuna conclusión. • Realiza un reporte cada hora de los avances de cada Grupo de Trabajo y lo entrega al **Presidente/a del Consejo**. **De presentarse el supuesto de retraso de al menos 3 horas respecto de la estimación para la conclusión de los trabajos de recuento, comunicará la situación al Presidente/a del Consejo, a fin de que se adopten las medidas necesarias.**

Se podrán concentrar las responsabilidades de dos o más figuras en una persona con excepción de los auxiliares de recuento, de captura y de verificación.

Tabla 3. Integrantes de los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento

Integrantes del Grupo de Trabajo	Número de integrantes requeridos de acuerdo con el número de Puntos de Recuento							
	1 Punto de Recuento	2 Punto de Recuento	3 Punto de Recuento	4 Punto de Recuento	5 Punto de Recuento	6 Punto de Recuento	7 Punto de Recuento	8 Punto de Recuento
Presidente del Grupo de Trabajo	1 (Estará al frente del GT y supervisando cada PR)							
Representante ante GT	10 (Un representante por partido político y uno por candidatura independiente de cada elección, distribuidos entre el número de PR instalados)							
Auxiliar de Representante	NA	1	2	3		4		
Auxiliar de Recuento	NA	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de Traslado	1		2		3		4	
Auxiliar de Documentación	1			2			3	
Auxiliar de Captura	1 (Capturará la información generada en cada GT)							
Auxiliar de Verificación	1 (Verificará la información registrada de cada GT en el Sistema de Cómputo)							
Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo	1 (Apoyará a la o el Presidente del GT)							
Auxiliar de Control de Bodega	1 (Apoyará al GT)							
Auxiliar de Acreditación y Sustitución	1				2			
Auxiliar de Seguimiento	1 (Vigilará el avance en el desarrollo de los GT y PR)							

3.6. Acreditación y sustitución de los representantes en Grupos de Trabajo

LDSCPES Artículos 60-64

Los partidos políticos, y en su caso, los candidatos/as independientes podrán por escrito acreditar representantes en Grupos de Trabajo.

El representante del partido político ante el Consejo General del IEE, informará por escrito a la Secretaría Ejecutiva, a más tardar en la **primera quincena de mayo** de 2018, el nombre y cargo de la o el funcionario partidista que estará facultado para realizar la acreditación y sustitución de representantes ante los Grupos de Trabajo. (Esta atribución podrá recaer, adicionalmente a las y los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General del IEE, en las y los representantes propietarios o suplentes acreditados ante los Consejos. En el caso de candidaturas independientes, la acreditación y sustitución de representantes ante los Grupos de Trabajo, deberá realizarse por conducto de su representante ante el propio Consejo. La acreditación y sustitución de las y los representantes de los partidos políticos, y en su caso, candidaturas independientes, se podrá realizar hasta la conclusión de las actividades de los Grupos de Trabajo.)

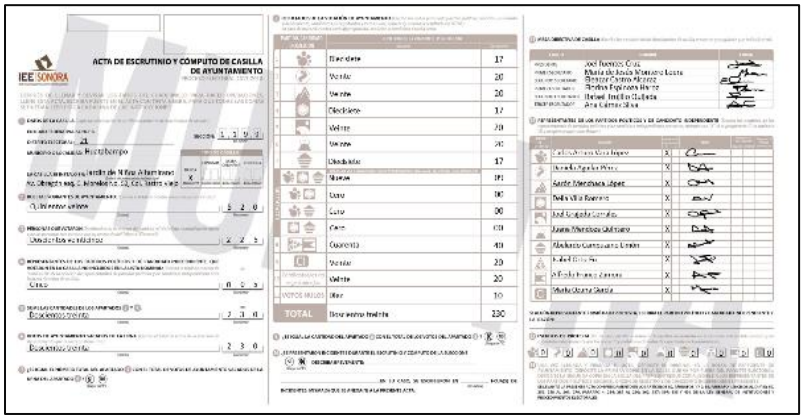
- ✓ Los partidos políticos y candidatos/as independientes serán los responsables de convocar a sus representantes.
- ✓ La falta de acreditación o asistencia de las y los representantes al inicio de las actividades de los Grupos de Trabajo o en los momentos de relevo, no impedirá ni suspenderá los trabajos.
- ✓ No se negará el acceso de las y los representantes acreditados ante los Grupos de Trabajo. Las y los representantes deberán portar durante el desarrollo de sus funciones, los gafetes que les proporcione la o el Presidente del Consejo.
- ✓ Las y los representantes que hayan sido acreditados a más tardar el día antes de la Jornada Electoral, recibirán sus gafetes de identificación, previo al inicio de los cómputos.
- ✓ Cuando se registre a dichos representantes antes de la **segunda semana del mes de mayo**, podrá solicitarse a la o el Presidente del Consejo que sean incluidos en las actividades de capacitación para el recuento de votos.

4. Sesión Extraordinaria

LDSCPES Artículo 43

Con la información obtenida durante la Reunión de Trabajo e inmediatamente después de que ésta concluya, se llevará a cabo la Sesión Extraordinaria del Consejo, en la cual se tratarán al menos los siguientes asuntos:

- **Presentación del análisis** del Presidente/a del Consejo respectivo, sobre los paquetes electorales con y sin muestras de alteración y el estado de las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas instaladas el día de la Jornada Electoral, en función de las que pueden ser escrutadas y computadas por el Pleno del Consejo.



En su caso los siguientes Acuerdos e Informes:

- Aprobación del Acuerdo del Consejo, por el que se determinan los **paquetes electorales cuya votación será objeto de recuento** por algunas de las causales legales o del recuento total.

- Aprobación del Acuerdo por el que se autoriza la **creación e integración de los Grupos de Trabajo**, y **Puntos de Recuento** y se dispone que éstos deben instalarse para el inicio inmediato del recuento de votos, de manera simultánea al cotejo de actas de escrutinio y cómputo que realizará el Pleno del Consejo.

- Aprobación del Acuerdo por el que se **habilitan espacios para la instalación de Grupos de Trabajo** y **Puntos de Recuento**.

- Aprobación del Acuerdo por el que se determina el **listado de participantes** que auxiliarán al Consejo en el recuento y asignación de funciones.

- Informe sobre la **logística, medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales** a los lugares previstos para la instalación de Grupos de Trabajo en las instalaciones del

Consejo, o en su caso, en la sede alterna.

- Informe del Presidente/a del Consejo, sobre los resultados del **procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos** y en su caso, de coaliciones y candidatura independiente ante los Grupos de Trabajo.

5. Sesión Especial de Cómputo

LDSCPES Artículos 72, 73, 75-77 y 144

Es de carácter especial y será pública siempre que se guarde el debido respeto al recinto y orden para el desarrollo de la Sesión.

Durante la Sesión Especial de Cómputo **no podrán decretarse recesos** hasta el término del cómputo de la elección de que se trate, garantizando en todo momento que concluya dentro de los siguientes plazos:

Tabla 3. Plazos para el inicio y conclusión de la Sesión Especial de Cómputo

Consejos		Inicio de la Sesión		Tiempo de duración estimado de sesión	Conclusión de la Sesión	
		Fecha	Horario		Fecha	Horario
Distritales		Miércoles 4 de julio	08:00 horas	28 horas	Jueves 5 de julio	12:00 horas
Municipales	Municipios menores de 30 mil hab. (con más de 20 paquetes electorales)			12 horas	Miércoles 4 de julio	20:00 horas
	Municipios mayores de 30 mil hab., pero menores de 100 mil.			24 horas	Jueves 5 de julio	08:00 horas
	Municipios mayores a 100 mil hab.			48 horas	Viernes 6 de julio	08:00 horas

Durante la Sesión Especial, el Presidente/a del Consejo informará el número de paquetes electorales que serán en principio objeto de recuento, así como, la modalidad de cómputo que tendrá que implementarse.

5.1. Quórum en la Sesión Especial de Cómputo

LDSCPES Artículo 74 y 75

Es necesario señalar que para cumplir con el requisito de quórum legal para sesionar, deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno de los consejeros con derecho a voto previamente convocados por escrito, entre los que deberá estar el Presidente/a del Consejo.

Es importante señalar que para lograr el quórum en esta sesión, se podrá solicitar la presencia de consejeros/as suplentes para integrar el Pleno.

En ausencia de alguno de los consejeros/as, se sujetará a lo siguiente:

- En caso de inasistencia o ausencia del Presidente/a a la sesión, el Consejo designará uno de los Consejeros/as presentes para que la presida y ejerza sus atribuciones.
- En caso de que el Presidente/a del Consejo se ausente momentáneamente de la mesa del Pleno, éste designará un Consejero/a para que lo auxilie en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.
- En caso de inasistencia o ausencia temporal del Secretario/a Técnico/a del Consejo a la sesión, el Pleno designará a uno de los consejeros/as para que ejerza sus atribuciones.
- En caso de ausencia de definitiva de alguno de los consejeros/as con derecho a voz y voto, el Presidente/a del Consejo deberá requerir la presencia de los consejeros/as suplentes, a fin de garantizar el quórum, sin suspender la sesión.

5.2. Inicio de la sesión

LDSCPES Artículos 75, 76 y 86

La o el Presidente del Consejo Distrital o Municipal Electoral pondrá inmediatamente a consideración del Pleno, el contenido del orden del día y hará la declaratoria formal de instalación en Sesión Especial para realizar el cómputo de la elección que corresponda, garantizando en todo momento el quórum legal correspondiente.

Posteriormente la o el Presidente:

1. Informará de los Acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria del día anterior, con base en el Acta de esa sesión;

2. Cuando exista indicio de que la diferencia entre el Candidato/a presunto/a ganador/a de la elección y el que haya obtenido el 2º lugar en votación es igual o menor a 1%, el Presidente/a preguntará a la o el representante del segundo lugar si desea ejercer su derecho a solicitar el recuento de votos en la totalidad de las casillas. De ejercer su derecho la o el representante del partido político o en su caso, coalición o candidato/a independiente que postuló al Candidato/a en 2º lugar, el Consejo aprobará el Recuento Total de paquetes.

3. Explicará sobre la definición de validez o nulidad de votos con base en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos".

En el caso de utilizarse una sede alterna

LDSCPES Artículos 15 y 16

El Consejo Distrital o Municipal llevará a cabo el procedimiento de traslado de los paquetes electorales a la sede alterna, hasta que se declare el inicio de la Sesión Especial de Cómputo, designando a Consejeros/as y representantes de los partidos políticos o candidatos/as independientes, o a quienes así lo manifiesten, sin que se pierda el quórum de la sesión, que a continuación se detalla:

- El Presidente/a del Consejo Distrital o Municipal, como responsable directo del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a las y los integrantes del mismo para garantizar su presencia en dicho evento; también, girará invitación a las y los integrantes del Consejo del INE, así como a representantes de medios de comunicación, en su caso.

- El Presidente/a mostrará a las y los consejeros y representantes, que los sellos de la bodega electoral estén debidamente colocados y que no hayan sido violados, posteriormente procederá a la apertura.

- Los consejeros/as y representantes de los partidos políticos y en su caso, coaliciones y de candidaturas independientes, ingresarán a la bodega electoral para constatar las medidas de seguridad del lugar en donde se hayan resguardados los paquetes electorales, así como, el estado físico de los mismos. Una vez hecho esto, se retirarán al lugar designado, para presenciar el desarrollo de la actividad.

- El Presidente/a comisionará a una persona para tomar video y/o fotografía.

- El Presidente/a coordinará la extracción y acomodo de cada paquete electoral en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla, llevando un control estricto.

- El vehículo de traslado deberá tener la capacidad de carga suficiente para que la totalidad de los paquetes electorales se traslade en un solo viaje. En caso de que sea imposible contar con el vehículo de traslado de los paquetes electorales con la capacidad suficiente y se requiera más de uno, el Presidente/a del Consejo Distrital o Municipal, informará de inmediato a las y los integrantes del mismo. Las medidas de

seguridad del traslado de los paquetes electorales, se deberán aplicar en cada vehículo que, en caso excepcional, se utilice.

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

- Se revisará que cada paquete electoral se encuentre perfectamente cerrado con la cinta de seguridad. En caso contrario, se procederá a cerrar con cinta adhesiva transparente, cuidando de no cubrir los datos de identificación de casilla.

- Bajo ninguna circunstancia se abrirán los paquetes electorales. En caso de encontrarse abiertos, es decir, sin cinta de seguridad, no deberá revisarse su contenido.

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

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

- Las y los consejeros y representantes entrarán a la bodega electoral para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior; esta información deberá ser consignada en el Acta correspondiente.

- La caja del vehículo de traslado será cerrada con candado o llave y con fajillas en las que aparecerá el sello del Consejo Distrital o Municipal y las firmas de la o el Presidente, por lo menos de un Consejero/a y de las y los representantes acreditados que quieran hacerlo. La llave la conservará un miembro del Consejo comisionado que irá junto al conductor del vehículo de traslado, quien deberá viajar con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará a la o el Presidente cualquier incidente que se presente durante el traslado.

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

- El Presidente/a junto con las y los representantes procederá a acompañar el vehículo en el que se transportarán los paquetes electorales.

- Las y los consejeros y representantes entrarán al lugar designado como bodega electoral en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.

- El Presidente/a junto con las y los representantes, procederá a verificar que a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo y las firmas se encuentren intactas.

- El personal designado para el operativo de traslado, procederá a descargar e introducir los paquetes electorales en el lugar designado como bodega electoral.

- Una vez concluido el almacenamiento de los paquetes electorales, el Presidente/a procederá a cancelar ventanas mediante fajillas selladas y firmadas por él y por lo menos un Consejero/a y de las y los representantes acreditados que quieran hacerlo, fijando fajillas y cerrando con llave o candado la puerta de acceso a la bodega electoral.

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

- El Secretario/a Técnico/a elaborará el Acta Circunstanciada de manera pormenorizada desde el inicio del procedimiento.

5.3. Sustitución en el Pleno del Consejo

LDSCPES Artículos 49-51

Los integrantes del Pleno del Consejo, así como los auxiliares podrán ser sustituidos para el descanso, de acuerdo a lo siguiente:

Sustituciones

Consejero/a Presidente/a	→	Consejeros/as propietarios/as que no integren un Grupo de Trabajo
Consejeros/as Propietarios/as	→	Consejeros/as Suplentes
Secretario/a Técnico/a	→	Consejeros/as suplentes, a propuesta del Consejero/a Presidente/a
Representantes propietarios	→	Representantes suplentes
Auxiliares	→	Auxiliares suplentes

Se deberá prever el personal suficiente para la alternancia de los auxiliares para el Pleno del Consejo, a fin de que apoyen en los trabajos de:

- Captura
- Bodega
- Reproducción de actas

5.4. Apertura de la bodega electoral

LDSCPES Artículos 16 inciso v) y 78-82

Para dar inicio a los trabajos del cómputo se procederá a la apertura de la bodega electoral conforme al siguiente procedimiento:

1. La bodega electoral se abre en presencia de las y los integrantes del Consejo. En caso de que ésta no sea visible desde la mesa de sesiones, deberán trasladarse hasta el sitio en que se ubique, a efecto de proceder a su apertura y verificación del estado en que se encuentra.

2. Cuando las condiciones de accesibilidad o espacio, o por decisión del propio Consejo, se determine que asista sólo una comisión, ésta deberá integrarse con el Presidente/a, el Secretario/a Técnico/a, por lo menos dos consejeros/as y las y los representantes de partido político y en su caso, de coalición y candidatura independiente que deseen hacerlo.

3. El Presidente/a del Consejo muestra a las y los consejeros y representantes que la puerta se encuentra debidamente cerrada, que los sellos de la bodega electoral están correctamente colocados y que no han sido violados.

4. El Presidente/a del Consejo retira los sellos de la puerta y procede a abrirla.

5. Las y los consejeros y representantes si así lo desean, podrán ingresar a la bodega electoral, para comprobar las medidas de seguridad con las que cuenta el lugar en donde están resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos al momento de su apertura; información que deberá ser anotada en el Acta de la sesión.

6. El Auxiliar de Control de Bodega entrega el paquete electoral registrando su salida en la bitácora electrónica.

7. El Auxiliar de Traslado mediante Acuerdo del Consejo, lleva a la mesa de sesiones o a la mesa donde se desarrollará los recuentos los paquetes electorales en orden ascendente de sección, por tipo de casilla (básica, contigua, extraordinaria y especial), de existir paquetes con muestras de alteración éstos se integran al final del cómputo, garantizando en todo momento las condiciones necesarias de seguridad.

5.5. Procedimiento para el cotejo de actas

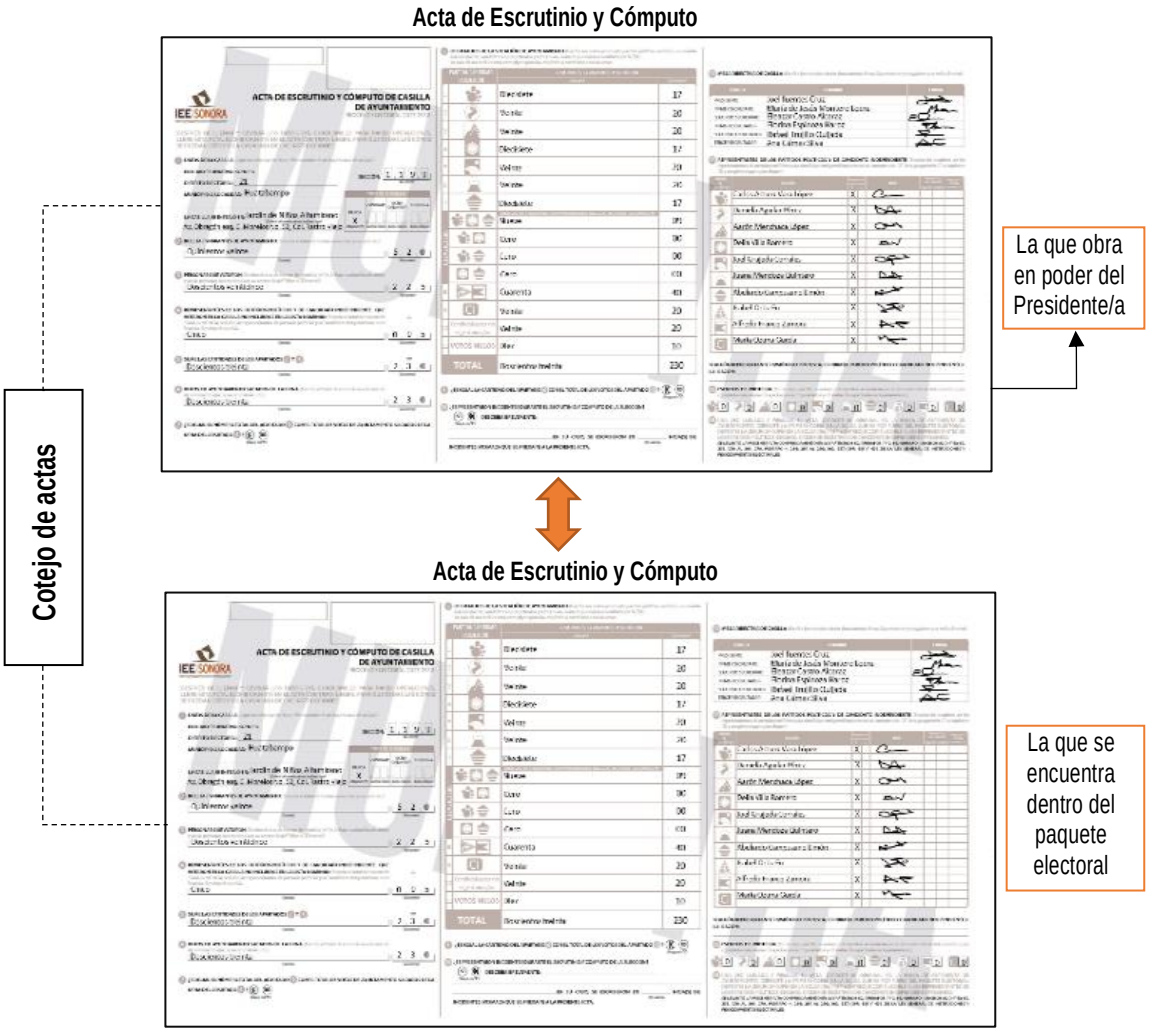
LDSCPES Artículos 91-93

En caso de que el cómputo inicie con el cotejo de actas, siempre se realizará en el Pleno del Consejo de acuerdo con lo siguiente:

1. El Presidente/a abre el paquete electoral, extrae de la bolsa del expediente de la elección el Acta de Escrutinio y Cómputo.

