



**MANUAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN ESPECIAL DE
CÓMPUTOS EN LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES**

Manual para el Desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos en los Consejos Distritales y Municipales

Vol. I

Actos previos



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

Consejero Presidente

Lic. Arturo Fajardo Mejía

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtra. Gloria Icela García Cuadras

Lic. Rafael Bermúdez Soto

Lic. Óscar Sánchez Félix

Dr. Martín González Burgos

Lcda. Judith Gabriela López Del Rincón

Lcda. Marisol Quevedo González

Secretario Ejecutivo

Mtro. José Guadalupe Guicho Rojas

Paseo Niños Héroes No. 352, Int. 2, Col. Centro, C.P. 80000

Culiacán, Sinaloa, México.

Teléfonos: 667 715 31 82 y 667 715 22 89

Lada sin costo (800)5050450

<https://www.ieesinaloa.mx>

Índice

Presentación	1
I. Información básica.	4
a) Cómputo Distrital y Municipal.	4
b) ¿Qué es un Grupo de Trabajo y quiénes lo integran?	6
c) ¿Qué es un punto de recuento?.....	6
II. Actos previos a la Sesión Especial de Cómputos Distritales y Municipales.	8
a) Entrega del paquete electoral.....	8
b) Extracción de Actas de la Bolsa para Actas de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral.	10
c) Disponibilidad de las Actas de Escrutinio y Cómputo.	14
III. Martes 4 de junio (previo a la Sesión de Cómputo).	15
a) Reunión de trabajo.....	15
b) Sesión Extraordinaria.	27

Presentación

El Manual para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos en los Consejos Distritales y Municipales es una adaptación al utilizado por este Instituto en el Proceso Electoral Local 2020-2021 y constituye una herramienta de apoyo para la capacitación de los distintos actores que habrán de tomar parte en el desarrollo de los cómputos Distritales y Municipales (integrantes de los consejos, personal administrativo y eventual).

Esto de conformidad con lo dispuesto en las Bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales aprobadas por la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral en su acuerdo INE/CCOE/005/2023 y con base a lo establecido en los Lineamientos para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo para el Proceso Electoral Local 2023-2024, aprobados por el Consejo General de este Instituto mediante Acuerdo IEES/CG022/24 de fecha 29 de febrero de 2024.

Los lineamientos recogen la experiencia institucional de los procesos electorales, en un afán por mejorar los procedimientos y los instrumentos para la capacitación y su oportuna difusión a las figuras que participarán en la actividad.

Las características fundamentales del modelo de cómputo en los Consejos Distritales y Municipales 2024 se pueden resumir en los aspectos siguientes:

- Desarrollo **simultáneo** de los procedimientos de cotejo de actas por el pleno del Consejo Distrital y Municipal y la operación de los Grupos de Trabajo para el recuento de votos.
- La **creación**, desde el inicio del cómputo, de **Grupos de Trabajo** y los puntos de recuento suficientes, conforme a la aplicación de la fórmula aritmética.

Las características anteriormente mencionadas del Modelo 2024, se encaminan a lograr los beneficios siguientes:

- Reducir el número de puntos de recuento y, por tanto, del número de Capacitadoras y Capacitadores-Asistentes Electorales Locales en funciones de apoyo, por cada Grupo de Trabajo.
- Ajustar el tramo de vigilancia a las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes.
- Aumentar el espacio requerido para cada Grupo de Trabajo.
- Disminuir la posibilidad del uso de sedes alternas.

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

-  Actos previos.
-  Cómputos Distritales y Municipales.
-  Funciones del personal.

En el **primer volumen**, se describen las acciones institucionales de previsión y planeación que anteceden a la Sesión Especial de Cómputo Distrital y Municipal del 5 de junio, destacando los aspectos siguientes:

- Acciones posteriores al término de la Jornada Electoral.
- Disponibilidad de las Actas de Escrutinio y Cómputo.
- Complementación de las Actas de Escrutinio y Cómputo.
- Reunión de trabajo y Sesión Extraordinaria el martes previo a la Sesión de Cómputo.
- Planeación para la habilitación de espacio para recuento de votos.
- Aplicación de la fórmula aritmética.
- Acreditación de representantes y auxiliares de representantes de partido político y candidaturas independientes.

En el **segundo volumen** se describe el procedimiento a seguir en los diferentes escenarios de los cómputos Distritales y Municipales, abordando temas como:

- Integración del Pleno del Consejo y Grupos de Trabajo.
- Funciones de los Grupos de Trabajo y alternancia.
- Procedimientos para la deliberación en la Sesión Permanente.
- Apertura de la bodega electoral.
- Desarrollo de los cómputos en el Pleno del Consejo y en los Grupos de Trabajo (simultaneidad).
- Votos Reservados.
- Constancias individuales y Actas Circunstanciadas.
- Extracción de documentos de los paquetes electorales.
- Distribución de los votos de candidaturas de coalición y candidatura común.

- Resultado del cómputo de Diputaciones Locales y Regidurías por el principio de Representación Proporcional.
- Dictamen de elegibilidad de las candidaturas.
- Declaración de validez de la elección y entrega de la Constancia de Mayoría.
- Integración y remisión de expedientes.

En el **tercer volumen** se da cuenta de las distintas figuras de apoyo que intervienen en los trabajos, participando en el pleno o en grupo de trabajo o en punto de recuento, se enlistan las actividades específicas que les corresponde asumir a cada uno. Dichas figuras son:

- Presidencia de Grupo de Trabajo (Consejería Electoral propietario o suplente, Coordinaciones Distrital y Municipal, o personal autorizado por el IEES).
- Auxiliar de Recuento.
- Auxiliar de Traslado.
- Auxiliar de Documentación.
- Auxiliar de Captura.
- Auxiliar de Verificación.
- Auxiliar de Control de Bodega.
- Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo.
- Auxiliar de Acreditación y Sustitución.
- Auxiliar de Seguimiento.
- Representante ante Grupo de Trabajo.
- Representante Auxiliar.

I. Información básica.

Antes de empezar con la revisión de las actividades previas a la Sesión de Cómputo Distrital y Municipal es necesario comprender algunos conceptos que se aplicarán tanto en las actividades de preparación como en la Sesión de los Cómputos y de esta manera partir de una base común.

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

A continuación, se explican de manera detallada los conceptos anteriormente señalados.

a) Cómputo Distrital y Municipal.

Es la suma que realiza el Consejo Electoral correspondiente de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas del distrito electoral o municipio (Art. 252 LIPEES), incluyendo en su caso, la suma de los resultados obtenidos del recuento por cada uno de los Grupos de Trabajo.

Los Consejos Distritales y Municipales celebrarán la Sesión Especial de Cómputo a partir de las 08:00 horas (Art. 254 LIPEES) del miércoles 5 de junio de 2024.

Cabe resaltar dos actividades que se realizan en los consejos electorales para los cómputos Distritales y Municipales:

1.- Cotejo de actas, es cuando la Presidencia del Consejo Distrital y Municipal, el 5 de junio, extrae del expediente que se encuentra dentro de la caja paquete electoral el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección y lee en voz alta la información y la confronta con el Acta que obra en su poder al término de la Jornada Electoral.

Esta actividad se lleva a cabo en el pleno del Consejo Distrital y Municipal durante el cómputo.

2- Recuento de votos, es cuando se vuelve a hacer la clasificación y el conteo de los votos de todas las casillas del Distrito y Municipio, o únicamente de algunas, este nuevo escrutinio y cómputo puede realizarse por el Pleno del Consejo Distrital y Municipal o en grupos de trabajo, en los que puede haber puntos de recuento.

Cuando se deben *volver a contar los votos de todas las casillas* se trata de un **recuento total** y cuando se hace un nuevo escrutinio y cómputo *solamente de algunas casillas* del distrito o del municipio se trata de **recuento parcial**.

El recuento total se presenta cuando:

Al **empezar la Sesión** exista *indicio* de que la **diferencia** entre las candidaturas del 1° y 2° lugar en la votación (hasta el momento) es **igual o menor a 1%**

Al **término del cómputo** con recuento parcial se establece que la **diferencia** entre el 1° y 2° lugar es **igual o menor a 1%**

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

El recuento parcial se presenta cuando:

Cuando el paquete electoral se reciba con **muestra de alteración**

Si se **detectaren alteraciones evidentes** en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla

Cuando **existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas**, 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 las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugares en votación

Cuando **todos los votos depositados sean a favor de una misma candidatura**

Cuando los **resultados de las actas no coincidan**

Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla, ni obrare en poder de la Presidencia del Consejo

b) ¿Qué es un Grupo de Trabajo y quiénes lo integran?

Es aquel que crea y aprueba el Consejo Distrital y Municipal para realizar el recuento total o parcial de votos de la elección y se integra por:

- Presidencia de Grupo de Trabajo (Consejería Electoral propietaria o suplente, Coordinaciones Distrital y Municipal, o personal autorizado por el IEES).
- Representante de cada partido político o candidatura independiente.

El Consejo podrá crear hasta 5 Grupos de Trabajo.

En los Grupos de Trabajo participan:

- Auxiliar de Recuento.
- Auxiliar de Traslado.
- Auxiliar de Documentación.
- Auxiliar de Captura.
- Auxiliar de Verificación.
- Auxiliar de Control de Bodega.
- Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo.
- Auxiliar de Acreditación y Sustitución.
- Auxiliar de Seguimiento.

c) ¿Qué es un punto de recuento?

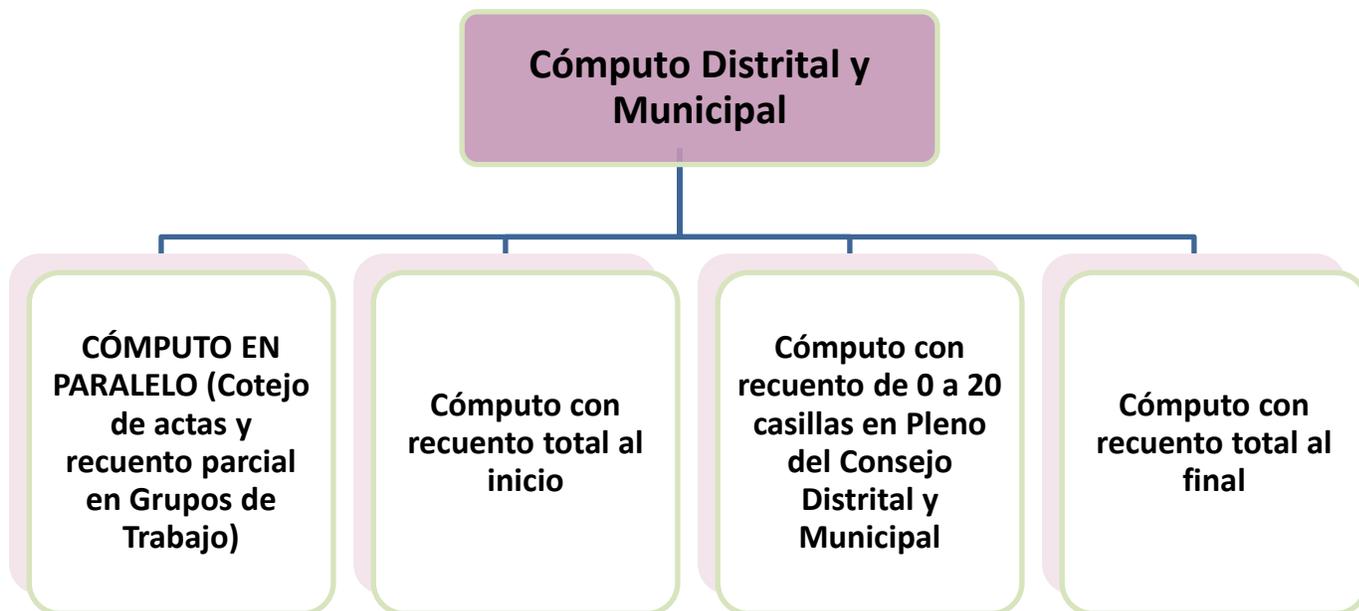
Es un subgrupo, que forma parte de un Grupo de Trabajo, del Consejo Distrital y Municipal en el cual se realiza la clasificación y el conteo de los votos de un número determinado de casillas, cuando el tiempo no es suficiente para que el escrutinio y cómputo concluya en los plazos establecidos.

Cuando sea necesario más de un punto de recuento, habrá una persona **Auxiliar de Recuento** por cada punto y pueden acreditarse auxiliares de las representaciones de partido político y de candidatura independiente, de acuerdo con el número de puntos de recuento aprobados.

Como máximo se pueden integrar **8 puntos por cada Grupo de Trabajo**.

El número de auxiliares de traslado y de documentación que apoyen a cada Grupo de Trabajo se determinará de acuerdo con la cantidad de puntos de recuento.

Para llevar a cabo el **cómputo Distrital y Municipal** se pueden presentar cuatro escenarios, siendo estos:



En el volumen correspondiente a los cómputos Distritales y Municipales se explican a detalle las actividades a realizar en cada escenario.

II. Actos previos a la Sesión Especial de Cómputos Distritales y Municipales.

Para identificar en primera instancia las casillas cuya votación deberá recontarse y la modalidad del cómputo que se prevé utilizar, se realizarán los siguientes actos de preparación.

Comienzan al término de la Jornada Electoral, y consisten en:

a) Entrega del paquete electoral.

Determinar el estado en el que se reciben los paquetes electorales.

Las presidencias de casilla o funcionariado de casilla que estas designen, entregan los paquetes electorales, en las instalaciones del Consejo Distrital y Municipal o en el Centro de Recepción y Traslado, por cada paquete se llena un recibo y se entrega el acuse al funcionariado.

Entre otros rubros, en el recibo se registra el estado en que se encuentra el paquete:

- ✓ Con firma.
- ✓ Con muestras de alteración.
- ✓ Con cinta o etiqueta de seguridad.



Posteriormente, la información de los recibos se captura en un formato de control de arribo de paquetes.

Para realizar esta actividad se requiere:

- ✓ Personal para llenar recibos.
- ✓ Personal de captura.



CASILLA		FIRMA		CINTA		BOLSA POR FUERA		EN BUEN ESTADO (SIN MUESTRA DE ALTERACIÓN)	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

ENTIDAD FEDERATIVA: SINALOA DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : _____ AM PM del día _____ de junio de 2024, la o el C. _____, quien participó como _____ de casilla, hace entrega del paquete electoral con el expediente, de la elección de Diputaciones Locales conforme a los artículos 245, 246 y 249, fracción I, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.

Entrega: (Marque con X) Funcionario/a de casilla
Personal INE/IEES

Recibe en el: (Marque con X) Consejo Distrital

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

DESTINO: CONSEJO DISTRITAL

CASILLA		FIRMA		CINTA		BOLSA POR FUERA		EN BUEN ESTADO (SIN MUESTRA DE ALTERACIÓN)	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

ENTIDAD FEDERATIVA: SINALOA DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : _____ AM PM del día _____ de junio de 2024, se recibió de la o el C. _____ funcionario/a de mesa directiva de casilla, un paquete electoral.

Nombre y Firma del responsable del Consejo Distrital _____

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

La documentación que se incluye en este manual tiene fines didácticos y las versiones finales pueden tener modificaciones.



Personal Designado



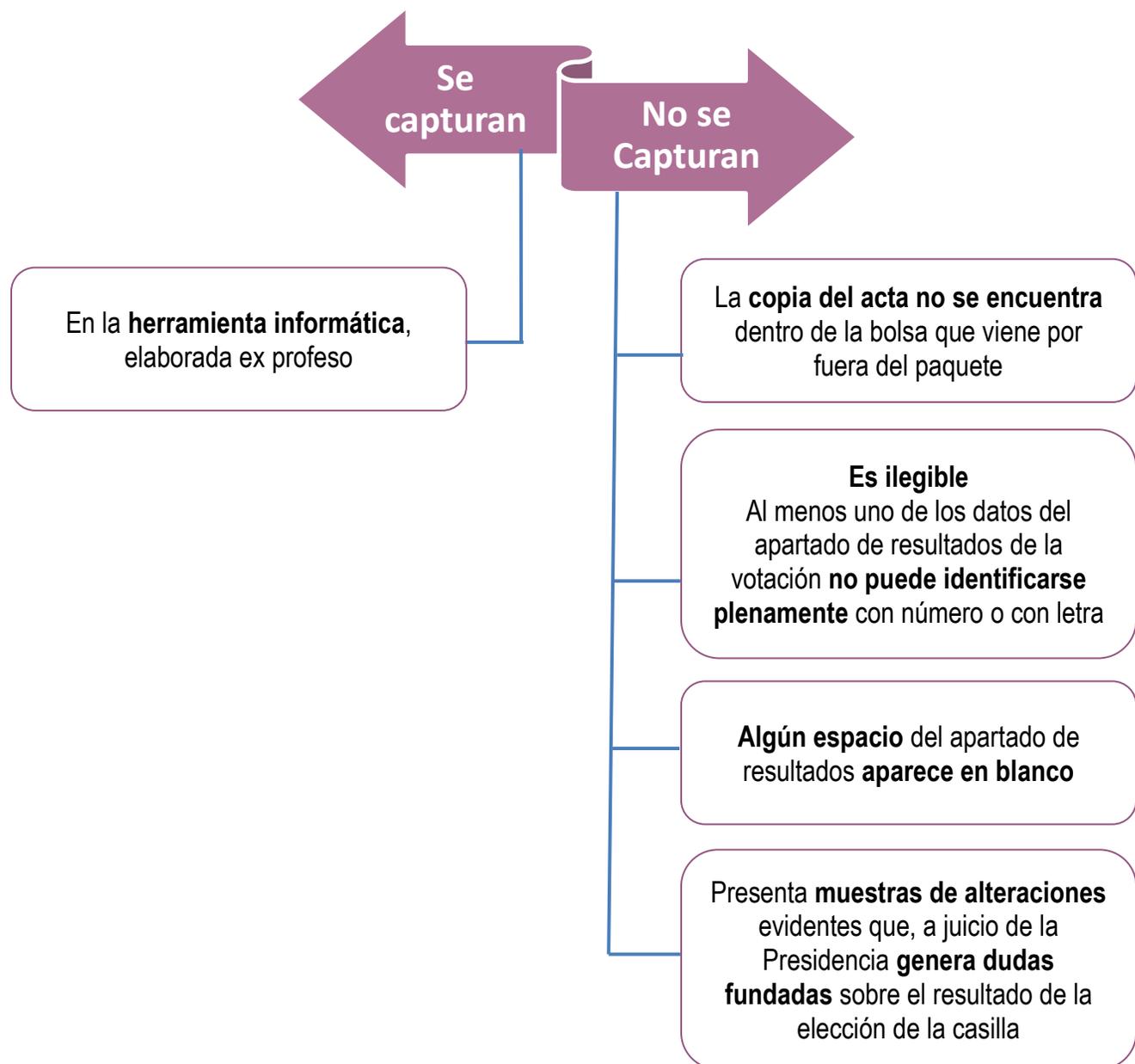
Responsable de
coordinar la recepción de
paquetes y la captura de
los datos

Las personas integrantes del Consejo observan el estado en que se recibe cada paquete electoral, pasándolo al peno del Consejo.

b) Extracción de Actas de la Bolsa para Actas de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral.

