



ANEXO 2

Manual para la preparación y desarrollo de los Cómputos Distritales para el Proceso Electoral Local 2023-2024



PROCESO ELECTORAL 2023-2024



Abril 2024



Contenido

Siglas y acrónimos	5
1.Planeación y preparación de los cómputos distritales, reunión previa, sesión extraordinaria, en su caso sede alterna	6
A. 6	
Presidencia del CDE	6
Consejerías	9
Representaciones	9
CAEL y SEL	9
Personal Administrativo del CDE	9
Personal autorizado para entrar en la bodega	10
Secretaría Técnica	10
CDE	10
Miembro del Servicio Profesional Electoral del IEPC Guerrero	11
Consejo General	11
Presidencia del Consejo General	11
Secretaría Ejecutiva	11
DEOE	12
B. Reunión previa	12
Presidencia del CDE	12
Consejerías	13
Representaciones de partidos políticos y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afroamericano acreditados en los CDE	13
Secretaría Técnica	13
Analistas operativos	13
C. 15	
Presidencia del CDE	14
Consejerías	15
Representaciones de partidos políticos y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afroamericano acreditados en los CDE	15
D. 16	
Presidencia del CDE	15
Consejerías	16

Representaciones de partidos políticos y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afroamericano acreditados en los CDE	17
Secretaría Técnica	18
Personal designado como auxiliar bodega	18
SEL y CAEL	19
Personal administrativo	19
Funcionario designado asignación de los folios de las boletas	19
Secretaría Ejecutiva	19
2.Desarrollo de los cómputos distritales	19
A. Presidencia del Consejo Distrital	19
B. Consejeras y Consejeros Electorales	42
C. Secretaría Técnica	44
Integración de Expedientes para el Consejo General y Secretaría Ejecutiva	49
D. Representación de los partidos políticos ante el CDE	70
E. Representaciones de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericana ante el CDE	72
F. CDE	73
G. Analistas operativos	74
H. Consejo General	74
I. Secretaría Ejecutiva	74
3.Grupos de Trabajo	75
A. Grupos de Trabajo	75
B. Presidencia del Grupo de Trabajo	76
C. En su caso Consejería	81
D. Miembro del Servicio Profesional Electoral del IEPC Guerrero	81
E. Representaciones ante los Grupos de Trabajo	81
F. Personal Auxiliar en Grupos de Trabajo	82
Auxiliar de Recuento	82
Auxiliar de Traslado	85
Auxiliar de Documentación	85
Auxiliar de Captura	88
Auxiliar de Verificación	89
Auxiliar de Control de Bodega	89
Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo	90

E. Otros Auxiliares con funciones generales y personal en general	90
Auxiliar de Acreditación y Sustitución	90
Auxiliar de Seguimiento	91
Analistas operativos, personal administrativo CAEL o SEL	91
Auxiliares de las Representaciones en los Grupos de Trabajo	92
Un/a CAE/ CAEL o SE/SEL	92
4. Integración Paritaria de Ayuntamientos	92
CDE	92
5. Conclusión de los cómputos distritales	93
Presidencia	93
Consejerías	94
Secretaría Técnica	94
Representaciones de los Partidos políticos y en su caso, representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afroamericano acreditados en los CDE	94
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	95
Dirección General de Informática y Sistemas.	95

Siglas y acrónimos

CAEL	Persona Capacitadora Asistente Electoral
CDE	Consejos Distritales
Consejo General	Consejo General del IEPC Guerrero
IEPC Guerrero	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
LIPEEG	Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
SEL	Supervisora/Supervisor Electoral

1.Planeación y preparación de los cómputos distritales, reunión previa, sesión extraordinaria, en su caso sede alterna

En los cómputos distritales se pueden distinguir con claridad tres grandes etapas:

- La planeación y preparación, reunión previa, sesión extraordinaria, en su caso sede alterna
- La ejecución o desarrollo.
- Conclusión del Cómputo.

En cada una participan diversas personas funcionarias con responsabilidades y atribuciones diferenciadas. A continuación, se describirán las funciones del personal durante los actos previos al cómputo, tanto de forma individual como colegiada.

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

A. Planeación y preparación

Presidencia del CDE

- ✓ Presidencia solicitará apoyo de las autoridades de seguridad para el resguardo en las inmediaciones de los órganos operativos, así como en su caso para el traslado de sede alterna.
- ✓ Será responsable del acto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada, preverán lo necesario a fin de convocar a los demás integrantes del Consejo Distrital, así como representaciones de partidos políticos y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afromexicano acreditados en los CDE y medios de comunicación, para garantizar su presencia en dicho evento.
- ✓ Solicitar a la DEOE los datos del tipo de camión, nombre del conductor responsable y el número telefónico y la hora aproximada de llegada, para estar en contacto con el conductor, que remitirán la documentación y materiales electorales.
- ✓ Solicitar a las autoridades municipales la clausura de la calle para desarrollar la descarga del camión, así como para su acompañamiento.
- ✓ Convocar al personal que participará en la recepción de boletas, documentación y materiales electorales.

- ✓ Entregará gafetes al personal que sea autorizado para acceder a la bodega.
- ✓ Asegurarse de que el área de resguardo respectiva cuente con todas las medidas de seguridad señaladas en el Procedimiento para la verificación del acondicionamiento y equipamiento de las áreas de resguardo de documentación electoral en las sedes de los CDE y depósito del material electoral.
- ✓ Convocar a las consejerías y representaciones de los partidos políticos y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afroamericano acreditados en los CDE para el conteo y sellado de las boletas electorales.
- ✓ Convocar a los CAEL y SEL para el conteo y sellado de las boletas electorales.
- ✓ Convocar a las consejerías y representaciones de los partidos políticos y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afroamericano acreditados en los CDE, para el agrupamiento e integración de paquetes electorales.
- ✓ Convocar a los CAEL y SEL y personal administrativo para el agrupamiento e integración de paquetes electorales.
- ✓ Convocar a las consejerías y representaciones de los partidos políticos y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afroamericano acreditados en los CDE así como CAEL y SEL y personal administrativo, para la supervisión de la integración de paquetes electorales.
- ✓ Convocará a las y los integrantes del mismo, simultáneamente con la convocatoria a la sesión de cómputo distrital incluidos a las Consejerías suplentes, a reunión de trabajo que deberá celebrarse a las 10:00 horas del martes siguiente al día de la jornada electoral, así como a la sesión extraordinaria al término de dicha reunión.
- ✓ Atender puntualmente los protocolos de apertura y cierre de la bodega.
- ✓ Recibir la capacitación de los cómputos
- ✓ Participar en los simulacros de cómputos electorales.
- ✓ Realizar a más tardar el 22 de mayo, la solicitud de materiales requeridos para el desarrollo de los cómputos, el sellado y agrupamiento de boletas.
- ✓ Elaboración a más tardar el 22 de mayo, de los recibos para recepción y entrega de Documentación y Material Electoral para cada CAEL.
- ✓ Designación de espacios para la Documentación Electoral extraída de los Paquetes Electorales, a más tardar el 24 de mayo.
- ✓ Elaboración de propuesta de Asignación de Roles para cómputos de acuerdo a las Habilidades, a más tardar el 25 de mayo. Se deberá de considerar para

las sustituciones de altas horas de la noche a las personas que vivan más cercanas a donde se llevará a cabo la sesión de cómputo distrital. Para ello se debe considerar el turno con que se inicia y tres turnos para ser sustituidos.

- ✓ Se deberá de considerar dos auxiliares de documentación y dos auxiliares de traslado y control (esas dos figuras se fusionarán y recaerán en una misma persona) para el pleno (los cuales deberán ser CAEL o SEL para que puedan apoyar a los grupos de trabajo cuando se requiera y permanecerán todo el primer turno, se deberá considerar para trabajos posteriores un primer turno, un segundo y tercer turno en el pleno).
- ✓ Es necesario la designación de personal de reserva que podrá participar en los cómputos distritales a efecto de garantizar el adecuado desarrollo de la sesión de cómputo distrital, permitiendo que de ese personal pueda ser designado para integrar Grupos de Trabajo o puntos de recuento adicionales o para apoyar en los relevos de grupos de trabajo cuando no puedan contactar a los relevos. El personal de reserva deberá a ser equivalente dos grupos de trabajo con 5 puntos de recuento con tres turnos.
- ✓ No debe de olvidarse que los auxiliares de recuento, de captura y de verificación dichas figuras deberá ser cubierta únicamente por CAEL y SEL.
- ✓ A fin de permitir adaptar la designación de auxiliares conforme a las características de cada Consejo Distrital, los recursos disponibles y el número de casillas a recontarse, como excepción a lo señalado en los párrafos anteriores, se podrán concentrar las responsabilidades previamente señaladas en dos o más cargos en una persona, con excepción de las y los Auxiliares de Recuento, de Captura y de Verificación, quienes por la naturaleza de sus actividades, no deberán tener alguna responsabilidad adicional asignada durante los cómputos.
- ✓ Se podrán concentrar la figura de auxiliar de traslado, auxiliar de documentación y auxiliar de control de grupo de trabajo en una persona, y preferentemente será una persona por cada punto de recuento, la que realice esas tres funciones. Con esta medida no se atenderá el número señalado por figuras de los párrafos anteriores.
- ✓ Elaboración de propuesta de sustituciones del personal que van intervenir en los cómputos con los que inician y dos turnos de sustituciones cada 8 horas (sin contar con las dos primeras horas del protocolo de inicio por lo que la primera sustitución se realizará a las 18:00 horas, a más tardar el 25 de mayo).
- ✓ Con base en las propuestas de sustituciones elaborar las rutas, en caso de contar con recursos, para pasar por el personal a altas horas de la noche, para realizar las sustituciones en los grupos de trabajo y el regreso del personal, señalando la hora que saldrá del CDE, a más tardar el 28 de mayo.
- ✓ Auxiliados por las y los CAEL y SEL del 27 al 31 de mayo entrega de los documentación y materiales electorales a las Presidencias de Mesa

Directiva de Casilla.