> De no encontrarse el Acta de Escrutinio y Cómputo en la bolsa del expediente, se deberá buscar en el resto de la documentación que integra el paquete electoral.

2. Una vez que el Presidente/a obtiene del paquete electoral el Acta de Escrutinio y Cómputo, la confronta con la copia del Acta que tiene en su poder, leyendo en voz alta la información del apartado de resultados. Si los resultados coinciden, se capturan en el Sistema de Cómputo.



3 Si el Acta de Escrutinio y Cómputo no se encuentra dentro del paquete electoral, y no exista acta con que cotejar éste se recontará en el Pleno de Consejo o en su caso, en Grupos de Trabajo.

5.6. Procedimiento para la deliberación en el Pleno del Consejo

LDSCPES Artículo 77

Para la discusión de los asuntos en general serán aplicables, en lo conducente, las reglas de participación previstas por el Reglamento de los Consejos Municipales y Distritales Electorales.

En el caso de debate sobre el contenido de las **Actas de Escrutinio y Cómputo** de casilla, se sujetará a lo siguiente:

Primera Ronda
Intervenciones de hasta **3 minutos**, para exponer su argumentación

➡

Segunda Ronda
Intervenciones de hasta **2 minutos**, en su caso para réplicas

➡

VOTACIÓN

En el caso sobre la **validez o nulidad de los votos reservados** por los Grupos de Trabajo para ser aclarados en el Pleno, las y los integrantes del Consejo se sujetarán a lo siguiente:

Primera Ronda
de hasta **2 minutos**, por las boletas reservadas bajo el mismo supuesto, para exponer su argumentación

➡

Segunda Ronda
de hasta **1 minuto**, en su caso para réplicas

➡

VOTACIÓN
(El Pleno del Consejo deliberará conforme a lo establecido en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos").

Durante el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo, el Consejero/a Presidente/a cuidará que los integrantes practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

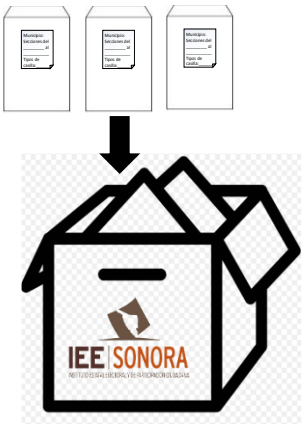
Las y los consejeros electorales en el Pleno serán la autoridad para determinar la validez o nulidad de votos.

5.7. Extracción de documentos

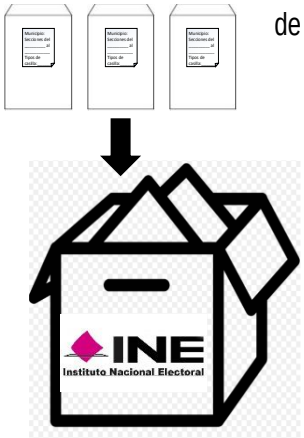
LDSCPES Artículo 136-138

De los paquetes electorales que no requieren un nuevo escrutinio y cómputo, así como aquellos que fueron objeto de recuento, deberá asegurarse la extracción de la documentación y materiales electorales, de tal forma que en el paquete electoral sólo queden las bolsas con las boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos.

Los documentos que se extraerán y dejarán fuera del paquete electoral, serán organizados en bolsas, se les colocará una etiqueta con el número y tipo de casilla y serán depositados en cajas de archivo, son los siguientes:



- Expediente de casilla (Acta de la Jornada Electoral y escritos de protesta, en su caso)
- Hojas de incidentes (si la hubiera)
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo
- Papelería y demás artículos de oficina sobrantes
- Toda la documentación de la elección local, que no se utilizó por las y los funcionarios de las MDCU (si la hubiere)
- La demás documentación que, en su caso, determine el Consejo General del IEE en Acuerdo previo a la Jornada Electoral



- Lista nominal de electores (si la hubiera) y relación de representantes de partido político y en su caso, coalición y candidatura independiente acreditados ante la casilla
- Boletas y votos de las elecciones federales
- Relación de ciudadanos/as que votaron y no aparecen en la lista nominal, para su entrega inmediata al INE (si la hubiera)
- Todo el material y documentación de la elección federal, para su entrega inmediata al INE (si lo hubiere)
- Líquido indeleble y marcadora de credenciales, para su entrega inmediata al INE (si las hubiere)

Tanto las listas nominales como las boletas de las elecciones federales deberán remitirse de inmediato a la Junta Local Ejecutiva del INE mediante oficio.

Los documentos y materiales electorales extraídos de la elección local, quedarán bajo el resguardo del Presidente/a del Consejo Distrital o Municipal Electoral, en un espacio fuera de la bodega electoral con las condiciones adecuadas para su conservación del que guardará las llaves personalmente, a fin de atender con prontitud los requerimientos que al efecto haga sobre este material el TEE (o cualquier otra autoridad jurisdiccional) y la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

Para efecto de dar cuenta al Consejo sobre la extracción de documentos y materiales electorales, se presentará informe dentro de los **3 días** siguientes a la Sesión Especial de Cómputo.

Alternancia en Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento

LDSCPES Artículos 52 y 53

Para el funcionamiento continuo de los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento, el Presidente/a del Consejo podrá prever turnos de alternancia, conforme resulte necesario, para el personal auxiliar de:

- Recuento
- Traslado
- Documentación
- Captura
- Verificación
- Control de Bodega

Resulta necesario para el funcionamiento de los Grupos de Trabajo, que en todo momento se encuentren cuando menos:

- El Presidente/a del Grupo de Trabajo
- Un Auxiliar de Recuento
- Un Representante de los partidos políticos y en su caso, coaliciones o candidatura independiente

En el supuesto de que no se encuentren las y los representantes antes señalados, el Consejero/a Presidente/a o quien lo sustituya, requerirá la presencia de por lo menos un representante para que esté presente en el Grupo de Trabajo, en caso de que no se presente alguno dentro de los 10 minutos siguientes, se hará constar en el Acta correspondiente y ello no afectará la validez legal de la Sesión Especial de Cómputo.

Alternancia de representantes de partido político y en su caso, coalición o candidatura independiente

LDSCPES Artículo 54 y 65

El **Presidente/a del Grupo de Trabajo**, asistido por el **Auxiliar de Acreditación y Sustitución**, será responsable de verificar que las y los representantes estén debidamente acreditados y de llevar el registro correspondiente en cada momento de relevo.

El registro considerará la hora, nombre, grupo y periodo de presencia de cada representante para su inclusión en el Acta Circunstanciada de cada Grupo de Trabajo. Asimismo, el **Auxiliar de Acreditación y Sustitución** será responsable de la entrega y recepción de los gafetes de identificación que deben portar.

Votos reservados

LDSCPES Artículos 98, 113 y 122-124

En caso de que en los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento surja una controversia sobre la validez o nulidad de alguno o algunos de los votos, éstos se reservarán de inmediato y deberán ser sometidos a consideración y votación en el Pleno del Consejo, para que éste resuelva en definitiva.

En cada uno de los votos reservados deberá:

1) Anotarse con bolígrafo de tinta color negro al reverso, el número de sección, tipo de casilla a la que pertenece y las siglas del partido político y en su caso, coalición o candidatura independiente que solicita la reserva.
2) Entregarse al Presidente/a del Grupo de Trabajo, junto con la Constancia Individual, quien los resguardará hasta entregarlos al Presidente/a del Consejo, al término del recuento, para someterlo a votación en el Pleno.

El Pleno del Consejo Distrital o Municipal Electoral, para determinar la clasificación de los votos se deberá apoyar en lo establecido en el ***"Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos"*,** aprobado por el Consejo General del IEE.

Constancia Individual y Acta Circunstanciada

LDSCPES Artículos 114, 115 y 125-129.

El Presidente/a del Grupo de Trabajo, por sí mismo o con el apoyo de los Auxiliares de Recuento designados para tal efecto, realizará el llenado de la **Constancia Individual** correspondiente por cada nuevo escrutinio y cómputo de casilla, la que deberá ser firmada por el Presidente/a del Grupo de Trabajo y el Auxiliar de Recuento. Una vez hecho lo anterior, lo entregará al Auxiliar de Captura para que registre los datos en el Acta Circunstanciada en el Sistema de Cómputo, los resultados consignados en dicha Acta serán corroborados por el Auxiliar de Verificación paralelamente o inmediatamente concluida la captura de cada paquete electoral recontado.

Así mismo, el Presidente/a de cada Grupo de Trabajo elaborará un **Acta Circunstanciada**, con el apoyo del Auxiliar de Captura, en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos por partido político y en su caso, coalición, candidatura común o candidatura independiente, el número de votos por candidatos/as no registrados/as, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de los mismos. Al Acta Circunstanciada de cada Grupo de Trabajo se le anexarán las Constancias Individuales y los votos reservados (si los hubiere).

A través del Sistema de Cómputo para consejos distritales y municipales se generará un reporte cada 20 casillas recontadas.

Si durante la nueva clasificación y conteo de votos, existiera duda sobre la validez o nulidad de alguno o algunos de ellos, se reservarán y se anexarán a la Constancia Individual. En el Acta Circunstanciada no se registrarán los resultados de las casillas con votos reservados; en este caso la Constancia Individual consignará los resultados provisionales y el número de votos reservados de la misma y se entregará a la o el Presidente del Consejo por la o el Consejero que presida el Grupo de Trabajo, junto con el o los votos reservados, para su definición en el Pleno del Consejo.

Las y los representantes acreditados deberán recibir de inmediato copia de las Constancias Individuales y Actas Circunstanciadas elaboradas en los Grupos de Trabajo; en caso de que en ese momento no se encuentren presentes, éstas se entregarán al Presidente/a del Consejo para que a su vez las entregue al representante ante el Consejo respectivo.

Errores de captura en el Sistema de Cómputo para consejos distritales y municipales

LDSCPES Artículos 157 y 158

Si se detecta algún error en la captura, una vez que hayan sido emitidas las Actas de Cómputo, se procederá a lo siguiente:

Presidente/a del Consejo o Secretario/a Técnico/a	Solicitará por escrito y por la vía más inmediata al Titular de la Unidad Técnica de Informática (UTI), la apertura del Sistema de Cómputo para la corrección del dato erróneo, señalando con toda claridad el tipo de error cometido y a cuál o a cuáles casillas involucra, priorizando siempre imprimir nuevamente las actas y asegurar las firmas que le den validez a las mismas. Dicha solicitud se podrá realizar hasta antes de concluida la Sesión Especial de Cómputo.
Unidad Técnica de Informática del IEE	Proporcionará el acceso solicitado y llevará control de estas solicitudes en el expediente formado para tal efecto.

Por ningún motivo se registrarán tanto en el Sistema de Cómputo para consejos distritales y municipales, como en la documentación electoral oficial, las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos; es decir, no se incluirán los paquetes en “cero”. El Sistema de Cómputo registrará estos casos con el estatus de “casilla no instalada” o "paquete no recibido".

Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados

LDSCPES Artículo 153

Una vez obtenida la votación de cada uno de los partidos políticos contendientes, se procederá a realizar la suma de los votos de los partidos coaligados para obtener el total de votos por cada uno de las y los candidatos registrados por partido político o por coalición; de esta forma se conocerá al candidato/a o candidatos/as con mayor votación de la elección correspondiente.

Distribución de votos de candidatos/as de coalición

LDSCPES Artículos 151 y 152

Los votos obtenidos por las y los candidatos y que hubieran sido consignados en el apartado correspondiente del Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla, deberán sumarse en la combinación correspondiente y distribuirse igualitariamente entre los partidos que integran dicha combinación, este proceso se llevará a cabo a través del Sistema de Cómputo.

Distribución de votos en candidatura común

LIPEES Artículo 99 BIS 2 y LDSCPES Artículo 152

Los votos obtenidos en una candidatura común, se computarán a través del Sistema de Cómputo a favor del candidato/a y la distribución del porcentaje de votación será conforme al Convenio registrado ante el IEE.

Cómputo de Casillas Especiales (Solo en aquellos distritos o municipios donde se instalen)

LDSCPES Artículos 82, 148 y 155

El cómputo de las casillas especiales, siempre se realizará en el Pleno, realizando la confronta de sus actas en el orden ascendente que le toca según número de sección y tipo de casilla y, de ser necesario, el recuento de sus votos previamente a la integración, en su caso, de los Grupos de Trabajo.

En el caso de los consejos distritales, al finalizar el Cómputo Distrital de Mayoría Relativa, se procede a realizar el Cómputo Distrital por el Principio de Representación Proporcional, en el cual se extrae el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Diputados de Representación Proporcional, haciendo el cotejo de los datos y asentando las cifras en el apartado correspondiente donde previamente se registraron los resultados finales del Cómputo Distrital de Mayoría Relativa.

En caso de recuento de casilla especial relativa a la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional, solamente se realizará el nuevo escrutinio y cómputo de las boletas marcadas con RP por las y los funcionarios de casilla especial o de las boletas dobles donde existieran candidaturas comunes.

Dictamen de elegibilidad de las y los candidatos que hubiesen obtenido la mayoría de los votos

LDSCPES Artículos 159-161

Previo a la entrega de la Constancia de Mayoría y Validez al Candidato/a que obtuvo la mayoría de votos, el Consejo Distrital o Municipal realizará el análisis de elegibilidad, mediante el cual se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 192 de la LIPPES, con base en la documentación proporcionada en el expediente correspondiente al registro de candidatos/as (integrantes de la fórmula y planilla). Una vez concluido el análisis el Consejo emitirá el dictamen que deberá estar debidamente fundado y motivado.

El Consejo deberá consultar con la Secretaría Ejecutiva el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.

Declaración de validez de las elecciones y entrega de la Constancia de Mayoría

LIPEES Artículo 121 fracciones XV y LXVIII y 264, LDSCPES Artículo 162

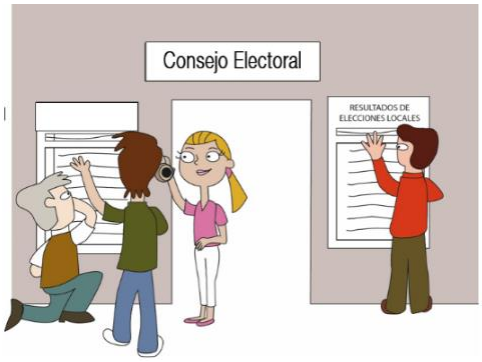
Concluido el Cómputo Distrital o Municipal, el Presidente/a del Consejo expedirá la Constancia de Mayoría y Validez a la fórmula o planilla que hubiese obtenido el triunfo, salvo en el caso de que los integrantes fueren inelegibles, y remitirá a la Secretaría Ejecutiva del IEE copia certificada de la misma.

El Consejo General del IEE procederá a la asignación de diputados y regidores por el principio de representación proporcional, con base en los resultados de los cómputos distritales y municipales, respectivamente.

6. Publicación de resultados

LDSCPES Artículos 168-170

Al término de la Sesión Especial de Cómputo, el Presidente/a ordenará la publicación del cartel con los resultados de la elección de que se trate, en el exterior de la sede del Consejo.



7. Remisión de paquetes electorales al IEE

LDSCPES Artículos 166 y 167

Terminado el Cómputo Distrital o Municipal, el Presidente/a del Consejo remitirá el expediente de la elección al Secretario Ejecutivo, quien dispondrá su resguardo hasta el inicio de los trabajos respectivos.

El Presidente/a enviará los paquetes electorales al IEE, una vez que éste lo solicite, quien deberá resguardarlo hasta la conclusión del Proceso Electoral y posteriormente procederá a su destrucción.

IV. Modalidades de cómputo

LDSCPES Artículos 44, 45, 51, 58, 87, 89-92, 99, 101, 139, 140, 143, 145 y 155

En el cómputo distrital o municipal de los consejos que cuentan con más de 20 paquetes electorales, se puede presentar alguna o algunas de las siguientes modalidades:

Modalidades del Cómputo

			Fundamento
Cómputo en Pleno del Consejo (Hasta 20 paquetes a recontar)	***Sin recuento***	Cotejo de actas	Arts. 91 y 92 LDSCPEES
	Con recuento parcial	Inicio	Arts. 44, 51, 58, 89, 90 LDSCPEES
		Durante	Art. 87, 90, 99 y 144 LDSCPEES
Cómputo en paralelo Cotejo de actas en el Pleno y recuento parcial en Grupos de Trabajo (+ de 20 paquetes a recontar)	***Recuento Parcial en Grupos de Trabajo***		Arts. 44, 45, 58, 101 y 155 LDSCPEES
Cómputo con Recuento total (al **inicio** de la Sesión Especial de Cómputo)	***En Grupos de Trabajo***	(+ de 20 paquetes)	Arts. 139, 140, 143 y 155 LDSCPEES
Cómputo con Recuento total (al **final** del Cómputo)	***En Pleno***	(hasta 20 paquetes)	Arts.58, 139, 140, 145 y 155 LDSCPEES
	En Grupos de Trabajo	(+ de 20 paquetes)	Arts.58, 139, 140, 145 y 155 LDSCPEES

1. Cómputo en Pleno del Consejo hasta 20 paquetes electorales a recontar

LDSCPES Artículos 51, 58, 87, 89-92 y 99

El Cómputo en Pleno del Consejo es la suma de los resultados anotados en la Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas previamente cotejadas, incluyendo en su caso, la suma de los resultados obtenidos del recuento de votos realizados en el Pleno.

El **Presidente/a del Consejo** a partir de las 8:00 horas del miércoles 4 de julio de 2018, da inicio a la Sesión Especial de Cómputo, posteriormente realiza las siguientes tareas:

1) Solicita al Secretario/a Técnico/a que verifique la existencia de quórum legal.
2) Hace la declaratoria formal de instalación en Sesión Especial para realizar el Cómputo Distrital o Municipal.
3) Somete a consideración del Consejo, el contenido del orden del día.
4) Informa de los Acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria del día anterior, con base en el Acta de esa Sesión y de los resultados del análisis de las Actas de Escrutinio y Cómputo**.**
5) Explica de manera detallada la definición de voto válido y voto nulo con base en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos".
6) Abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento correspondiente. Ver pág. 31.
7) Realiza la puesta en cero de la base de datos, una vez realizado imprime el reporte el cual contendrá fecha, hora y nombre de las y los integrantes del Consejo quienes procederán a rubricar el mismo.
8) Da inicio al cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo.

El Pleno del Consejo deberá contar en todo momento con el quórum legal.

1.1. Cómputo en Pleno del Consejo sin Recuento o con Recuento Parcial durante la sesión

1. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2018.

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bitácora de Bodega, para registrar la apertura de la misma.

3. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora de la apertura (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y los asistentes presentes.

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

5. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento de abrir la bodega electoral (Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación).

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** cuando selecciona el tipo de asistente como un medio de comunicación, lo seleccionará de la lista ya integrada en el Sistema de Computo.

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

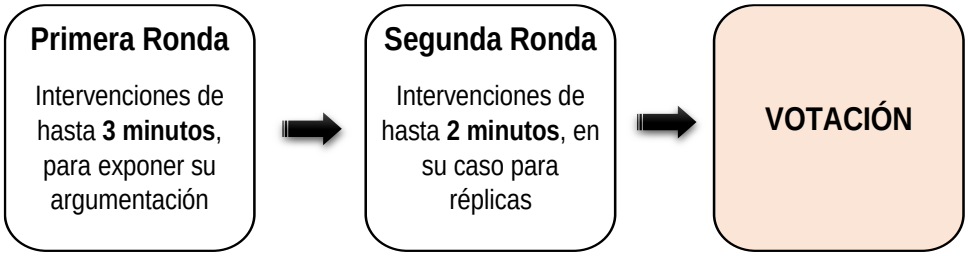
9. El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega al **Auxiliar de Traslado** el primer paquete electoral siguiendo el orden numérico de casillas de menor a mayor (básica y en su caso, contigua, extraordinaria y especial) para el cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo y registra la salida en la bitácora electrónica.