Resultados preliminares contenidos en las actas.

La Presidencia del Consejo Distrital y Municipal recibe los paquetes electorales o las bolsas con copia del acta de escrutinio y cómputo, extrae la copia del acta y hace una primera revisión en la que **determina si los resultados anotados:**



Cuando los resultados no se capturen, la Presidencia lo comunicará al Consejo y deberá identificar esa acta como ilegible o con alteraciones evidentes **colocando una etiqueta para que se registre el estatus del acta**, en un formato.



Importante: Por cada casilla se deberá registrar el estatus del acta.

Si se captura, lee en voz alta los resultados. De manera simultánea, estos son **registrados en el formato** elaborado para esta actividad.



Importante: La información capturada se utilizará para analizar y determinar, en la reunión de trabajo y Sesión extraordinaria del 4 de junio, el número y tipo de casillas a recontar.



**Funcionario
autorizado**



**Coteja la captura con las
copias de las actas**

En los siguientes casos la información del acta no se registra:

- ✓ **Cuando al menos un dato del apartado de resultados** no pueda identificar plenamente un número o letra, o si aparece en blanco.
- ✓ **Cuando el acta presenta muestras de alteraciones evidentes** que genera dudas fundadas sobre el resultado de la elección en la casilla.

En estos casos se coloca una marca para identificar el Acta como ilegible o con alteraciones y esa información se registra.

El registro de la información se hará simultáneamente, conforme se concluya la lectura de los resultados de cada Acta en el Pleno del Consejo.

Con la información que se registra, se identificarán aquellas Actas que **serán susceptibles de recuento si no coinciden las sumas** de los elementos siguientes:



También se considerarán para recuento cuando:

El número de votos nulos sea mayor que la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugares de la votación.

Todos los votos hayan sido depositados a favor de una misma candidatura.

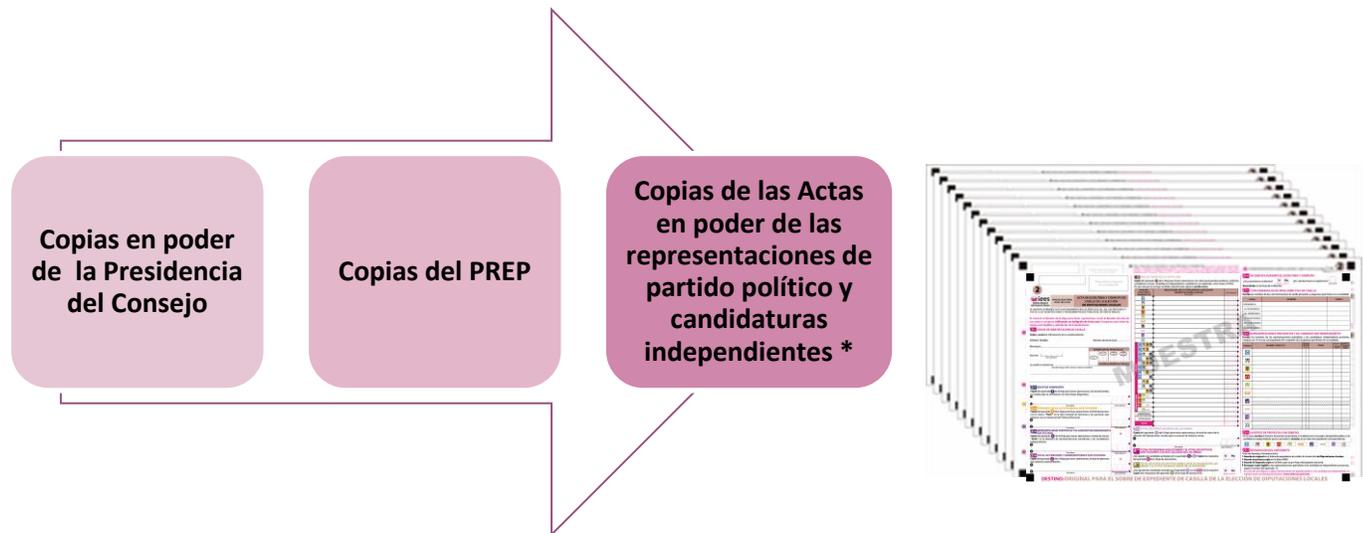


Importante: Esta información servirá para el análisis que se presentará en la reunión del martes 4 de junio con el fin de determinar las casillas a recontar, por errores o inconsistencias evidentes que no puedan corregirse o aclararse con otros elementos.

c) Disponibilidad de las Actas de Escrutinio y Cómputo.

Las personas integrantes del Consejo Distrital y Municipal deben contar con **copias legibles de las actas de escrutinio y cómputo de casilla** de la elección correspondiente, considerando sólo las disponibles.

Las actas disponibles son:



* Se contarán con ellas hasta la sesión de trabajo del martes 4 de junio.

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

Las copias de las actas **deberán estar disponibles en las sedes de los Consejos Distritales y Municipales, a partir de las 10:00 horas** del martes siguiente al día de la Jornada Electoral, para consulta de las Consejerías Electorales y representantes ante el Consejo.

III. Martes 4 de junio (previo a la Sesión de Cómputo).

Cuando se convoque a las personas integrantes del Consejo a la **Sesión de Cómputo** Distrital y Municipal, también se las convocará a una **reunión de trabajo** a las 10:00 horas del martes 4 de junio y a **Sesión Extraordinaria** al término de ésta. Se deberá solicitar a las representaciones de partido político y en su caso de candidatura independiente que lleven las copias de las actas con las que cuentan y el listado de las copias que les hacen falta.

a) Reunión de trabajo.

- 1. La Presidencia del Consejo lleva el listado de actas disponibles.**
- 2. Durante la reunión de trabajo se realiza el ejercicio de complementación de las actas de escrutinio y cómputo de casilla con las representaciones.**
- 3. En su caso, la Presidencia del Consejo ordena la expedición de copias simples (impresas o en medios electrónicos) de las actas ilegibles o faltantes.** A efecto de contar, tanto ella como las representaciones, con un juego completo de actas disponibles ese mismo día de la reunión de trabajo (no se consideran las actas que están dentro de los paquetes de las cuales no se tiene copia).
- 4. La Presidencia del Consejo presenta un análisis preliminar sobre:**
 - Paquetes electorales con y sin muestras de alteración.
 - Actas que no se tengan.
 - Actas con alteraciones, errores o inconsistencias evidentes, que no pueden corregirse o aclararse con otros elementos.
 - Actas con más votos nulos que la diferencia entre el primer y segundo lugar en la votación.
 - Actas en las que todos los votos sean para un solo partido político, coalición o candidatura común.

Las representaciones de partido político y las de candidatura independiente pueden presentar su análisis, sin perjuicio de que puedan realizar observaciones y propuestas al que presente la Presidencia del Consejo.

También las Consejerías Electorales podrán presentar un análisis, ya sea de manera individual o en grupo.



Importante: En primer término, la Presidencia del Consejo garantizará que cada una de las representaciones acreditadas cuente con un juego completo de actas legibles disponibles para fines de verificación durante el desarrollo de los cómputos Distritales y Municipales.

- 5.** Anticipar si durante el cotejo cambia la situación de alguna acta se actualiza el estatus.
- 6.** Al concluir la presentación de los análisis de las personas integrantes del Consejo, la Presidencia someterá a consideración de las mismas el informe, en su caso, enriquecido con la información de las representaciones de partidos, candidaturas independientes y Consejerías Electorales, en el que se indicará:
 - a)** El número de casillas que serán en principio objeto del nuevo escrutinio y cómputo.
 - b)** Las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse en la Sesión Especial del día siguiente.

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

Cotejo de actas y recuento de votos en pleno
(hasta 20 paquetes para realizar nuevamente la clasificación y el conteo de los votos).

Cotejo de actas en Pleno y recuento en Grupos de Trabajo
(con o sin punto de recuento).

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

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

Con base en el informe, se aplicará la fórmula para el cálculo preliminar de los grupos de trabajo y, en su caso, de los puntos de recuento necesarios y con ello determinar el personal que participará en los grupos para el recuento de votos y el total de representantes de partido y candidatura independiente que podrán acreditarse conforme al escenario previsto.

Fórmula para determinar el número de puntos de recuento para el cómputo Distrital y Municipal en grupos de trabajo.

El **cálculo del número de puntos de recuento** que se requieren **en cada Grupo de Trabajo**, se obtendrá bajo la fórmula siguiente:

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

SIGLA	CONCEPTO
NCR	Número total de Casillas objeto de Recuento .
GT	Es el número de Grupos de Trabajo que se crearán para la realización del recuento total o parcial.
S	Número de Segmentos disponibles. Cada segmento se considera como un lapso de 30 minutos.
PR	Puntos de Recuento al interior de cada grupo de trabajo.

¿Qué es un segmento y cómo se calculan los segmentos?

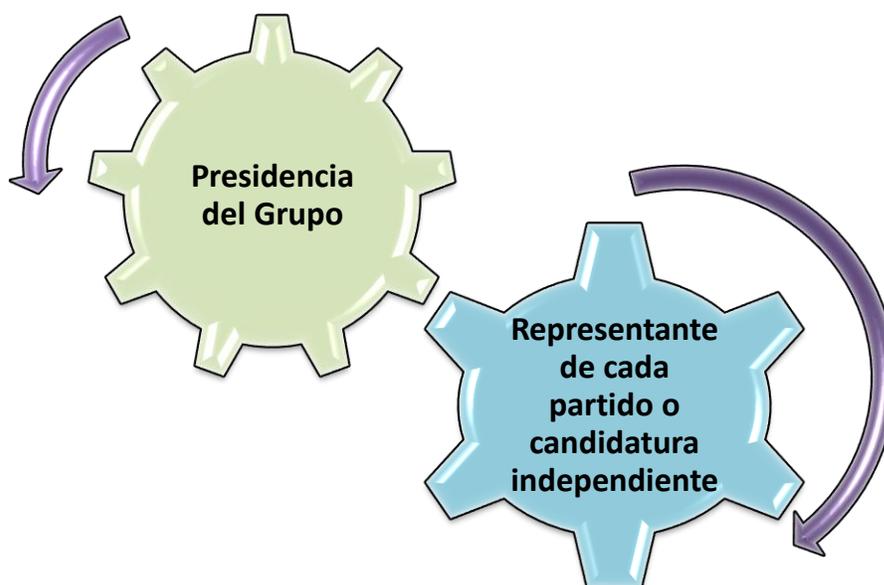
Un segmento es un lapso de 30 minutos. El número de segmentos se calcula a partir del tiempo restante comprendido entre la hora en que comiencen sus actividades los grupos de trabajo y las 10:00 horas del día siguiente, en caso que se prevea que de las 10:00 a las 12:00 horas se realice la etapa final del cómputo.

Por ejemplo, si el inicio de las actividades de recuento en los Grupos de Trabajo se dio a las 09:00 horas, el tiempo restante para la conclusión del cómputo es de 25 horas, es decir, el número de segmentos disponibles es de 50.

¿Hasta cuántos grupos de trabajo pueden formarse?

Cuando el **número de paquetes a recontar sea mayor a 20** se podrán formar hasta 5 grupos de trabajo, dependiendo del número de paquetes a recontar y del tiempo que se disponga.

El grupo de trabajo se integra por:

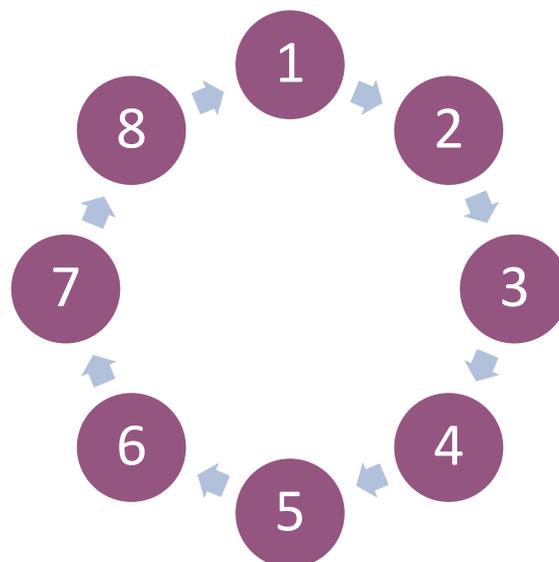


- ☞ Auxiliar de Captura.
- ☞ Auxiliar de Verificación.
- ☞ Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo.
- ☞ Auxiliar de Traslado.
- ☞ Auxiliar de Documentación.
- ☞ Auxiliar de Control de Bodega.
- ☞ Auxiliar de Acreditación y Sustitución.
- ☞ Auxiliar de Seguimiento.

Cada **Grupo de Trabajo, podrá contener uno o más puntos de recuento**. Si solamente existe un punto de recuento, éste estará a cargo de las personas titulares del grupo.

Un grupo podrá contener de 1 y hasta 8 puntos de recuento como máximo.

El máximo se aplicará sólo en casos especiales.

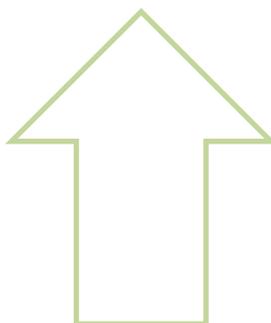


Cuando existan dos o más puntos se requiere de una persona **Auxiliar de Recuento** por cada uno, además de las personas auxiliares antes enlistadas. El número de representantes auxiliares también puede variar conforme a la cantidad de puntos de recuento (máximo 4).

Como máximo se contará con 40 puntos de recuento. En casos especiales lo determinará el Consejo Distrital y Municipal bajo los criterios establecidos en los lineamientos.

Para garantizar la conclusión en el tiempo previsto, cuando el resultado de la fórmula arroja números decimales, se redondea la cifra al entero siguiente en orden ascendente.

**Hacia arriba cuando
la fórmula arroje
números decimales**



Ejemplo:

El número de casillas instaladas en un distrito es de 500, de las cuales, 220 actas de escrutinio y cómputo de casilla serán cotejadas en el Pleno del Consejo y **los 280 (NCR) paquetes electorales restantes serán objeto de recuento.**

El número de **Grupos de Trabajo que inicialmente se requiere es de 3 (GT)**, entonces un Grupo de Trabajo hará el recuento de 94 paquetes y los otros dos 93 paquetes cada uno.

Considerando que los Grupos de Trabajo inicien sus actividades a las 9:00 horas del 5 de junio, tienen 25 horas para finalizar (hasta las 10:00 horas del 6 de junio) por lo que el **número de segmentos de media hora es igual a 50 (S).**

En este ejemplo el cálculo se hará de acuerdo con lo siguiente:

Fórmula $(NCR/GT)/S=PR$

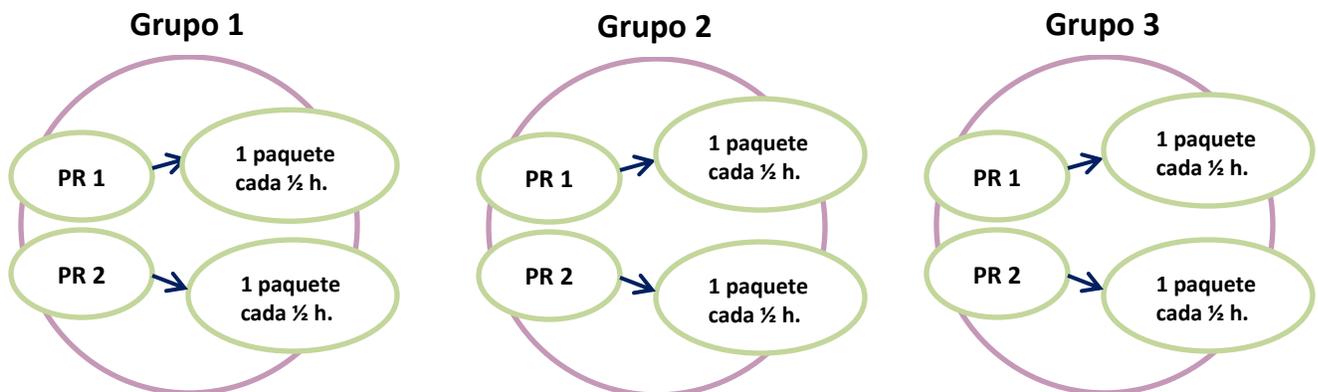
Paso 1 $(280/3) = 93.33$ (un grupo 94 y dos grupos 93)

Paso 2 $(93/50) = 1.86$

Es decir: $(280/3)/50 = 1.86$ (2 PR)

Considerando que el resultado presenta decimales, se redondea al entero siguiente en orden ascendente, se requieren **2 puntos de recuento.**

De acuerdo con los resultados del ejemplo anterior, en cada Grupo de Trabajo se contarán 2 paquetes electorales cada media hora, considerando que son 3 Grupos de Trabajo, cada uno con 2 puntos de recuento, en el distrito se estarían contando 6 paquetes cada media hora.