- ✓ Para la preparación de la sesión del cómputo, se debe prever contar con el Cuadernillo de Votos Válidos y Votos Nulos para el Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2023-2024, por cada grupo de trabajo y en el pleno. Asimismo deberán estar pegadas en las paredes del CDE el cuadernillo y los criterios sobre los votos reservados que haya consensado en el CDE, así como las causales de recuento.
- ✓ El 3 o 4 de junio, en los casos de fuerza mayor o caso fortuito o falta de espacio para realizar el cómputo, se informará a la Secretaría Ejecutiva que se requerirá sede alterna y se solicitará su apoyo para que solicite a seguridad pública la seguridad para el acompañamiento para el traslado y resguardo en sede alterna.
- ✓ El 3 de junio, en los casos de fuerza mayor o caso fortuito o falta de espacio para realizar el cómputo entrar en contacto con los responsables del inmueble de sede alterna y de ser posible empezar con el acondicionamiento y equipamiento incluido internet a la sede alterna.
- ✓ El 3 y 4 de junio, en los casos de fuerza mayor o caso fortuito o falta de espacio para realizar el cómputo, se instruirá a personal para que vayan realizando el acondicionamiento mientras se desarrolla la reunión y la sesión del martes y el procedimiento de traslado.

Consejerías

- ✓ Atender puntualmente los protocolos de apertura y cierre de la bodega.
- ✓ Asistir al evento de recepción de documentación y materiales electorales.
- ✓ Asistir al evento de conteo y sellado de las boletas electorales.
- ✓ Asistir al evento de para el agrupamiento e integración de paquetes electorales
- ✓ Asistir al evento supervisión de integración de paquetes electorales
- ✓ Recibir la capacitación de los cómputos
- ✓ Participar en los simulacros de cómputos electorales.

Representaciones

- ✓ Atender puntualmente los protocolos de apertura y cierre de la bodega.
- ✓ Asistir al evento de recepción de documentación y materiales electorales.
- ✓ Asistir al evento de conteo y sellado de las boletas electorales.

- ✓ Recibir la capacitación de los cómputos
- ✓ Participar en los simulacros de cómputos electorales.
- ✓ Asistir al evento supervisión de integración de paquetes electorales

CAEL y SEL

- ✓ Asistir y participar en el evento de recepción de documentación y materiales electorales.
- ✓ Asistir y participar en el evento de conteo y sellado de las boletas electorales.
- ✓ Asistir y participar en el evento de para el agrupamiento e integración de paquetes electorales.
- ✓ Asistir y participar en el evento supervisión de integración de paquetes electorales

Personal Administrativo del CDE

- ✓ Asistir y en su caso, participar en el evento de recepción de documentación y materiales electorales.
- ✓ Asistir y en su caso, participar en el evento de conteo y sellado de las boletas electorales.
- ✓ Asistir y en su caso, participar en el evento de para el agrupamiento e integración de paquetes electorales
- ✓ Asistir y en su caso, participar en el evento supervisión de integración de paquetes electorales

Personal autorizado para entrar en la bodega

- ✓ Realizar el marcaje de los anaqueles de la Bodega Electoral señalando las casillas que componen el distrito. Se ordenarán por ayuntamiento y orden alfabético, a más tardar 25 de mayo
- ✓ En los anaqueles se reservará un espacio para los paquetes electorales de Voto Anticipado y casillas especiales, los cuales estarán al último de la bodega

Secretaría Técnica

- ✓ Elaborar a más tardar el 25 de mayo, gafetes del personal que intervendrá los cómputos, sin llenar el apartado de función.
- ✓ Elabora a más tardar el 23 de mayo, un oficio dirigido a la DEOE en donde

se garantice que el inmueble y la bodega electoral cumple con las condiciones requeridas y con todos los recursos materiales.

- ✓ Auxiliado por el personal del CDE colocar las lonas el 24 de mayo, a efecto de que pueda realizarse la entrega de Paquetes Electorales, así como para la jornada electoral y para los cómputos distritales.
- ✓ Auxiliar al Presidente en la vigilancia de la entrega de la documentación aprobada, útiles y elementos necesarios para el desempeño de sus tareas, a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
- ✓ Verificar las lonas y/o encarpado del Consejo Distrital para la Jornada Electoral y los Cómputos, a más tardar el 31 de mayo.

CDE

- ✓ Comunicarán al Consejo General a más tardar al día siguiente de su aprobación, el acuerdo relativo al modelo operativo de recepción de paquetes.
- ✓ Aprobar el Acuerdo con la previsión de espacios para los distintos escenarios de cómputos, el cual deberá incluir la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán para el resguardo y traslado de los paquetes electorales.
- ✓ Firmar y remitir a más tardar el 25 de mayo, un oficio dirigido a la DEOE en donde se garantice que el inmueble y la bodega electoral cumplen con las condiciones requeridas y con todos los recursos materiales.
- ✓ Elaborar propuestas de sedes alternas, a más tardar el 30 de abril.
- ✓ Revisión del espacio del inmueble del Consejo Distrital para instalar puntos de recuento, más tardar 25 de mayo.
- ✓ Verificarán a más tardar 25 de mayo, el marcaje de los anaqueles de la Bodega Electoral señalando las casillas que componen el distrito. Se ordenarán por ayuntamiento y orden alfabético y tipo de casilla.
- ✓ Supervisión de la integración de los paquetes electorales.
- ✓ Revisión, a más tardar el 24 de mayo, de la logística del CDE para la entrega de paquetes Electorales a las Presidente de Mesa Directiva de Casilla.
- ✓ Consultar a la DEOE sobre los informes y los acuerdos que de presentarse en las sesiones de los días martes y miércoles.
- ✓ Se verifica las lonas y/o encarpado del Consejo Distrital para la Jornada Electoral y los Cómputos, a más tardar el 1 de junio.
- ✓ Determina el espacio para colocar los carteles de resultados de los cómputos en el inmueble del Consejo Distrital.
- ✓ Verificar las condiciones de la sede alterna.
- ✓ Verificar el 3 de junio los resultados electorales y verificar si se presenta

recuento total, o un número amplió de paquetes electorales a recontar y no contar con espacio suficiente o por caso fortuito o fuerza mayor.

Miembro del Servicio Profesional Electoral del IEPC Guerrero

- ✓ Asistir a las capacitaciones impartidas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Consejo General

- ✓ Aprobará en el mes de mayo, la asignación del número de SEL y CAEL para apoyar a los consejos distritales en el desarrollo de los cómputos, tomando en consideración las necesidades de cada Consejo el número de casillas que corresponden a las demarcaciones distritales locales y municipales
- ✓ Aprobará en el mes de mayo, un listado de los miembros del Servicio Profesional Electoral del IEPC Guerrero, que podrá ser comisionado.

Presidencia del Consejo General

- ✓ Concentrará y remitirá a la JLE, los modelos operativos de recepción de paquetes electorales, a más tardar en la tercera semana del mes de mayo.

Secretaría Ejecutiva

- ✓ A más tardar en el mes de mayo llevará a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades de seguridad pública a fin de garantizar la debida custodia y resguardo de la recepción de las boletas y documentación electoral en la sede distrital; entrega de boletas, documentación y materiales electorales a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla; recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, intercambio de documentación electoral entre el INE y el IEPC Guerrero entre los respectivos consejos distritales, así como la custodia de los paquetes electorales en la realización de los cómputos hasta su conclusión, en su caso, el traslado de los paquetes electorales a la sede alterna y su retorno a la bodega distrital, y su resguardo hasta la bodega central y de ser posible solicitar a la las autoridades de seguridad el acompañamiento del vehículo, señalando la hora que saldrá del CDE, para acudir por el personal para las sustituciones en los grupos de trabajo y el regreso del personal que fue sustituido a altas horas de la noche.
- ✓ Solicitará el apoyo a seguridad pública la seguridad para el acompañamiento para el traslado y resguardo en sede alterna, así como de las inmediaciones de dicha sede.