10. El **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete electoral al Presidente/a quien lo pone a disposición del Pleno del Consejo.

11. El **Presidente/a del Consejo** extrae de la bolsa del expediente el Acta de Escrutinio y Cómputo para realizar el cotejo con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que tiene en su poder, de preferencia copia PREP o en su defecto la de los representantes y lee los resultados en voz alta.

- Si no existe el Acta de Escrutinio y Cómputo dentro del paquete electoral, ni obra en Poder de la o el Presidente se recontará de inmediato, conforme al procedimiento correspondiente.

- Si alguno de las y los integrantes del Consejo considera que debe existir debate sobre el contenido de las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla, se sujetará a lo siguiente:



Si derivado del debate se determina que existe alguna causal de Ley para realizar un nuevo escrutinio y cómputo se recontará de inmediato, se le colocará una etiqueta que indique que el paquete fue objeto de recuento.

Procedimiento del nuevo escrutinio y cómputo de un paquete electoral:

a) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el Sistema de Cómputo que va para recuento el Acta de Escrutinio y Cómputo que se está cotejando.
b) El **Auxiliar de Captura** registra el motivo por el cual se va a recontar el paquete electoral.
c) El **Auxiliar de Traslado** extrae la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos y pega la etiqueta con la leyenda de recuento y la pone a disposición del Secretario/a Técnico/a para su recuento.
d) El **Secretario/a Técnico/a** cuenta en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado/a. (El Secretario/a Técnico/a es el único facultado para manejar las boletas durante el recuento de votos).
e) Las y los **representantes** podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
f) Si existe duda sobre la validez o nulidad de algún voto por parte de alguno de las y los integrantes del Consejo, se sujetarán a lo siguiente:

Primera Ronda
de hasta **2 minutos**, por las boletas bajo el mismo supuesto, para exponer

→

Segunda Ronda
de hasta **1 minuto**, en su caso para réplicas

→

VOTACIÓN
(El Pleno del Consejo deliberará conforme a lo establecido en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos").

g) El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.
h) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
i) El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
j) El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla levantada en el Consejo Distrital o Municipal (Acta No. 5 o 13).
k) El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.
l) El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas, le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.
Una vez que se llene cada caja, se la entrega al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez, las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.
m) El **Auxiliar de Traslado** reincorpora al paquete electoral las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, y lo cierra.
Posteriormente, continuará en el punto 15 del procedimiento.

12 El **Auxiliar de Captura** registra en el Sistema de Cómputo los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo cotejada para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente o candidato/a no registrado/a.

13 El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, si no lo es, este lo hará del conocimiento del Presidente/a para que realice la aclaración correspondiente ante el Pleno.

14 El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.

Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.

Deja dentro del paquete electoral únicamente las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, y lo cierra.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

15 El **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral al **Auxiliar de Control de Bodega**.

16 El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral, registra su regreso en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

17 El procedimiento señalado en los puntos del 9 al 16 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales a cotejar.

Si se instalan casillas especiales, el escrutinio y cómputo de mayoría relativa siempre se realizará en el Pleno y en el orden que le toca según número de sección y tipo. En caso de actualizarse una causal de recuento el nuevo escrutinio y cómputo se realizará inmediatamente en el mismo Pleno.

18 El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales estén almacenados en la bodega electoral, posteriormente registra en el Sistema de Cómputo el cierre de la bodega electoral registrando la fecha y hora del cierre (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), características del sellado y los asistentes presentes.

19 El **Auxiliar de Captura** a través del Sistema de Cómputo, realiza la sumatoria de los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de cada una de las casillas, y en su caso los de las Actas de Escrutinio y Cómputo levantadas por el Consejo. Finalmente, suma para obtener los resultados de la elección:

Mayoría Relativa

El resultado que se obtenga se asigna por:

- **Partido Político**
- **Candidato/a Común** (en su caso)
- **Candidato/a de la Coalición** (en su caso)
- **Candidato/a Independiente** (en su caso)
- **Candidatos/as no registrados/as** (en su caso)

Si al final del cómputo, existe el indicio de que la diferencia entre el candidato/a presunto/a ganador/a de la elección y el que haya obtenido el 2º lugar en votación, sea igual o menor a un 1%, se procede a lo siguiente:

1) El **Presidente/a del Consejo** pregunta a la o el representante del 2º lugar si desea ejercer su derecho a solicitar el recuento de votos en la totalidad de las casillas.
2) De ejercerse el derecho, el Consejo aprueba el Recuento Total de los paquetes electorales que no hayan sido objeto de recuento. Ver modalidad en la pág. 90.

Si el número total de paquetes electorales para Recuento Total al final sobrepasa el máximo de 20 (sin considerar casillas especiales), el Presidente/a ordena la instalación de Grupos de Trabajo (*ver Guía rápida de consulta para la operación del sistema de información por parte de los Auxiliares de Captura* de la Unidad Técnica de Informática).

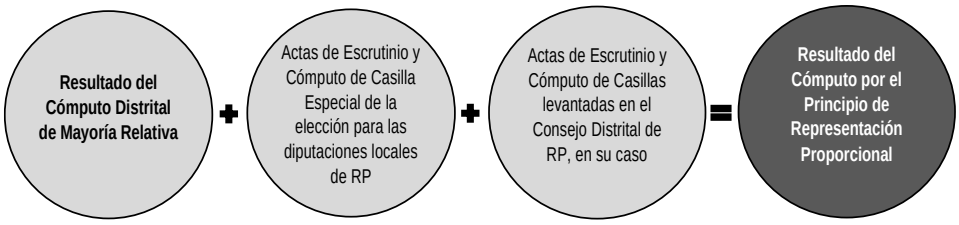
20 En caso de no presentarse dicho indicio, el **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Distrital o Municipal de Mayoría Relativa (Acta No. 7 o 14), o en su caso, Acta Final de Escrutinio y Cómputo de la elección para Diputaciones Locales o Ayuntamiento, derivada del recuento de casillas (Acta No. 9 o 15).

21 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

En caso de no presentarse dicho indicio, en los consejos distritales con casillas especiales, se procederá hacer el cómputo de la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional, para lo cual se extrae el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Diputados de Representación Proporcional, haciendo el cotejo de los datos y asentando las cifras en el apartado correspondiente donde previamente se registraron los resultados finales del Cómputo Distrital de Mayoría Relativa (*Cuaderno para resultados preliminares de la elección para las diputaciones locales por mayoría relativa y por representación proporcional).*

En caso de recuento, solamente se realizará el nuevo escrutinio y cómputo de las boletas marcadas con RP por los funcionarios de casilla especial o de las boletas dobles donde existieran candidaturas comunes (Acta No.6).

El resultado se obtendrá de la siguiente manera:



El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Distrital de la elección para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional (Acta No.8) o en su caso, Acta Final de Escrutinio y Cómputo Distrital para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional, derivada del recuento de casillas (Acta No.10).

El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

22 El **Consejo** previa consulta a la Secretaría Ejecutiva elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos.

Posteriormente aprueba el Acuerdo mediante el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos ganadores, en su caso, y en consecuencia declara la validez de la elección y faculta al Presidente/a del Consejo para que expida la Constancia de Mayoría.

23. El **Secretario/a Técnico/a** se comunica inmediatamente con el **Secretario Ejecutivo** para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita al Auxiliar de Captura genere e imprima la Constancia de Mayoría y Validez de la elección para las Diputaciones Locales o Ayuntamiento, en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación.

24. El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes.

25. El **Presidente/a del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y solicita acuse de recibo.

26. El **Secretario/a Técnico/a** inmediatamente después de la firma de recibido del candidato/a o representante, obtiene dos copias simples que le servirán para su posterior certificación.

27. Al término de la Sesión Especial de Cómputo, el **Presidente/a del Consejo** ordena al **Secretario/a Técnico/a** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

28. El **Presidente/a del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

29. El **Secretario/a Técnico/a** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

30. El **Presidente/a del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

31. El **Secretario/a Técnico/a** integra el expediente de la elección de Diputaciones Locales o Ayuntamientos con toda la documentación generada durante la Sesión (Actas de las casillas, el original del Acta de Cómputo, el Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo y el Informe del propio Presidente/a sobre el desarrollo del Proceso Electoral en caso de recuento parcial o total, así mismo incluye las Constancias Individuales y las Actas Circunstanciadas).

Flujograma del Cómputo en Pleno del Consejo sin o con Recuento Parcial durante la Sesión

Se abren los paquetes electorales siguiendo el orden numérico de casillas, de menor a mayor

Del expediente de casilla se extrae el Acta de Escrutinio y Cómputo y se coteja con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que tiene el Presidente/a del Consejo respectivo

Si los resultados COINCIDEN, se capturan en el Sistema de Cómputo y se anota en el Acta de la Sesión Especial.

Se realiza la sumatoria de los resultados de cada una de las casillas, a través del Sistema de Cómputo.

Concluye el Cómputo Distrital / Municipal

Cuando se presente alguno de los siguientes supuestos se realiza el Recuento Parcial:

- Los resultados de las actas de escrutinio y cómputo no coinciden.
- No existe el Acta de Escrutinio y Cómputo en el expediente y no la tiene la o el Presidente del Consejo.

Se realiza nuevamente el escrutinio y cómputo de casilla, con el siguiente procedimiento:

a) Se extraen las bolsas con las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos.
b) Se cuentan en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político, en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado.
c) Las y los representantes podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
d) El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.
e) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
f) El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
g) El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla levantada en el Consejo Distrital o Municipal (Acta No.5 o 13).
h) El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las y los representantes.

1.2. Cómputo en Pleno del Consejo con Recuento Parcial al inicio de la sesión

1. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2018.

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bitácora de Bodega, para registrar la apertura de la misma.

3. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora de la apertura (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y los asistentes presentes.

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

5. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento de abrir la bodega electoral (Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación).

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** cuando selecciona el tipo de asistente como un medio de comunicación, lo seleccionará de la lista ya integrada en el Sistema de Computo.

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

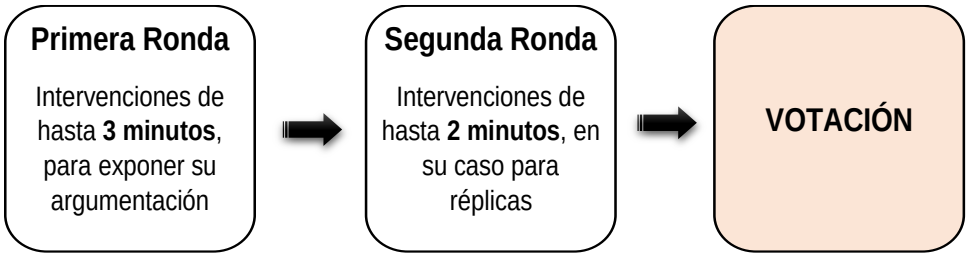
9. El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega al **Auxiliar de Traslado** el primer paquete electoral siguiendo el orden numérico de casillas de menor a mayor (básica y en su caso, contigua, extraordinaria y especial) para el cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo y registra la salida en bitácora electrónica.

10. El **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete electoral al Presidente/a quien lo pone a disposición del Pleno del Consejo**.**

11. El **Presidente/a del Consejo** extrae de la bolsa del expediente el Acta de Escrutinio y Cómputo para realizar el cotejo con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que tiene en su poder (de preferencia copia PREP o en su defecto de los representantes) y lee los resultados en voz alta.

- Si no existe el Acta de Escrutinio y Cómputo dentro del paquete electoral, ni obra en Poder de la o el Presidente se procederá a etiquetar el paquete electoral y se incorpora al recuento que se realizará una vez concluido el cotejo de la totalidad de las actas.

- Si alguno de las y los integrantes del Consejo considera que debe existir debate sobre el contenido de las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla, se sujetará a lo siguiente:



Si derivado del debate se determina que existe alguna causal de Ley para realizar un nuevo escrutinio y cómputo se procederá a etiquetar el paquete electoral y se incorpora al recuento que se realizará una vez concluido el cotejo de la totalidad de las actas.

12 El **Auxiliar de Captura** registra en el Sistema de Cómputo los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo cotejada para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente o candidato/a no registrado/a.

13 El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, si no lo es, lo hará del conocimiento del Presidente/a para que realice la aclaración correspondiente ante el Pleno.

14 El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.
Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.

Deja dentro del paquete electoral únicamente las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, y lo cierra.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

15 El **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral al **Auxiliar de Control de Bodega**.

16 El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral, registra su regreso en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

17 El procedimiento señalado en los puntos del 9 al 16 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales a cotejar.

Si durante el cotejo de actas, el número total de paquetes electorales detectados para recuento sobrepasa el máximo de 20 (sin considerar casillas especiales), al término del cotejo el Presidente/a ordena la instalación de Grupos de Trabajo para implementar la parte correspondiente al **Recuento Parcial en Grupos de Trabajo** descrito en la modalidad **Cómputo en Paralelo** (*ver Guía rápida de consulta para la operación del sistema de información por parte de los Auxiliares de Captura* de la Unidad Técnica de Informática), de no presentarse el caso se deberá continuar en el punto 18.

El recuento de los paquetes electorales con muestras de alteración, se realizará una vez concluido el recuento de aquellos paquetes que fueron etiquetados por otras causales.

18 El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega al **Auxiliar de Traslado** el primer paquete electoral etiquetado para recuento siguiendo el orden numérico de casilla de menor a mayor y registra la salida en la bitácora electrónica.

19 El **Auxiliar de Traslado** lleva el paquete electoral al Pleno, extrae la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos y la pone a disposición del **Secretario/a Técnico/a** para su recuento.

20 El **Secretario/a Técnico/a** cuenta en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado/a.

21 Las y los **representantes** podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.

22 Si existe duda sobre la validez o nulidad de algún voto por parte de alguno de las y los integrantes del Consejo, se sujetarán a lo siguiente:

Primera Ronda de hasta **2 minutos**, por las boletas bajo el mismo supuesto, para exponer argumentación → **Segunda Ronda** de hasta **1 minuto**, en su caso para réplicas → **VOTACIÓN** (El Pleno del Consejo deliberará conforme a lo establecido en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos").

23 El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.

24 El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.

25 El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, si no lo es, lo hará del conocimiento al Presidente/a para que realice la aclaración correspondiente ante el Pleno.

26 El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla levantada en el Consejo Distrital o Municipal (Acta No. 5 o 13).

27 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.

28 El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.

Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.

Deja dentro del paquete electoral únicamente las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, y lo cierra.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

29 El **Auxiliar de Traslado** reincorpora al paquete electoral las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, lo cierra.

30 El **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral al **Auxiliar de Control de Bodega**.

31 El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral, registra su regreso en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

32 El procedimiento señalado en los puntos del 18 al 31 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales etiquetados para recuento. Es importante señalar que los paquetes recibidos con muestras de alteración se recontarán al final.

Si se instalan casillas especiales, el escrutinio y cómputo de mayoría relativa siempre se realizará en el Pleno y en el orden que le toca según número de sección y tipo. En caso de actualizarse una causal de recuento el nuevo escrutinio y cómputo se realizará inmediatamente en el mismo Pleno.

33 El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales estén almacenados en la bodega electoral, posteriormente registra en el Sistema de Cómputo el cierre de la bodega electoral registrando la fecha y hora del cierre (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), características del sellado y los asistentes presentes.

34 El **Auxiliar de Captura** a través del Sistema de Cómputo, realiza la sumatoria de los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de cada una de las casillas, así como los de las Actas de Escrutinio y Cómputo levantadas por el Consejo. Finalmente, suma para obtener los resultados de la elección:

Mayoría Relativa

El resultado que se obtenga se asigna por:

- **Partido Político**
- **Candidato/a Común** (en su caso)
- **Candidato/a de la Coalición** (en su caso)
- **Candidato/a Independiente** (en su caso)
- **Candidatos/as no registrados/as** (en su caso)

Si al final del cómputo, existe el indicio de que la diferencia entre el candidato/a presunto/a ganador/a de la elección y el que haya obtenido el 2º lugar en votación, sea igual o menor a un 1%, se procede a lo siguiente:

1) El **Presidente/a del Consejo** pregunta a la o el representante del 2º lugar si desea ejercer su derecho a solicitar el recuento de votos en la totalidad de las casillas.
2) De ejercerse el derecho, el Consejo aprueba el Recuento Total de los paquetes electorales que no hayan sido objeto de recuento. Ver modalidad en la pág. 90.

Si el número total de paquetes electorales para Recuento Total al final sobrepasa el máximo de 20 (sin considerar casillas especiales), el Presidente/a ordena la instalación de Grupos de Trabajo (*ver Guía rápida de consulta para la operación del sistema de información por parte de los Auxiliares de Captura* de la Unidad Técnica de Informática).

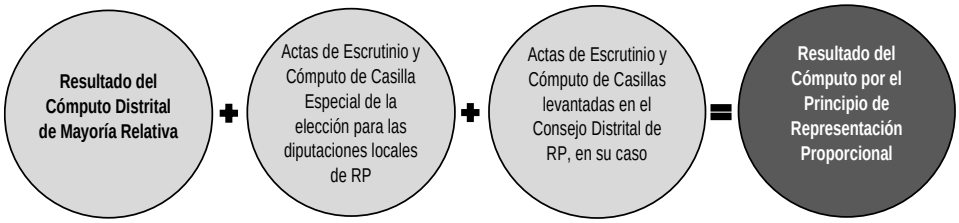
35 En caso de no presentarse dicho indicio, el **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Distrital o Municipal de Mayoría Relativa (Acta No. 7 o 14), o en su caso, Acta Final de Escrutinio y Cómputo de la elección para Diputaciones Locales o Ayuntamiento, derivada del recuento de casillas (Acta No. 9 o 15).

36 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

En caso de no presentarse dicho indicio, en los consejos distritales con casillas especiales, se procederá hacer el cómputo de la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional, para lo cual se extrae el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Diputados de Representación Proporcional, haciendo el cotejo de los datos y asentando las cifras en el apartado correspondiente donde previamente se registraron los resultados finales del Cómputo Distrital de Mayoría Relativa (*Cuaderno para resultados preliminares de la elección para las diputaciones locales por mayoría relativa y por representación proporcional).*

En caso de recuento, solamente se realizará el nuevo escrutinio y cómputo de las boletas marcadas con RP por los funcionarios de casilla especial o de las boletas dobles donde existieran candidaturas comunes (Acta No.6).

El resultado se obtendrá de la siguiente manera:



El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Distrital de la elección para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional (Acta No.8) o en su caso, Acta Final de Escrutinio y Cómputo Distrital para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional, derivada del recuento de casillas (Acta No.10).

El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

37 El **Consejo** previa consulta a la Secretaría Ejecutiva elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos.

Posteriormente aprueba el Acuerdo mediante el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos ganadores, en su caso, y en consecuencia declara la validez de la elección y faculta al Presidente/a del Consejo para que expida la Constancia de Mayoría.

38 El **Secretario/a Técnico/a** se comunica inmediatamente con el **Secretario Ejecutivo** para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita al Auxiliar de Captura genere e imprima la Constancia de Mayoría y Validez de la elección para las Diputaciones Locales o Ayuntamiento, en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación.

39 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes.

40 El **Presidente/a del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y solicita acuse de recibo.

41 El **Secretario/a Técnico/a** inmediatamente después de la firma de recibido del candidato/a o representante, obtiene dos copias simples que les servirán para su posterior certificación.

42 Al término de la Sesión Especial de Cómputo, el **Presidente/a del Consejo** ordena al **Secretario/a Técnico/a** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

43 El **Presidente/a del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

44 El **Secretario/a Técnico/a** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

45 El **Presidente/a del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

46 El **Secretario/a Técnico/a** integra el expediente de la elección de Diputaciones Locales o Ayuntamientos con toda la documentación generada durante la Sesión (Actas de las casillas, el original del Acta de Cómputo, el Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo y el Informe del propio Presidente/a sobre el desarrollo del Proceso Electoral en caso de recuento parcial o total, así mismo incluye las Constancias Individuales y las Actas Circunstanciadas).