PR=Punto de Recuento

Con los datos señalados anteriormente, si en lugar de 2 puntos de recuento se instalara solamente 1 por cada Grupo de Trabajo se necesitarían 46 horas para concluir con los recuentos.

Es conveniente proporcionar una explicación a las personas integrantes del Consejo Distrital y Municipal sobre el desarrollo de la fórmula para la conformación de Grupos de Trabajo y puntos de recuento.

Conforme los puntos de recuento terminan, la persona que preside el Grupo de Trabajo reparte los paquetes por recontar.

Al conocer el número de Grupos de Trabajo y en su caso, puntos de recuento necesarios, se identifica la cantidad de personal de apoyo requerido y el número de representantes y representantes auxiliares que podrán estar presentes.

En la tabla siguiente, se presentan los escenarios posibles y la cantidad de personas que podrán estar presentes de manera simultánea apoyando o vigilando los recuentos en cada Grupo de Trabajo:

	Un Punto de recuento (titulares)	Dos Puntos de recuento	Tres Puntos de recuento	Cuatro Puntos de recuento	Cinco Puntos de recuento	Seis Puntos de recuento	Siete Puntos de recuento	Ocho Puntos de recuento
Presidencia del Grupo de Trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1
Representante ante Grupo	9	9	9	9	9	9	9	9
Representante Auxiliar	0	9	18	27	27	36	36	36
Auxiliar de Recuento	0	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de Traslado	1	1	2	2	3	3	4	4
Auxiliar de Documentación	1	1	1	2	2	2	3	3
Auxiliar de Captura	1	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliar de Verificación	1	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliar de Control de Bodega	1	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliar de control de Grupo de Trabajo	1	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliar de Acreditación y Sustitución	2	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliar de Seguimiento	1	0	0	0	0	0	0	0
Total por Grupo	19	23	34	45	47	57	60	61

Nota: El total de representantes está considerado por los 7 partidos políticos nacionales y 2 estatales, en su caso, deberán considerarse los que resulten necesarios, derivado de las candidaturas independientes que obtengan su registro.

8. Revisión del Acuerdo del Consejo Distrital y Municipal para la planeación y previsión de escenarios.

Una vez que se conoce el cálculo preliminar de Grupos de Trabajo, puntos de recuento, representantes y auxiliares que podrán actuar de manera simultánea, se revisa el Acuerdo del Consejo Distrital y Municipal, en el cual, como parte de la planeación, se previeron los escenarios y recursos necesarios, a efecto de aprobar el que, de acuerdo al resultado final del análisis, sea el procedente.

Se consideraron espacios para realizar el cómputo en:



La planeación incluyó la logística y las medidas de seguridad para la preparación de los espacios disponibles, al interior o anexos al inmueble Distrital y Municipal, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales.

Los espacios considerados fueron:



Oficinas y espacios de trabajo del Consejo Distrital y Municipal amplios



Patios, terrazas, jardines y estacionamiento de la sede del Consejo Distrital y Municipal



Calles y aceras que limitan el predio (salvo condiciones climáticas adversas)



Sólo en cómputos totales y cuando no exista otro espacio, en la sala de sesiones del Consejo Distrital y Municipal

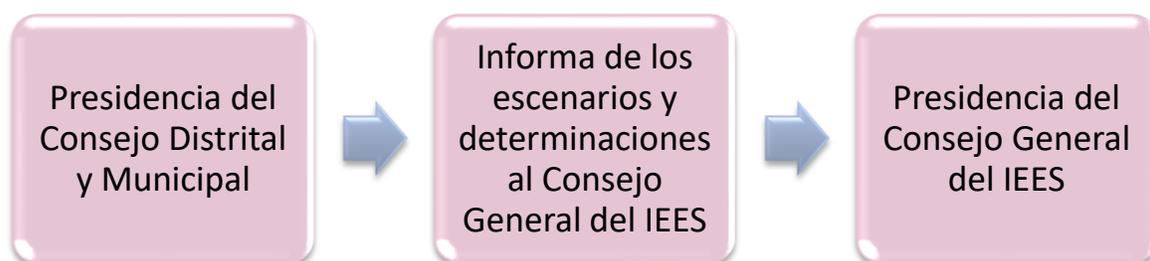


Se deberá limitar la libre circulación de personal ajeno al desarrollo de los cómputos o no acreditado en los espacios asignados al recuento de votos y en lo que corresponde al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales.

Cuando sea necesario utilizar espacios en la calle o aceras del inmueble, se deberá:

- ☞ Tomar las previsiones para el adecuado resguardo y traslado de la documentación electoral y protección del área de los Grupos de Trabajo.
- ☞ Únicamente utilizar el espacio de la calle necesario, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de personas y vehículos en el resto del espacio público disponible.
- ☞ Confirmar a las autoridades competentes, a través de las presidencias de los Consejos Distritales y Municipales, el uso de los espacios públicos y solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio en donde se realizarán los Cómputos Distritales y Municipales.
- ☞ Cuando las condiciones de espacio o seguridad no sean adecuadas para el desarrollo de la Sesión de Cómputo Distrital y Municipal en las instalaciones institucionales, como caso excepcional, el Consejo podrá prever la posibilidad de la utilización de una sede alterna.

El martes 4 de junio:



Participantes.

También se hará el análisis y se determinará el número de personal que participará como apoyo al pleno (cotejo de actas y en su caso, recuentos) y en los puntos de recuento (nuevo escrutinio y cómputo), así como el total de representantes de partido y de candidaturas independientes que podrán estar presentes de manera simultánea.

Auxiliares de Recuento.

Las Supervisoras y Supervisores Electorales Locales (SEL) y las Capacitadoras y Capacitadores-Asistentes Electorales Locales (CAEL) serán Auxiliares de Recuento.

Acreditación de representantes y auxiliares de representantes.

Por cada **Grupo de Trabajo** habrá **una representación de cada partido político o candidatura independiente** y como **máximo 4 representantes auxiliares**, quienes para poder participar deben haber sido debidamente acreditadas:

La representación del partido político ante el Consejo General informará a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, los nombres de las personas facultadas en cada Distrito y Municipio para realizar la acreditación y sustitución de representantes ante los Grupos de Trabajo.

En su caso, la representación de candidatura independiente ante el Consejo Distrital y Municipal será quien realice la acreditación y sustitución de sus representantes ante los Grupos de Trabajo.

La acreditación de las representaciones podrá realizarse hasta la conclusión de los recuentos en los Grupos de Trabajo, pudiendo sustituirse en todo momento.

Cuando el registro sea realizado previo a la impartición de los cursos de capacitación, podrá solicitarse a la Presidencia del Consejo Distrital y Municipal que sean incluidas en la capacitación para el recuento de votos que realicen los Consejos Distritales y Municipales.

Las representaciones que sean acreditadas recibirán sus gafetes de identificación (etiquetas) previo al inicio de la Sesión de los cómputos.

Como máximo pueden actuar de manera simultánea hasta 9 representantes de partido ante los Grupos de Trabajo y hasta 36 representantes auxiliares, en el escenario extremo de 8 puntos de recuento en un Grupo de Trabajo. Aparte se debe considerar en su caso, a las representaciones de candidatura independiente.

Todas las representaciones deberán portar, en el desarrollo de sus funciones, el gafete (etiqueta) que le fue proporcionado.

El día de la Sesión de Cómputo Distrital y Municipal, la Presidencia del Consejo Distrital y Municipal contará con las personas auxiliares de acreditación y sustitución, quienes la

apoyarán en la acreditación y sustitución de representantes y en la entrega de los gafetes correspondientes. Asimismo, apoyará en los Grupos de Trabajo en el registro de la alternancia de las representaciones.



Importante: En el desarrollo de sus funciones, todas las representaciones deberán portar el gafete que le fue proporcionado.



La **Secretaría del Consejo Distrital y Municipal** levantará un Acta que deje constancia de las actividades desarrolladas en la reunión de trabajo, desde el inicio y hasta su conclusión. **El Acta deberá ser firmada al margen y al calce por todas las personas que intervinieron en la reunión** y se le anexarán los análisis presentados.

b) Sesión Extraordinaria.

Con la información obtenida durante la reunión de trabajo, se llevará a cabo una **Sesión Extraordinaria del Consejo Distrital y Municipal** en la cual se tratarán al menos los asuntos siguientes:

- 1.** Presentación del análisis de la Presidencia sobre el estado de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas en el distrito o municipio, en función de las que pueden ser escrutadas y computadas por el Consejo Distrital y Municipal.
- 2.** Aprobación del Acuerdo por el que se determinan las casillas cuya votación será recontada por causales de la ley.
- 3.** Aprobación del Acuerdo por el que se autoriza la creación e integración de los Grupos de Trabajo y en su caso, puntos de recuento, y se dispone que éstos deben instalarse para iniciar de inmediato con el recuento de los votos, de manera simultánea al cotejo de actas en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal.
- 4.** Aprobación del Acuerdo por el que se habilitarán espacios para la instalación de Grupos de Trabajo y, en su caso, puntos de recuento.
- 5.** Aprobación del Acuerdo por el que se determina el Listado de participantes que auxiliarán al Consejo Distrital y Municipal en el recuento de votos y asignación de funciones.
- 6.** Informe sobre la logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales a los lugares previstos para la instalación de Grupos de Trabajo en instalaciones de los Consejos Distritales y Municipales, o en su caso, la sede alterna.
- 7.** Informe de la Presidencia sobre los resultados del procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes ante los Grupos de Trabajo.

NOTAS:



¡asíees!
La democracia

Manual para el Desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos en los Consejos Distritales y Municipales

Vol. II

Cómputos Distritales y Municipales



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

Consejero Presidente

Lic. Arturo Fajardo Mejía

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtra. Gloria Icela García Cuadras

Lic. Rafael Bermúdez Soto

Lic. Óscar Sánchez Félix

Dr. Martín González Burgos

Lcda. Judith Gabriela López Del Rincón

Lcda. Marisol Quevedo González

Secretario Ejecutivo

Mtro. José Guadalupe Guicho Rojas

Paseo Niños Héroes No. 352, Int. 2, Col. Centro, C.P. 80000

Culiacán, Sinaloa, México.

Teléfonos: 667 715 31 82 y 667 715 22 89

Lada sin costo (800)5050450

<https://www.ieesinaloa.mx>

Índice

I. Aspectos generales.	1
a) Asistencia a la Sesión Especial de Cómputo Distrital y Municipal (Quórum).	1
b) Apertura de la Bodega.	2
c) Extracción de documentos.	3
d) Procedimiento para el Cotejo de Actas.	4
e) Causales de recuento de la votación. Recuento de casilla.	4
f) Alternancia en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal.	5
g) Alternancia en Grupos de Trabajo.	5
h) Alternancia de representantes de partido político y candidatura independiente.	6
i) Procedimiento para la deliberación.	6
j) Clasificación de votos.	7
k) Actas Circunstanciadas (Grupos de Trabajo).	8
II. Cómputo en paralelo (cotejo de actas y recuento de votos).	11
a) Inicio de la Sesión Especial de Cómputos Distritales y Municipales.	11
b) Cotejo de Actas en Pleno de Consejo.	13
c) Recuento de votos en Grupos de Trabajo.	15
III. Cómputo con recuento total al inicio.	20
a) Inicio de la Sesión.	21
IV. Cómputo de 0 a 20 Paquetes Electorales en Pleno del Consejo Distrital y Municipal.	24
a) Inicio de la Sesión Especial de Cómputos Distritales y Municipales.	24
b) Recuento de votos en Pleno de Consejo.	27
c) Recuento de votos en Grupos de Trabajo.	29
V. Resultados.	32
a) Votos reservados.	32
b) Resultados de los Cómputos Distritales y Municipales.	33

c) ¿Cómo se distribuyen los votos de las candidaturas de coalición y candidatura común entre los partidos que la integran?	34
d) Votos de las candidaturas de los partidos coaligados o candidatura común.	36
VI. Cómputo con Recuento Total al final.	38
a) Votos reservados.....	38
VII. Dictamen de elegibilidad de las candidaturas que obtuvieron la mayoría de los votos.	39
VIII. Cómputo de la elección de Diputaciones Locales por el principio de Representación Proporcional.	40
a) ¿Cómo se realiza el Cómputo de Representación Proporcional?	40
IX. Cómputo de la elección de Regidurías por el principio de Representación Proporcional.....	42
X. Publicación de resultados.	42
XI. Integración y remisión de expedientes.....	43

I. Aspectos generales.

Como se menciona en el primer volumen, existen cuatro escenarios para el desarrollo de los cómputos por los Consejos Distritales y Municipales. Antes de revisar a detalle cada uno de ellos, es necesario conocer algunos procedimientos que se llevan a cabo en cualquiera de los escenarios.

- a) Asistencia a la Sesión Especial de Cómputo Distrital y Municipal (Quórum).
- b) Apertura de la Bodega.
- c) Extracción de documentos.
- d) Procedimiento para el Cotejo de Actas.
- e) Causales para el nuevo escrutinio y cómputo.
- f) Alternancia en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal.
- g) Alternancia en Grupos de Trabajo.
- h) Alternancia de representantes de partido político y candidatura independiente.
- i) Procedimiento para la deliberación.
- j) Clasificación de votos.
- k) Actas Circunstanciadas (grupos de trabajo).
- l) ¿Qué hacer en caso de existir errores en la captura?

A continuación, se explican de manera detallada los conceptos anteriormente señalados.

a) Asistencia a la Sesión Especial de Cómputo Distrital y Municipal (Quórum).

Para que se lleve a cabo la Sesión Especial de Cómputo deben estar presentes **cuando menos la mitad más uno** de las personas integrantes del Consejo Distrital y Municipal, entre los que deben estar la *Presidencia* y *cuando menos tres de las Consejerías Electorales Propietarias* y Suplentes, para el caso del Consejo Distrital y cuando menos dos para el Consejo Municipal.

En caso de que el Pleno del Consejo sesione de manera simultánea con los Grupos de Trabajo, deben permanecer en el Pleno la Presidencia y la Secretaría y al menos tres Consejerías Electorales Propietarias o Suplentes para el caso de los Consejos Distritales y al menos dos para el caso de los Consejos Municipales.

La Presidencia puede convocar a las Consejerías Electorales Propietarias y Suplentes a integrarse a la Sesión, con la finalidad de mantener el quórum necesario.

b) Apertura de la Bodega.

La bodega debe abrirse en presencia de las personas integrantes del Consejo Distrital y Municipal para verificar el estado en que se encuentra.

- Si la bodega no es visible desde la mesa de sesiones, las personas integrantes del Consejo deben trasladarse a ella.
- Si las condiciones de accesibilidad y espacio no son propicias, asiste una Comisión integrada por: la Presidencia, la Secretaría, por lo menos tres Consejerías Electorales y las representaciones que deseen hacerlo.
- La Presidencia del Consejo Distrital y Municipal muestra a quien lo acompañan, que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados y procede a ordenar la apertura de la bodega.



Las Consejerías Electorales y las representaciones ingresan a la bodega para:

- Constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde están resguardados los paquetes electorales.
- Constatar el estado físico de los paquetes electorales, información que debe ser consignada en el Acta Circunstanciada.

Verificadas las medidas de seguridad y el estado físico de los paquetes electorales, la Presidencia del Consejo ordena se señalen cada uno de los paquetes a recontar, con la finalidad de que sean visualmente identificados.

Posteriormente, la Presidencia del Consejo Distrital y Municipal ordena el inicio del traslado de los paquetes para el cotejo de actas y recuento de votos.

c) Extracción de documentos.

Durante el cotejo de actas o en los recuentos, **se extraen y dejan fuera** de la caja paquete electoral los **documentos y materiales siguientes**:

- 1.** Expediente de casilla (Acta de la Jornada Electoral, Acta de Escrutinio y Cómputo y Escritos de Protesta, en su caso).
- 2.** En su caso, Lista nominal y Relación de representantes de partido político y candidatura independiente que tienen acreditación ante la casilla.
- 3.** En su caso, Relación de la ciudadanía que votó y no aparece en la lista nominal.
- 4.** Hojas de incidentes.
- 5.** Cuadernillo para hacer operaciones.
- 6.** Papelería y demás artículos de oficina sobrantes.
- 7.** Líquido indeleble, de ser el caso.
- 8.** Marcadora de credenciales, de ser el caso.
- 9.** La demás documentación que, en su caso, determine el Consejo General en acuerdo previo a la Jornada Electoral.