- ✓ El 3 y 4 de junio la Secretaría Ejecutiva, en su caso, comisionará personal de informática, para que vayan realizando el acondicionamiento mientras se desarrolla la reunión y la sesión del martes y el procedimiento de traslado a sede alterna.
- ✓ En su caso, comisionará personal de informática, para que vayan realizando el acondicionamiento de sede alterna cuando se presente el supuesto del artículo 358 de la LIPEEG.

DEOE

- ✓ A más tardar el 13 de mayo la DEOE y la Junta Local INE, acordarán la logística necesaria para la entrega de documentación electoral y materiales a las presidencias de mesa directivas de casillas.
- ✓ Capacitar al personal del IEPC Guerrero.
- ✓ Enviar el formato de gafete para los participantes en los Cómputos distritales
- ✓ Informar a las presidencias de los CDE, los datos del tipo de camión, nombre del conductor responsable y el número telefónico y la hora aproximada de llegada de la documentación y materiales electorales.
- ✓ Informar a las Presidencias de los CDE que comparten municipio los correos electrónicos y los números telefónicos de los CDE y de las Presidencias, para que puedan estar en contacto

B. Reunión previa

Presidencia del CDE

- ✓ Preverá lo necesario para garantizar que las y los integrantes del CDE cuenten con copias simples y legibles de las actas de casilla.
- ✓ Verificará que las representaciones de partidos políticos cuenten con un juego completo de actas legibles.
- ✓ Presentará un análisis preliminar sobre la clasificación de los paquetes electorales con y sin muestras de alteración; respecto de las que se tengan en ese momento, de aquellas actas en que se detectaran alteraciones, errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos; de aquellas en las que no obre en poder de la Presidencia del Consejo el acta de escrutinio y cómputo y en general, de todas aquellas en las que exista causa fundada para la realización de un nuevo escrutinio y cómputo de los votos. El informe deberá incluir un apartado sobre la presencia o no, del indicio de una diferencia igual o menor a medio punto porcentual en los resultados obtenidos por las candidaturas ubicadas entre el primero y segundo lugar en

votación. Asimismo, la presidencia del CDE que realiza el cómputo general realizará un análisis de todos los resultados de los consejos distritales que compartan un municipio para verificar si se presenta el supuesto de recuento total al inicio.

- ✓ En el caso de que sea en un municipio que compartan dos o más distritos informará a los Consejos Distritales que se presenta el supuesto de recuento total al inicio con los resultados de todos los distritos ese municipio.
- ✓ Presentará el análisis del proceso de planeación y previsión de escenarios, de los espacios necesarios para la instalación de los grupos de trabajo estimados según el contenido del inciso anterior
- ✓ Presentará el análisis y determinación del personal que participará en los grupos de trabajo y puntos para el recuento de los votos, y determinación del total de representaciones de partido, que podrán acreditarse conforme al escenario previsto.
- ✓ Atenderá otras solicitudes que, en su caso, le hayan sido formuladas las representaciones

Consejerías

- ✓ Asistir y en su caso participar en la reunión de trabajo

Representaciones de partidos políticos y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afroamericano acreditados en los CDE

- ✓ Asistir y en su caso participar en la reunión de trabajo.
- ✓ Presentarán sus copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, con el objeto de identificar las que no sean legibles, así como las faltantes
- ✓ Las representaciones podrán formular observaciones y propuestas al análisis que presente la Presidencia del Consejo
- ✓ Representaciones podrán presentar su propio análisis.

Secretaría Técnica

- ✓ La Secretaría Técnica deberá levantar desde el inicio un acta que deje constancia de las actividades desarrolladas en la reunión de trabajo

Analistas operativos

- ✓ Serán los responsables del proceso de digitalización y reproducción de las actas, así como de apoyar en el proceso de complementación de actas.

C. Sesión Extraordinaria

Presidencia del CDE

- ✓ Presentará el análisis sobre el estado que guardan las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas el día de la jornada electoral, en función de aquellas que son susceptibles de ser escrutadas y computadas por el Consejo Distrital. El análisis deberá incluir un apartado sobre la presencia o no, del indicio de una diferencia igual o menor a medio punto porcentual en los resultados obtenidos por las candidaturas ubicadas entre el primero y segundo lugar en votación. Asimismo, la presidencia del CDE que realiza el cómputo general realizará un análisis de todos los resultados de los consejos distritales que compartan un municipio para verificar si se presenta el supuesto de recuento total al inicio.
- ✓ Presentará el proyecto de acuerdo por el que se determinan las casillas cuya votación será objeto de recuento por alguna de las causales establecidas en el presente Lineamiento.
- ✓ Presentará el proyecto de acuerdo por el que se autoriza la creación e integración de los grupos de trabajo y puntos de recuento, y se dispone que estos deben instalarse al inicio inmediato del recuento de votos parcial o total de las casillas de manera simultánea al cotejo de actas que realizará el pleno al inicio de la Sesión de Cómputo.
- ✓ Presentará el proyecto de acuerdo por el que se habilitarán espacios para la instalación de grupos de trabajo, considerando la sala de sesiones, considerando la regla de que los CDE instalarán terminando los trabajos de cotejo y de nuevo escrutinio y cómputo de la votación Anticipada y en su caso de casillas especiales, los puntos de recuento que se puedan colocar en la sala de sesiones de los CDE o la creación de un grupo adicional con los puntos de recuento que se puedan instalar en la sala de sesiones.
- ✓ Presentará el proyecto de acuerdo por el que se determina el Listado de participantes que auxiliarán a las y los integrantes del Consejo Distrital en el recuento de votos y asignación de funciones.
- ✓ Presentación del 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 las instalaciones del CDE o, en su caso, en la sede alterna, en las que se realizará el recuento total de votos.
- ✓ Presentación del Informe sobre los resultados del procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos ante los grupos de trabajo.

- ✓ En su caso, presentar el acuerdo de traslado a sede alterna.
- ✓ Con el fin de concluir los trabajos del cómputo distrital, en la sesión del martes previo a la sesión de cómputo, en su caso propondrá al pleno la aprobación de solicitar al Consejo General cuando la fórmula arroje un número de Grupos de Trabajo igual o mayor a tres y un número de Puntos de Recuento mayor a 12, se autorice comisionar a los miembros del Servicio Profesional Electoral del IEPC Guerrero y/o las Consejerías Electorales Propietarias y Suplentes de los consejos distritales más cercanos que ya hubiesen terminado su propia sesión de cómputo para integrar Grupos de Trabajo adicionales.

Consejerías

- ✓ Ejercer sus derechos durante las sesiones de los CDE

Representaciones de partidos políticos y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afroamericano acreditados en los CDE

- ✓ Ejercer sus derechos durante las sesiones de los CDE

D. Procedimiento de sede alterna

Presidencia del CDE

- ✓ Como responsable directo del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a los integrantes del mismo, para garantizar su presencia en dicho evento; también, girará invitación a las y los integrantes del Consejo General del Instituto, en su caso, a las representaciones de medios de comunicación.
- ✓ Informar a la Secretaría Ejecutiva que se aprobó una sede alterna.
- ✓ Mostrará a las Consejerías Electorales y a las representaciones de partido político y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afroamericano acreditados en los CDE, que los sellos de la bodega estén debidamente colocados y no hayan sido violados; y posteriormente procederá a ordenar la apertura de la bodega.
- ✓ Comisionará a una persona para levantar imagen grabada y/o fotográfica de todo el procedimiento.
- ✓ Coordinará la extracción de la bodega y acomodo de cada paquete electoral en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla, llevando un control estricto.
- ✓ Informar a los integrantes del mismo Consejo de que se encontró abierto el

paquete, es decir, sin cinta de seguridad.