Flujograma del Cómputo en Pleno del Consejo con Recuento Parcial al inicio de la sesión

Se abren los paquetes electorales siguiendo el orden numérico de casillas, de menor a mayor

↓

Del expediente de casilla se extrae el Acta de Escrutinio y Cómputo y se coteja con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que tiene el Presidente/a del Consejo respectivo

↓

Si los resultados COINCIDEN, se capturan en el Sistema de Cómputo y se anota en el Acta de la Sesión Especial

↓

Al concluir el cotejo de la totalidad de las actas, se procede al Recuento Parcial de los paquetes que presentaron alguna de las siguientes causales:

- Los resultados de las actas de escrutinio y cómputo no coinciden.
- Las actas de escrutinio y cómputo tienen alteraciones evidentes.
- No existe el Acta de Escrutinio y Cómputo en el expediente y no la tiene la o el Presidente del Consejo.
- Existen errores o inconsistencias evidentes en las actas de escrutinio y cómputo.
- El número de votos nulos es mayor a la diferencia entre el 1° y 2° lugar en votación.
- Todos los votos son para un mismo partido político, en su caso, coalición, candidato/a común o candidato/a independiente.
- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.

↓

El nuevo escrutinio y cómputo de casilla, se realiza con el siguiente procedimiento, dejando al final aquellos paquetes que se recibieron con muestras de alteración:

a) Se extraen las bolsas con las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos.
b) Se cuentan en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político, en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado.
c) Las y los representantes podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
d) El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.
e) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
f) El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
g) El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla levantada en el Consejo Distrital o Municipal (Acta No.5 o 13).
h) El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las y los representantes.

↓

Se realiza la sumatoria de los resultados de cada una de las casillas, a través del Sistema de Cómputo

↓

Concluye el Cómputo Distrital / Municipal

2. Cómputo en Paralelo: Cotejo de actas en el Pleno y recuento parcial en Grupos de Trabajo más de 20 paquetes electorales a recontar

LDSCPES Artículos 44, 45, 58, 101 y 155

El Cómputo en Paralelo consiste en el cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo llevado a cabo por el Pleno del Consejo y simultáneamente, el nuevo recuento de votos de las casillas realizado en los Grupos de Trabajo, que se establecieron con base al análisis de la Reunión de Trabajo y a los Acuerdos aprobados durante la Sesión Extraordinaria.

Cotejo de actas en el Pleno

Recuento parcial en Grupos de Trabajo

El **Presidente/a del Consejo** a partir de las 8:00 horas del miércoles 4 de julio de 2018, da inicio a la Sesión Especial de Cómputo, posteriormente realiza las siguientes tareas:

1) Solicita al Secretario/a Técnico/a que verifique la existencia de quórum legal.
2) Hace la declaratoria formal de instalación en Sesión Especial para realizar el Cómputo Distrital o Municipal.
3) Somete a consideración del Consejo, el contenido del orden del día.
4) Informa de los Acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria del día anterior, con base en el Acta de esa Sesión y de los resultados del análisis de las Actas de Escrutinio y Cómputo**.**
5) Si en la Sesión Extraordinaria, se detecta que existen más de 20 paquetes electorales para recuento, **el Presidente/a debe anunciar que se llevará simultáneamente el cotejo de Actas por el Pleno del Consejo y Recuento Parcial en Grupos de Trabajo y en su caso, Puntos de Recuento.**
6) Explica de manera detallada la definición de voto válido y voto nulo con base en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos".
7) Abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento correspondiente. Ver pág. 31.
8) Realiza la puesta en cero de la base de datos, una vez realizado imprime el reporte el cual contendrá fecha, hora y nombre de las y los integrantes del Consejo quienes procederán a rubricar el mismo.
9) Da inicio al cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo en el Pleno del Consejo y Recuento Parcial en Grupos de Trabajo.

El Pleno del Consejo deberá contar en todo momento con el quórum legal, independiente de la integración de los Grupos de Trabajo instalados para recuento.

Procedimiento para el cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo en Pleno y Recuento Parcial en Grupos de Trabajo:

Cotejo de actas en el Pleno del Consejo

1. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2018.

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bitácora de Bodega, para registrar la apertura de la misma.

3. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora de la apertura (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y los asistentes presentes.

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

5. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento de abrir la bodega electoral (Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación).

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** cuando selecciona el tipo de asistente como un medio de comunicación, lo seleccionará de la lista ya integrada en el Sistema de Computo.

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

9. El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega al **Auxiliar de Traslado** el primer paquete electoral siguiendo el orden numérico de casillas de menor a mayor (básica y en su caso, contigua, extraordinaria y especial) para el cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo y registra la salida en la bitácora electrónica.

10. El **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete electoral al **Presidente/a del Consejo** quien lo pone a disposición del Pleno del Consejo**.**

11. El **Presidente/a del Consejo** extrae de la bolsa del expediente el Acta de Escrutinio y Cómputo para realizar el cotejo con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que tiene en su poder (copia por fuera

del paquete, copia PREP o de los representantes) y lee los resultados en voz alta.

- Si no existe el Acta de Escrutinio y Cómputo dentro del paquete electoral, ni obra en Poder de la o el Presidente, se procederá a etiquetar el paquete electoral y al término del cotejo de la totalidad de las actas se distribuirá a los Grupos de Trabajo.

- Si alguno de las y los integrantes del Consejo considera que debe existir debate sobre el contenido de las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla, se sujetará a lo siguiente:

Primera Ronda
Intervenciones de hasta **3 minutos**, para exponer su argumentación

➡

Segunda Ronda
Intervenciones de hasta **2 minutos**, en su caso para réplicas

➡

VOTACIÓN

El recuento de casillas especiales se realizará en el Pleno del Consejo previamente a la integración, en su caso, de los Grupos de Trabajo.

Procedimiento del nuevo escrutinio y cómputo de un paquete electoral de casilla especial:

a) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el Sistema de Cómputo que va para recuento el Acta de Escrutinio y Cómputo que se está cotejando.
b) El **Auxiliar de Captura** registra el motivo por el cual se va a recontar el paquete electoral.
c) El **Auxiliar de Traslado** extrae la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos y pega la etiqueta con la leyenda de recuento y la pone a disposición del Secretario/a Técnico/a para su recuento.
d) El **Secretario/a Técnico/a** cuenta en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado/a. (El Secretario/a Técnico/a es el único facultado para manejar las boletas durante el recuento de votos).
e) Las y los **representantes** podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
f) Si existe duda sobre la validez o nulidad de algún voto por parte de alguno de las y los integrantes del Consejo, se sujetarán a lo siguiente:

Primera Ronda
de hasta **2 minutos**, por las boletas bajo el mismo supuesto, para exponer

→

Segunda Ronda
de hasta **1 minuto**, en su caso para réplicas

→

VOTACIÓN
(El Pleno del Consejo deliberará conforme a lo establecido en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos").

g) El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.
h) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
i) El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
j) El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla levantada en el Consejo Distrital o Municipal (Acta No. 5 o 13).
k) El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.
l) El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas, le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.
Una vez que se llene cada caja, se la entrega al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez, las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.
m) El **Auxiliar de Traslado** reincorpora al paquete electoral las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, y lo cierra.
Posteriormente, continuará en el punto 15 del procedimiento.

En caso de que durante el cotejo de actas en el Pleno del Consejo se propusiera por alguno de los integrantes el recuento de votación de alguna casilla y que la decisión no apruebe o niegue el recuento en forma unánime, se reservará la misma para que al concluir la compulsa de las actas, se decrete un receso en las labores de los Grupos de Trabajo y los consejeros integrantes de éstos se reintegren al Pleno para votar, en conjunto, sobre la procedencia del nuevo escrutinio y cómputo, lo anterior se hará constar en el Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo.

12. El **Auxiliar de Captura** registra en el Sistema de Cómputo los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo cotejada para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente o candidato/a no registrado/a.

13. El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, si no lo es, lo hará del conocimiento del Presidente/a para que realice la aclaración correspondiente ante el Pleno.

14. El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.

    Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.
    Deja dentro del paquete electoral únicamente las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, y lo cierra.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

15. El **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral al **Auxiliar de Control de Bodega**.

16. El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral, registra su regreso en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

17. El procedimiento señalado en los puntos del 9 al 16 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales a cotejar.

Recuento parcial en Grupos de Trabajo

1. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2018.

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bitácora de Bodega, para registrar la apertura de la misma.

3. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora de la apertura (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y los asistentes presentes.

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

5. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento de abrir la bodega electoral (miembros del Consejo, representantes de partidos políticos y medios de comunicación).

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** cuando selecciona el tipo de asistente como un medio de comunicación, lo seleccionará de la lista ya integrada en el Sistema de Computo.

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

9. El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega sucesivamente al **Auxiliar de Traslado** los paquetes electorales etiquetados para recuento en Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento en su caso, de acuerdo a las cargas de trabajo establecidas para cada Grupo.

10. El **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete electoral etiquetado para recuento al Grupo de Trabajo y Puntos de Recuento, en su caso.

11. El **Auxiliar del Control de Grupo de Trabajo** registra el ingreso del paquete electoral al Grupo de Trabajo.

12. Bajo la supervisión del **Presidente/a del Grupo de Trabajo**, el **Auxiliar de Traslado** podrá apoyar con la apertura del paquete electoral y la extracción de la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos para recuento.

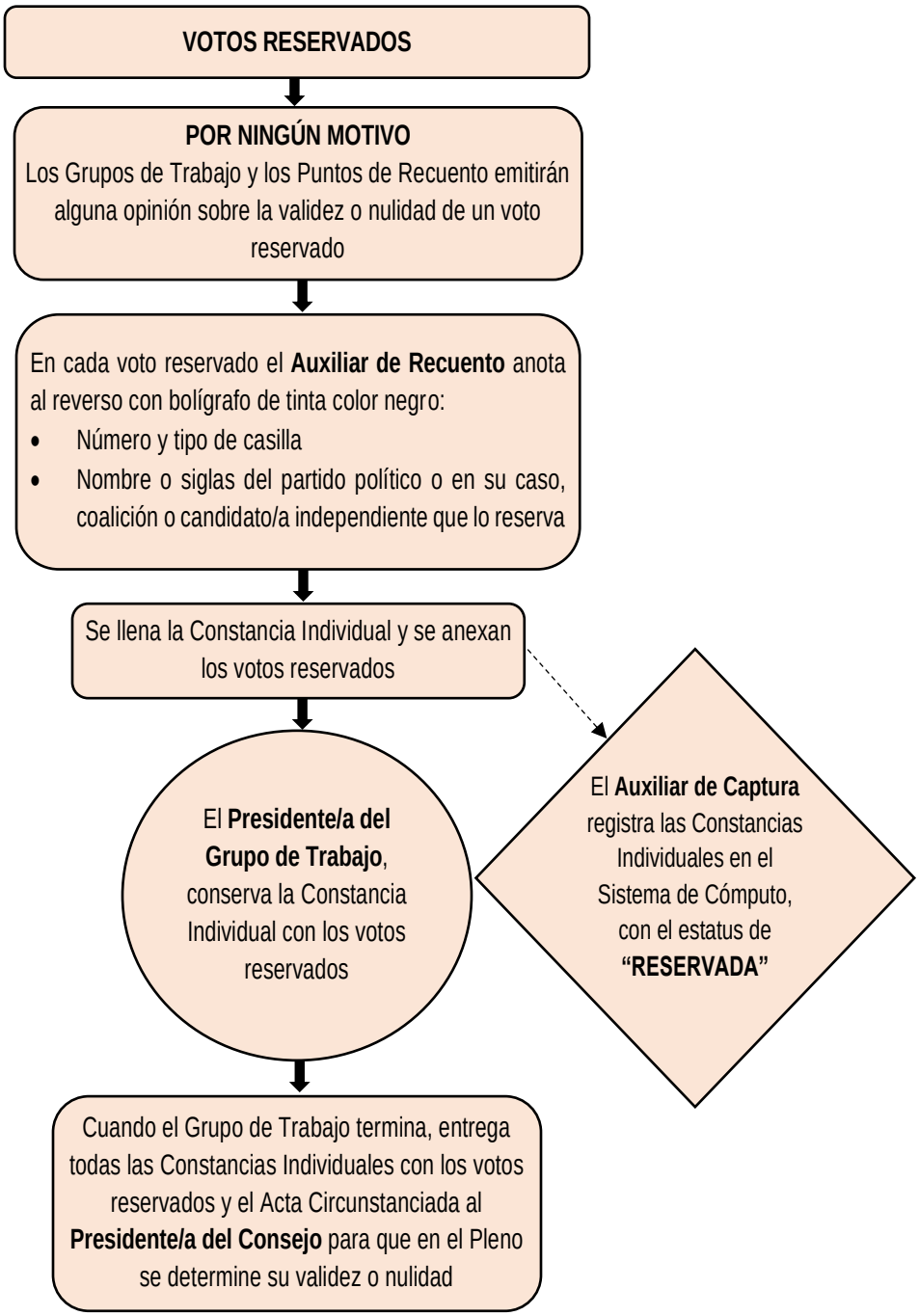
13. El **Presidente/a del Grupo de Trabajo** o en su caso el **Auxiliar de Recuento**, nuevamente realizan la clasificación y recuento de los votos, en el siguiente orden:
    - Boletas sobrantes
    - Votos nulos

- Votos válidos (Por partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidatos/as no registrados/as si existieran)

14 Las y los **representantes** podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.

De existir duda sobre la validez o nulidad del voto, se reserva la boleta y el **Auxiliar de Recuento** anota en el reverso con bolígrafo de tinta color negro el número, tipo de casilla, nombre o siglas del partido político o en su caso, coalición o candidato/a independiente que solicita la reserva y lo anexa a la Constancia Individual respectiva, la cual será resguardada por el **Presidente del Grupo de Trabajo** hasta entregarla al **Presidente/a del Consejo**.

Flujograma de los Votos Reservados



15 El **Presidente/a del Grupo de Trabajo** llena la Constancia Individual del paquete recontado, solicita las firmas correspondientes y entrega copia a las y los representantes de los partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatura independiente y la entrega al **Auxiliar de Captura**.

16 El **Auxiliar de Captura** registra en el Sistema de Cómputo los resultados de la Constancia Individual en el Acta Circunstanciada en proceso.

En el caso de las Constancias Individuales que tengan votos reservados se registrarán en el Sistema de Cómputo las casillas correspondientes con el estatus de reservadas y de estas constancias no se entregará copia en ese momento a las y los representantes de los partidos políticos o en su caso, coalición o candidatura independiente, éstas las conservará el **Presidente/a del Grupo** quien hará entrega de la totalidad de las Constancias Individuales elaboradas al **Presidente/a del Consejo**, una vez concluidos los trabajos del Grupo.

17 El **Auxiliar de Verificación** corrobora los resultados capturados en el Acta Circunstanciada, al mismo tiempo o inmediatamente después de concluida la captura del paquete recontado.

El **Presidente del Grupo de Trabajo** emite un reporte por cada 20 paquetes recontados, Constancia Individual levantada y captura efectuada a través del Sistema de Cómputo, y entrega un ejemplar a cada representante ante el Grupo de Trabajo a efecto de que verifique la certeza de los registros contra las copias de las Constancias Individuales recibidas. De ser necesario, de inmediato se harán las correcciones procedentes.

18 El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.

Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

19 El **Auxiliar de Traslado** reincorpora al paquete electoral las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, lo cierra y regresa el paquete al **Auxiliar de Control de Bodega**.

20 El **Auxiliar del Control de Grupo de Trabajo** registra el ingreso del paquete electoral al Grupo de Trabajo.

21 El **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral al **Auxiliar de Control de Bodega**.

22 El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral, registra su regreso en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

23 El procedimiento señalado en los puntos del 9 al 22 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales etiquetados para recuento.

24 El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales estén almacenados en la bodega electoral, posteriormente registra en el Sistema de Cómputo el cierre de la bodega electoral registrando la fecha y hora del cierre (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), características del sellado y los asistentes presentes.

25 El **Presidente del Grupo de Trabajo** solicita el reporte por 20 paquetes electorales.

26 Los **representantes** verifican el reporte contra las Constancias Individuales y en su caso solicitan corrección.

27 El **Auxiliar de Seguimiento** realiza un reporte cada hora de los avances de cada Grupo de Trabajo y lo entrega al **Presidente/a del Consejo.**

El **Auxiliar de Seguimiento**, advertirá a cada Grupo de Trabajo en su caso, avances menores a la estimación de lo programado, que pudiera implicar la posibilidad de un retraso a la conclusión del cómputo.

De presentarse un retraso en algún Grupo de Trabajo o en el desarrollo del cómputo en general de más de 3 horas para su conclusión, el **Presidente/a del Consejo** ordenará la integración del Pleno para proponer la creación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento adicionales y someterlo a su consideración conforme a lo siguiente:

Si el retraso se presenta en:	**Deberá ser aprobado por:**
Días previos a la fecha de conclusión	3/4 partes de los miembros con derecho a voto
El último día previo a la fecha de conclusión	Mayoría simple

El Presidente/a notificará de inmediato a los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes, cuántos representantes auxiliares tendrán derecho a acreditar y la hora en que se instalarán los Grupos de Trabajo o Puntos de Recuento adicionales, que no podrá ser menor a 3 horas a la aprobación del mismo.

En caso de que algún representante se negara a recibir la notificación, se levantará Acta Circunstanciada y la notificación se realizará directamente a la dirigencia política y/o a través de los estrados del Consejo. La aplicación de dicho supuesto podrá efectuarse únicamente entre las 08:00 y las 22:00 horas. De igual manera, se dará aviso inmediato al IEE.

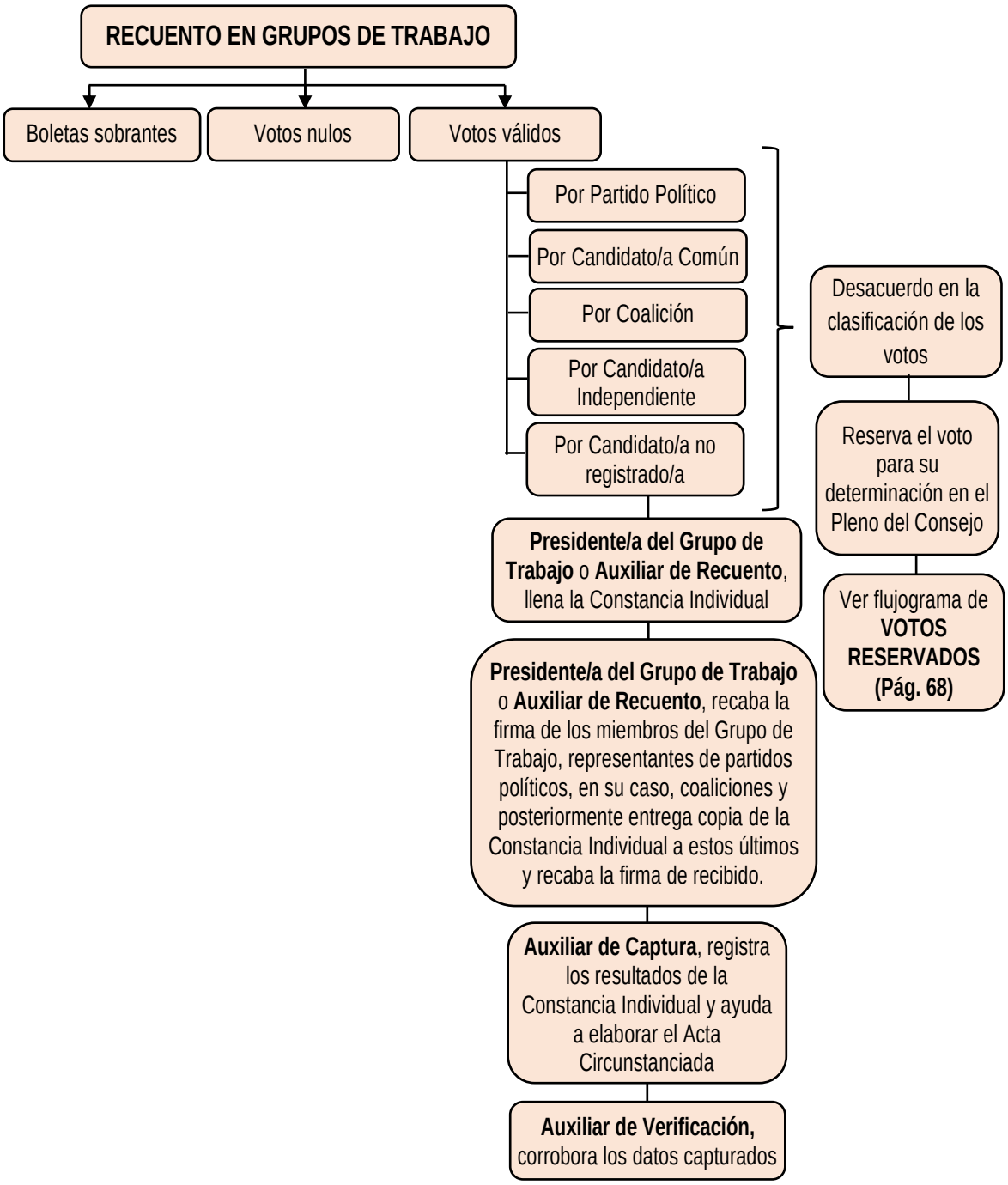
28 Los **integrantes del Grupo de Trabajo** que así lo deseen, verifican que la captura en el Acta Circunstanciada corresponda a lo asentado en las Constancias Individuales de los paquetes que fueron objeto de recuento.