Estos documentos y materiales se **clasifican y ordenan en cajas** que quedan bajo el resguardo de la Presidencia del Consejo, a fin de contar con ellos al momento en que el Consejo General del IEES solicite información o para requerimientos del Tribunal; y de esta manera mantener cerrada y sellada la bodega electoral hasta la destrucción de la documentación y que sólo por instrucción jurisdiccional o del Consejo General se requiera su apertura.

d) Procedimiento para el Cotejo de Actas.

El cotejo de actas siempre se realiza en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal de acuerdo con lo siguiente:

La Presidencia del Consejo:

1. Abre el paquete electoral, extrae el expediente de la elección y de éste el original del Acta de Escrutinio y Cómputo.
2. Una vez que tiene el Acta de Escrutinio y Cómputo la confronta con el acta que tiene en su poder, leyendo en voz alta la información del apartado de resultados.
 - ✓ Si los **resultados coinciden**, se anotan en el Acta Circunstanciada (pormenorizada) de la Sesión.
 - ✓ En caso **de ser diferentes**, se separa el paquete y se pega la etiqueta de identificación para ser incorporado al recuento de votos.
 - ✓ Si durante el procedimiento simultáneo de cotejo de actas, se identificaran casillas cuya votación debe ser objeto de recuento, se tomará nota de las mismas y al término del cotejo de actas se distribuirán a los Grupos de Trabajo.

e) Causales de recuento de la votación. Recuento de casilla.

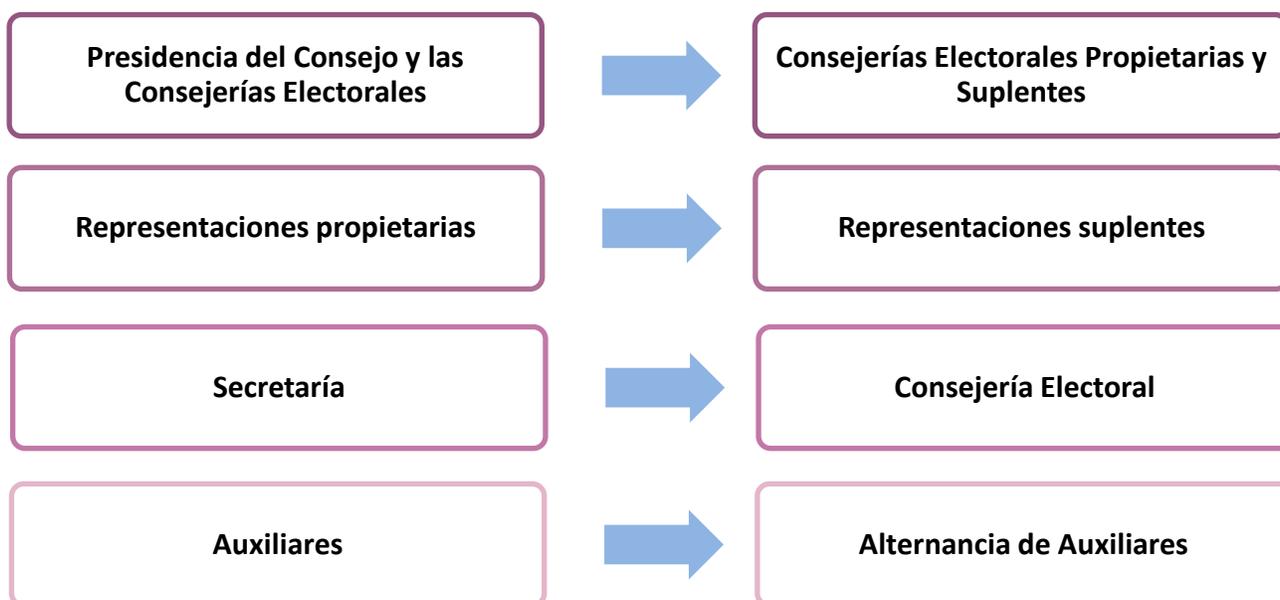
- 1) • Cuando el paquete electoral se reciba con muestra de alteración.
- 2) • Cuando los resultados de las actas no coincidan.
- 3) • Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- 4) • Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla, ni obrare en poder de la Presidencia del Consejo.
- 5) • Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.
- 6) • Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugares en votación.
- 7) • Cuando todos los votos depositados sean a favor de una misma candidatura.

f) Alternancia en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal.

La Presidencia del Consejo y las Consejerías Electorales que la acompañan en el Pleno pueden ser sustituidas para el descanso, con las Consejerías Electorales Propietarias o Suplentes que no se encuentren participando en un Grupo de Trabajo.

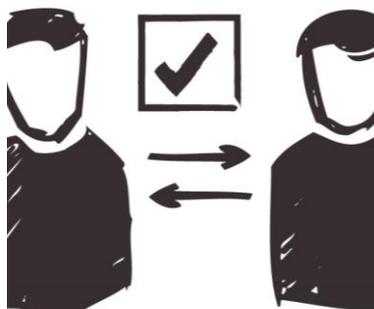
Las representaciones propietarias acreditadas ante el Consejo pueden alternarse con las representaciones suplentes con la finalidad de mantener el quórum necesario.

Asimismo, se debe prever el personal suficiente para la alternancia de las personas auxiliares para el Pleno del Consejo (captura y verificación, traslado, control y documentación).



g) Alternancia en Grupos de Trabajo.

La Presidencia del Consejo puede prever turnos de alternancia para las personas Auxiliares de Recuento, de traslado, de documentación, de captura, de verificación y de control, conforme resulte necesario.



h) Alternancia de representantes de partido político y candidatura independiente.

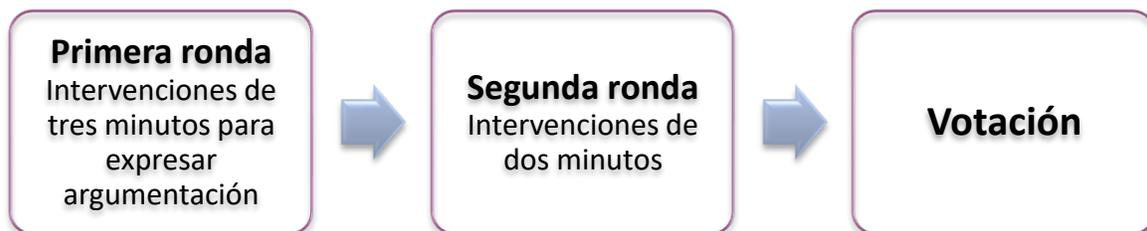
Las representaciones pueden ser sustituidas en todo momento.

La Presidencia del Grupo de Trabajo, asistida por la persona Auxiliar de Acreditación y sustitución es la responsable de verificar que las representaciones estén debidamente acreditadas y de llevar el registro de los relevos de las representaciones; tanto el registro de entrada como de salida de quienes están participando, así como el cargo y función que desempeñen. Al término del recuento, el registro es incorporado como anexo al Acta Circunstanciada.

i) Procedimiento para la deliberación.

En la Sesión de Cómputo Distrital y Municipal, para la discusión de los asuntos en general son aplicadas las reglas siguientes: ¹

En caso de **discusión sobre el contenido específico** del Acta de Escrutinio y Cómputo:



En el caso de la **validez o nulidad de los votos reservados** para ser dirimidos en el Pleno²:



La Presidencia del Consejo cuida que las personas oradoras sean moderadas en el uso de la palabra, sin vulnerar el derecho de las personas participantes.

¹ Punto 3.3 de los Lineamientos para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo para el Proceso Electoral Local 2023-2024.

² Punto 3.3 de los Lineamientos para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo para el Proceso Electoral Local 2023-2024.

j) Clasificación de votos.

Voto válido:

- ✓ Cuando el electorado marcó en la boleta un recuadro o un emblema de partido político.
- ✓ Cuando el electorado marcó el recuadro con el nombre de la candidatura independiente registrada para esa elección.
- ✓ Cuando el electorado marcó en la boleta más de un recuadro siempre y cuando exista coalición y candidatura común entre los partidos cuyos emblemas marcó.
- ✓ Cuando el electorado escribió en la boleta algún nombre y apellido en el recuadro correspondiente para candidatura no registrada.

Voto nulo:

- ✗ Cuando el electorado marcó dos o más cuadros sin que exista coalición o candidatura común entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados.
- ✗ El electorado marcó toda la boleta.
- ✗ El electorado depositó la boleta en blanco.

Votos reservados.

Es el voto que, dadas las características de la marca hecha por la ciudadanía, causa dudas sobre su validez o nulidad.



Bajo ninguna circunstancia podrá permitirse opinión sobre la nulidad o validez de un voto en controversia en el Grupo de Trabajo o en algún punto de recuento.

En cada uno de los votos reservados deberá **anotarse con bolígrafo negro al reverso, el número y tipo de la casilla a la que pertenecen** y deberán entregarse a la Presidencia del Grupo de Trabajo, junto con la constancia individual, en la que se consignaron los resultados provisionales y el número de votos reservados en la casilla.

Las constancias son capturadas y se lleva un control de las mismas.

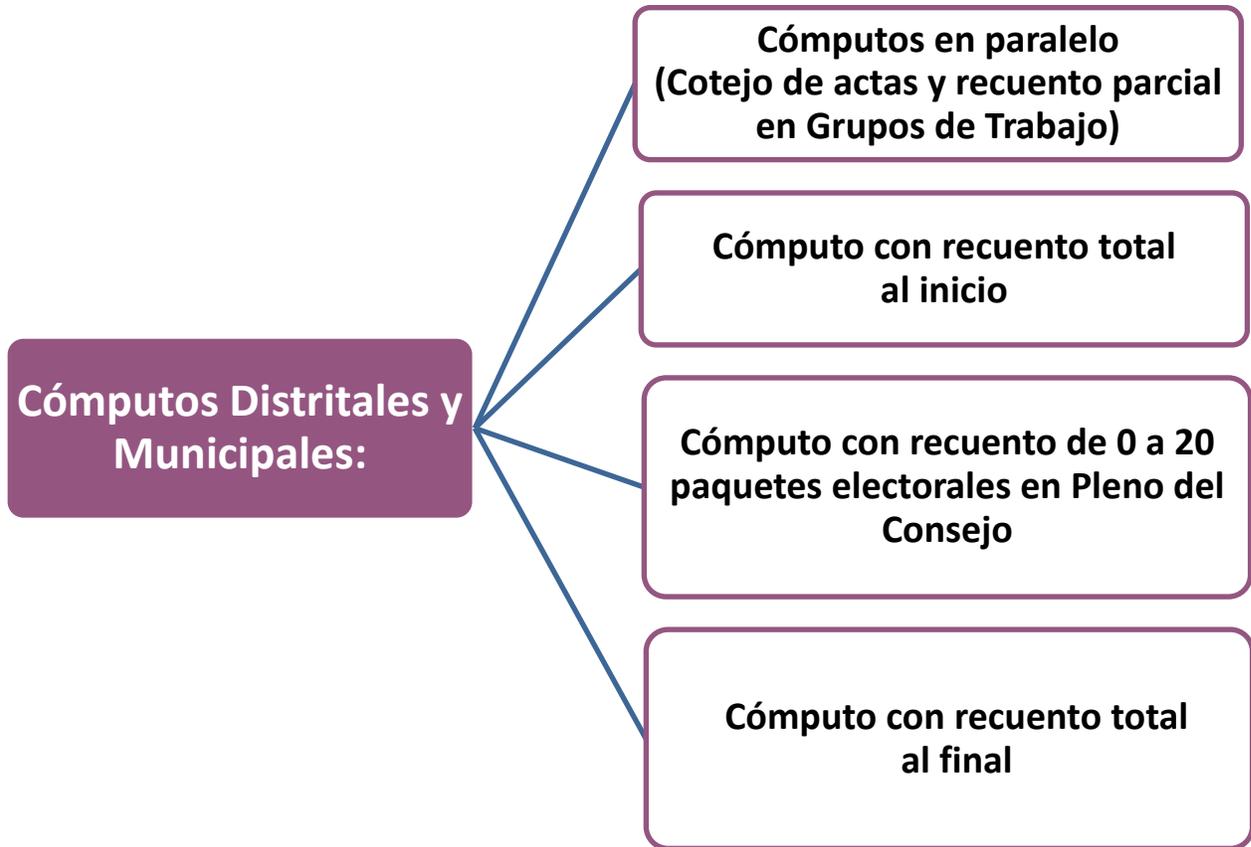
Si durante la nueva clasificación y conteo de votos se encuentran votos que causan duda sobre su validez o nulidad, se reservan y se anexan a la Constancia Individual. **De estas constancias no se capturan los resultados del recuento, sólo se registra el estatus de reservada.**

A las representaciones de partido político ante los Grupos de Trabajo se les entrega de inmediato copia de las Constancias Individuales requisitadas en los Grupos de Trabajo; en caso de no encontrarse, las constancias se entregarán a la Presidencia del Consejo, para que sean proporcionadas a la representación ante el Consejo Distrital y Municipal.



De las Constancias con votos reservados, no se entrega copia a las representaciones de partido político y candidatura independiente.

Tipos de Cómputo



II. Cómputo en paralelo (cotejo de actas y recuento de votos).

a) Inicio de la Sesión Especial de Cómputos Distritales y Municipales.

La Presidencia del Consejo a las **08:00 horas del miércoles 5 de junio**, realiza las tareas siguientes:

- ✓ Verifica que exista quórum legal.
- ✓ Pone a consideración del Consejo Distrital y Municipal el contenido del orden del día.
- ✓ Hace la declaratoria formal de instalación en Sesión Permanente para realizar el cómputo distrital y municipal de la elección en turno.

Como primer punto del orden del día, la Presidencia del Consejo informa de los acuerdos tomados en la *Sesión Extraordinaria del 4 de junio* y de los resultados del análisis de las actas de escrutinio y cómputo, con el propósito de ofrecer una imagen general de la magnitud de los trabajos que se desarrollarán durante la Sesión de Cómputo Distrital y Municipal.

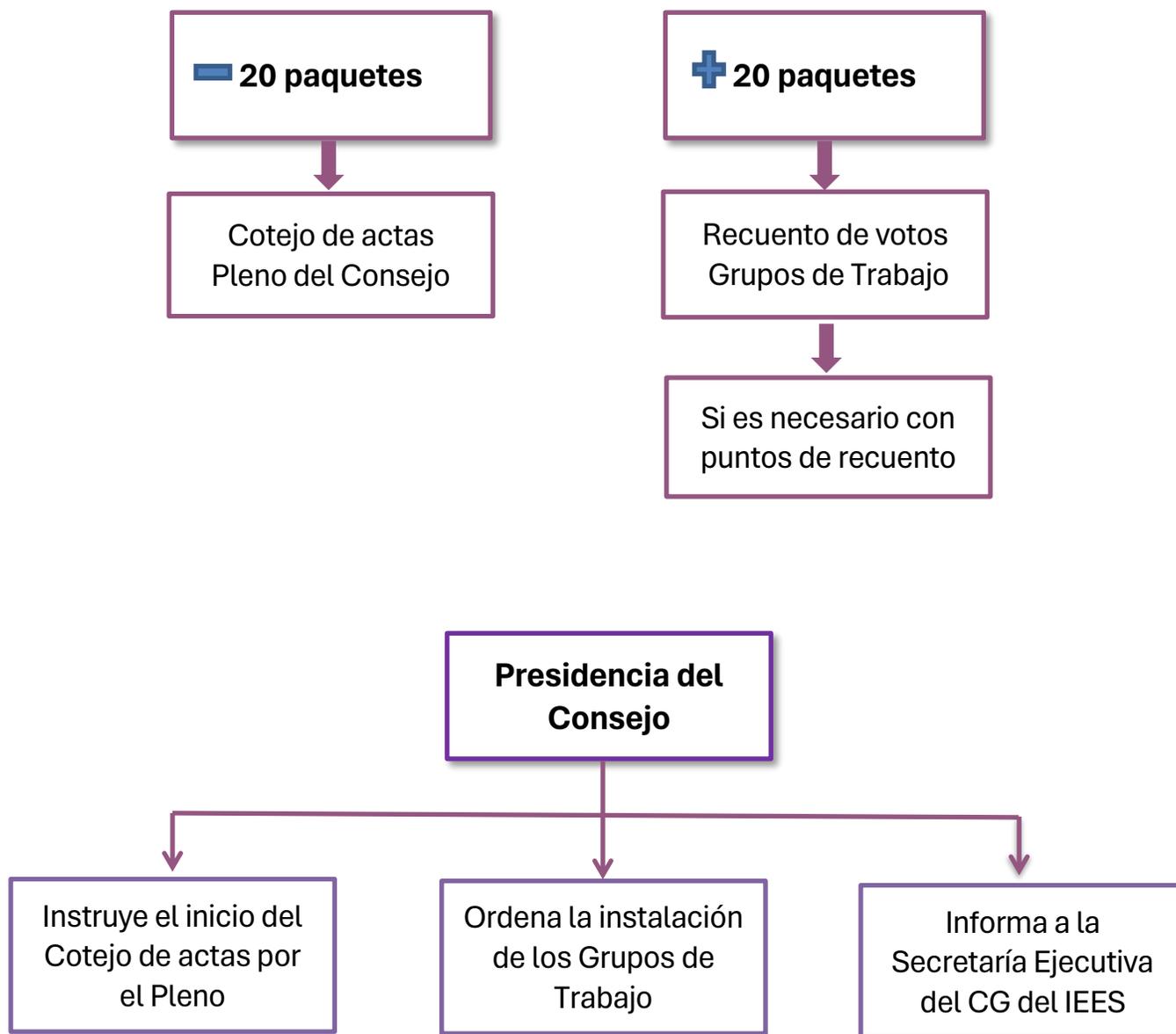
Se somete a votación económica la separación de los paquetes que de acuerdo con el análisis son directamente recontados sin necesidad de que las actas sean cotejadas.