- ✓ Al término del procedimiento se constatará mediante los controles que lleve el personal que será el auxiliar de bodega que todos y cada uno de los paquetes se encuentran en el vehículo de traslado.
- ✓ Firmará las fajillas colocadas en la caja del camión que trasladará los paquetes en las que aparecerá el sello del Consejo Distrital.
- ✓ Recibir el reporte de la Consejería designado para ir en el camión.
- ✓ Acompañar en un vehículo aparte a aquel en el que se transportarán los paquetes electorales.
- ✓ Entrará al lugar de la sede alterna en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.
- ✓ Verificarán que, a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo Distrital y las firmas se encuentren intactas.
- ✓ Ordenará a la Secretaría Técnica la elaboración del acta circunstanciada, de manera pormenorizada desde el inicio de la diligencia.
- ✓ Una vez concluido el almacenamiento de los paquetes electorales, procederá a cancelar ventanas mediante fajillas selladas y firmadas por la misma, por lo menos de una consejería electoral distrital y de las representaciones acreditadas que quieran hacerlo, fijando fajillas y cerrando con llave o candado la puerta de acceso.
- ✓ En el procedimiento de regreso a la sede distrital, se realizarán las mismas actividades para el traslado a la sede alterna.
- ✓ Entrarán a la bodega de la sede alterna para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior;
- ✓ Firmará las fajillas colocadas en la caja del camión que trasladará los paquetes de regreso a la bodega en las que aparecerá el sello del Consejo Distrital
- ✓ Acompañar en un vehículo aparte a aquel en el que se transportarán los paquetes electorales
- ✓ Entrará a la bodega en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.
- ✓ Verificarán que, a su arribo al consejo distrital, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo Distrital y las firmas se encuentren intactas.
- ✓ Bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con los sobres que contengan las boletas de las elecciones de la casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel en las

que se asentará el sello del Consejo Distrital y firmarla

Consejerías

- ✓ Ingresarán a la bodega ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde se encuentran resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos.
- ✓ Entrarán a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior.
- ✓ Al menos una Consejería Electoral firmará las fajillas colocadas en la caja del camión que trasladará los paquetes en las que aparecerá el sello del Consejo Distrital.
- ✓ Una consejería electoral conservará la llave o persona comisionada que irá junto al conductor del vehículo de traslado, y viajará con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará cualquier incidente que se presente durante el traslado, a la Presidencia del Consejo Distrital.
- ✓ Acompañar en un vehículo aparte a aquel en el que se transportarán los paquetes electorales.
- ✓ Entrará al lugar de la sede alterna en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.
- ✓ Verificarán que, a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo Distrital y las firmas se encuentren intactas.
- ✓ Para el regreso de los paquetes al Consejo Distrital se realizarán las mismas actividades para el traslado a sede alterna.
- ✓ Entrarán a la bodega de la sede alterna para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior.
- ✓ Firmará las fajillas colocadas en la caja del camión que trasladará los paquetes de regreso a la bodega en las que aparecerá el sello del Consejo Distrital
- ✓ Una consejería electoral conservará la llave o persona comisionada que irá junto al conductor del vehículo de traslado de regreso a la bodega distrital, y viajará con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará cualquier incidente que se presente durante el traslado, a la Presidencia del Consejo Distrital.
- ✓ Dos consejerías electorales distritales, acompañará y constará la seguridad en el traslado y depósito correspondiente de los paquetes electorales de regreso.
- ✓ Acompañar en un vehículo aparte a aquel en el que se transportarán los paquetes electorales de regreso a la sede del CDE

- ✓ Entrará a la bodega en donde se depositarán los paquetes electorales.
- ✓ Verificarán que, a su arribo al consejo distrital, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo Distrital y las firmas se encuentren intactas.
- ✓ Estar presentes para el sellado de la bodega y firmar las fajillas de la bodega

Representaciones de partidos políticos y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afroamericano acreditados en los CDE

- ✓ Ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde se encuentran resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos
- ✓ Entrarán a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior;
- ✓ En su caso las representaciones que lo deseen firmarán las fajillas colocadas en la caja del camión que trasladará los paquetes en las que aparecerá el sello del Consejo Distrital
- ✓ Acompañarán en un vehículo aparte a aquel en el que se transportarán los paquetes electorales con sus propios medios.
- ✓ Entrará al lugar de la sede alterna en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.
- ✓ Verificarán que, a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo Distrital y las firmas se encuentren intactas.
- ✓ Para el regreso de los paquetes al Consejo Distrital se realizarán las mismas actividades para el traslado a sede alterna.
- ✓ Entrarán a la bodega de la sede alterna para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior.
- ✓ firmará las fajillas colocadas en la caja del camión que trasladará los paquetes de regreso a la bodega en las que aparecerá el sello del Consejo Distrital.
- ✓ En su caso los que deseen participar acompañará y constará la seguridad en el traslado y depósito correspondiente de los paquetes electorales de regreso.
- ✓ Acompañar en un vehículo aparte con sus propios recursos a aquel en el que se transportarán los paquetes electorales
- ✓ Entrará a la bodega en donde se depositarán los paquetes electorales.
- ✓ Verificarán que, a su arribo al consejo distrital, la caja del vehículo se

encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo Distrital y las firmas se encuentren intactas.

- ✓ Estar presentes para el sellado de la bodega y firmar las fajillas de la bodega quien así decidan

Secretaría Técnica

- ✓ Ingresarán a la bodega ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde se encuentran resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos.
- ✓ Entrarán a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior.
- ✓ Verificará que están selladas las puertas del camión y verificará que haya sido firmadas las fajillas colocadas en la caja del camión que trasladará los paquetes en las que aparecerá el sello del Consejo Distrital.
- ✓ Verificarán que, a su arribo al consejo distrital, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo Distrital y las firmas se encuentren intactas.
- ✓ Acompañar en un vehículo aparte a aquel en el que se transportarán los paquetes electorales de regreso a la sede del CDE.
- ✓ Entrará a la bodega en donde se depositarán los paquetes electorales.
- ✓ Para el regreso de los paquetes al Consejo Distrital se realizarán las mismas actividades para el traslado a sede alterna.
- ✓ Elaborará del acta circunstanciada, de manera pormenorizada desde el inicio de la diligencia de traslado a la sede alterna y otra acta con motivo del operativo de regreso

Personal designado como auxiliar bodega

- ✓ El personal autorizado para acceder a la bodega electoral entregará a las y los SEL y CAEL, así como al personal administrativo del órgano competente, los paquetes electorales.
- ✓ Llevará el control de los paquetes que salgan de la bodega distrital para el camión
- ✓ Llevará el control de los paquetes que entren a la bodega de sede alterna
- ✓ Llevará el control de los paquetes que salgan de la bodega de sede alterna para su regreso
- ✓ Llevará el control de los paquetes que entren a la bodega distrital a su regreso

SEL y CAEL

- ✓ Recibir y trasladar los paquetes electorales al camión
- ✓ Recibir y trasladar los paquetes electorales a la bodega de la sede alterna
- ✓ Recibir y trasladar los paquetes electorales al camión para su regreso
- ✓ Recibir y trasladar los paquetes electorales del camión a la bodega distrital
- ✓ En caso de no ser legible la identificación de casilla en la caja paquete electoral, sin abrir el paquete se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará a un costado de la caja del lado del compartimento para los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales y/o del lado en donde sea más visible para su identificación.

Personal administrativo

- ✓ Recibir y trasladar los paquetes electorales al camión
- ✓ Recibir y trasladar los paquetes electorales a la bodega de la sede alterna
- ✓ Recibir y trasladar los paquetes electorales al camión para su regreso
- ✓ Recibir y trasladar los paquetes electorales del camión a la bodega distrital

Funcionario designado asignación de los folios de las boletas

- ✓ Registrará los paquetes que se acomoden en el vehículo. Para ello, contarán con el listado de casillas cuyos paquetes se recibieron.
- ✓ Registrará los paquetes que se acomoden en el vehículo para su regreso. Para ello, contarán con el listado de casillas cuyos paquetes se recibieron.

Secretaría Ejecutiva

- ✓ Solicitar el acompañamiento de las autoridades de seguridad para el traslado a sede alterna

2.Desarrollo de los cómputos distritales

A. Presidencia del Consejo Distrital

General

- ✓ **La DEOE el día de la sesión de cómputos hará una llamada a las 730 a los consejos distritales para conocer el avance de cuantos integrantes se encuentran en la sede del Consejo Distrital, si se identifica que la presidencia no se encuentra, para presidir la sesión de cómputo notificará inmediatamente a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Consejo General, para que en su caso, realice la designación de la Presidencia provisional correspondiente.**
- ✓ **Si se ausenta en forma definitiva durante la sesión la Presidencia del Consejo, el CDE designará a uno de los consejeros electorales presentes para que presida la sesión.**
- ✓ **En caso de no presentarse la mayoría requerida para sesionar, la Presidencia y la Secretaría Técnica buscarán comunicarse por teléfono con las consejerías propietarias y en caso de que no se haya podido contactar o hayan comunicado que por alguna razón no van acudir, entonces entablará comunicación con las consejerías suplentes.**
- ✓ **En caso de no presentarse la mayoría requerida para sesionar después de 15 minutos, fundamento en el artículo 226, párrafo cuarto de la LIPEG y 29 del Reglamento de sesiones del Consejo General y de los Consejos Distritales, instruirá a la Secretaría Técnica para que informe mediante un correo electrónico señalado la fecha 5 de junio y hora (que será dentro de los 5 minutos siguientes a la emisión del correo electrónico) que se llevará a cabo la sesión. Asimismo, se informará de este aspecto a la Secretaría Ejecutiva que a su vez lo hará de conocimiento a la DEOE.**
- ✓ **De no estar presentes las tres consejerías pasado la hora señalada en el correo, y solo contar dos consejerías pero está presente una consejería suplente que a complete a las tres consejerías, entonces podrá iniciar la sesión. De contarse con más de una consejería suplente participará de acuerdo con el número de prelación (es decir se preferirá la que aparezca con el número 1). Se informará de este aspecto a la Secretaría Ejecutiva que a su vez lo hará de conocimiento a la DEOE.**
- ✓ **De no estar presentes las tres consejerías pasado la hora señalada en el correo, y de no contar con la presencia de consejerías suplentes entonces, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica para que informe mediante un correo electrónico señalado la fecha 5 de junio y hora (que será dentro de los 5 minutos siguientes a la emisión del correo electrónico) que se llevará a cabo la sesión. Asimismo, se informará de este aspecto a la Secretaría Ejecutiva que a su vez lo hará de conocimiento a la DEOE.**
- ✓ **Si después de la hora señalada en el segundo correo, la Presidencia y la Secretaría Técnica volverán a buscar a las consejerías propietarias y las**

suplentes, de poder entrar en comunicación y señala que acudirá en a cierta hora lo esperarán, de no presentarse a la hora señalada procederá con el supuesto siguiente. Asimismo, se informará de este aspecto a la Secretaría Ejecutiva que a su vez lo hará de conocimiento a la DEOE.