29 El **Presidente/a del Grupo de Trabajo** solicita al **Auxiliar de Captura**, imprima el Acta Circunstanciada la cual contiene el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido y candidato, el número de votos por candidatos no registrados, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de los mismos, solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada representante.

Si uno de los integrantes del Grupo de Trabajo se negara a firmar el Acta Circunstanciada, deberá anotarse en la misma.

30 El **Presidente del Grupo de Trabajo** entrega al **Presidente/a del Consejo**, de manera ordenada de menor a mayor la totalidad de Constancias Individuales y votos reservados si los hubiere, así como el Acta Circunstanciada.

Flujograma de recuento en Grupos de Trabajo



Reincorporación de los consejeros/as al Pleno

Los consejeros/as que presidieron un Grupo de Trabajo durante el recuento, se reincorporan al Pleno para dar continuidad al procedimiento.

31 El **Presidente/a del Consejo** presenta:

- Todas las Actas Circunstanciadas de los Grupos de Trabajo
- Las Constancias Individuales generadas en cada Grupo de Trabajo
- Las Constancias Individuales con los votos reservados, en su caso (pendientes de deliberar)

a) El **Presidente/a del Consejo** si existen Constancias Individuales con votos reservados da una breve explicación de los criterios aprobados para determinar la validez o nulidad de los votos reservados, de acuerdo al "Cuadernillo de consulta sobre Votos Válidos y Votos Nulos".

Los criterios aprobados deberán proyectarse de manera visible en el Pleno del Consejo.

b) Posteriormente los organiza por casilla o por similitud, los muestra uno por uno y los somete a consideración de las y los miembros del Consejo para ser calificados, para lo cual se sujetarán a lo siguiente:

Primera Ronda

de hasta **2 minutos**, por las boletas bajo el mismo supuesto, para exponer

Segunda Ronda

de hasta **1 minuto**, en su caso para réplicas

VOTACIÓN

(El Pleno del Consejo deliberará conforme a lo establecido en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos").

Finalmente, se aprueban en lo individual o por grupo de acuerdo a la similitud, y se señala el criterio, número y tipo de casilla al que corresponde el voto.

c) En caso de que haya votos válidos, se indica a qué partido o en su caso, coalición o candidato/a independiente o común corresponde.

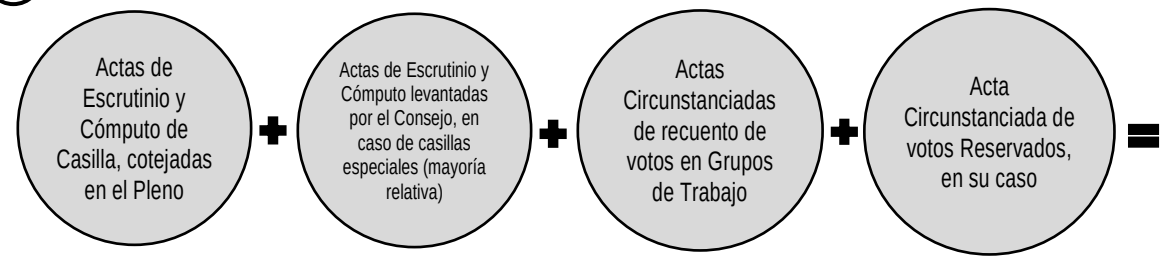
d) El **Auxiliar de Captura** una vez que se determina la validez o nulidad de votos reservados, los sumará donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la Constancia Individual de la casilla, solicita firma al **Secretario/a Técnico/a** y **Presidente/a del Consejo** y entrega copia a las y los representantes.

Los votos reservados se guardan en un sobre debidamente identificado que se cierra y guarda en la bodega electoral.

e) El **Auxiliar de Captura** ingresa en el Sistema de Cómputo los resultados definitivos de las casillas en el Acta Circunstanciada de los votos reservados, la imprime y solicita las firmas correspondientes.

Si uno de los integrantes del Consejo se negara a firmar el Acta Circunstanciada, deberá anotarse en la misma.

32 Finalmente, suma para obtener los resultados de la elección:



Resultado del Cómputo Distrital o Municipal

El resultado que se obtenga se asigna por:

- **Partido Político**
- **Candidato/a Común** (en su caso)
- **Candidato/a de la Coalición** (en su caso)
- **Candidato/a Independiente** (en su caso)
- **Candidatos/as no registrados/as** (en su caso)

Si al final del cómputo, existe el indicio de que la diferencia entre el candidato/a presunto/a ganador/a de la elección y el que haya obtenido el 2º lugar en votación, sea igual o menor a un 1%, se procede a lo siguiente:

1) El **Presidente/a del Consejo** pregunta a la o el representante del 2º lugar si desea ejercer su derecho a solicitar el recuento de votos en la totalidad de las casillas.
2) De ejercerse el derecho, el Consejo aprueba el Recuento Total de los paquetes electorales que no hayan sido objeto de recuento. Ver modalidad en la pág. 90.

Si el número total de paquetes electorales para Recuento Total al final sobrepasa el máximo de 20 (sin considerar casillas especiales), el Presidente/a ordena la instalación de Grupos de Trabajo (*ver Guía rápida de consulta para la operación del sistema de información por parte de los Auxiliares de Captura* de la Unidad Técnica de Informática).

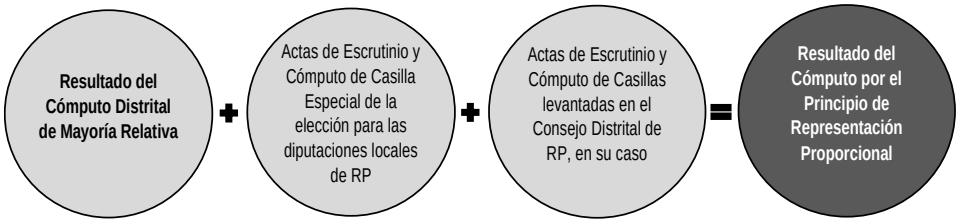
33 En caso de no presentarse dicho indicio, el **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Distrital o Municipal de Mayoría Relativa (Acta No. 7 o 14), o en su caso, Acta Final de Escrutinio y Cómputo de la elección para Diputaciones Locales o Ayuntamiento, derivada del recuento de casillas (Acta No. 9 o 15).

34 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

En caso de no presentarse dicho indicio, en los consejos distritales con casillas especiales, se procederá hacer el cómputo de la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional, para lo cual se extrae el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Diputados de Representación Proporcional, haciendo el cotejo de los datos y asentando las cifras en el apartado correspondiente donde previamente se registraron los resultados finales del Cómputo Distrital de Mayoría Relativa (*Cuaderno para resultados preliminares de la elección para las diputaciones locales por mayoría relativa y por representación proporcional).*

En caso de recuento, solamente se realizará el nuevo escrutinio y cómputo de las boletas marcadas con RP por los funcionarios de casilla especial o de las boletas dobles donde existieran candidaturas comunes (Acta No.6).

El resultado se obtendrá de la siguiente manera:



El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Distrital de la elección para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional (Acta No.8) o en su caso, Acta Final de Escrutinio y Cómputo Distrital para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional, derivada del recuento de casillas (Acta No.10).

El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

35 El **Consejo** previa consulta a la **Secretaría Ejecutiva** elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos.

Posteriormente aprueba el Acuerdo mediante el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos ganadores, en su caso, y en consecuencia declara la validez de la elección y faculta al Presidente/a del Consejo para que expida la Constancia de Mayoría.

36 El **Secretario/a Técnico/a** se comunica inmediatamente con el **Secretario Ejecutivo** para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita al **Auxiliar de Captura** genere e imprima la Constancia de Mayoría y Validez de la elección para las Diputaciones Locales o Ayuntamiento, en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación.

37 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes.

38 El **Presidente/a del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y solicita el acuse de recibo.

39 El **Secretario/a Técnico/a** inmediatamente después de la firma de recibido del candidato/a o representante, obtiene dos copias simples que les servirán para su posterior certificación.

40 Al término de la Sesión Especial de Cómputo, el **Presidente/a del Consejo** ordena al **Secretario/a Técnico/a** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

41 El **Presidente/a del Consejo** remite a la **Secretaría Ejecutiva** copia certificada del dictamen y de la Constancia de Mayoría y Validez.

42 El **Secretario/a Técnico/a** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

43 El **Presidente/a del Consejo** remite a la **Secretaría Ejecutiva** copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

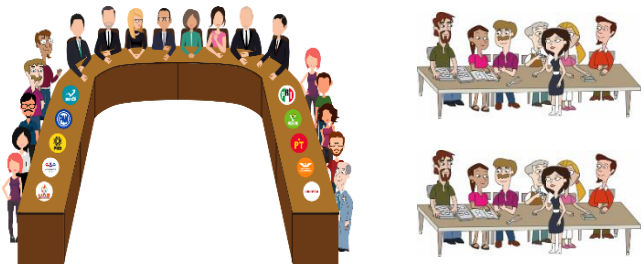
44 El **Secretario/a Técnico/a** integra el expediente de la elección de Diputaciones Locales o Ayuntamientos con toda la documentación generada durante la Sesión (Actas de las casillas, el original del Acta de Cómputo, el Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo y el Informe del propio Presidente/a sobre el desarrollo del Proceso Electoral en caso de recuento parcial o total, así mismo incluye las Constancias Individuales y las Actas Circunstanciadas).

3. Cómputo con Recuento Total al inicio de la Sesión Especial de Cómputo

LDSCPES Artículo 139, 140 y 155

El Recuento Total al inicio consiste en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas del distrito o municipio, que se realiza por los Grupos de Trabajo aprobados para ese fin, cuando exista indicio que la diferencia entre el candidato/a presunto/a ganador/a de la elección de mayoría relativa y el que haya obtenido el 2º lugar en votación, sea igual o menor al 1% y que al inicio de la Sesión Especial de Cómputo exista petición expresa por la o el representante o representantes del partido político o en su caso, coalición o de candidatura independiente, que postuló al segundo de los candidatos.

Recuento en Grupos de Trabajo



El **Presidente/a del Consejo** a partir de las 8:00 horas del miércoles 4 de julio de 2018, da inicio a la Sesión Especial de Cómputo, posteriormente realiza las siguientes tareas:

1) Solicita al Secretario/a Técnico/a que verifique la existencia de quórum legal.
2) Hace la declaratoria formal de instalación en Sesión Especial para realizar el Cómputo Distrital o Municipal.
3) Somete a consideración del Consejo, el contenido del orden del día.
4) Informa de los Acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria del día anterior, con base en el Acta de esa Sesión y de los resultados del análisis de las Actas de Escrutinio y Cómputo**.**
5) Pregunta a la o el representante del 2º lugar si desea ejercer su derecho en relación al recuento de votos en la totalidad de las casillas. De ejercer su derecho la o el representante del partido político o en su caso, coalición o candidato/a independiente que postuló al candidato/a en 2º lugar, el Consejo aprobará el Recuento Total de paquetes y ordena la creación de Grupos de Trabajo y en su caso, Puntos de Recuento.
6) Explica de manera detallada la definición de voto válido y voto nulo con base en el “Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos”.
7) Abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento correspondiente. Ver pág. 31.
8) Realiza la puesta en cero de la base de datos, una vez realizado imprime el reporte el cual contendrá fecha, hora y nombre de las y los integrantes del Consejo quienes procederán a rubricar el mismo.
9) Da inicio al Recuento Total con Grupos de Trabajo y en su caso, Puntos de Recuentos.

El Pleno del Consejo deberá contar en todo momento con el quórum legal, independiente de la integración de los Grupos de Trabajo instalados para recuento, el cómputo se realizará instalando de inicio los grupos de trabajo que sean necesarios, sin necesidad de mantener siempre el quórum del Pleno del Consejo.

Si cuentan con paquetes electorales de casillas especiales, se iniciará con el nuevo escrutinio y cómputo de mayoría relativa en el Pleno y en el orden ascendente que le toca según número de sección, previamente a la integración de Grupos de Trabajo.

3.1. Cómputo con Recuento Total al inicio con Grupos de Trabajo

1. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2018.

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bitácora de Bodega, para registrar la apertura de la misma.

3. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora de la apertura (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y los asistentes presentes.

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

5. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento de abrir la bodega electoral (Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación).

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** cuando selecciona el tipo de asistente como un medio de comunicación, lo seleccionará de la lista ya integrada en el Sistema de Computo.

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

9. El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega sucesivamente al **Auxiliar de Traslado** los paquetes electorales etiquetados para recuento en Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento en su caso, de acuerdo a las cargas de trabajo establecidas para cada Grupo.

10 El **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete electoral etiquetado para recuento al Grupo de Trabajo y Puntos de Recuento, en su caso.

11 El **Auxiliar del Control de Grupo de Trabajo** registra el ingreso del paquete electoral al Grupo de Trabajo.

12 Bajo la supervisión del **Presidente/a del Grupo de Trabajo**, el **Auxiliar de Recuento** podrá apoyar con la apertura del paquete electoral y la extracción de la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos para recuento.

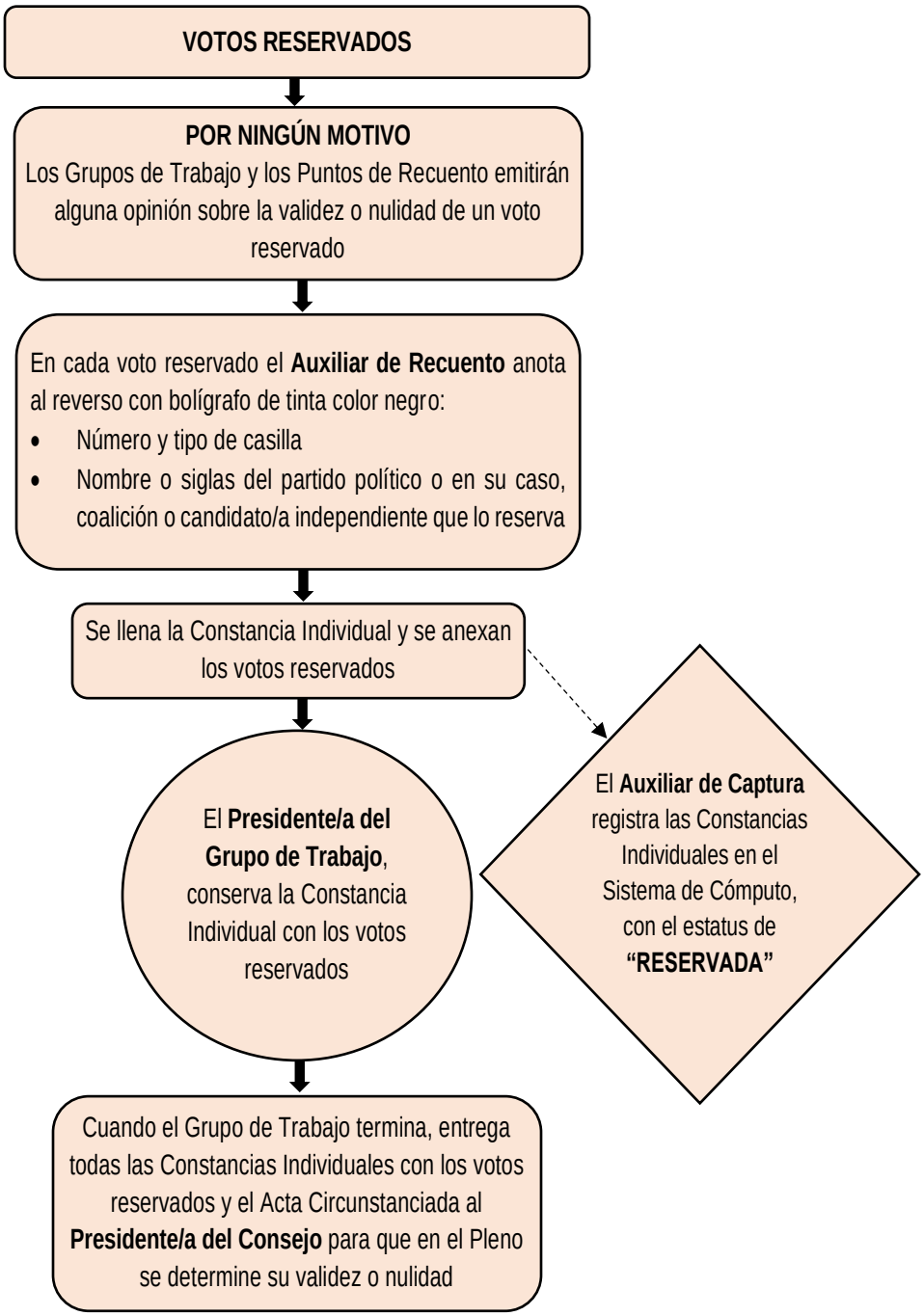
13 El **Presidente/a del Grupo de Trabajo** o en su caso el **Auxiliar de Recuento**, nuevamente realizan la clasificación y recuento de los votos, en el siguiente orden:

- Boletas sobrantes
- Votos nulos
- Votos válidos (Por partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidatos/as no registrados/as si existieran)

14 Las y los **representantes** podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.

De existir duda sobre la validez o nulidad del voto, se reserva la boleta y el **Auxiliar de Recuento** anota en el reverso con bolígrafo de tinta color negro el número, tipo de casilla, nombre o siglas del partido político o en su caso, coalición o candidato/a independiente que solicita la reserva y lo anexa a la Constancia Individual respectiva, la cual será resguardada por el **Presidente del Grupo de Trabajo** hasta entregarla al **Presidente/a del Consejo**.

Flujograma de los Votos Reservados



15 El **Presidente/a del Grupo de Trabajo** llena la Constancia Individual del paquete recontado, solicita las firmas correspondientes y entrega copia a las y los representantes de los partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatura independiente y la entrega al **Auxiliar de Captura**.

16 El **Auxiliar de Captura** registra en el Sistema de Cómputo los resultados de la Constancia Individual en el Acta Circunstanciada en proceso.

En el caso de las Constancias Individuales que tengan votos reservados se registran en el Sistema de Cómputo las casillas correspondientes con el estatus de reservadas y de estas constancias no se entregará copia en ese momento a las y los representantes de los partidos políticos o en su caso, coalición o candidatura independiente, éstas las conservará el **Presidente/a del Grupo** quien hará entrega de la totalidad de las Constancias Individuales elaboradas al **Presidente/a del Consejo**, una vez concluidos los trabajos del Grupo.

17 El **Auxiliar de Verificación** corrobora los resultados capturados en el Acta Circunstanciada, al mismo tiempo o inmediatamente después de concluida la captura del paquete recontado.