Si desde la Sesión del 4 de junio se detecta que se sobrepasa de 20 paquetes para recuento, la Presidencia del Consejo debe anunciar que conforme al acuerdo aprobado el día anterior, el cotejo de actas por el Pleno del Consejo Distrital y Municipal se hace simultáneamente con la operación de los Grupos de Trabajo, por lo que ambas actividades inician al mismo tiempo.

El nuevo escrutinio y cómputo se realiza en Grupos de Trabajo y de ser el caso se instalan puntos de recuento, para lo cual la Presidencia del Consejo da aviso a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, de manera inmediata a través de la notificación con la información siguiente:

- a) Tipo de elección.
- b) Total de casillas instaladas en el Distrito y Municipio.
- c) Total de paquetes electorales recibidos en forma extemporánea con causa justificada.
- d) Total de paquetes electorales que son objeto de recuento parcial.
- e) Total de paquetes electorales recibidos conforme a los plazos legales.
- f) La creación de los Grupos de Trabajo, así como la precisión de si se instalan solo grupos o, de ser necesario, el número de puntos de recuento para cada uno.

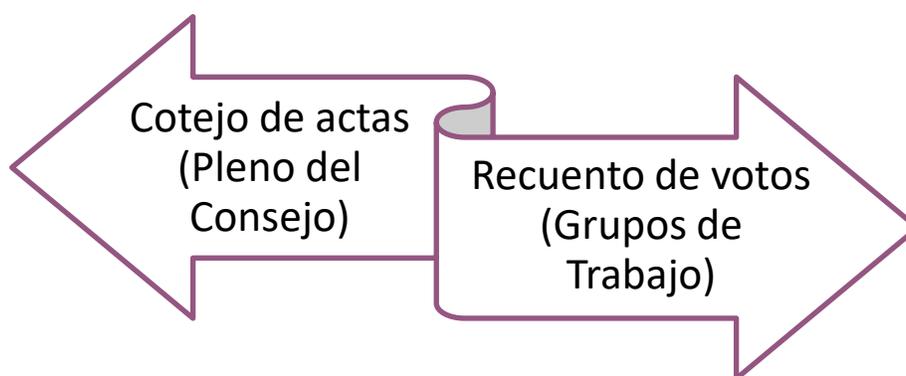
Cuadro Resumen



La Presidencia del Consejo abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento establecido.

Antes de iniciar con el cotejo de actas en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal y el recuento en Grupos de Trabajo, la **Presidencia del Consejo** da una explicación precisa sobre la clasificación de votos, puntualizando la definición de votos válidos y nulos, incluyendo votos para candidatura de coalición, candidatura común, candidatura independiente, y candidatura no registrada.

El Pleno del Consejo debe contar con quórum en todo momento para llevar a cabo el cotejo de actas, independientemente de la integración de los Grupos de Trabajo y puntos de recuento.



b) Cotejo de Actas en Pleno de Consejo.

La Presidencia del Consejo da inicio al cotejo de actas, bajo el procedimiento siguiente:

1. **La persona Auxiliar de Control de Bodega** entrega a la persona **Auxiliar de Traslado** el primer paquete siguiendo el orden numérico de las casillas para el cotejo de actas y registra la salida en el formato correspondiente.
 2. **La persona Auxiliar de Traslado** lleva el paquete electoral al Pleno del Consejo y lo pone a disposición de la Presidencia del Consejo.
 3. **La Presidencia del Consejo** extrae del paquete electoral el Acta y lleva a cabo su cotejo.
- ☞ Cuando a juicio de alguna de las personas integrantes del Consejo el **acta presente alguna causal de ley para el recuento**, se abren dos rondas de intervención: la primera

de tres minutos y la segunda de dos para la discusión sobre las actas. Concluidas las intervenciones, se toma la votación correspondiente.

- ☞ Si en ese momento se detecta alguna causal de ley para un nuevo recuento, separan el paquete y toman nota, para integrarlo al recuento de votos.
- ☞ Cuando la decisión no sea de forma **unánime**, se reserva para que al finalizar el cotejo de actas se decrete un receso en los trabajos de los grupos para que las Consejerías Electorales, que en ese momento están en los grupos, se reintegren al Pleno para votar en conjunto sobre la procedencia de la nueva clasificación y conteo de los votos.

El Pleno se reintegra cuando **todos** los Grupos de Trabajo hayan terminado con el recuento en proceso.

4. Al mismo tiempo que se realiza el cotejo, la persona **Auxiliar de Documentación** extrae del paquete electoral la documentación y el material electoral. Todos los materiales se ordenan en carpetas, sobres y cajas, señalando claramente los datos de identificación de casilla, para permanecer bajo la custodia de la Presidencia del Consejo.
5. **La persona Auxiliar de Documentación** deja dentro del paquete **únicamente** las bolsas con votos y boletas de la elección y lo cierra.
6. Al terminar el cotejo de la casilla:
 - a) Si los resultados coinciden, el paquete se cierra.
 - b) Si se considera para el recuento, el paquete se separa, para que se agregue a algún Grupo de Trabajo.
 - c) Si se reserva, se separa para que al final del cotejo se determine si es recontado.



Los paquetes para recuento deben identificarse visualmente.

7. La persona **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral que no es objeto de recuento a su lugar en la bodega, mientras la persona **Auxiliar de Control de Bodega** lo registra en el formato correspondiente.
8. De esta forma se continúa con el cotejo de actas y la presentación de los paquetes electorales a la Presidencia del Consejo en el orden numérico de las casillas, salvo en aquellos casos en que los paquetes están siendo recontados.
9. Las actas de los paquetes electorales de casillas especiales, se cotejan al final.

c) Recuento de votos en Grupos de Trabajo.

Se hace simultáneamente al cotejo de actas en el Pleno del Consejo, considerando la distribución igualitaria de los paquetes por recontar entre los Grupos de Trabajo.



Iniciado el recuento, los Grupos de Trabajo **NO pueden suspender sus tareas hasta terminar con todas las casillas asignadas.**

Una vez integrado e instalado el Grupo de Trabajo:

Paso 1

La persona **Auxiliar de Control de Bodega** entrega los paquetes a las personas **Auxiliares de Traslado** de acuerdo con las listas de casilla determinadas para cada Grupo de trabajo.

Paso 2

La persona **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete a quien preside el Grupo de Trabajo o en su caso, al punto de recuento indicado por la Presidencia del grupo, para llevar a cabo el nuevo conteo.

Bajo la supervisión del Grupo de Trabajo, las personas **Auxiliares de Traslado** pueden apoyar con la apertura del paquete y la extracción de las boletas y los votos para su recuento.

Paso 3

Quien preside el Grupo de Trabajo o en su caso las personas **Auxiliares de Recuento**, realizan nuevamente la clasificación y conteo de los votos:

- a) Boletas no utilizadas.
- b) Votos nulos.
- c) Votos válidos.
 - ✓ Cada partido político.
 - ✓ Cada candidatura independiente, en su caso.
 - ✓ Cada coalición, en su caso.
 - ✓ Cada candidatura común, en su caso.
 - ✓ Candidaturas no registradas.

Cuando por las características de la marca hecha por la ciudadanía se tenga **duda sobre la clasificación de un voto como válido o nulo**, el voto se reserva para ser analizado en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal. Al reverso del voto se anota con lápiz el número y tipo de casilla a la que pertenece.



Los votos reservados se anexan a la Constancia Individual.

Paso 4

La persona **Auxiliar de Documentación** debe sacar del paquete electoral el resto de la documentación y el material.

Paso 5

Terminado el recuento de votos, se cierra el paquete electoral, que únicamente contiene las bolsas con boletas y votos. La persona Auxiliar de Traslado regresa el paquete electoral a su lugar en la bodega y la persona Auxiliar de Control de Bodega lo registra en el formato correspondiente.

Paso 6

Por cada escrutinio y cómputo que se realice se llena una Constancia Individual, que firma quien realice el recuento.

Las constancias de los paquetes sin votos reservados se entregan a la **persona Auxiliar de Captura** para **que registre los datos en el Acta Circunstanciada**.

También entrega una copia a cada una de las representaciones de partido político y candidatura independiente ante el Grupo de Trabajo.

Las **Constancias Individuales con los votos reservados** se entregan a la persona Auxiliar de Captura para que ingrese el estatus de reservada; de estas constancias no se entrega copia a las representaciones de partido político y candidatura independiente, las conserva la Presidencia del Grupo de Trabajo, quien hace entrega de la totalidad de constancias generadas a la **Presidencia del Consejo** una vez concluidos los trabajos del Grupo.

Es importante resaltar que las constancias con votos reservados, las firma quien realice el recuento, además, de quien preside y la **Consejería Electoral** del Grupo de Trabajo.

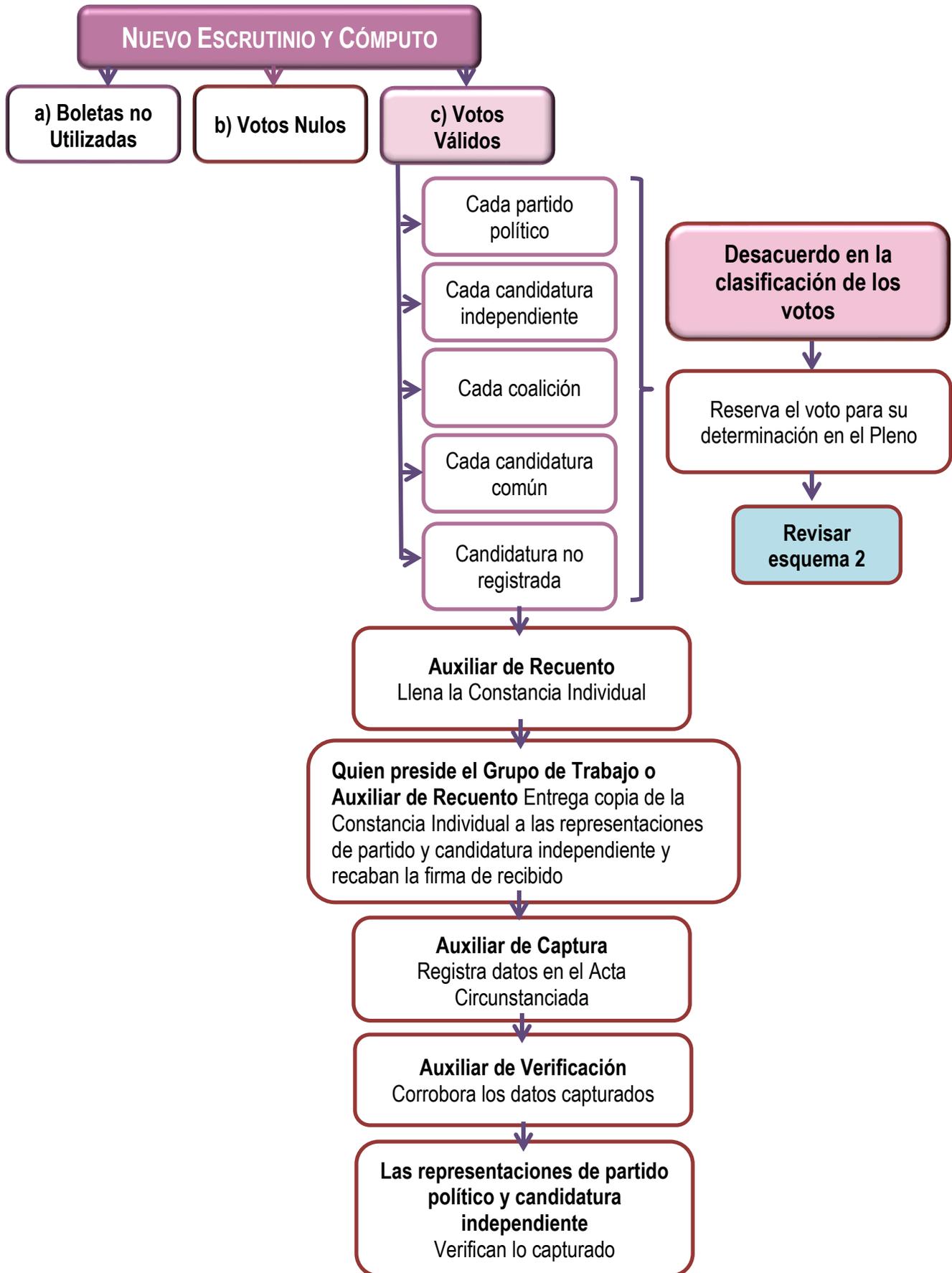
Paso 7

La persona Auxiliar de Verificación coteja los resultados en el acta, al mismo tiempo que se lleva a cabo la captura o inmediatamente después de capturada la información de cada paquete recontado.

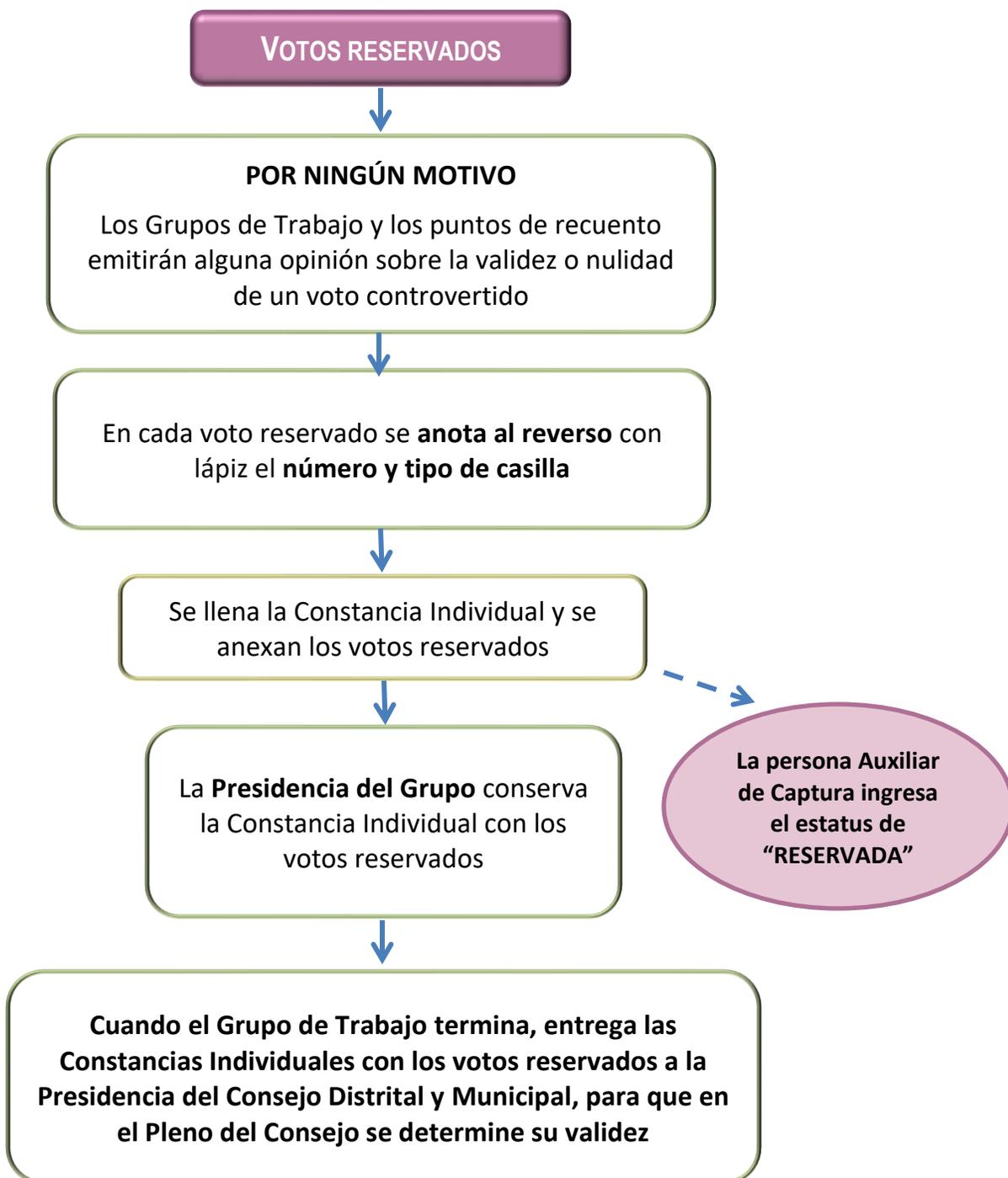


Cada 20 casillas recontadas y capturadas se debe otorgar un reporte a las representaciones ante el Grupo de Trabajo, a fin de que cada una revise los registros contra las copias de las Constancias Individuales recibidas.

Esquema 1



Esquema 2



III. Cómputo con recuento total al inicio.



Para determinar la diferencia porcentual, el Consejo Distrital y Municipal puede acudir a los datos obtenidos de:

-  Preliminar de resultados
-  Actas destinadas al PREP
-  Copias simples de las actas de escrutinio y cómputo en poder de la Presidencia del Consejo
-  Copias simples de las Actas de Escrutinio y Cómputo en poder de las representaciones

El recuento total se realizará cuando exista indicio que la diferencia entre la candidatura presunta ganadora de la elección y la que haya obtenido el segundo lugar en votación sea igual o menor a un punto porcentual y exista petición expresa al inicio o al término de la sesión por parte de la representación de la candidatura que ocupe el segundo lugar.