- ✓ En caso de que no se reúna la mayoría y se hayan realizado previamente los procedimientos anteriores y no haya comunicación con las consejerías propietarias o suplente, o hayan comunicado que no asistirán, la sesión se realizará en la fecha y hora del segundo correo enviado con las consejerías y representantes que asistan en cumplimiento del artículo 226 párrafo 4 de la LIPEEG. Asimismo, se informará de este aspecto a la Secretaría Ejecutiva que a su vez lo hará de conocimiento a la DEOE.
- ✓ Informar a la Secretaría Ejecutiva que no se ha presentado la mayoría requerida del CDE para sesionar, entre los que debe encontrarse 2 consejerías y la Presidencia, y que trató de comunicarse con la misma, y que convocó a la sesión de cómputo distrital precisando la hora para iniciar la sesión y actualmente cuantas consejerías y representaciones están presentes.
- ✓ Participar en la sesión especial de cómputos distritales.
- ✓ Presidir la sesión especial del cómputo distrital.
- ✓ Garantizar el orden durante la realización de los cómputos.
- ✓ Informará al Consejo General cualquier incidente que se presente y este último caso, la Presidencia del órgano competente elaborará un acta circunstanciada en la que se asienten los hechos de la incidencia, de manera pormenorizada.
- ✓ Deberá prever lo necesario a fin de que el personal sea designado para cada una de las figuras de los cómputos distritales, así como los como las propuestas de sustituciones.
- ✓ Participar en la deliberación general al inicio de la sesión.
- ✓ Cuidará que los oradores practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra en la sesión de cómputo distrital
- ✓ En caso de dudas sobre el procedimiento de cómputos consultar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- ✓ En caso de presentar problemas con el sistema consultar a la Dirección General de Informática y Sistemas.
- ✓ Notificar por correo al menos con una hora antes al personal que deberá sustituir de acuerdo al programa de sustituciones.
- ✓ Solicitar a la Secretaría Ejecutiva que solicite el apoyo a las autoridades de seguridad para el acompañamiento del vehículo, en caso de contar con recursos, señalando la hora que saldrá del CDE, para acudir por el personal

para las sustituciones en los grupos de trabajo y el regreso del personal que fue sustituido a altas horas de la noche.

- ✓ Solicitar a las autoridades de seguridad para el acompañamiento del vehículo, en caso de contar con recursos, señalando la hora que saldrá del CDE, para acudir por el personal para las sustituciones en los grupos de trabajo y el regreso del personal que fue sustituido a altas horas de la noche.

Imposibilidad de llevar a cabo el cómputo por causa de fuerza mayor o caso fortuito

- ✓ Informará al Consejo General por causa de fuerza mayor o caso fortuito esté imposibilitado para realizar el cómputo correspondiente.
- ✓ De presentarse la imposibilidad de realizar el cómputo por causa de fuerza mayor o caso fortuito, solicitará apoyo de las autoridades de seguridad para el resguardo en las inmediaciones de la sede alterna, así como en su caso para el resguardo y traslado de sede alterna con motivo.
- ✓ De presentarse la imposibilidad de realizar el cómputo por causa de fuerza mayor o caso fortuito, entrar en contacto con los responsables del inmueble de sede alterna y de ser posible empezar con el acondicionamiento y equipamiento incluido internet a la sede alterna.
- ✓ De presentarse la imposibilidad de realizar el cómputo por causa de fuerza mayor o caso fortuito, se instruirá a personal para que vayan realizando el acondicionamiento mientras el procedimiento de traslado.

Actividades de inicio de la sesión

- ✓ Solicita a la Secretaría Técnica que verifique la exista quórum legal.
- ✓ Pone a consideración del Consejo Distrital el contenido del orden del día.
- ✓ La Presidencia del CDE hace la declaratoria formal de instalación en sesión permanente para realizar el cómputo distrital.
- ✓ Como primer punto del orden del día, 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 un diagnóstico general de la magnitud de los trabajos que se desarrollarán durante la sesión de cómputos distritales.
- ✓ Somete a votación económica la separación de los paquetes que de acuerdo con el análisis serán directamente recontados sin necesidad de que las actas sean cotejadas.
- ✓ Asimismo explicará la modalidad de cómputo que se desarrollará en el cómputo de esa elección.

Recuento total al Inicio

- ✓ Como segundo punto del orden del día se consultará a las representaciones de los partidos políticos (en caso de coaliciones cualquiera de ellos) cuya candidatura esté en segundo lugar y exista indicios de la diferencia entre el primer y segundo lugar en votación es igual o menor al medio punto porcentual, si desean ejercer el derecho que les concede el artículo 396 párrafos primero y segundo de la LIPEEG, en caso que se actualice el supuesto previsto por la referida disposición legal. Para el caso que sea en un municipio constituido por dos o más distritos, será la petición ante el Consejo Distrital que realice el cómputo general.
- ✓ De presentarse el supuesto de recuento total al inicio se informará a la Secretaría Ejecutiva.
- ✓ En el caso de que sea en un municipio que compartan dos o más distritos informará a los Consejos Distritales que se presenta el supuesto de recuento total al inicio para que procedan a iniciar el recuento total en esos Consejos distritales. Asimismo, precisará si en el CDE que realiza el cómputo general a qué hora empezarán con el recuento total.
- ✓ El nuevo escrutinio y cómputo de las casillas especiales será en grupos de trabajo, previo al inicio de los trabajos la Presidencia del CDE dará una explicación a los integrantes del Grupo de Trabajo de que la votación de mayoría relativa de requerirse el nuevo escrutinio y cómputo de esa casilla especial, no se considerarán las boletas que tienen anotado la leyenda RP. Para la elección de representación proporcional en caso de requerirse el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla, solo se contarán las boletas que tengan anotado la leyenda RP.
- ✓ Para conocer los puntos de recuento que se van utilizar, se deberá aplicar la fórmula de la siguiente forma: de las 40 horas; para realizar los 2 cómputos se restan el número de horas referido en el artículo 43 de los Lineamientos, es decir, 2 horas para el desarrollo de las actividades iniciales de la sesión (intervenciones, apertura de bodega e instalación de GT); 1 hora como máximo para la integración de resultados y generar el acta de cómputo distrital de cada elección; 2 horas como máximo para llevar a cabo la deliberación sobre la validez o nulidad de los votos; 1 hora para la entrega de la Constancia de Mayoría respectiva, en total se restan 12 horas más 8 horas del receso son 20 horas, que se restan a las 40 horas disponibles. Eso nos da 20 que a su vez se dividen entre 2 por los cómputos de Ayuntamiento y de Diputaciones nos da 10 horas. Por cada cómputo se considerará para realizar actividades de recuento en grupos de trabajo 10 horas. El sistema apoyará con los cálculos. Cabe señalar que de todos los cómputos de la elección de ayuntamientos se considerarán como un cómputo.

Apertura de Bodega

- ✓ Mostrará a las consejerías electorales y a las representaciones que los sellos de la puerta de acceso a la bodega están debidamente colocados y no han sido violados y, posteriormente procederá a ordenar su apertura.
- ✓ Integrar la comisión para acudir a la bodega cuando las condiciones de accesibilidad y/o espacio o por decisión del propio CDE.
- ✓ Abrirá la bodega electoral en presencia de las y los integrantes del Consejo Distrital.
- ✓ Trasladarse a la bodega en caso de que no se observe el acceso a la bodega y proponer la creación de una comisión.

Explicaciones previas a los trabajos de cómputos

- ✓ Informar a quienes integran el Consejo los siguientes puntos: Número de casillas que serán objeto de un nuevo escrutinio y cómputo. La modalidad de cómputo que tendrá que implementarse.
- ✓ Dará una explicación precisa sobre la definición de validez o nulidad de los votos conforme lo dispone el artículo 337 de la LIPEEG, apoyándose con el Cuadernillo de consulta de votos válidos y votos nulos.
- ✓ Se deberá explicar detalladamente el criterio de registro de los votos válidos marcados en más de uno de los emblemas de los partidos coaligados entre sí.
- ✓ Asimismo, se explicarán los criterios para definir los votos reservados previamente consensuados en el Consejo Distrital.
- ✓ Explicará para el caso de las casillas especiales el procedimiento de votación y el procedimiento para el cómputo, y en su caso, recuento de esas casillas especiales.
- ✓ Explicará para el caso de votación anticipada el procedimiento para el cómputo.