El **Presidente del Grupo de Trabajo** emite un reporte por cada 20 paquetes recontados, Constancia Individual levantada y captura efectuada a través del Sistema de Cómputo, y entrega un ejemplar a cada representante ante el Grupo de Trabajo a efecto de que verifique la certeza de los registros contra las copias de las Constancias Individuales recibidas. De ser necesario, de inmediato se harán las correcciones procedentes.

18 El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.

Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

19 El **Auxiliar de Traslado** reincorpora al paquete electoral las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, lo cierra.

20 El **Auxiliar del Control de Grupo de Trabajo** registra la salida del paquete electoral del Grupo de Trabajo.

21 El **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral al **Auxiliar de Control de Bodega**.

22 El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral, registra su regreso en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

23 El procedimiento señalado en los puntos del 9 al 22 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales etiquetados para recuento.

24 El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales estén almacenados en la bodega electoral, posteriormente registra en el Sistema de Cómputo el cierre de la bodega electoral registrando la fecha y hora del cierre (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), características del sellado y los asistentes presentes.

25 El **Presidente del Grupo de Trabajo** solicita el reporte por 20 paquetes electorales.

26 Los **representantes** verifican el reporte contra las Constancias Individuales y en su caso solicitan corrección.

27 El **Auxiliar de Seguimiento** realiza un reporte cada hora de los avances de cada Grupo de Trabajo y lo entrega al **Presidente/a del Consejo.**

El **Auxiliar de Seguimiento**, advertirá a cada Grupo de Trabajo en su caso, avances menores a la estimación de lo programado, que pudiera implicar la posibilidad de un retraso a la conclusión del cómputo.

De presentarse un retraso en algún Grupo de Trabajo o en el desarrollo del cómputo en general de más de 3 horas para su conclusión, el **Presidente/a del Consejo** ordenará la integración del Pleno para proponer la creación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento adicionales y someterlo a su consideración conforme a lo siguiente:

Si el retraso se presenta en:	**Deberá ser aprobado por:**
Días previos a la fecha de conclusión	3/4 partes de los miembros con derecho a voto
El último día previo a la fecha de conclusión	Mayoría simple

El Presidente/a notificará de inmediato a los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes, cuántos representantes auxiliares tendrán derecho a acreditar y la hora en que se instalarán los Grupos de Trabajo o Puntos de Recuento adicionales, que no podrá ser menor a 3 horas a la aprobación del mismo.

En caso de que algún representante se negara a recibir la notificación, se levantará Acta Circunstanciada y la notificación se realizará directamente a la dirigencia política y/o a través de los estrados del Consejo. La aplicación de dicho supuesto podrá efectuarse únicamente entre las 08:00 y las 22:00 horas. De igual manera, se dará aviso inmediato al IEE.

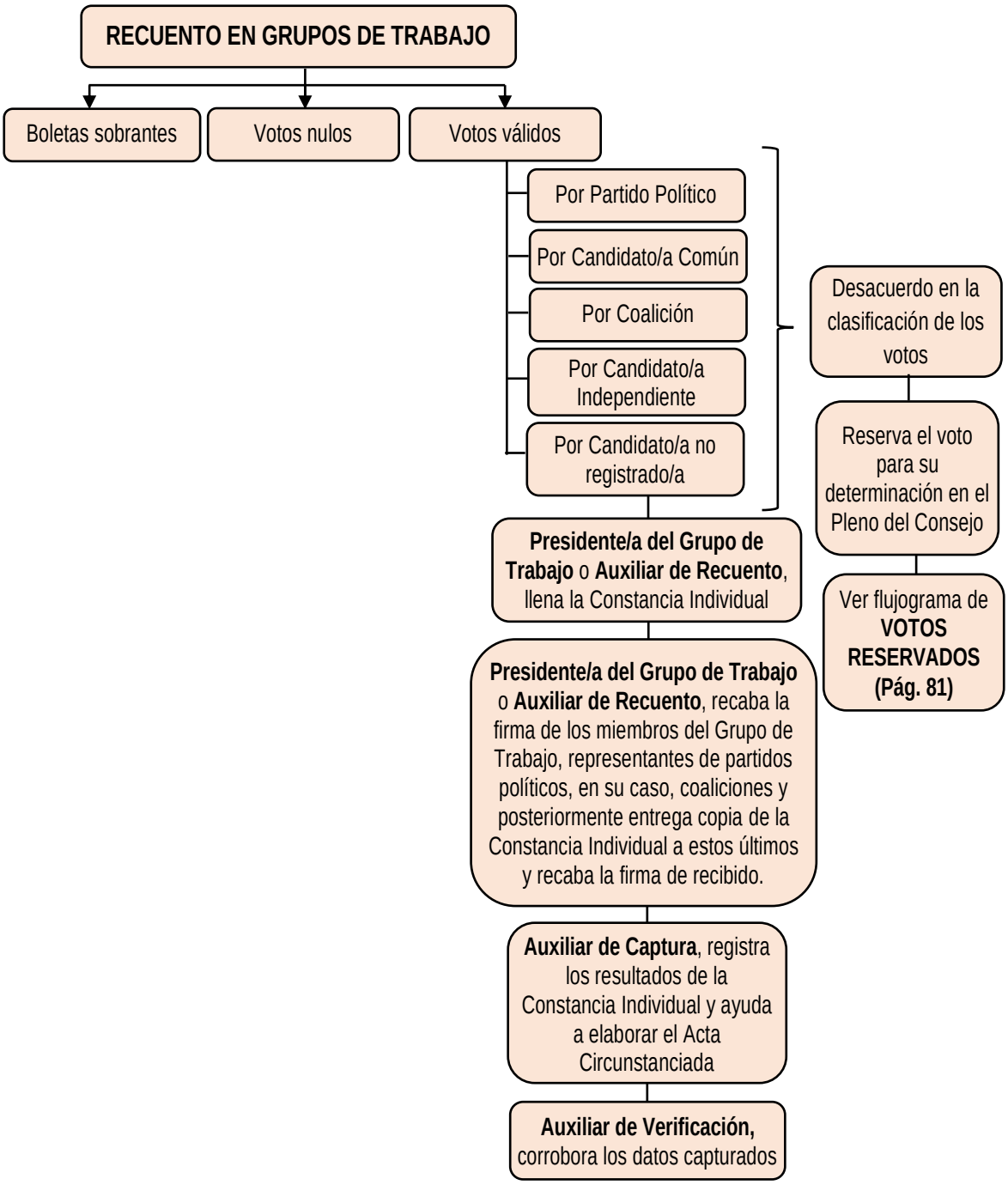
28 Los **integrantes del Grupo de Trabajo** que así lo deseen, verifican que la captura en el Acta Circunstanciada corresponda a lo asentado en las Constancias Individuales de los paquetes que fueron objeto de recuento.

29 El **Presidente/a del Grupo de Trabajo** solicita al **Auxiliar de Captura**, imprima el Acta Circunstanciada la cual contiene el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido y candidato, el número de votos por candidatos no registrados, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de los mismos, solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada representante.

Si uno de los integrantes del Grupo de Trabajo se negara a firmar el Acta Circunstanciada, deberá anotarse en la misma.

30 El **Presidente del Grupo de Trabajo** entrega al **Presidente/a del Consejo**, de manera ordenada de menor a mayor la totalidad de Constancias Individuales y votos reservados si los hubiere, así como el Acta Circunstanciada.

Flujograma de recuento en Grupos de Trabajo



31 El **Presidente/a del Consejo** presenta:

- Todas las Actas Circunstanciadas de los Grupos de Trabajo
- Las Constancias Individuales generadas en cada Grupo de Trabajo
- Las Constancias Individuales con los votos reservados, en su caso (pendientes de deliberar)

a) El **Presidente/a del Consejo** si existen Constancias Individuales con votos reservados da una breve explicación de los criterios aprobados para determinar la validez o nulidad de los votos reservados, de acuerdo al "Cuadernillo de consulta sobre Votos Válidos y Votos Nulos".

Los criterios aprobados deberán proyectarse de manera visible en el Pleno del Consejo.

b) Posteriormente los organiza por casilla o por similitud, los muestra uno por uno y los somete a consideración de las y los miembros del Consejo para ser calificados, para lo cual se sujetarán a lo siguiente:

Primera Ronda

de hasta **2 minutos**, por las boletas bajo el mismo supuesto, para exponer

➡

Segunda Ronda

de hasta **1 minuto**, en su caso para réplicas

➡

VOTACIÓN

(El Pleno del Consejo deliberará conforme a lo establecido en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos").

Finalmente, se aprueban en lo individual o por grupo de acuerdo a la similitud, y se señala el criterio, número y tipo de casilla al que corresponde el voto.

c) En caso de que haya votos válidos, se indica a qué partido o en su caso, coalición o candidato/a independiente o común corresponde.

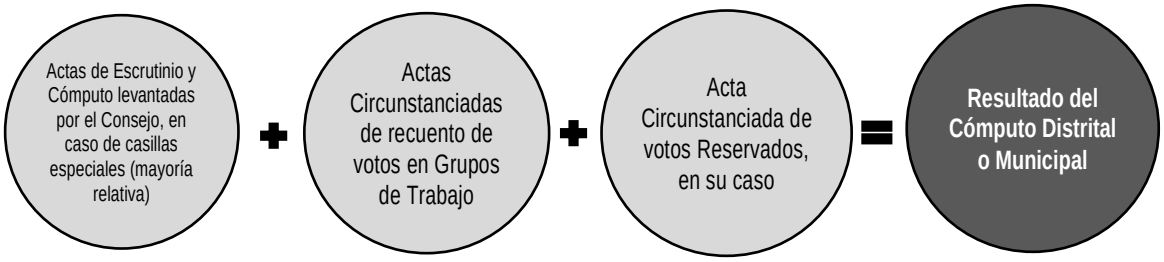
d) El **Auxiliar de Captura** una vez que se determina la validez o nulidad de votos reservados, los sumará donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la Constancia Individual de la casilla, solicita firma al **Secretario/a Técnico/a** y **Presidente/a del Consejo** y entrega copia a las y los representantes.

Los votos reservados se guardan en un sobre debidamente identificado que se cierra y guarda en la bodega electoral.

e) El **Auxiliar de Captura** ingresa en el Sistema de Cómputo los resultados definitivos de las casillas en el Acta Circunstanciada de los votos reservados, la imprime y solicita las firmas correspondientes.

Si uno de los integrantes del Consejo se negara a firmar el Acta Circunstanciada, deberá anotarse en la misma.

32 Finalmente, suma para obtener los resultados de la elección:



El resultado que se obtenga se asigna por:

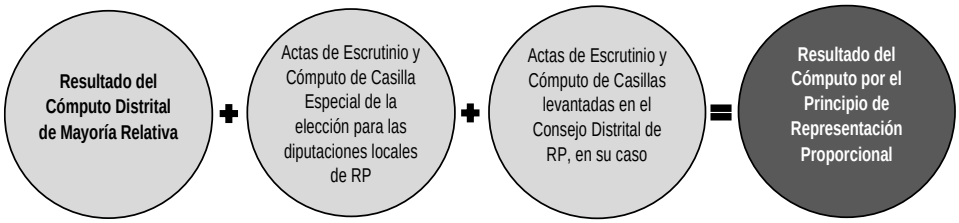
33 El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Distrital o Municipal de Mayoría Relativa (Acta No. 7 o 14), o en su caso, Acta Final de Escrutinio y Cómputo de la elección para Diputaciones Locales o Ayuntamiento, derivada del recuento de casillas (Acta No. 9 o 15).

34 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

En los consejos distritales con casillas especiales, se procederá hacer el cómputo de la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional, para lo cual se extrae el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Diputados de Representación Proporcional, haciendo el cotejo de los datos y asentando las cifras en el apartado correspondiente donde previamente se registraron los resultados finales del Cómputo Distrital de Mayoría Relativa (*Cuaderno para resultados preliminares de la elección para las diputaciones locales por mayoría relativa y por representación proporcional).*

En caso de recuento, solamente se realizará el nuevo escrutinio y cómputo de las boletas marcadas con RP por los funcionarios de casilla especial o de las boletas dobles donde existieran candidaturas comunes (Acta No.6).

El resultado se obtendrá de la siguiente manera:



El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Distrital de la elección para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional (Acta No.8) o en su caso, Acta Final de Escrutinio y Cómputo Distrital para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional, derivada del recuento de casillas (Acta No.10).

El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

35 El **Consejo** previa consulta a la **Secretaría Ejecutiva** elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos.

Posteriormente aprueba el Acuerdo mediante el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos ganadores, en su caso, y en consecuencia declara la validez de la elección y faculta al Presidente/a del Consejo para que expida la Constancia de Mayoría.

36 El **Secretario/a Técnico/a** se comunica inmediatamente con el **Secretario Ejecutivo** para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita al Auxiliar de Captura genere e imprima la Constancia de Mayoría y Validez de la elección para las Diputaciones Locales o Ayuntamiento, en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación.

37 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes.

38 El **Presidente/a del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y solicita el acuse de recibo.

39 El **Secretario/a Técnico/a** inmediatamente después de la firma de recibido del candidato/a o representante, obtiene dos copias simples que les servirán para su posterior certificación.

40 Al término de la Sesión Especial de Cómputo, el **Presidente/a del Consejo** ordena al **Secretario/a Técnico/a** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

41 El **Presidente/a del Consejo** remite a la **Secretaría Ejecutiva** copia certificada del Acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

42 El **Secretario/a Técnico/a** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

43 El **Presidente/a del Consejo** remite a la **Secretaría Ejecutiva** copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

44 El **Secretario/a Técnico/a** integra el expediente de la elección de Diputaciones Locales o Ayuntamientos con toda la documentación generada durante la Sesión (Actas de las casillas, el original del Acta de Cómputo, el Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo y el Informe del propio Presidente/a sobre el desarrollo del Proceso Electoral en caso de recuento parcial o total, así mismo incluye las Constancias Individuales y las Actas Circunstanciadas).

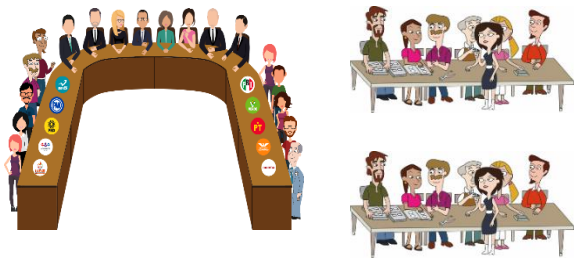
4. Cómputo con Recuento Total al final de la Sesión Especial de Cómputo

LDSCPES Artículos 58, 139, 140 y 155

El Recuento Total al final consiste en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas del distrito o municipio, con excepción de aquellos que ya hubiesen sido objeto de recuento, mismo que puede ser realizado por el Pleno del Consejo o por los Grupos de Trabajo aprobados para ese fin, cuando al término del cómputo se establezca que la diferencia entre el candidato/a presunto/a ganador/a de la elección de mayoría relativa y el que haya obtenido el 2º lugar en votación, sea igual o menor a 1% y que exista petición expresa por la o el representante o representantes del partido político o en su caso, coalición o de candidatura independiente, que postuló al segundo de los candidatos.

Recuento en Pleno del Consejo

Recuento en Grupos de Trabajo



Si con el resultado del cómputo se establece que la diferencia entre el candidato/a presunto/a ganador/a de la elección de mayoría relativa y el que haya obtenido el 2º lugar en votación, es igual o menor al 1%, se procede a lo siguiente:

1) El **Presidente/a del Consejo** pregunta a la o el representante del 2º lugar si desea ejercer su derecho a solicitar el recuento de votos en la totalidad de las casillas.

2) De ejercerse el derecho, el Consejo aprueba el Recuento Total de los paquetes electorales que no han sido objeto de recuento y si éstos superan en cantidad a 20, ordena la creación de Grupos de Trabajo y en su caso, Puntos de Recuento. Para evitar mayor demora el recuento total iniciará de inmediato con los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento con los que se efectuó el Recuento Parcial; al término del plazo de 3 horas se podrán crear los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento que arroje la fórmula.

El Pleno del Consejo deberá contar en todo momento con el quórum legal, independiente de la integración de los Grupos de Trabajo instalados para recuento.

Los paquetes electorales que previamente fueron objeto de recuento durante el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo, no serán recontados nuevamente.

4.1. Cómputo con Recuento Total al final en el Pleno del Consejo con menos de 20 paquetes pendientes de recontar

1. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2018.

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bitácora de Bodega, para registrar la apertura de la misma.

3. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora de la apertura (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y los asistentes presentes.

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

5. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento de abrir la bodega electoral (Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación).

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** cuando selecciona el tipo de asistente como un medio de comunicación, lo seleccionará de la lista ya integrada en el Sistema de Computo.

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

9. El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega al **Auxiliar de Traslado** el primer paquete electoral que no ha sido objeto de recuento, siguiendo el orden numérico de casilla de menor a mayor (básica y en su caso, contigua, extraordinaria y especial) y registra la salida en la bitácora electrónica.

10. El **Auxiliar de Traslado** lleva el paquete electoral al Pleno, extrae la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos y la pone a disposición del **Secretario/a Técnico/a** para su recuento.

11. El **Secretario/a Técnico/a** cuenta en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado/a.

12 Las y los **representantes** podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.

13 Si existe duda sobre la validez o nulidad de algún voto por parte de alguno de las y los integrantes del Consejo, se sujetarán a lo siguiente:

Primera Ronda
de hasta **2 minutos**, por las boletas bajo el mismo supuesto, para exponer argumentación

→

Segunda Ronda
de hasta **1 minuto**, en su caso para réplicas

→

VOTACIÓN
(El Pleno del Consejo deliberará conforme a lo establecido en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos").

14 El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.

15 El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.

16 El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, si no lo es, lo hará del conocimiento al Presidente/a para que realice la aclaración correspondiente ante el Pleno.

17 El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.

Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

18 El **Auxiliar de Traslado** reincorpora al paquete electoral las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, lo cierra y regresa el paquete al **Auxiliar de Control de Bodega**.

19 El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral, registra su regreso en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

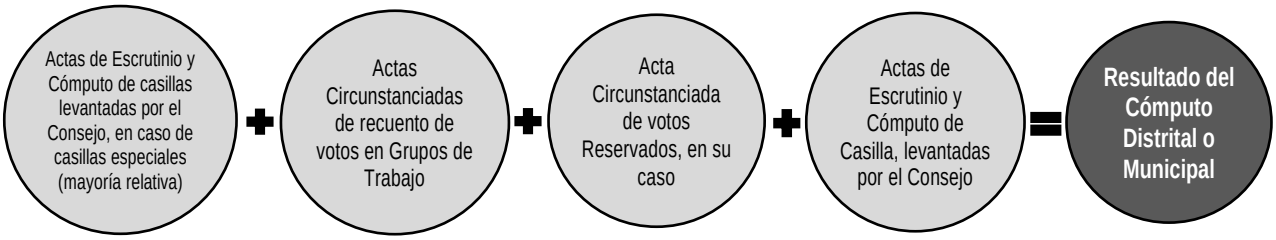
20 El procedimiento señalado en los puntos del 9 al 19 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales que no han sido objeto de recuento.

21 El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales estén almacenados en la bodega electoral, posteriormente registra en el Sistema de Cómputo el cierre de la bodega electoral registrando la fecha y hora del cierre (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), características del sellado y los asistentes presentes.

22 El **Auxiliar de Captura** a través del Sistema de Cómputo, realiza la sumatoria de los resultados.

En caso de haber iniciado con Recuento Parcial

En caso de haber iniciado con Cómputo en Paralelo



De igual manera, el resultado que se obtenga se asigna por:

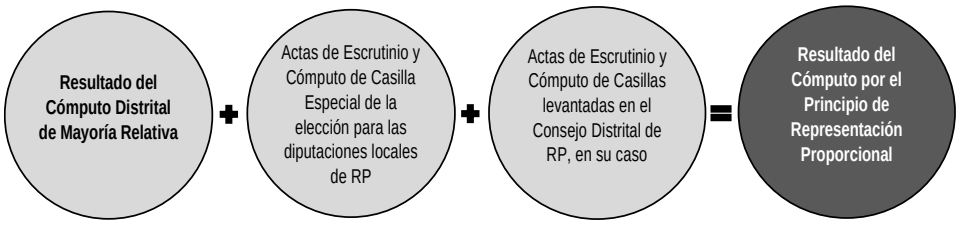
23 El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Distrital o Municipal de Mayoría Relativa (Acta No. 7 o 14), o en su caso, Acta Final de Escrutinio y Cómputo de la elección para Diputaciones Locales o Ayuntamiento, derivada del recuento de casillas (Acta No. 9 o 15).