Se considerará indicio suficiente la presentación ante el órgano competente de la sumatoria de resultados por partido político o candidatura independiente consignados en la copia simple de las actas de escrutinio y cómputo de casillas de todo el distrito o municipio.

a) Inicio de la Sesión.

La **Presidencia del Consejo, a las 08:00 horas del miércoles 5 de junio**, realiza las tareas siguientes:

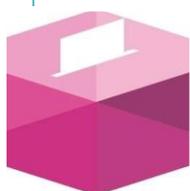
- a)** Verifica que exista quórum legal.
- b)** Pone a consideración del Consejo Distrital y Municipal el contenido del orden del día.
- c)** Hace la declaratoria formal de instalación en Sesión Permanente para realizar el cómputo distrital y municipal de la elección en turno.

Como primer punto del orden del día, la Presidencia del Consejo informa de los acuerdos tomados en la Sesión extraordinaria del 4 de junio y de los resultados del análisis de las actas de escrutinio y cómputo.

Como segundo punto consulta a la representación del partido político cuya candidatura está en segundo lugar si desea solicitar el recuento total de votos.

Recuento total.

- a) Si procede la solicitud de recuento total**, la Presidencia del Consejo sin demora, toma las acciones para la organización de los Grupos de Trabajo para el recuento.
- b)** La Presidencia del Consejo abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento descrito anteriormente.
- c)** Antes de iniciar el recuento en Grupos de Trabajo, la Presidencia del Consejo da una explicación precisa sobre la clasificación de votos, puntualizando la definición de votos válidos y nulos, incluyendo votos para candidatura de coalición, candidatura común, candidatura independiente, y candidatura no registrada.
- d)** Se hace la distribución igualitaria de los paquetes por recontar entre los Grupos de Trabajo.
- e)** Para llevar a cabo el recuento total, se crearán Grupos de Trabajo, a través del algoritmo propuesto.



Iniciado el recuento, los Grupos de Trabajo **NO pueden suspender sus tareas hasta terminar con todas las casillas asignadas.**

Una vez integrados e instalados los Grupos de Trabajo:

Paso 1

La persona **Auxiliar de Control de Bodega** entrega los paquetes a las personas Auxiliares de Traslado, de acuerdo con las listas de casilla determinadas para cada Grupo de Trabajo.

Paso 2

La persona **Auxiliar de Traslado** entrega a la persona que preside el Grupo de Trabajo o en su caso, al punto de recuento indicado por la Presidencia del Grupo, el paquete electoral para llevar a cabo el nuevo conteo.

Bajo la supervisión del Grupo de Trabajo, las personas **Auxiliares de Traslado** podrán apoyar con la apertura del paquete y la extracción de las boletas y los votos para su recuento.

Paso 3

Quien presida el Grupo de Trabajo o en su caso las personas **Auxiliares de Recuento**, realizan nuevamente la clasificación y conteo de los votos, se inicia con **las boletas no utilizadas** siguen con los **votos nulos** para finalizar con los **votos válidos**, estos se cuentan por partido político y en su caso coalición o candidatura común, o por candidatura independiente, así como de candidatura no registrada.

Cuando se tiene duda sobre la clasificación de un voto como válido o nulo, el voto se reserva para ser analizado en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal. Al reverso del voto se anota con lápiz el número y tipo de casilla a la que pertenece.

Los votos reservados se anexan a la Constancia Individual.

Paso 4

La persona **Auxiliar de Documentación** saca del paquete electoral el resto de la documentación y material.



Paso 5

Terminado el recuento de votos, se cierra el paquete electoral, que únicamente contendrá las bolsas con boletas y votos. La persona **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral a su lugar en la bodega y la persona **Auxiliar de Control de Bodega** lo registra en el formato correspondiente.

Paso 6

La persona **Auxiliar de Recuento** y la Presidencia del Grupo de Trabajo, y una Consejería Electoral en caso de que esta no presida el Grupo, firman la Constancia Individual.

Se entrega una copia a cada una de las representaciones de partido político y candidatura independiente ante el Grupo de Trabajo.

Las constancias de los paquetes sin votos reservados se entregan a la persona **Auxiliar de captura** para que registre los datos en el Acta Circunstanciada.

Las Constancias Individuales con los votos reservados se entregan a la persona **Auxiliar de Captura** para que registre el estatus de reservada; de estas constancias no se entrega **copia** a las representaciones de partido político y candidatura independiente, las conserva la Presidencia del Grupo de Trabajo, quien hace entrega de la totalidad de constancias generadas a la **Presidencia del Consejo** una vez concluidos los trabajos del Grupo.

Es importante resaltar que las Constancias con votos reservados, las firma quien realice el recuento, además, la Presidencia del Grupo de Trabajo.

Paso 7

La persona **Auxiliar de Verificación** coteja los resultados capturados en el acta, al mismo tiempo que se realiza la captura o inmediatamente después de la captura de cada paquete recontado.

Cabe recordar que, por **cada 20 casillas** recontadas y capturadas, se **genera un reporte** que entrega a las representaciones ante el Grupo de Trabajo, a fin de que cada representante revise los registros contra las copias de las Constancias Individuales recibidas. En caso de que el cómputo rebase los múltiplos de 20, se genera un listado con las casillas restantes, por ejemplo: son 68 casillas, los primeros tres reportes serán de 20 casillas y el último reporte será de 8 casillas.

IV. Cómputo de 0 a 20 Paquetes Electorales en Pleno del Consejo Distrital y Municipal.

a) Inicio de la Sesión Especial de Cómputos Distritales y Municipales.

La Presidencia del Consejo, a las 08:00 horas del miércoles 5 de junio, realiza las tareas siguientes:

- ✓ Verifica que exista quórum legal.
- ✓ Pone a consideración del Consejo Distrital y Municipal el contenido del orden del día.
- ✓ Hace la declaratoria formal de instalación en Sesión Permanente para realizar el Cómputo Distrital y Municipal de la elección en turno.

Como primer punto del orden del día, la Presidencia del Consejo Distrital y Municipal informa de los acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria del día anterior y de los resultados del análisis de las actas de escrutinio y cómputo, en el que se determina que son 20 o menos los paquetes que serán recontados hasta el momento y por lo tanto esta actividad la realizará en el Pleno del Consejo.

Cotejo de Actas.

1. La Presidencia del Consejo abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento descrito anteriormente.
2. La Presidencia del Consejo da inicio al cotejo de actas.
3. La persona **Auxiliar de Control de Bodega** entrega a la persona **Auxiliar de Traslado** el primer paquete siguiendo el orden numérico de las casillas para el cotejo de actas y registra la salida en el formato correspondiente.
4. La persona **Auxiliar de Traslado** lleva el paquete electoral al Pleno del Consejo y lo pone a disposición de la **Presidencia del Consejo**.
5. La **Presidencia del Consejo** realiza el cotejo del acta.

- Cuando a juicio de alguna de las personas integrantes del Consejo el acta presente alguna causal de ley para el recuento, se abrirán dos rondas de intervención: la primera de tres minutos y la segunda de dos para la discusión sobre las actas. Concluidas las intervenciones, se tomará la votación correspondiente.
- Si en ese momento se detecta alguna causal de ley para un nuevo recuento, se separa el paquete para ser recontado.



Los paquetes para recuento deben identificarse visualmente.

- 6.** En ese momento la persona **Auxiliar de Documentación** saca el resto de la documentación y el material.

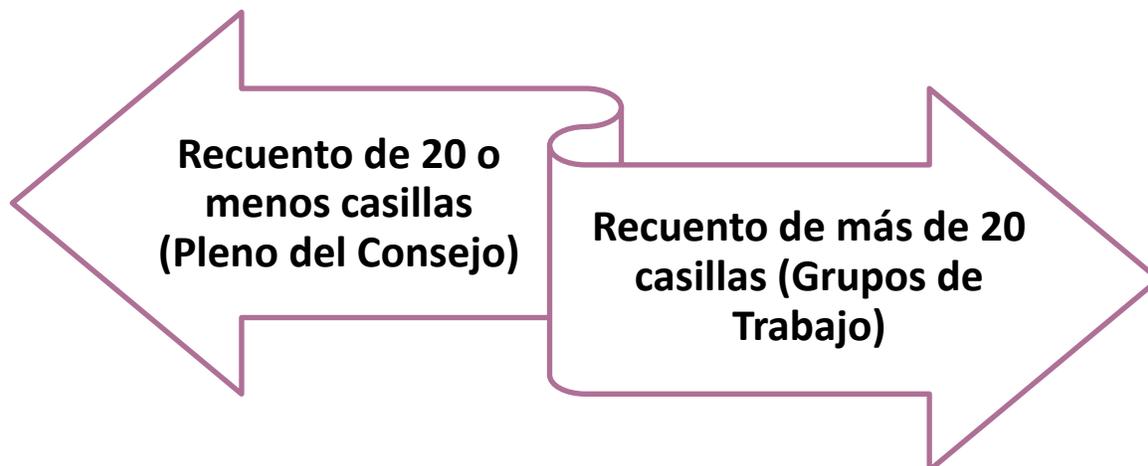


Todos los materiales se ordenan en carpetas, sobres y cajas, señalando claramente los datos de identificación de casilla, para permanecer bajo la custodia de la **Presidencia del Consejo**.

La persona **Auxiliar de Documentación** deja dentro del paquete **únicamente** las bolsas con votos y boletas de la elección.

7. Al terminar el cotejo de la casilla:
 - a) Si los resultados coinciden, el paquete se cierra.
 - b) Si se considera para el recuento, se separa y se pega la etiqueta de identificación.
8. La persona **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral, que no será objeto de recuento, a su lugar en la bodega, mientras la persona **Auxiliar de Control de Bodega** lo registra en el formato correspondiente.
9. De esta forma se continúa con el cotejo de actas y la presentación de los paquetes electorales a la Presidencia del Consejo con el orden numérico de las casillas.
10. Las actas de los paquetes electorales de casillas especiales se cotejan al final. En estos paquetes, además de las boletas y los votos, **debe quedar el Acta de Escrutinio y Cómputo de Representación Proporcional.**

Al término del cotejo de las actas en el Pleno y de la captura correspondiente, se lleva a cabo el recuento de acuerdo con lo siguiente:



b) Recuento de votos en Pleno de Consejo.

Paso 1

La persona **Auxiliar de Control de Bodega** entrega el paquete a la persona **Auxiliar de Traslado**, de acuerdo a la lista determinada de paquetes a recontar y registra la salida en el formato correspondiente.

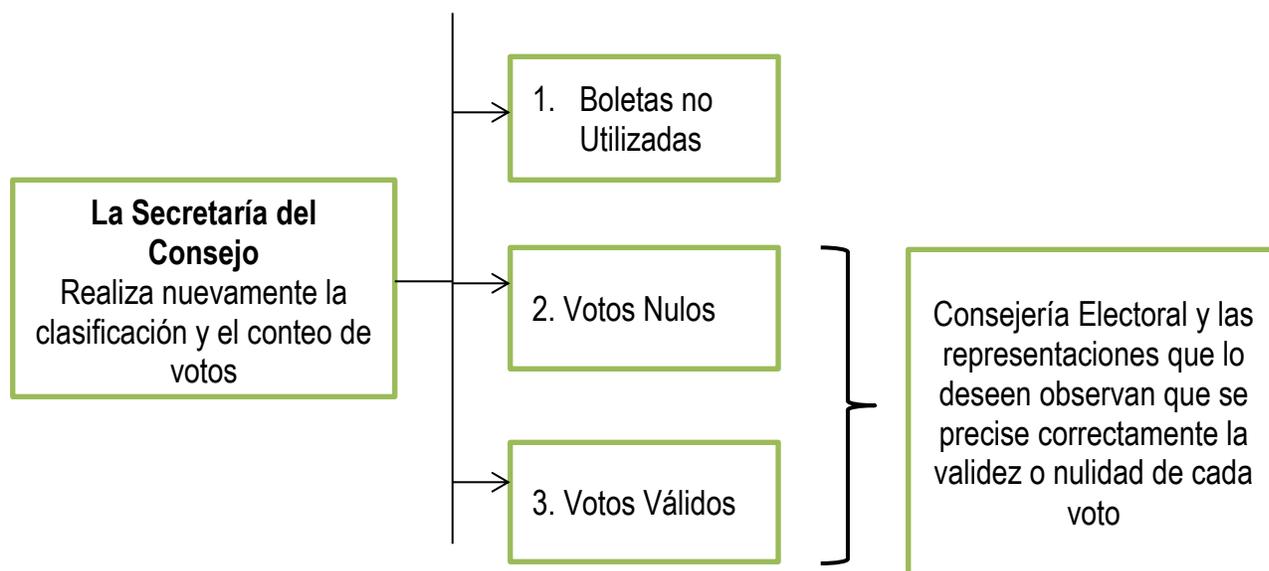
De ser el caso, los paquetes con muestras de alteración serán los últimos a recontar.

Paso 2

La persona **Auxiliar de Traslado** lleva el paquete a la Presidencia del Consejo para realizar nuevamente la clasificación y conteo de votos.

Paso 3

La **Secretaría** cuenta en voz alta las boletas y los votos, mostrando uno por uno.



Paso 4

La persona **Auxiliar de Captura** registra los datos obtenidos del nuevo escrutinio, para obtener el Acta de Escrutinio y Cómputo levantada en el Consejo Distrital y Municipal.

Paso 5

La persona **Auxiliar de Verificación** revisa al mismo tiempo que la persona **Auxiliar de Captura** registra los datos.

Paso 6

La persona **Auxiliar de Documentación** saca el resto de la documentación y material.

Paso 7

Terminado el recuento de votos, se cierra el paquete electoral, que únicamente contendrá las bolsas con boletas y votos. La persona **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral a su lugar en la bodega y la persona **Auxiliar de Control de Bodega** lo registra en el formato correspondiente.

Paso 8

La Persona **Auxiliar de Captura** entrega el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada en el Consejo Distrital y Municipal a la **Presidencia del Consejo**.

Paso 9

La **Presidencia del Consejo Distrital y Municipal** y la Secretaría del Consejo, firman el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada en el Consejo Distrital y Municipal y solicitan a las Consejerías Electorales y representaciones de partido político y candidatura independiente que la firmen. Una vez firmada el acta, se entrega copia a cada una de las representaciones de partido político y de candidatura independiente, presentes.

c) Recuento de votos en Grupos de Trabajo.

Cuando después del cotejo de actas en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal el número de paquetes para recontar se incremente a más de 20 paquetes, se forman Grupos de Trabajo, que podrán ser auxiliados hasta por 8 puntos de recuento.

Paso 1

La persona **Auxiliar de Control de Bodega** entrega los paquetes a las personas Auxiliares de Traslado de acuerdo con las listas de casillas determinadas para cada Grupo de Trabajo.

Paso 2

La persona **Auxiliar de Traslado** entrega a la Presidencia del Grupo de Trabajo o en su caso al punto de recuento indicado por la Presidencia del Grupo, el paquete electoral para llevar a cabo el nuevo conteo.

Bajo la supervisión del Grupo de Trabajo, las personas **Auxiliares de Traslado** podrán apoyar con la apertura del paquete y la extracción de las boletas y los votos para su recuento.

Paso 3

Quien presida el Grupo de Trabajo o, en su caso, las personas **Auxiliares de Recuento**, realizan nuevamente la clasificación y conteo de los votos:

- a) Boletas no utilizadas.
- b) Votos nulos.
- c) Votos válidos.
 - ✓ Cada partido político.
 - ✓ Cada candidatura independiente, en su caso.
 - ✓ Cada coalición, en su caso.
 - ✓ Cada candidatura común, en su caso.
 - ✓ Candidaturas no registradas.

Cuando por las características de la marca hecha por la ciudadanía se tenga **duda sobre la clasificación de un voto como válido o nulo**, el voto se reserva para ser analizado en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal. Al reverso del voto se anota con lápiz el número y tipo de casilla a la que pertenece.



Los votos reservados se anexan a la Constancia Individual.

Paso 4

La persona **Auxiliar de Documentación** saca del paquete electoral el resto de la documentación y el material.

Paso 5

Terminado el recuento de votos, se cierra el paquete electoral, que únicamente contendrá las bolsas con boletas y votos. La persona **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral a su lugar en la bodega y la persona **Auxiliar de Control de Bodega** lo registra en el “Formato de Control de Bodega”.

Paso 6

Por cada escrutinio y cómputo que se realice se llena una Constancia Individual, que firma quien realice el recuento.

La Constancia Individual deberá firmarse por la persona Auxiliar de Recuento y por quien presida el Grupo de Trabajo y por una Consejería Electoral en caso de que ésta no presida el Grupo.

También entrega una copia a cada una de las representaciones de partido político y candidatura independiente ante el Grupo de Trabajo.

Las constancias de los paquetes sin votos reservados se entregan a la persona **Auxiliar de Captura** para que registre los datos en el Acta Circunstanciada.

Las Constancias Individuales con los votos reservados se entregan a la persona **Auxiliar de Captura** para que registre el estatus de reservada; de estas constancias no se entrega copia a las representaciones de los partidos políticos y candidatura independiente, las conserva la Presidencia del Grupo de Trabajo, quien hace entrega de la totalidad de constancias generadas a la **Presidencia del Consejo** una vez concluidos los trabajos del Grupo.