Instrucciones previas

- ✓ Ordenará iniciar con la realización del cómputo respectivo, en el orden siguiente, en primer lugar, el de Ayuntamientos, en segundo lugar, el de Diputaciones por ambos principios, conforme lo dispone el artículo 362, de la Ley Electoral del Estado.
- ✓ Ordenará a las y los integrantes de los grupos de trabajo proceder a su instalación y funcionamiento; asimismo, solicitará a las y los demás miembros del Consejo Distrital permanecer en el Pleno e iniciar el procedimiento de

cotejo de actas.

Cotejo y grupos de trabajo de manera simultanea

- ✓ Dará aviso a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, cuando se presente el supuesto de que el número de paquetes electorales por recontar sea superior a 20 casillas por elección, e informará cuantos grupos de trabajo y puntos de recuento se van a crear.
- ✓ Abrirá el paquete electoral, extraerá el expediente de la elección y de éste el Acta de Escrutinio y cómputo.
- ✓ Cotejará mediante lectura en voz alta los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla, con los resultados consignados en el acta que obra en su poder desde la noche de la jornada electoral.
- ✓ Se debe prever contar con el Cuadernillo de Votos Válidos y Votos Nulos para el Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2023-2024, en el pleno. Asimismo deberán estar pegadas en las paredes del CDE el cuadernillo y los criterios sobre los votos reservados que haya consensado en el CDE, así como las causales de recuento.
- ✓ Ordenará terminando los trabajos de cotejo y de nuevo escrutinio y cómputo de la votación Anticipada y en su caso de casillas especiales, la instalación de los puntos de recuento que se puedan colocar en la sala de sesiones de los CDE, inclusive aun cuando se haya podido instalar todos grupos de trabajo y puntos de recuento que hayan salido en la fórmula. Se deberá dejar un espacio equivalente a un punto de recuento en la sala de sesiones por si se requiere reinstalar el pleno.
- ✓ Solicitar el nuevo escrutinio y cómputo de una casilla, cuando se presente algunas de las causales.
- ✓ Deliberar sobre el contenido específico del acta de escrutinio y cómputo de casilla.
- ✓ De presentarse la solicitud de nuevo escrutinio cómputo de una 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, de presentarse los errores e inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas la Presidencia del CDE, debe de preguntar a la persona que haya solicitado el nuevo escrutinio y cómputo por esa causal, si los elementos señalados en la discusión han permitido que este satisfecho, si la representación manifiesta que no está satisfecho se va a recuento, de manifestar que está satisfecho

entonces se va a proceder a registrar como parte del cotejo.

- ✓ Votar respecto sobre el contenido específico del acta de escrutinio y cómputo de casilla.
- ✓ Presidir en su caso, un grupo de trabajo.
- ✓ Entregará el gafete de acreditación a través de las figuras de auxiliares de acreditación.
- ✓ Designar entre las consejerías presentes al que lo va sustituir en sus ausencias momentáneas.
- ✓ En caso de ausencia de las consejerías a la sesión, deberá requerir la presencia de los consejerías propietarias o suplentes.
- ✓ En caso de que al realizar el cotejo y no se encuentre los sobres de votos o documentación aplicará el protocolo de intercambio de paquetes. Instruirá a que se aplique el protocolo de intercambio de paquetes electorales una vez que haya sido informado por la Presidencia del Grupo de trabajo en el supuesto de que no se encuentre la documentación de los paquetes.
- ✓ Entregará a representaciones acreditadas en el CDE las constancias individuales que no fueron entregadas en el grupo de trabajo.
- ✓ Distribuirá a los Grupos de Trabajo, los paquetes electorales identificados por sección y tipo de casilla, de acuerdo a la distribución que arroje la herramienta informática.
- ✓ Los paquetes que estaban en cotejo y se encontró una causal de recuento instruirá que se remita a los grupos trabajos. En caso de que algún grupo esté presentando retrasos todos los paquetes de las actas que se hayan detectado una causal de nuevo escrutinio y cómputo deberá remitirse al grupo que no tenga retrasos.
- ✓ Realizar el análisis de cuánto tiempo llevaría realizar el nuevo escrutinio y cómputo en el pleno de las casillas especiales tomando en consideración que se recuentan dos casillas en una hora y cuánto tiempo llevará realizar el recuento en grupos de trabajo de todas las casillas que existe causal para realizarlo respecto del ayuntamiento o de la elección de diputaciones, si el tiempo es mayor en el pleno que en grupos de trabajo se realizará en grupo de trabajo. Para este análisis se deberá de considerar cuantos paquetes se deberán de recontar de la votación anticipada, los cuales siempre se realizará en el pleno, y el número de casillas especiales a recontar. Cuando haya recuento total se realizará de manera automática en grupos de trabajo. Dará una explicación a los integrantes del Grupo de Trabajo que la votación de mayoría relativa de requerirse el nuevo escrutinio y cómputo de esa casilla especial, no se considerarán las boletas que tienen anotado RP. Para la elección de representación proporcional en caso de requerirse el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla, solo se contarán las boletas que tengan anotado la leyenda RP.

- ✓ Instruir el registro correspondiente del relevo de los participantes durante el desarrollo de la sesión en el acta circunstanciada que se realice.
- ✓ Recibir y resguardar la diversa documentación y materiales de las elecciones locales que se extrajeron fuera del paquete, la cual quedarán bajo su custodia, va estar protegida en un lugar dentro de la sede distrital pero fuera de la bodega.

Solicitud para el Intercambio

- ✓ La Presidencia del CDE del INE deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del CDE del IEPC Guerrero, la búsqueda de boletas y actas electorales correspondientes al ámbito federal, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que dispongan lo necesario para la entrega de la documentación solicitada. La Presidencia CDE del IEPC Guerrero deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del CDE del INE, la búsqueda de boletas y actas electorales correspondientes al ámbito local, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que dispongan lo necesario para la entrega de la documentación solicitada. En el caso de las boletas y actas electorales, los órganos desconcentrados del INE y del IEPC Guerrero que se encuentren en un radio de distancia que permita el traslado deberán recolectarlas de manera inmediata; es decir, a más tardar a las 18:00 horas del mismo día, salvo aquellos casos que por sus características geográficas requieran un tiempo mayor de traslado. Se podrá enviar un correo cada hora, con el avance de los faltantes, ya sea de paquetes completos o sobres faltantes. Cuando se mande la solicitud de manera formal deberá de incluir la información de todos los correos enviados de manera previa. El intercambio de la demás documentación se hará una vez concluida la sesión de cómputo.
- ✓ Si hay faltantes después de ser realizada la solicitud y hasta las 17:30 horas, la Presidencia podrá realizar una nueva solicitud, de no existir respuesta después de dos horas se volverá a comunicar para conocer si van a responder, en caso de que no haya sido posible entrar en comunicación, se considerará como negativa la respuesta, a menos que el CDE del INE solicite más tiempo, en este caso se esperará la respuesta del CDE del INE.
- ✓ En caso de que los CDE, después de la fecha y hora señalada en el párrafo anterior y durante el desarrollo de la sesión de cómputo distrital, se percaten de un nuevo faltante, podrán solicitar dicha información en una segunda ocasión en el mismo horario el jueves siguiente a la JE.
- ✓ Si ya se recibió respuestas por parte del INE y existen más faltantes, la Presidencia del CDE podrá realizar una nueva solicitud de requerimiento, de no poderse entrar en comunicación o contestan que por protocolo se atenderá al día siguiente, se considerará como negativa la respuesta.

Documentación de elecciones federales encontradas en el pleno con motivo del cotejo sujetas al protocolo de intercambio

- ✓ Recibirá del auxiliar de documentación los sobres o bolsas para el intercambio que resguardan los votos y boletas sobrantes, así como sobres que contienen los votos válidos los votos nulos y boletas sobrantes y demás documentación de las elecciones federales, entre los que se puede encontrar listados Nominales, la relación de representantes de partido político y de candidaturas independientes acreditadas ante la casilla encontrados dentro del paquete electoral, así como la relación de las y los ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal.
- ✓ Entregará a la Secretaría Técnica los sobres o bolsas de las elecciones federales para el intercambio para proceda a sellarlas y firmarse y, en su caso, las consejerías y las representaciones que así lo soliciten.
- ✓ Recibirá de la Secretaría Técnica los sobres o bolsas para el intercambio que resguardan los votos y boletas sobrantes, así como sobres que contienen los votos válidos los votos nulos y boletas sobrantes y demás documentación de las elecciones federales, entre los que se puede encontrar listados Nominales, la relación de representantes de partido político acreditadas ante la casilla encontrados dentro del paquete electoral, así como la relación de las y los ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal.
- ✓ Resguardar los sobres o bolsas los sobres o bolsas para el intercambio que resguardan los votos y boletas sobrantes, así como sobres que contienen los votos válidos los votos nulos y boletas sobrantes y demás documentación de las elecciones federales, entre los que se puede encontrar listados Nominales, la relación de representantes de partido político acreditadas ante la casilla encontrados dentro del paquete electoral, así como la relación de las y los ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal.
- ✓ Informará al enlace de comunicación y lo instruirá para que avise a su homólogo INE sobre el hallazgo de la documentación de las elecciones federales, con la finalidad de que este informe a quien preside dicho órgano y se realice el procedimiento de entrega.
- ✓ Informará al enlace de comunicación y lo instruirá para incorporé al listado que enviará la presidencia del CDE al INE para el protocolo de intercambio la lista de casillas que no se encontró los sobres de votos y de boletas sobrantes.