24 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

En los consejos distritales con casillas especiales, se procederá hacer el cómputo de la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional, para lo cual se extrae el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Diputados de Representación Proporcional, haciendo el cotejo de los datos y asentando las cifras en el apartado correspondiente donde previamente se registraron los resultados finales del Cómputo Distrital de Mayoría Relativa (*Cuaderno para resultados preliminares de la elección para las diputaciones locales por mayoría relativa y por representación proporcional).*

En caso de recuento, solamente se realizará el nuevo escrutinio y cómputo de las boletas marcadas con RP por los funcionarios de casilla especial o de las boletas dobles donde existieran candidaturas comunes (Acta No.6).

El resultado se obtendrá de la siguiente manera:



El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Distrital de la elección para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional (Acta No.8) o en su caso, Acta Final de Escrutinio y Cómputo Distrital para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional, derivada del recuento de casillas (Acta No.10).

El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

25 El **Consejo** previa consulta a la Secretaría Ejecutiva elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos.

Posteriormente aprueba el Acuerdo mediante el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos ganadores, en su caso, y en consecuencia declara la validez de la elección y faculta al Presidente/a del Consejo para que expida la Constancia de Mayoría.

26 El **Secretario/a Técnico/a** se comunica inmediatamente con el **Secretario Ejecutivo** para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita al Auxiliar de Captura genere e imprima la Constancia de Mayoría y Validez de la elección para las Diputaciones Locales o Ayuntamiento, en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación.

27 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes.

28 El **Presidente/a del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y solicita acuse de recibo.

29 El **Secretario/a Técnico/a** inmediatamente después de la firma de recibido del candidato/a o representante, obtiene dos copias simples que les servirán para su posterior certificación.

30 Al término de la Sesión Especial de Cómputo, el **Presidente/a del Consejo** ordena al **Secretario/a Técnico/a** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

31 El **Presidente/a del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

32 El **Secretario/a Técnico/a** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

33 El **Presidente/a del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

34 El **Secretario/a Técnico/a** integra el expediente de la elección de Diputaciones Locales o Ayuntamientos con toda la documentación generada durante la Sesión (Actas de las casillas, el original del Acta de Cómputo, el Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo y el Informe del propio Presidente/a sobre el desarrollo del Proceso Electoral en caso de recuento parcial o total, así mismo incluye las Constancias Individuales y las Actas Circunstanciadas).

Flujograma del Cómputo con Recuento Total al final de la Sesión Especial de Cómputo con menos de 20 paquetes pendientes de recontar

Se abren los paquetes electorales que no han sido objeto de recuento, siguiendo el orden numérico de casillas, de menor a mayor.

Se realiza nuevamente el escrutinio y cómputo de casilla, con el siguiente procedimiento:

a) Se extraen las bolsas con las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos.
b) Se cuentan en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político, en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado.
c) Las y los representantes podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
d) El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.
e) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
f) El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
g) El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla levantada en el Consejo Distrital o Municipal (Acta No.5 o 13).
h) El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las y los representantes.

Se realiza la sumatoria a través del Sistema de Cómputo, de los resultados de cada una de las actas levantadas por el Consejo.

Concluye el Cómputo Distrital / Municipal

4.2. Cómputo con Recuento Total al final en Grupos de Trabajo

Si cuentan con paquetes electorales de casillas especiales, se iniciará con el nuevo escrutinio y cómputo de mayoría relativa en el Pleno y en el orden ascendente que le toca según número de sección, previamente a la integración de Grupos de Trabajo.

1. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2018.

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bitácora de Bodega, para registrar la apertura de la misma.

3. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora de la apertura (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y los asistentes presentes.

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

5. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento de abrir la bodega electoral (Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación).

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** cuando selecciona el tipo de asistente como un medio de comunicación, lo seleccionará de la lista ya integrada en el Sistema de Computo.

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

9. El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega sucesivamente al **Auxiliar de Traslado** los paquetes electorales etiquetados para recuento en Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento en su caso, de acuerdo a las cargas de trabajo establecidas para cada Grupo.

10. El **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete electoral etiquetado para recuento al Grupo de Trabajo y Puntos de Recuento, en su caso.

11 El **Auxiliar del Control de Grupo de Trabajo** registra el ingreso del paquete electoral al Grupo de Trabajo.

12 Bajo la supervisión del **Presidente/a del Grupo de Trabajo**, el **Auxiliar de Recuento** podrá apoyar con la apertura del paquete electoral y la extracción de la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos para recuento.

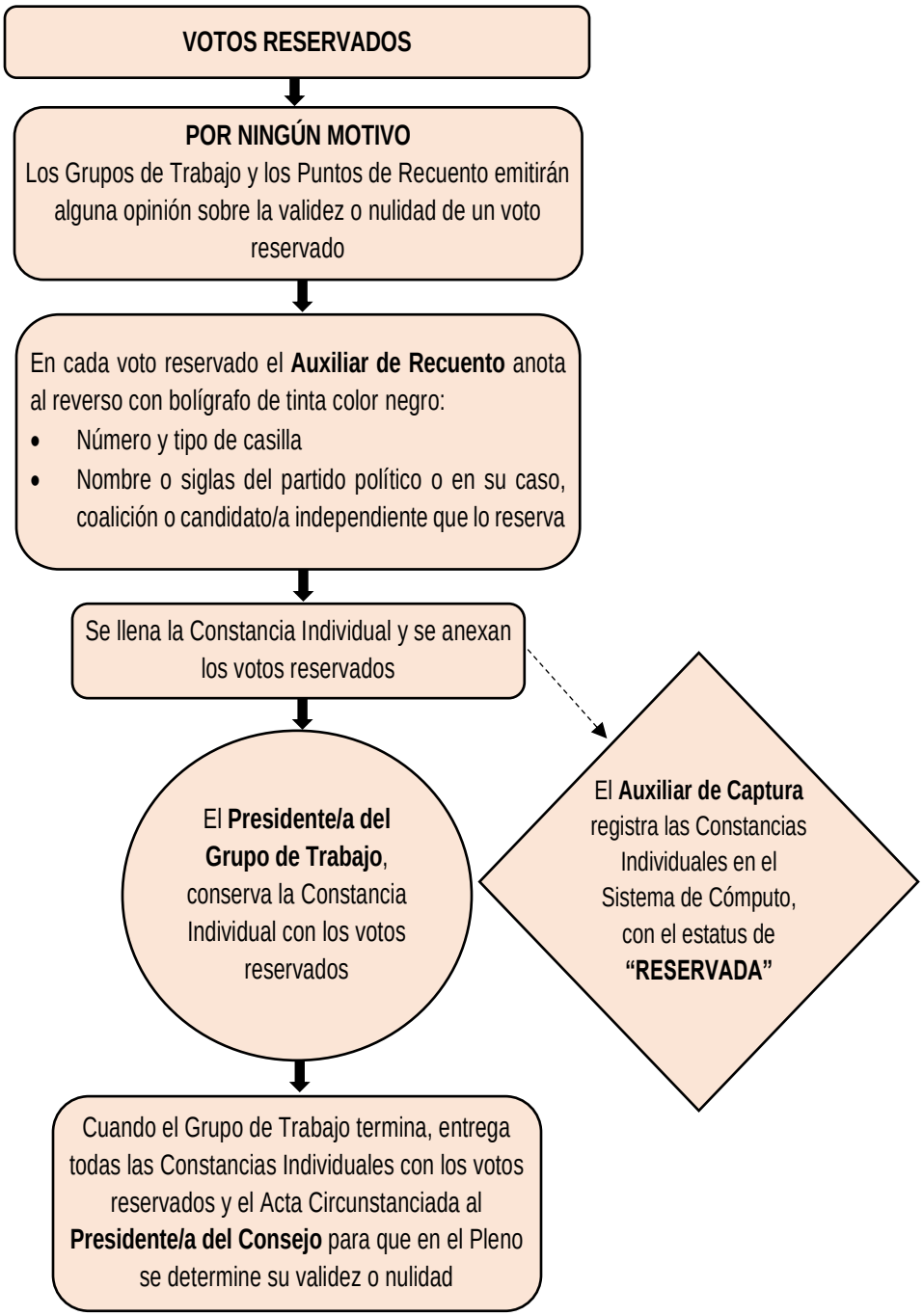
13 El **Presidente/a del Grupo de Trabajo** o en su caso el **Auxiliar de Recuento**, nuevamente realizan la clasificación y recuento de los votos, en el siguiente orden:

- Boletas sobrantes
- Votos nulos
- Votos válidos (Por partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidatos/as no registrados/as si existieran)

14 Las y los **representantes** podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.

De existir duda sobre la validez o nulidad del voto, se reserva la boleta y el **Auxiliar de Recuento** anota en el reverso con bolígrafo de tinta color negro el número, tipo de casilla, nombre o siglas del partido político o en su caso, coalición o candidato/a independiente que solicita la reserva y lo anexa a la Constancia Individual respectiva, la cual será resguardada por el **Presidente del Grupo de Trabajo** hasta entregarla al **Presidente/a del Consejo**.

Flujograma de los Votos Reservados



15 El **Presidente/a del Grupo de Trabajo** llena la Constancia Individual del paquete recontado, solicita las firmas correspondientes y entrega copia a las y los representantes de los partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatura independiente y la entrega al **Auxiliar de Captura**.

16 El **Auxiliar de Captura** registra en el Sistema de Cómputo los resultados de la Constancia Individual en el Acta Circunstanciada en proceso.

En el caso de las Constancias Individuales que tengan votos reservados se registra en el Sistema de Cómputo las casillas correspondientes con el estatus de reservadas y de estas constancias no se entregará copia en ese momento a las y los representantes de los partidos políticos o en su caso, coalición o candidatura independiente, éstas las conservará el **Presidente/a del Grupo** quien hará entrega de la totalidad de las Constancias Individuales elaboradas al **Presidente/a del Consejo**, una vez concluidos los trabajos del Grupo.

17 El **Auxiliar de Verificación** corrobora los resultados capturados en el Acta Circunstanciada, al mismo tiempo o inmediatamente después de concluida la captura del paquete recontado.

El **Presidente del Grupo de Trabajo** emite un reporte por cada 20 paquetes recontados, Constancia Individual levantada y captura efectuada a través del Sistema de Cómputo, y entrega un ejemplar a cada representante ante el Grupo de Trabajo a efecto de que verifique la certeza de los registros contra las copias de las Constancias Individuales recibidas. De ser necesario, de inmediato se harán las correcciones procedentes.

18 El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.

Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

19 El **Auxiliar de Traslado** reincorpora al paquete electoral las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, lo cierra.

20 El **Auxiliar del Control de Grupo de Trabajo** registra la salida del paquete electoral del Grupo de Trabajo.

21 El **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral al **Auxiliar de Control de Bodega**.

22 El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral, registra su regreso en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

23 El procedimiento señalado en los puntos del 9 al 22 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales etiquetados para recuento.

24 El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales estén almacenados en la bodega electoral, posteriormente registra en el Sistema de Cómputo el cierre de la bodega electoral registrando la fecha y hora del cierre (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), características del sellado y los asistentes presentes.

25 El **Presidente del Grupo de Trabajo** solicita el reporte por 20 paquetes electorales.

26 Las y los **representantes** verifican el reporte contra las Constancias Individuales y en su caso solicitan corrección.

27 El **Auxiliar de Seguimiento** realiza un reporte cada hora de los avances de cada Grupo de Trabajo y lo entrega al **Presidente/a del Consejo.**

El **Auxiliar de Seguimiento**, advertirá a cada Grupo de Trabajo en su caso, avances menores a la estimación de lo programado, que pudiera implicar la posibilidad de un retraso a la conclusión del cómputo.

De presentarse un retraso en algún Grupo de Trabajo o en el desarrollo del cómputo en general de más de 3 horas para su conclusión, el **Presidente/a del Consejo** ordenará la integración del Pleno para proponer la creación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento adicionales y someterlo a su consideración conforme a lo siguiente:

Si el retraso se presenta en:	**Deberá ser aprobado por:**
Días previos a la fecha de conclusión	3/4 partes de los miembros con derecho a voto
El último día previo a la fecha de conclusión	Mayoría simple

El Presidente/a notificará de inmediato a los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes, cuántos representantes auxiliares tendrán derecho a acreditar y la hora en que se instalarán los Grupos de Trabajo o Puntos de Recuento adicionales, que no podrá ser menor a 3 horas a la aprobación del mismo.

En caso de que algún representante se negara a recibir la notificación, se levantará Acta Circunstanciada y la notificación se realizará directamente a la dirigencia política y/o a través de los estrados del Consejo. La aplicación de dicho supuesto podrá efectuarse únicamente entre las 08:00 y las 22:00 horas. De igual manera, se dará aviso inmediato al IEE.

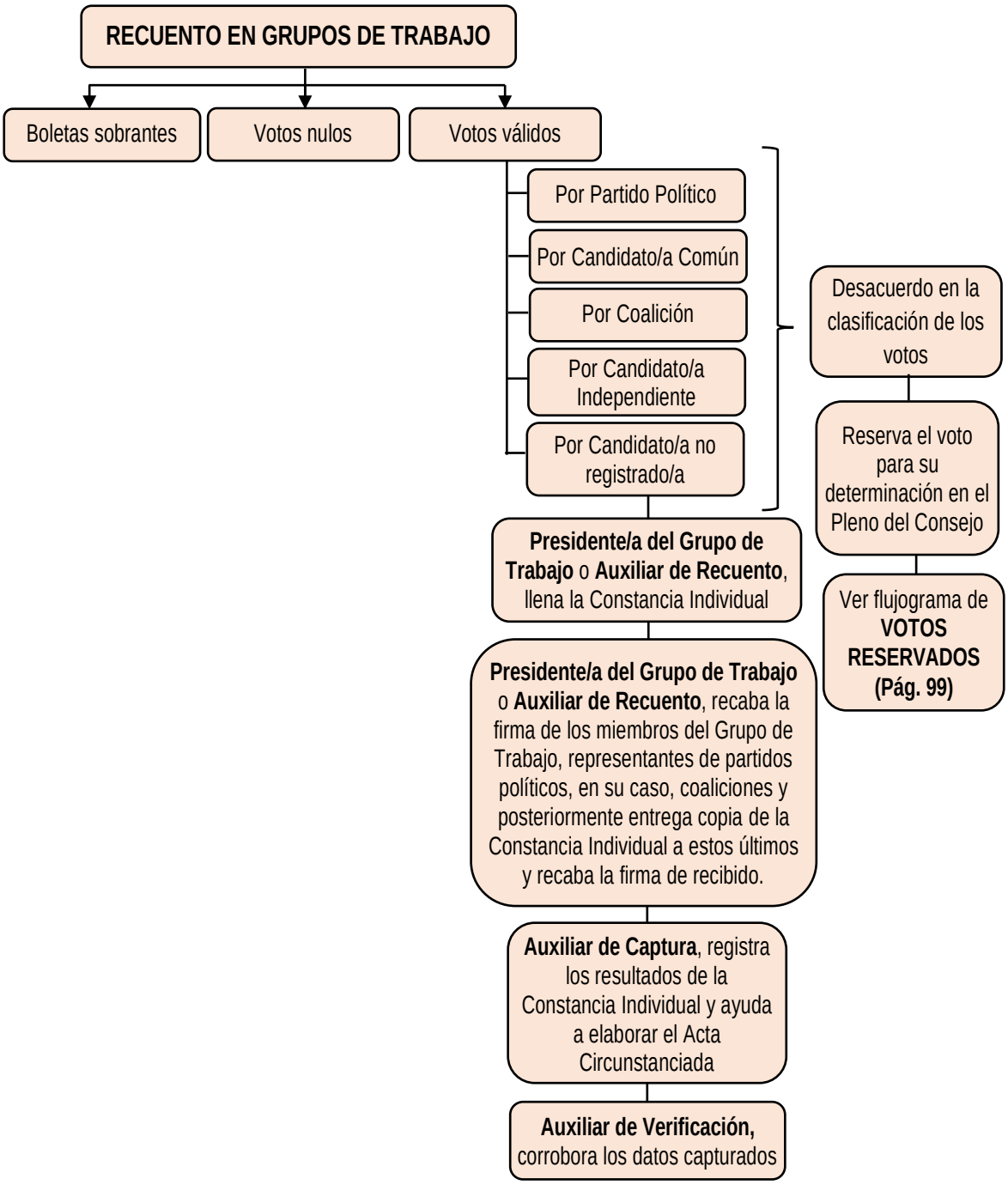
28 Las y los **integrantes del Grupo de Trabajo** que así lo deseen, verifican que la captura en el Acta Circunstanciada corresponda a lo asentado en las Constancias Individuales de los paquetes que fueron objeto de recuento.

29 El **Presidente/a del Grupo de Trabajo** solicita al **Auxiliar de Captura**, imprima el Acta Circunstanciada la cual contiene el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido y candidato, el número de votos por candidatos no registrados, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de los mismos, solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada representante.

Si uno de los integrantes del Grupo de Trabajo se negara a firmar el Acta Circunstanciada, deberá anotarse en la misma.

30 El **Presidente/a del Grupo de Trabajo** entrega al **Presidente/a del Consejo**, de manera ordenada de menor a mayor la totalidad de Constancias Individuales y votos reservados si los hubiere, así como el Acta Circunstanciada.

Flujograma de recuento en Grupos de Trabajo



Reincorporación de los consejeros/as al Pleno

31 El **Presidente/a del Consejo** presenta:

- Todas las Actas Circunstanciadas de los Grupos de Trabajo
- Las Constancias Individuales generadas en cada Grupo de Trabajo
- Las Constancias Individuales con los votos reservados, en su caso (pendientes de deliberar)

a) El **Presidente/a del Consejo** si existen Constancias Individuales con votos reservados da una breve explicación de los criterios aprobados para determinar la validez o nulidad de los votos reservados, de acuerdo al "Cuadernillo de consulta sobre Votos Válidos y Votos Nulos".

Los criterios aprobados deberán proyectarse de manera visible en el Pleno del Consejo.

b) Posteriormente los organiza por casilla o por similitud, los muestra uno por uno y los somete a consideración de las y los miembros del Consejo para ser calificados, para lo cual se sujetarán a lo siguiente:

Primera Ronda

de hasta **2 minutos**, por las boletas bajo el mismo supuesto, para exponer

→

Segunda Ronda

de hasta **1 minuto**, en su caso para réplicas

→

VOTACIÓN

(El Pleno del Consejo deliberará conforme a lo establecido en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos").

Finalmente, se aprueban en lo individual o por grupo de acuerdo a la similitud, y se señala el criterio, número y tipo de casilla al que corresponde el voto.

c) En caso de que haya votos válidos, se indica a qué partido o en su caso, coalición o candidato/a independiente o común corresponde.

d) El **Auxiliar de Captura** una vez que se determina la validez o nulidad de votos reservados, los sumará donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la Constancia Individual de la casilla, solicita firma al **Secretario/a Técnico/a** y **Presidente/a del Consejo** y entrega copia a las y los representantes.