Es importante resaltar que las constancias con votos reservados, la firma quien realice el recuento, además, quien preside el Grupo de Trabajo.

Paso 7

La persona **Auxiliar de Verificación** coteja los resultados en el acta, al mismo tiempo que lleva a cabo el registro o inmediatamente después de cada paquete recontado.

Por cada 20 casillas recontadas y registradas, se debe otorgar un reporte a las representaciones ante el Grupo de Trabajo, a fin de que cada uno revise los registros contra las copias de las Constancias Individuales recibidas.

En caso de que el cómputo rebase los múltiplos de 20 se da a conocer un listado con las casillas restantes.

V. Resultados.

a) Votos reservados.

Cuando se finalizó el cotejo de actas y los recuentos ya sea en Pleno o en los Grupos de Trabajo y una vez entregadas a la Presidencia del Consejo la totalidad de las actas, las Constancias Individuales y los votos reservados, se restablece la Sesión Plenaria.

La Presidencia del Consejo presenta:

- Todas las Actas Circunstanciadas de los Grupos de Trabajo;
- Las Constancias Individuales de cada Grupo de Trabajo; y
- Las Constancias Individuales con votos reservados.

Para la **deliberación de los votos** reservados provenientes de los Grupos de Trabajo ante el pleno del Consejo, la Secretaría realizará sobre la mesa y a la vista de las personas integrantes la clasificación, uno por uno de todos los votos reservados, agrupándolos por características de marca similar e integrará los conjuntos correspondientes.

Las personas integrantes del Consejo iniciarán la deliberación sobre la validez o nulidad respecto del primer voto reservado de cada conjunto, **siguiendo las reglas de debates mencionada en el inciso i) del punto I** del presente manual, y una vez concluidas las rondas de debates, la Presidencia del Consejo solicitará se proceda a tomar la votación correspondiente del primer voto reservado y con base en la definición que se apruebe, someterá a votación mostrando uno por uno y sin discusión, el resto de los votos clasificados en el conjunto.

De igual forma se procederá con el resto de los conjuntos de votos reservados.

Si durante la integración de los conjuntos de votos reservados, algún integrante del Consejo advirtiera que por la naturaleza o particularidad de la marca que presenta un voto determinado, no fuera posible clasificarlo en un conjunto, se le dará un tratamiento diferenciado en lo individual.

Una vez hecha la definición de los votos reservados, **se sumarán donde corresponda** en los resultados provisionales registrados en la Constancia Individual de la Casilla. Hecho lo anterior, se procederá a la captura de los resultados definitivos de la casilla en el Acta Circunstanciada de la Sesión y se agregarán a la suma de los resultados de la etapa de cotejos de actas y a los resultados en el acta de cada Grupo de Trabajo, obteniéndose así los resultados de la elección correspondiente.

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

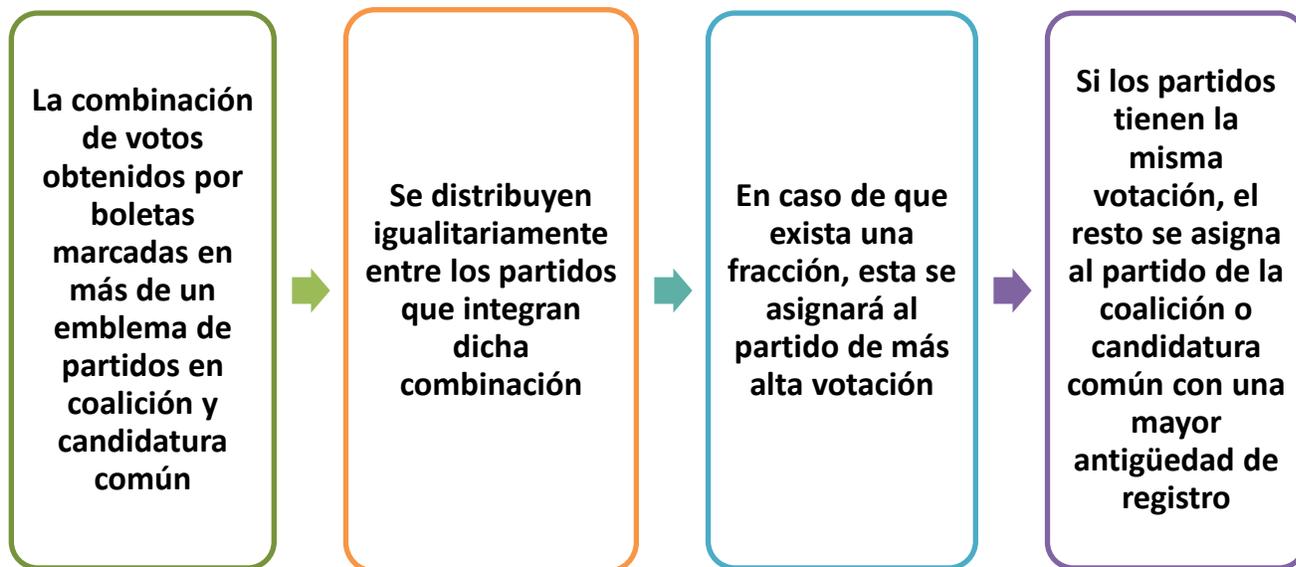
b) Resultados de los Cómputos Distritales y Municipales.



Los resultados que en ese primer momento se obtienen son:

-  **Por cada partido político**
-  **Por cada candidatura independiente (en su caso)**
-  **Por cada candidatura de coalición (en su caso)**
-  **Copias simples de las Actas de Escrutinio y Cómputo en poder de las representaciones**
-  **Por candidaturas no registradas**

c) ¿Cómo se distribuyen los votos de las candidaturas de coalición y candidatura común entre los partidos que la integran?



Por ejemplo:

Resultados del Cómputo Distrital y Municipal	
PAN	2,800
PRI	3,500
PRD	2,800
PT	2,800
PVEM	3,100
PMC	3,100
PAS	2,800
MORENA	3,500
PES	3,100
CANDIDATURA INDEPENDIENTE	14,500
COALICIÓN PAN-PRI-PRD-PAS	1,200
CANDIDATURA COMÚN PT-MORENA	600

Distribución por partido político de los votos de candidaturas de la coalición				
	PAN	PRI	PRD	PAS
PAN-PRI-PRD-PAS	300	300	300	300

Distribución por partido político de los votos de la candidatura común		
	PT	MORENA
PT-MORENA	300	300

Resultados por partido político			
	Resultados del cómputo distrital o municipal por partido en lo individual	Distribución por partido de los votos de candidaturas de la coalición y candidatura común	Resultados finales por partido político
PAN	2,800	300	3,100
PRI	3,500	300	3,800
PRD	2,800	300	3,100
PT	2,800	300	3,100
PVEM	3,100	0	3,100
PMC	3,100	0	3,100
PAS	2,800	300	3,100
MORENA	3,500	300	3,800
PES	3,100	0	3,100
CANDIDATURA INDEPENDIENTE	14,500	0	14,500

d) Votos de las candidaturas de los partidos coaligados o candidatura común.

Una vez que se cuenta con el resultado de cada uno de los partidos políticos, se suman los votos de los partidos coaligados y en candidatura común, para obtener la votación total de las candidaturas registradas por coalición o candidatura común.

Resultados finales por candidatura		
CANDIDATURA PAN-PRI-PRD-PAS	3,100+3,800+3,100+3,100	13,100
CANDIDATURA PVEM	3,100	3,100
CANDIDATURA COMÚN PT-MORENA	3,100+3,800	6,900
CANDIDATURA PMC	3,100	3,100
CANDIDATURA PES	3,100	3,100
CANDIDATURA INDEPENDIENTE	14,500	14,500

Este procedimiento se puede llevar a cabo con apoyo de la herramienta informática diseñada para los cómputos Distritales y Municipales.

De esta manera se obtiene el resultado del Cómputo Distrital y Municipal de la elección en turno.



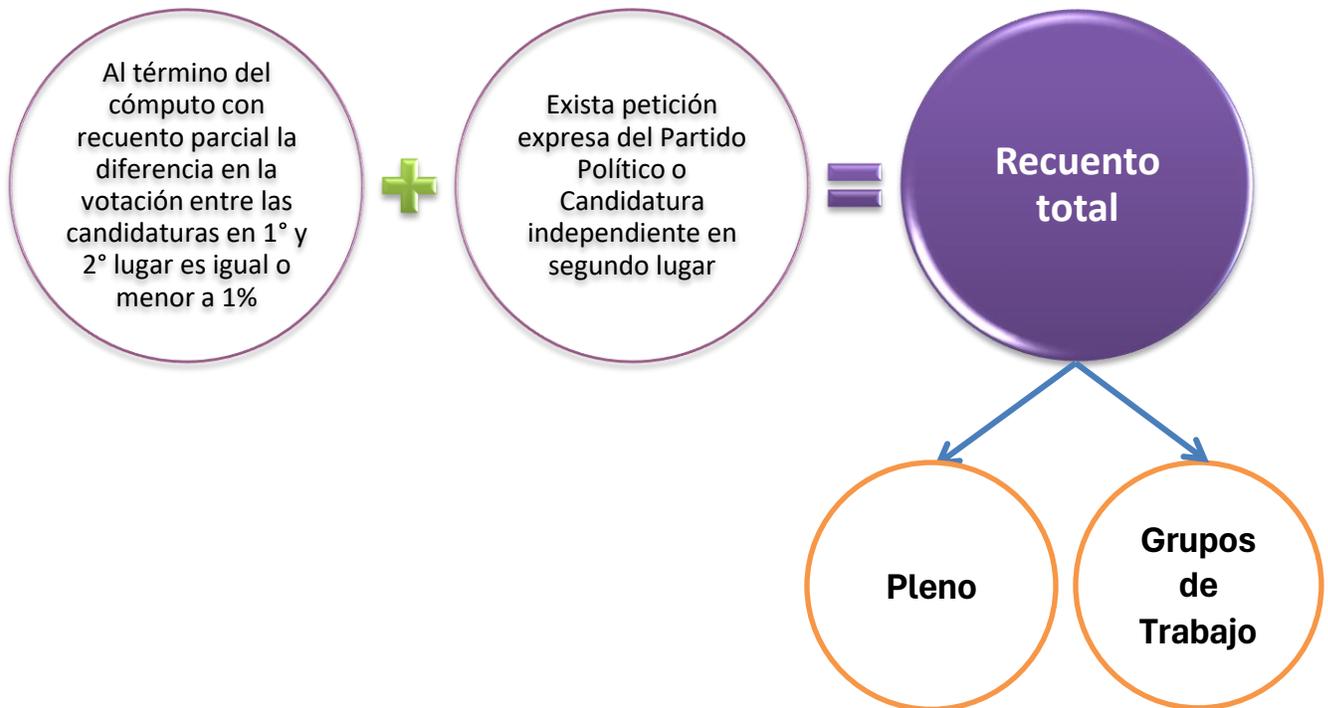
Si en este momento el resultado indica que la diferencia de votos entre las candidaturas en primer y segundo lugar es igual o menor al 1% y el cómputo ha sido solamente con recuento parcial, la Presidencia del Consejo Distrital y Municipal consultará a la representación del partido político o de candidatura independiente en segundo lugar, si desea solicitar el recuento total de votos.



Para el nuevo escrutinio y cómputo se excluyen los paquetes electorales que fueron recontados en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal o en los Grupos de Trabajo.

El Consejo Distrital y Municipal decidirá el número de Grupos de Trabajo y puntos de recuento necesarios para finalizar en el tiempo establecido.

VI. Cómputo con Recuento Total al final.



La Presidencia del Consejo, sin demora, toma las acciones para la organización de los Grupos de Trabajo para el recuento total.

Una vez finalizados los recuentos en los Grupos de Trabajo, se reintegra el Pleno.

a) Votos reservados.

A continuación, se procede a determinar la **validez o nulidad de los nuevos votos reservados**.

La deliberación y calificación de los votos reservados se realizarán como se establece en el inciso a), del punto V, del presente manual. Una vez definidos los votos, se sumarán a los resultados registrados en la Constancia Individual de la casilla a la que corresponde. La Constancia Individual deberá ser firmada por la Presidencia del Consejo y la Secretaría del mismo.

Las Constancias Individuales se capturan en el Acta Circunstanciada de la Sesión y se agregan a los resultados anteriores, obteniéndose los resultados de la elección.

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

VII. Dictamen de elegibilidad de las candidaturas que obtuvieron la mayoría de los votos.

Se emite el Acta de Cómputo Distrital y Municipal, misma que se firma por las personas integrantes del Consejo.

Se verifican los requisitos de elegibilidad de la candidatura, fórmula y planilla de candidaturas ganadoras, de acuerdo con lo señalado en los artículos 25, 56, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y los artículos 10, 13, 16 y 17 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.

En el caso de los registros supletorios que realiza el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva del Consejo General deberá remitir antes de la Jornada Electoral al Consejo Distrital y Municipal respectivo, en original o copia certificada, los expedientes para que se realice la revisión de los requisitos de elegibilidad, con base en la documentación que le haya sido proporcionada.

La determinación que al respecto adopten los Consejos Distritales y Municipales deberá estar debidamente fundada y motivada.

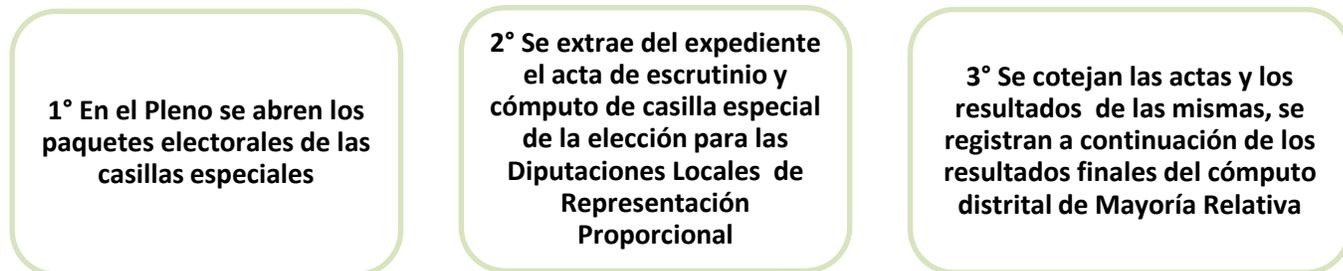
Se procede a emitir, de ser el caso, la Declaración de Validez de la Elección de Diputaciones Locales y Presidencia Municipal, Síndica Procuradora o Síndico Procurador y Regidurías y la Constancia de Mayoría, que entrega la Presidencia del Consejo a la fórmula o planilla ganadora.

Cada Presidencia del Consejo deberá realizar las previsiones logísticas necesarias para que la entrega de la Constancia de Mayoría de las elecciones sea breve y ordenada.

VIII. Cómputo de la elección de Diputaciones Locales por el principio de Representación Proporcional.



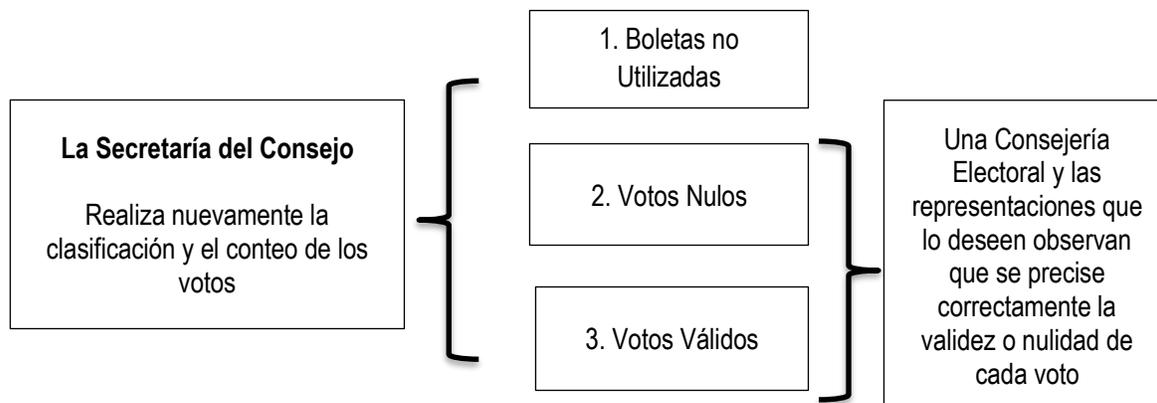
a) ¿Cómo se realiza el Cómputo de Representación Proporcional?



En caso de que exista o se encontrara alguna causal para realizar el recuento, el nuevo escrutinio y cómputo deberá realizarse en el pleno de Consejo, recontando únicamente los votos que tienen el sello de "Representación Proporcional".

La clasificación y el conteo de los votos en Pleno se realizan de acuerdo con lo siguiente:

1.



2. La Secretaría cuenta las boletas y los votos en voz alta, mostrándolas una por una.
3. De manera simultánea se capturan los resultados para llenar el Acta de Escrutinio y cómputo levantada en el Consejo Distrital.
4. La Presidencia del Consejo, Secretaría del Consejo, Consejerías Electorales y las representaciones de partido político ante el Consejo firman el acta.
5. Se hace entrega de una copia del acta a las representaciones de partido político acreditadas ante el Consejo.

Al concluir, emite el Acta de Cómputo Distrital de la Elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional, y se firma.