Actividades de la Presidencia con motivo del intercambio de paquetes durante el desarrollo de recuento en grupos de trabajo

- ✓ La Presidencia del CDE instruirá al enlace de comunicación para que avise a su homólogo INE sobre el hallazgo de la documentación, con la finalidad de

que este informe a quien preside dicho órgano y se realice el procedimiento de entrega.

- ✓ La documentación que será susceptible al intercambio será aquella que se encuentre por fuera de los sobres de votos (válidos y nulos) y boletas sobrantes, por lo que en ningún momento se abrirán los referidos sobres.
- ✓ La Presidencia CDE recibirá los sobres o bolsas para el intercambio que resguardan los votos y boletas sobrantes, así como sobres que contienen los votos válidos los votos nulos y boletas sobrantes y demás documentación de las elecciones federales.
- ✓ La Presidencia del CDE entregará a la Secretaría Técnica los sobres o bolsas para el intercambio para que proceda a sellarlas y firmarse y, en su caso, las consejerías y las representaciones que así lo soliciten.
- ✓ La Presidencia del CDE entregará al auxiliar de traslado para que sean entregados al auxiliar de bodega y los coloque en un lugar de la bodega.

Procedimiento de entrega y recepción de los sobres y bolsas de la documentación electoral federal con motivo del intercambio de paquetes

- ✓ Presidencia del CDE requerirá al auxiliar de traslado le entregue los sobres o bolsas para el Intercambio.
- ✓ La presidencia del CDE entregará a la Secretaría Técnica los votos y boletas sobrantes de las elecciones federales, así como sobres que contienen los votos válidos los votos nulos y boletas sobrantes de las elecciones federales para el intercambio.

Recepción de boletas y documentación de casillas sujetas al nuevo escrutinio y cómputo y que no habían sido objeto de solicitud alguna sin que haya concluido los trabajos en el Grupo de Trabajo

- ✓ Si recibieron del INE documentación de casillas sujetas al nuevo escrutinio y cómputo y que no habían sido objeto de solicitud alguna y de no haber concluido los trabajos del grupo de trabajo.
- ✓ La Presidencia del CDE instruirá al auxiliar de Bodega que extraiga el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante en que se encuentren, y el auxiliar de traslado lo colocará en la mesa del pleno
- ✓ La Presidencia del CDE procederá a colocar el sobre de las boletas o votos de la elección correspondiente al exterior del paquete electoral de la casilla que les corresponda.

- ✓ Acto seguido, la Presidencia del CDE entregará el paquete electoral al auxiliar de traslado a efecto de que se remita al auxiliar de la Bodega para su depósito y debido resguardo en el interior de ésta.
- ✓ La Presidencia o la Secretaría Técnica solicitará por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la apertura del Sistema para la corrección del dato, señalando con toda claridad que se agrega votación con motivo del intercambio de paquetes
- ✓ Si se recibieron boletas o votos de casillas sujetas a cotejo no impactará en los resultados de la casilla y se procederá a resguardar esa documentación

Recepción de boletas y documentación de casillas sujetas al nuevo escrutinio y cómputo y que no habían sido objeto de solicitud alguna y concluyeron los trabajos en el Grupo de Trabajo

- ✓ Si recibieron del INE documentación de casillas sujetas al nuevo escrutinio y cómputo y que no habían sido objeto de solicitud alguna y de haber concluido los trabajos del grupo de trabajo, pero no el cómputo, realizándose actividades en el pleno, se deberá concluir esas actividades. En este caso no se deberá emitir el acta de votos reservados y el acta de cómputo distrital.
- ✓ La Presidencia del CDE instruirá al auxiliar de Bodega que extraiga el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante en que se encuentren, y el auxiliar de traslado lo colocará en la mesa del pleno.
- ✓ La Presidencia del CDE procederá a colocar el sobre de las boletas o votos de la elección correspondiente al exterior del paquete electoral de la casilla que les corresponda.
- ✓ Acto seguido, la Presidencia del CDE entregará el paquete electoral al auxiliar de traslado a efecto de que se remita al auxiliar de la Bodega para su depósito y debido resguardo en el interior de ésta.
- ✓ La Presidencia o la Secretaría Técnica solicitará por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la apertura del Sistema para la corrección del dato, señalando con toda claridad que se agrega votación con motivo del intercambio de paquetes.
- ✓ Si se recibieron boletas o votos de casillas sujetas a cotejo no impactará en los resultados de la casilla y se procederá a resguardar esa documentación.

Recepción de boletas y documentación una vez concluido el cómputo correspondiente pero no ha sido calificada la elección

- ✓ Si recibieron del INE documentación de casillas sujetas al nuevo escrutinio y cómputo y de haber concluido los trabajos del grupo de trabajo, pero no el cómputo, realizándose actividades en el pleno, para lo cual será necesario

que concluyan. En este caso no se deberá emitir el acta de votos reservados y el acta de cómputo distrital.

- ✓ La Presidencia del CDE instruirá al auxiliar de Bodega que extraiga el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante en que se encuentren, y el auxiliar de traslado lo colocará en la mesa del pleno.
- ✓ La Presidencia del CDE procederá a colocar el sobre de las boletas o votos de la elección correspondiente al exterior del paquete electoral de la casilla que les corresponda.
- ✓ Acto seguido, la Presidencia del CDE entregará el paquete electoral al auxiliar de traslado a efecto de que se remita al auxiliar de la Bodega para su depósito y debido resguardo en el interior de ésta.
- ✓ La Presidencia o la Secretaría Técnica solicitará por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la apertura del Sistema para la corrección del dato, señalando con toda claridad que se agrega votación con motivo del intercambio de paquetes.
- ✓ Si se recibieron boletas o votos de casillas sujetas a cotejo no impactará en los resultados de la casilla y se procederá a resguardar esa documentación.

Recepción de boletas y documentación una vez concluido el cómputo correspondiente

- ✓ En caso de que haya concluido el cómputo de la elección de la que se recolectaron boletas, pero no de las demás elecciones, se procederá de la siguiente forma:
- ✓ La Presidencia del CDE instruirá al auxiliar de Bodega que extraiga el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante en que se encuentren, y el auxiliar de traslado lo colocará en la mesa del pleno
- ✓ La Presidencia del CDE procederá a colocar el sobre de las boletas o votos de la elección correspondiente al exterior del paquete electoral de la casilla que les corresponda.
- ✓ Acto seguido, la Presidencia del CDE entregará el paquete electoral al auxiliar de traslado a efecto de que se remita al auxiliar de la Bodega para su depósito y debido resguardo en el interior de ésta.

Actividades a realizar cuando no se cuente con paquetes o sobres de votos válidos votos nulos y boletas sobrantes