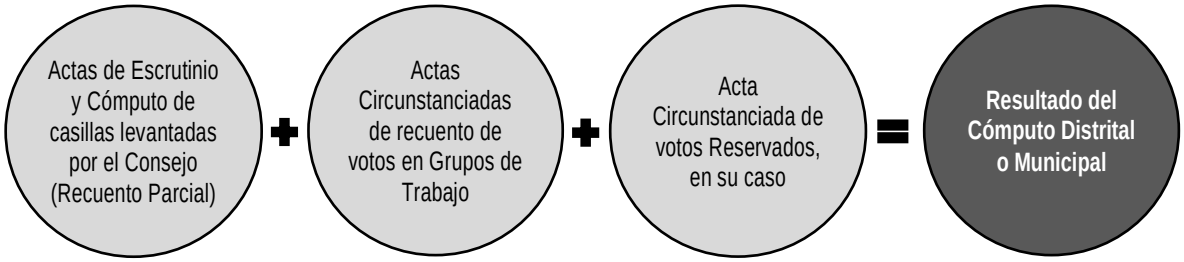
Los votos reservados se guardan en un sobre debidamente identificado que se cierra y guarda en la bodega electoral.

e) El **Auxiliar de Captura** ingresa en el Sistema de Cómputo los resultados definitivos de las casillas en el Acta Circunstanciada de los votos reservados, la imprime y solicita las firmas correspondientes.

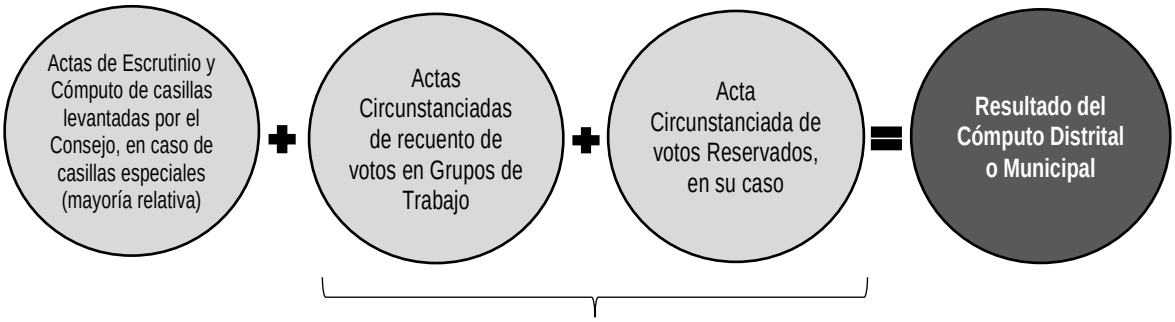
Si uno de los integrantes del Consejo se negara a firmar el Acta Circunstanciada, deberá anotarse en la misma.

32 El **Auxiliar de Captura** a través del Sistema de Cómputo, realiza la sumatoria de los resultados.

En caso de haber iniciado con Recuento Parcial



En caso de haber iniciado con Cómputo en Paralelo



En su caso, tanto las derivadas de un Cómputo en Paralelo como las del Recuento Total.

El resultado que se obtenga se asigna por:

- **Partido Político**
- **Candidato/a Común** (en su caso)
- **Candidato/a de la Coalición** (en su caso)
- **Candidato/a Independiente** (en su caso)
- **Candidatos/as no registrados/as** (en su caso)

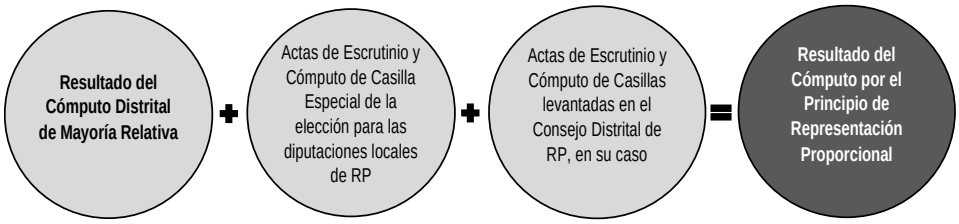
33 El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Distrital o Municipal de Mayoría Relativa (Acta No. 7 o 14), o en su caso, Acta Final de Escrutinio y Cómputo de la elección para Diputaciones Locales o Ayuntamiento, derivada del recuento de casillas (Acta No. 9 o 15).

34 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

En los consejos distritales con casillas especiales, se procederá hacer el cómputo de la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional, para lo cual se extrae el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Diputados de Representación Proporcional, haciendo el cotejo de los datos y asentando las cifras en el apartado correspondiente donde previamente se registraron los resultados finales del Cómputo Distrital de Mayoría Relativa (*Cuaderno para resultados preliminares de la elección para las diputaciones locales por mayoría relativa y por representación proporcional).*

En caso de recuento, solamente se realizará el nuevo escrutinio y cómputo de las boletas marcadas con RP por los funcionarios de casilla especial o de las boletas dobles donde existieran candidaturas comunes (Acta No.6).

El resultado se obtendrá de la siguiente manera:



El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Distrital de la elección para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional (Acta No.8) o en su caso, Acta Final de Escrutinio y Cómputo Distrital para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional, derivada del recuento de casillas (Acta No.10).

El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

35 El **Consejo** previa consulta a la **Secretaría Ejecutiva** elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos.

Posteriormente aprueba el Acuerdo mediante el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos ganadores, en su caso, y en consecuencia declara la validez de la elección y faculta al Presidente/a del Consejo para que expida la Constancia de Mayoría.

36 El **Secretario/a Técnico/a** se comunica inmediatamente con el **Secretario Ejecutivo** para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita al Auxiliar de Captura genere e imprima la Constancia de Mayoría y Validez de la elección para las Diputaciones Locales o Ayuntamiento, en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación.

37 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes.

38 El **Presidente/a del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y solicita el acuse de recibo.

39 El **Secretario/a Técnico/a** inmediatamente después de la firma de recibido del candidato/a o representante, obtiene dos copias simples que les servirán para su posterior certificación.

40 Al término de la Sesión Especial de Cómputo, el **Presidente/a del Consejo** ordena al **Secretario/a Técnico/a** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

41 El **Presidente/a del Consejo** remite a la **Secretaría Ejecutiva** copia certificada del Acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

42 El **Secretario/a Técnico/a** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

43 El **Presidente/a del Consejo** remite a la **Secretaría Ejecutiva** copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

44 El **Secretario/a Técnico/a** integra el expediente de la elección de Diputaciones Locales o Ayuntamientos con toda la documentación generada durante la Sesión (Actas de las casillas, el original del Acta de Cómputo, el Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo y el Informe del propio Presidente/a sobre el desarrollo del Proceso Electoral en caso de recuento parcial o total, así mismo incluye las Constancias Individuales y las Actas Circunstanciadas).

ANEXO 1.- Funciones de los participantes en la Sesión Especial de Cómputo con hasta 20 paquetes electorales

INTEGRANTES	FUNCIONES	PERSONAL DEL CONSEJO
Presidente/a del Consejo	• Garantiza el orden durante la realización de los cómputos. • Preside la Sesión Especial del Cómputo. • Da aviso de manera oportuna e inmediata a las autoridades correspondientes del IEE, cuando en la sesión se determine recuento de más de 20 casillas; así como el número de Grupos de Trabajo que se instalarán y, en su caso, número de Puntos de Recuento. • Solicita al Secretario/a Técnico/a presente el contenido del orden del día, y lo somete a consideración del Consejo. • Garantiza el adecuado curso de las deliberaciones, cuidando que los integrantes se moderen en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra. • Informa de los Acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria celebrada el martes 3 de julio. • Cuando la diferencia entre el candidato en 1º lugar sea igual o menor a un punto porcentual, consulta al representante del partido político cuyo candidato esté en 2º lugar, si desea solicitar el recuento total de los votos. • Explica de manera precisa la definición de validez o nulidad de los votos de acuerdo con el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos". • Abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento correspondiente • En su caso, instruye a los integrantes de los Grupos de Trabajo para su instalación y funcionamiento, y solicita a los integrantes del Consejo permanecer para el cumplimiento del quórum. • Designa al Presidente o Presidentes del o de los Grupos de Trabajo. • Extrae de la bolsa del expediente el Acta de Escrutinio y Cómputo para realizar el cotejo con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que tiene en su poder y lee los resultados en voz alta. • En su caso, preside el nuevo escrutinio y cómputo de votos (recuento) en el Pleno del Consejo. • En caso de recuento en Pleno, coordina la apertura de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección siguiendo el orden numérico de las casillas. • Firma el Acta de Escrutinio y Cómputo levantada por el Consejo. • En su caso, requiere la presencia de los consejeros electorales, propietarios y/o suplentes a fin de garantizar el quórum necesario. • Coordina el registro correspondiente en cada momento del relevo de los participantes, en caso de recuento.	Presidente/a del Consejo

INTEGRANTES	FUNCIONES	PERSONAL DEL CONSEJO
Presidente/a del Consejo	• En su caso, solicita al Titular de la Unidad Técnica de Informática (UTI), la apertura del sistema para la corrección de errores de captura. • Firma el Acta Circunstanciada con el resultado del recuento de cada casilla realizado por los Grupos de Trabajo. • En su caso, recibe y presenta ante el Consejo la documentación entregada por los Grupos de Trabajo. • En su caso, organiza por casilla o por similitud los votos reservados por los Grupos de trabajo para su deliberación en el Pleno. • Firma la Constancia Individual correspondiente al paquete electoral que, en su caso, hubiera tenido votos reservados. • Firma el Acta Circunstanciada de los votos reservados. • Firma el Acta de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos, o en su caso, del Acta Final de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos derivada del recuento de casillas. • Firma el Dictamen de elegibilidad. • Firma la Constancia de Mayoría y Validez de la elección. • Entrega de la Constancia de Mayoría y Validez y solicita el acuse de recibo correspondiente. • Firma el Acta de la Sesión Especial de Cómputo. • Ordena la fijación de los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo. • Remite al Secretario Ejecutivo del IEE copia certificada de la Sesión Especial de Cómputo. • Custodia la documentación y en su caso el material extraído de los paquetes electorales. • En su caso, envío de lista nominal y/o boletas de elecciones federales a la Junta Local Ejecutiva del INE, encontradas en los paquetes electorales durante la Sesión Especial de Cómputo. • Remite el expediente de la elección.	

INTEGRANTES	FUNCIONES	PERSONAL DEL CONSEJO
Consejeros/as Electorales	• Verifican que los sellos de la bodega estén debidamente colocados y no han sido violados. • Constatan las medidas de seguridad de la bodega y el estado físico de los paquetes. • Participan en la Sesión Especial de Cómputo: tienen voz y voto en las deliberaciones (Propietarios). • En su caso, serán sustituidos durante sus ausencias por un Consejero/a Suplente. • En su caso, los consejeros propietarios participan como Presidentes/as de los Grupos de Trabajo. • Observan que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto. • Firman el Acta Circunstanciada de los votos reservados. • Firman el Dictamen de elegibilidad. • Firman el Acta de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos, o en su caso, del Acta Final de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos derivada del recuento de casillas. • Firman el Acta de la Sesión Especial de Cómputo.	Consejeros/as Electorales
Secretario/a Técnico/a	• Verifica la existencia de quórum legal para la sesión. • Por instrucción del Consejero/a Presidente lee el orden del día y consulta el sentido de la votación en las deliberaciones del Pleno. • En caso de recuento de paquetes electorales en el Pleno del Consejo, clasifica y cuenta en voz alta las boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos para cada partido político, coalición, candidatura común, candidatura independiente y candidatura no registrada. • Firma la Constancia Individual correspondiente al paquete electoral que, en su caso, hubiera tenido votos reservados. • Firma el Acta Circunstanciada de los votos reservados. • Certifica la documentación que se remite al IEE. • Solicita las firmas correspondientes del Acta de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos, o en su caso, del Acta Final de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos derivada del recuento de casillas, y entrega copia a los representantes. • Informa al Secretario Ejecutivo la conclusión del cómputo y el resultado del dictamen. • Elabora la Constancia de Mayoría y Validez de la elección y solicita las firmas correspondientes.	Secretario/a Técnico/a

INTEGRANTES	FUNCIONES	PERSONAL DEL CONSEJO
	• Obtiene dos copias simples del acuse de recibo de la Constancia de Mayoría y Validez. • Publica el cartel con los resultados de la elección en el exterior de la sede. • Elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes. • Integra el expediente de la elección.	
Representante de partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatura independiente	• Verifica la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos. • Detecta y hace valer con fundamentos jurídicos los casos de dudosa validez o nulidad del voto en Pleno del Consejo; • Recibe copia del Acta de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos, o en su caso, del Acta Final de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos derivada del recuento de casillas.	
Presidente/a del Grupo de Trabajo	• Instrumenta y coordina el desarrollo operativo de los recuentos. • Supervisa al **Auxiliar de Traslado** cuando éste apoye en la apertura del paquete electoral y la extracción de la bolsa que contiene las bolsas con boletas. • Realiza la nueva clasificación y recuento de votos de los paquetes electorales. • Resuelve dudas que presente el **Auxiliar de Recuento**. • Llena las Constancias Individuales y en caso de apoyarse del Auxiliar de Recuento, las revisa. Posteriormente las firma junto con las y los representantes de partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatura independiente acreditados, a quienes les entrega una copia. • Entrega las Constancias Individuales al **Auxiliar de Captura** para su ingreso al sistema**.** • Solicita un reporte por cada 20 paquetes recontados, Constancia Individual levantada y captura efectuada a través del sistema, y entrega un ejemplar a cada representante ante el Grupo de Trabajo. • Solicita al **Auxiliar de Captura** imprima el Acta Circunstanciada de los resultados de la casilla, misma que debe firmar junto con los integrantes del Grupo de Trabajo, así como con el Presidente/a del Consejo respectivo. Asimismo, le entrega copia a los representantes. • Resguarda la Constancia Individual con votos reservados hasta la entrega al Presidente/a del Consejo una vez concluidas las actividades del Grupo de Trabajo. • Entrega las Constancias Individuales y votos reservados si los hubiere,	Consejero/a Propietario/a o Suplente (LDSCPES Art. 4 Fracción 37)

INTEGRANTES	FUNCIONES	PERSONAL DEL CONSEJO
	así como el Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo al Presidente/a del Consejo.	
Auxiliar de Recuento (CAE Local)	• Apoya al **Presidente/a del Grupo de Trabajo**, en la clasificación y recuento de los votos. • Apoya en el llenado de las Constancias Individuales y las firma. • En su caso, separa los votos reservados y anota la referencia de la casilla con bolígrafo de tinta color negro en el reverso de la boleta, así como el partido político que lo reserva, y los anexa a la Constancia Individual. • Firma el Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo. **Adicionalmente, se designará un Auxiliar de Recuento como responsable de cada Punto de Recuento cuando éstos sean 2 o más.**	CAE Local
Auxiliar de Traslado	• Lleva los paquetes electorales al Pleno del Consejo y al Grupo de Trabajo. • Apoya en la apertura del paquete y la extracción de la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos; una vez realizado el recuento reincorpora éstas a los paquetes y lo cierra. • Retorna el paquete a la bodega electoral. • Traslada las cajas con la documentación y material extraído del paquete electoral, al espacio acondicionado para su conservación y resguardo, que deberá ser distinto a la bodega electoral. **Adicionalmente, habrá un Auxiliar de Traslado por cada Grupo de Trabajo que se integre con hasta 2 Puntos de Recuento; en caso de que sea necesario integrar 3 ó 4 Puntos de Recuento, se considerarán 2; de ser 5 ó 6 los Puntos de Recuento se contará con 3; y si fueran 7 u 8 se designará a 4 auxiliares de traslado.**	CAE Local / Adicionales CAE Local
Auxiliar de Documentación	• Extrae la documentación y en su caso material del paquete electoral, diferente a las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos; la organiza en bolsas, le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas para su resguardo. • Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales las organiza en cajas separadas para su remisión inmediata a la Junta Local Ejecutiva. **Adicionalmente, habrá un Auxiliar de Documentación para atender hasta 3 Puntos de Recuento; 2 para atender de 4 a 6; y 3 si se trata de 7 u 8 Puntos de Recuento.**	CAE Local / Adicionales CAE Local

INTEGRANTES	FUNCIONES	PERSONAL DEL CONSEJO
Auxiliar de Captura (CAE Local)	• Captura los resultados del cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo en el sistema. • Captura en el sistema los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo levantada por el Consejo. • Captura los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada casilla (recuento) en el sistema, tomándolos de la Constancia Individual que le turna el **Presidente del Grupo de Trabajo**. • Apoya en la elaboración del Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo. • Imprime el Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo. • En caso de votos reservado en Grupos de Trabajo, a través del sistema señala la casilla correspondiente con el estatus de "Reservada". • En caso de votos reservados, una vez que éstos sean deliberados por el Pleno del Consejo, suma los votos donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la Constancia Individual de la casilla. • En caso de votos reservados, una vez que éstos sean deliberados por el Pleno del Consejo y sumados donde correspondan en la Constancia Individual; captura en el sistema los resultados definitivos de la casilla en el Acta Circunstanciada de los votos reservados. • Realiza la sumatoria de los resultados de las Actas a través del sistema e Imprime los resultados del Acta Final de Cómputo o en su caso, el Acta Final de Cómputo derivada del recuento.	CAE Local
Auxiliar de Verificación (CAE Local)	• Apoya al **Auxiliar de Captura** y verifica que la captura sea correcta. • Coteja en el Acta Circunstanciada la información que se vaya registrando de las Constancias Individuales. • Apoya en la entrega del Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo al Consejero/a Presidente/a del Consejo, así como en la entrega de la copia respectiva a cada representante ante el Grupo de Trabajo. • En caso de encontrar errores de captura hace del conocimiento al Presidente/a del Grupo de Trabajo.	CAE Local
Auxiliar de Control de Bodega	• Entrega los paquetes electorales al **Auxiliar de Traslado** y registra su salida en la bitácora electrónica. • Recibe el paquete electoral, registra su retorno en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega electoral. **Asimismo, habrá adicionalmente un Auxiliar de Control de Bodega, para atender a todos los Grupos de Trabajo.**	Consejero Suplente No.2 Adicionales CAE Local
Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo	• Apoya al **Presidente/a del Grupo de Trabajo** en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales al Grupo de Trabajo.	CAE Local

INTEGRANTES	FUNCIONES	PERSONAL DEL CONSEJO
Auxiliar de Acreditación y Sustitución	• Asiste al **Presidente/a del Consejo**, en el procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatura independiente. • Entrega y recoge los gafetes de identificación. • Apoya a las y los **presidentes/as de los Grupos de Trabajo** en el registro de alternancia de representantes en cada uno de ellos. • Registra a las y los representantes y auxiliares que requieran ser acreditados. **Dichas funciones se desarrollarán a partir del inicio de la Sesión Especial de Cómputo. Habrá dos Auxiliares de Acreditación y Sustitución para atender a todos los Grupos de Trabajo.**	CAE Local
Representante de partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatura independiente ante Grupo de Trabajo	• Verifica la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos. • Detecta y hace valer con fundamentos jurídicos los casos de dudosa validez o nulidad del voto para exigir esta acción al **Presidente/a del Grupo de Trabajo**; y en caso de duda fundada, solicita la reserva de algún voto para el Pleno del Consejo. • Coordina a sus auxiliares. • Recibe copia de las Constancias Individuales de cada casilla recontada. • Recibe copia del Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo. **Únicamente se entregará una copia de cada Constancia Individual y del Acta Circunstanciada, por cada partido político y en su caso, coalición o candidatura independiente.**	
Auxiliar de Representante	• Apoya al representante de partido político o en su caso, coalición o candidatura independiente ante el Grupo de Trabajo, en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en los Puntos de Recuento. • Apoya en la detección de casos de dudosa validez o nulidad del voto; en su caso, solicita la reserva de algún voto para el Pleno del Consejo.	
Auxiliar de Seguimiento	• Vigila que el avance en el desarrollo de la Sesión y particularmente en el o los Grupos de Trabajo, se lleve a cabo de conformidad con los plazos legales y las previsiones para su oportuna conclusión. • Realiza un reporte cada hora de los avances de cada Grupo de Trabajo y lo entrega al Presidente/a del Consejo. **De presentarse el supuesto de retraso de al menos 3 horas respecto de la estimación para la conclusión de los trabajos de recuento, comunicará la situación al Presidente/a del Consejo, a fin de que se adopten las medidas necesarias.**	CAE Local

IEE
SONORA
ELECCIONES
2018
JULIO
PARTICIPAR ES PENSAR EN TODOS
/IEESonora
Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
Luis Donaldo Colosio No. 35, Col. Centro. Hermosillo, Sonora.
Teléfono: (662) 259 4900 // Lada sin costo: 01 800 233 2009
www.ieesonora.org.mx