IX. Cómputo de la elección de Regidurías por el principio de Representación Proporcional.

Al término del cómputo de la elección de Ayuntamiento de mayoría relativa se continuará con el cómputo de la elección de Regidurías por el principio de Representación Proporcional conforme a lo previsto en el artículo 257 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa:



Es el resultado de sumar la votación municipal de Ayuntamiento de mayoría relativa con la votación consignada en las actas de las casillas especiales de la elección de Ayuntamiento, que se asentará en el acta correspondiente a la elección de Regidurías por el principio de representación proporcional.

Una vez firmada el Acta de cómputo municipal de Regidurías de representación proporcional por los integrantes del Consejo, se procederá a realizar la asignación de regidurías conforme a la fórmula que señala el artículo 30 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa; posteriormente se expedirá la constancia de asignación de las Regidurías por el principio de representación proporcional.

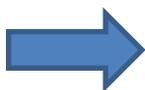
X. Publicación de resultados.

Al terminar la Sesión de Cómputo Distrital y Municipal, la Presidencia del Consejo ordenará la publicación de los resultados de las elecciones en el exterior de la sede del Consejo Distrital y Municipal.

XI. Integración y remisión de expedientes.

La Presidencia del Consejo será responsable de instruir, al término de los cómputos, la integración y envío de los expedientes.

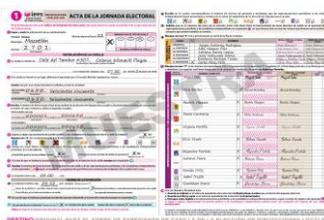
Una vez que se haya realizado la confronta de las actas originales de cómputo y extraído las originales de Jornada Electoral o, en su caso la conclusión del recuento, estas serán trasladadas a un espacio que para ello destine la Secretaría, para que se realice la reproducción de las mismas, a fin de integrar los expedientes de cada elección que se remitirán a las instancias correspondientes.



**Personal
autorizado**



DIGITALIZACIÓN





¡asíees!
La democracia

Manual para el Desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos en los Consejos Distritales y Municipales

Vol. III

Funciones del personal



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

Consejero Presidente

Lic. Arturo Fajardo Mejía

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtra. Gloria Icela García Cuadras

Lic. Rafael Bermúdez Soto

Lic. Óscar Sánchez Félix

Dr. Martín González Burgos

Lcda. Judith Gabriela López Del Rincón

Lcda. Marisol Quevedo González

Secretario Ejecutivo

Mtro. José Guadalupe Guicho Rojas

Paseo Niños Héroes No. 352, Int. 2, Col. Centro, C.P. 80000

Culiacán, Sinaloa, México.

Teléfonos: 667 715 31 82 y 667 715 22 89

Lada sin costo (800)5050450

<https://www.ieesinaloa.mx>

Índice

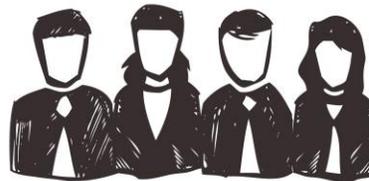
I. Actividades previas al Cómputo Distrital y Municipal.....	1
Consejo Distrital y Municipal	1
Presidencia del Consejo	2
Secretaría del Consejo	3
Coordinaciones Distritales y Municipales, Auxiliares y personal autorizado por el IEES	3
II. Durante la Sesión Especial de Cómputo Distrital y Municipal.....	4
Consejos Distritales y Municipales	4
Presidencia del Consejo	5
Consejerías Electorales	7
Secretaría del Consejo	7
Presidencia del Grupo de Trabajo	8
Auxiliares de Recuento	8
Auxiliar de Traslado	9
Auxiliar de Documentación	9
Auxiliar de Captura	10
Auxiliar de Verificación	10
Auxiliar de Control de Bodega	11
Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo.....	11
Auxiliar de Acreditación y Sustitución	11
Auxiliar de Seguimiento	12
Representantes ante Grupo de Trabajo	12
Representante Auxiliar	12

I. Actividades previas al Cómputo Distrital y Municipal.

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

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

Consejo Distrital y Municipal



- Designar de entre las Capacitadoras o Capacitadores-Asistentes Electorales Locales y Supervisoras o Supervisores Electorales Locales, el listado de auxiliares de recuento.
- Designar a otras personas auxiliares (de control, traslado, documentación, captura, verificación, etc.).
- Conocer el número preliminar de casillas que serán sujetas a un nuevo escrutinio y cómputo (recuento parcial o total).
- Acordar en la sesión extraordinaria del martes 4 de junio según sea el caso:
 - Las casillas cuya votación será recontada por algunas causales de la ley.
 - La creación e integración de los Grupos de Trabajo y en su caso, puntos de recuento, y se dispone que éstos deben instalarse para iniciar de inmediato con el recuento de los votos, de manera simultánea al cotejo de actas en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal.
 - Habilitación de espacios para la instalación de Grupos de Trabajo y, en su caso, puntos de recuento.
 - Listado de participantes que auxiliarán al Consejo Distrital y Municipal en el recuento de votos y asignación de funciones.



Presidencia del Consejo

- ✓ Realizar las gestiones ante las autoridades competentes para solicitar apoyo a fin de permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio de la vía pública en donde se realizarán los Cómputos Distritales y Municipales, en caso de que éstos se realicen en la calle o aceras del inmueble.
- ✓ Disponer del espacio para que las personas integrantes de los consejos observen las condiciones en que se reciben los paquetes electorales.
- ✓ Clasificar las Actas de Escrutinio y Cómputo: ilegible, con alteraciones, capturable o sin acta (sección y casilla).
- ✓ Verificar y supervisar que la captura de resultados contenidos en las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla sean debidamente cotejados por la Secretaría.
- ✓ Disponer que una vez recibida la totalidad de los paquetes electorales o cuando haya concluido el plazo legal para su recepción, la bodega sea cerrada sellando las puertas, ventanas y cualquier tipo de acceso.
- ✓ Convocar a las personas integrantes del Consejo Distrital y Municipal a reunión de trabajo el 4 de junio, a Sesión Extraordinaria al término de ésta y a la Sesión Especial del Cómputo Distrital y Municipal.
- ✓ Presentar durante la reunión de trabajo el análisis preliminar de:
 - La clasificación de paquetes electorales con y sin muestras de alteración.
 - Las actas que no se tengan.
 - Las actas con alteraciones evidentes.
 - Los reportes generados en el sistema, de aquellas casillas susceptibles para recuento, con la causal correspondiente.
- ✓ Informar el número de casillas que serán en principio objeto de un nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse.
- ✓ Garantizar que las personas integrantes del Consejo Distrital y Municipal cuenten para la Sesión de Cómputo Distrital y Municipal con copias simples legibles de las actas de casilla disponibles de la elección.



Secretaría del Consejo

- ✓ Cotejar la captura de los resultados preliminares con el registro de las actas.
- ✓ Coordinar las tareas de traslado de actas clasificadas en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal, primero a la mesa de captura de resultados y posteriormente a la mesa de captura de información complementaria.
- ✓ Elaborar el Acta Circunstanciada de la Reunión de Trabajo y de la Sesión Extraordinaria.



Coordinaciones Distritales y Municipales, Auxiliares y personal autorizado por el IEES

- ✓ Coordinar las actividades de recepción de los paquetes electorales.
- ✓ Coordinar la conformación de los Grupos de Trabajo.
- ✓ Registrar los nombres y cargos de las personas integrantes de los Grupos de Trabajo y del personal que auxiliará en el recuento de votos y asignación de funciones.
- ✓ Coordinar la digitalización, reproducción de actas y, en su caso, la complementación.

II. Durante la Sesión Especial de Cómputo Distrital y Municipal.

Consejos Distritales y Municipales



- ✓ Informar el número de casillas que serán en principio objeto de un nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse.
- ✓ Presenciar la apertura de la bodega verificando el estado en que se encuentran los paquetes.
- ✓ Participar en la Sesión de Cómputo de la elección de Diputaciones Locales de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, y de Ayuntamiento y Regidurías de Representación Proporcional, a partir de las 8:00 horas del miércoles 5 de junio.
- ✓ En su caso, debatir y votar sobre el contenido específico de las actas de escrutinio y cómputo de casilla.
- ✓ Crear Grupos de Trabajo (con o sin puntos de recuento) con apoyo del registro de los Cómputos Distritales y Municipales.
- ✓ En su caso, determinar el indicio de que la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primer y segundo lugar de la votación es igual o menor a un punto porcentual.
- ✓ Determinar la validez o nulidad de los votos reservados.
- ✓ Coordinar el registro de los resultados de las Actas Circunstanciadas de los Grupos de Trabajo.
- ✓ Distribuir los votos de candidaturas de las coaliciones y candidaturas comunes.
- ✓ Obtener los resultados por partido político, que será la base del Cómputo Distrital y Municipal de Representación Proporcional.
- ✓ Acumular los resultados por cada candidatura.
- ✓ Emitir y firmar las Actas de Cómputo Distrital y Municipal correspondiente a Diputaciones Locales de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, y de Ayuntamiento y Regidurías de Representación Proporcional, a partir de las 8:00 horas del miércoles 5 de junio.
- ✓ En su caso, solicitar la actualización del registro para realizar posibles correcciones, debidamente justificadas.

- ✓ Declarar la validez de la elección de Diputaciones Locales y Presidencia Municipal.
- ✓ Verificar los requisitos de elegibilidad de la fórmula y planilla de candidaturas ganadoras de acuerdo a lo establecido en la ley.
- ✓ Emitir y entregar la Constancia de Mayoría Relativa y la Constancia de Asignación de Regidurías por el principio de Representación Proporcional.



Presidencia del Consejo

- ✓ Garantizar el orden durante la realización de los cómputos.
- ✓ Presidir la Sesión Especial del Cómputo Distrital y Municipal.
- ✓ Dar aviso de manera oportuna e inmediata a las autoridades correspondientes del IEES:
 - Cuando el recuento supere las 20 casillas.
 - Número de Grupos de Trabajo que se instalarán y, en su caso, número de puntos de recuento.
- ✓ Presentar el contenido del orden del día ante el Consejo Distrital y Municipal.
- ✓ Garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, cuidando que las personas oradoras se moderen en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.
- ✓ Informar de los acuerdos adquiridos durante la Sesión Extraordinaria del martes 4 de junio.
- ✓ Informar sobre la separación de los paquetes electorales que son objeto de recuento sin necesidad de confrontar las actas de escrutinio y cómputo.
- ✓ Cuando la diferencia entre la candidatura en primer y segundo lugar sea igual o menor a un punto porcentual, consultar a la representación del partido político y candidatura independiente cuya candidatura esté en segundo lugar, si desea solicitar el recuento total de los votos.

- ✓ Poner a consideración del Consejo los puntos siguientes:
 - Número de casillas que serán en principio objeto de un nuevo escrutinio y cómputo.
 - La modalidad de cómputo que tendrá que implementarse.
- ✓ Explicar de manera precisa la definición de validez o nulidad de los votos.
- ✓ En su caso, instruir a las personas integrantes de los Grupos de Trabajo para su instalación y funcionamiento, y solicitar a las personas integrantes del Consejo permanecer para el cumplimiento del quórum.
- ✓ Cotejar mediante lectura en voz alta los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla con los resultados registrados en la copia del acta que obra en su poder desde la noche de la Jornada Electoral.
- ✓ De encontrar coincidencia en los resultados de las actas, proceder sucesivamente a realizar la compulsión de las actas de las casillas siguientes.
- ✓ En su caso, presidir el nuevo escrutinio y cómputo de votos en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal.
- ✓ En caso de recuento en Pleno, proceder a la apertura de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección siguiendo el orden numérico de las casillas.
- ✓ En su caso, requerir la presencia de las Consejerías Electorales Propietarias y Suplentes, a fin de garantizar el quórum necesario.
- ✓ Coordinar el registro correspondiente en cada momento del relevo de las personas participantes.
- ✓ Ordenar la fijación de los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo Distrital y Municipal.



Consejerías Electorales

- ✓ Verificar que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados.
- ✓ Constatar las medidas de seguridad de la bodega y el estado físico de los paquetes.
- Participar en la Sesión de Cómputo de la elección de Diputaciones Locales de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, y de Ayuntamiento y Regidurías de Representación Proporcional, a partir de las 8:00 horas del miércoles 5 de junio.
- ✓ En su caso, ser sustituidas durante sus ausencias por una Consejería Suplente.
- ✓ En su caso, participar en los Grupos de Trabajo.
- ✓ Observar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto.



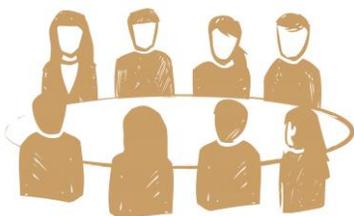
Secretaría del Consejo

- ✓ Realizar el nuevo escrutinio y cómputo de los paquetes electorales en el Pleno del Consejo.
- ✓ Levantar las actas de Cómputo Distrital y Municipal, y Acta Circunstanciada de la Sesión.



Presidencia del Grupo de Trabajo

- ✓ Instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos.
- ✓ Revisar las constancias individuales y firmarlas.
- ✓ Resolver las dudas que presente la persona auxiliar de recuento.
- ✓ Entregar las constancias individuales a la persona auxiliar de captura.
- ✓ Levantar el Acta Circunstanciada con el resultado del recuento de cada casilla, en coordinación con la persona auxiliar de captura y firmarla.
- ✓ Entregar el Acta Circunstanciada a la Presidencia del Consejo para realizar el registro de resultados del Grupo de Trabajo.



Auxiliares de Recuento

- ✓ Apoyar a quien preside el Grupo de Trabajo en el nuevo escrutinio y cómputo.
- ✓ Separar los votos que se reserven y anotar con lápiz al reverso, el número y tipo de la casilla a la que pertenece, entregándolos a quien preside el Grupo de Trabajo, junto con la Constancia Individual correspondiente.
- ✓ Llenar las constancias individuales.
- ✓ Firmar el Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo con el resultado del recuento de cada casilla.



Auxiliar de Traslado

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



Auxiliar de Documentación

- ✓ Extraer, separar y ordenar los documentos siguientes:
 - Expediente de casilla (Acta de la Jornada Electoral, Acta de Escrutinio y Cómputo y escritos de Protesta, en su caso).
 - Lista nominal y Relación de representantes de partido político y de candidaturas independientes acreditadas ante la casilla.
 - Relación de la ciudadanía que votó y no aparece en la lista nominal.
 - Hojas de incidentes.
 - Hojas de operaciones.
 - Papelería y demás artículos de oficina sobrantes.
 - Líquido indeleble, de ser el caso.
 - Marcadora de credenciales, de ser el caso.
 - La demás documentación que, en su caso, determine el Consejo General en acuerdo previo a la Jornada Electoral.

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



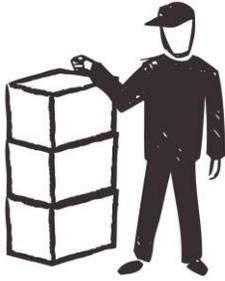
Auxiliar de Captura

- ✓ Registrar los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, copiándolos de la Constancia Individual que le entrega la Presidencia del Grupo de Trabajo.
- ✓ Apoyar en la elaboración del Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo.



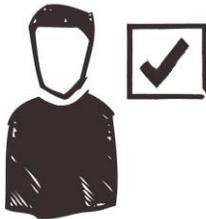
Auxiliar de Verificación

- ✓ Apoyar a la o el auxiliar de captura.
- ✓ Verificar en el Acta Circunstanciada la información que se registre de las Constancias Individuales.
- ✓ Apoyar a la Presidencia del Grupo de Trabajo en la entrega de las copias a cada representante ante el Grupo de Trabajo.



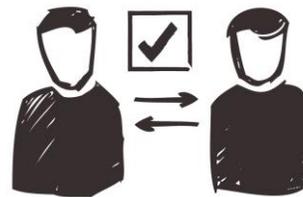
Auxiliar de Control de Bodega

- ✓ Entregar los paquetes a las personas Auxiliares de Traslado.
- ✓ Llevar el control de la salida y entrada de los paquetes electorales, así como recibir y reincorporar los paquetes a la bodega.



Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo

- ✓ Apoyar a la Presidencia del Grupo de Trabajo en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales.



Auxiliar de Acreditación y Sustitución

- ✓ Asistir a la Presidencia del Consejo en la acreditación y sustitución de las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes, así como de sus representantes auxiliares.
- ✓ Registrar a las representaciones y auxiliares que requieran ser acreditadas.
- ✓ Entregar los gafetes.
- ✓ Llevar el registro de alternancia de las representaciones en cada Grupo.



Auxiliar de Seguimiento

- ✓ Vigilar 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.
- ✓ Prever lo necesario para la oportuna conclusión de la Sesión.



Representantes ante Grupo de Trabajo

- ✓ Verificar el desarrollo procedimental y operativo del recuento de los votos.
- ✓ Verificar y detectar las inconsistencias en la validez o nulidad del voto.
- ✓ Solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del Consejo.
- ✓ Coordinar a sus Auxiliares.
- ✓ Recibir copia de las Constancias Individuales de cada casilla recontada.



Representante Auxiliar

- ✓ Apoyar a la representación de Grupo en la vigilancia del recuento de votos.
- ✓ Apoyar en la detección de inconsistencias en la validez o nulidad del voto.
- ✓ Solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del Consejo.



¡asíees!
La democracia

El presente Manual fue aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, mediante Acuerdo IEES/CG030/24, en sesión ordinaria celebrada el 27 de marzo de 2024.