Falta de todos los paquetes o algunos paquetes de una elección

- ✓ De presentarse el supuesto de no contar con todos los paquetes de la elección de Ayuntamiento en un municipio o de las elecciones de diputaciones, en primera instancia se deberá de realizar la petición correspondiente en los términos del Acuerdo INE/CG561/2023 y del Acuerdo 030/SO/28-02-2024.
- ✓ Para verificar que no se encuentren en las bodegas o en los paquetes electorales del INE, en este supuesto solo se procederá a realizar el cómputo una vez que se haya recibido la respuesta del INE.
- ✓ La Presidencia del CDE del INE deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del CDE del IEPC Guerrero, la búsqueda de boletas y actas electorales correspondientes al ámbito federal, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que dispongan lo necesario para la entrega de la documentación solicitada. La Presidencia CDE del IEPC Guerrero deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del CDE del INE, la búsqueda de boletas y actas electorales correspondientes al ámbito local, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que dispongan lo necesario para la entrega de la documentación solicitada. En el caso de las boletas y actas electorales, los órganos desconcentrados del INE y del IEPC Guerrero que se encuentren en un radio de distancia que permita el traslado deberán recolectarlas de manera inmediata; es decir, a más tardar a las 18:00 horas del mismo día, salvo aquellos casos que por sus características geográficas requieran un tiempo mayor de traslado. Se podrá enviar un correo cada hora, con el avance de los faltantes, ya sea de paquetes completos o sobres faltantes. Cuando se mande la solicitud de manera formal deberá de incluir la información de todos los correos enviados de manera previa. El intercambio de la demás documentación se hará una vez concluida la sesión de cómputo.
- ✓ Si hay faltantes después de ser realizada la solicitud y hasta las 17:30 horas, la Presidencia podrá realizar una nueva solicitud, de no existir respuesta después de dos horas se volverá a comunicar para conocer si van a responder, en caso de que no haya sido posible entrar en comunicación, se considerará como negativa la respuesta, a menos que el CDE del INE solicite más tiempo, en este caso se esperará la respuesta del CDE del INE.
- ✓ En caso de que los CDE, después de la fecha y hora señalada en el párrafo anterior y durante el desarrollo de la sesión de cómputo distrital, se percaten de un nuevo faltante, podrán solicitar dicha información en una segunda ocasión en el mismo horario el jueves siguiente a la JE.
- ✓ Si ya se recibió respuestas por parte del INE y existen más faltantes, la Presidencia del CDE podrá realizar una nueva solicitud de requerimiento, de no poderse entrar en comunicación o contestan que por protocolo se atenderá al día siguiente, se considerará como negativa la respuesta.
- ✓ La Presidencia del CDE en el pleno informará al enlace de comunicación los casos de paquetes no recibidos o la falta de boletas y sobres para el protocolo.

- ✓ Se desarrollarán todos los procedimientos del cómputo, es decir, en cotejo de actas en su caso, grupos de trabajo en su caso, e incluido el de dirimir votos reservados en su caso
- ✓ En caso de no contar con el paquete no se realizará ninguna acción.
- ✓ No se realizará la emisión de las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo y el acta circunstanciada de votos reservados, así como el acta de cómputo distrital y por ende la emisión de la constancia hasta no recibir la respuesta del INE.
- ✓ Informará al CDE la respuesta del INE.
- ✓ Entregará copia del o las actas de esa casilla o el o los carteles de resultados a la Presidencia del Grupo de Trabajo.
- ✓ En caso de que se reciba la respuesta y este en curso un cómputo de Ayuntamiento distinto concluirá con los trabajos de ese cómputo. Antes de iniciar uno nuevo se realizará el nuevo escrutinio y cómputo en el orden en que se consideraron para el cómputo, es decir, en orden alfabético, se cerrarán todos los trabajos de cada uno de los cómputos pendientes, para después poder iniciar un cómputo nuevo.
- ✓ En el caso de los Ayuntamientos se considerará un solo cómputo.
- ✓ Para efectos se considerará como falla técnica y únicamente se capturará la información faltante cuando se tenga la respuesta del INE.

Falta de algunos sobres de votos válidos votos nulos o boletas sobrantes

- ✓ De presentarse el supuesto de no contar con todos o algunos sobres de votos válidos, votos nulos o boletas sobrantes de una casilla de la elección de Ayuntamiento en un municipio o de las elecciones de diputaciones, en primera instancia se deberá de realizar la petición correspondiente en los términos del Acuerdo INE/CG561/2023 y del Acuerdo 030/SO/28-02-2024.
- ✓ Para verificar que no se encuentren en las bodegas o en los paquetes electorales del INE, en este supuesto solo se procederá a realizar el cómputo una vez que se haya recibido la respuesta del INE.
- ✓ La Presidencia del CDE del INE deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del CDE del IEPC Guerrero, la búsqueda de boletas y actas electorales correspondientes al ámbito federal, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que dispongan lo necesario para la entrega de la documentación solicitada. La Presidencia CDE del IEPC Guerrero deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del CDE del INE, la búsqueda de boletas y actas electorales correspondientes al ámbito local, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que dispongan lo necesario para la

entrega de la documentación solicitada. En el caso de las boletas y actas electorales, los órganos desconcentrados del INE y del IEPC Guerrero que se encuentren en un radio de distancia que permita el traslado deberán recolectarlas de manera inmediata; es decir, a más tardar a las 18:00 horas del mismo día, salvo aquellos casos que por sus características geográficas requieran un tiempo mayor de traslado. Se podrá enviar un correo cada hora, con el avance de los faltantes, ya sea de paquetes completos o sobres faltantes. Cuando se mande la solicitud de manera formal deberá de incluir la información de todos los correos enviados de manera previa. El intercambio de la demás documentación se hará una vez concluida la sesión de cómputo.

- ✓ Si hay faltantes después de ser realizada la solicitud y hasta las 17:30 horas, la Presidencia podrá realizar una nueva solicitud, de no existir respuesta después de dos horas se volverá a comunicar para conocer si van a responder, en caso de que no haya sido posible entrar en comunicación, se considerará como negativa la respuesta, a menos que el CDE del INE solicite más tiempo, en este caso se esperará la respuesta del CDE del INE.
- ✓ Si ya se recibió respuestas por parte del INE y existen más faltantes, la Presidencia del CDE podrá realizar una nueva solicitud de requerimiento, de no poderse entrar en comunicación o contestan que por protocolo se atenderá al día siguiente, se considerará como negativa la respuesta.
- ✓ Presidencia del CDE informará la respuesta del INE. Si en la respuesta del INE están considerados votos de otras casillas de las elecciones de Ayuntamiento o Diputaciones que fueron objeto de recuento, se incluirán en el procedimiento.
- ✓ La Presidencia del CDE entregará copia del o las actas de esa casilla o el cartel de resultados.
- ✓ Para el caso de aquellas casillas que no fueron objeto de solicitud, que se recibieron votos, pero que fueron o están sujetas a recuento y cuyas elecciones no se han emitido las actas por existir solicitud de faltantes de otras casillas, la Presidencia o la Secretaría Técnica solicitará por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la apertura del Sistema para la corrección del dato, señalando con toda claridad que se agrega votación con motivo del intercambio de paquetes.

Medidas extraordinarias por retraso evidente

- ✓ Realizar un análisis para el supuesto medidas extraordinarias con motivo de retraso evidente, para crear grupos de trabajo o puntos de recuento adicionales, cumpliendo los requisitos previos, para ello se examinará la medida que se aplicará, es decir, si se agregaría un grupo de trabajo con los puntos de recuento aprobados en la sesión del martes (el martes se aplicaron dos grupos de trabajo con los puntos de recuento que indique la fórmula) y se realizará el cálculo si con los tres grupos de trabajo (porque inicialmente se

tienen dos grupos de trabajo y al agregar uno con esta medida serían tres) y los puntos de recuento asignados a cada uno pueden concluir con el escrutinio y cómputo en un máximo de cuatro horas, en caso de que la respuesta sea negativa, se correrá la fórmula con cuatro horas (8 segmentos) con dos grupos de trabajo.

El resultado de correr la fórmula se aplicarán con base a los espacios disponibles en el CDE, lo que facilite más, ya sea puntos de recuento adicionales o a partir del resultado crear un tercer grupo con los puntos de recuento adicionales, es decir, si durante el desarrollo del cómputo se tienen instalados dos grupos de trabajo con tres puntos de recuento y al aplicar la fórmula salen dos grupos de trabajo con cuatro puntos de recuento, se podrá escoger aplicarlo así o un tercer grupo de trabajo con dos puntos de recuento.

La creación de grupos de trabajo con puntos de recuento o puntos de recuento adicionales, sólo se podrán crear sino hasta que se haya utilizado el tiempo considerado para el receso, es decir 8 horas en el caso de Ayuntamiento, y se implementarán tres horas después de que fue aprobada esa medida en votación económica. Únicamente se implementarán y aprobarán entre las 08:00 y las 22:00 horas. Para las elecciones de Diputaciones una vez que se haya agotado el tiempo considerado para llevar a cabo el cómputo, es decir, después de realizar recuentos en 16 horas de sesión y se tenga tres horas de retraso, es decir se requiere en total 19 horas. No aplica por ser el último cómputo las tres horas de implementación y el horario para aprobar e implementar.

- ✓ En la elección de Diputaciones la Presidencia comunicará de manera verbal y correo electrónico en la sede distrital a las representaciones acreditadas ante el Consejo Distrital, la hora aproximada que se podría presentar la creación de grupos de trabajo con puntos de recuento o puntos de recuento adicionales y el número de representantes ante el grupo de trabajo y/o auxiliares de representantes que se podrían acreditar.
- ✓ Avisará por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva con relación a la elección de Diputaciones, sobre el número de representantes ante grupos de trabajo y de auxiliares de representantes que se podrían acreditar y la hora aproximada en que podría presentarse la creación de grupos de trabajo con puntos de recuento, a efecto de que se haga de conocimiento mediante correo electrónico y comunicado a las representaciones acreditadas ante el Consejo General.
- ✓ Someterá a votación económica ante el CDE para la aprobación de las tres cuartas partes de los integrantes con derecho a voto en el CDE la creación de grupos de trabajo y puntos de recuento adicionales.
- ✓ Se sugiere que para el caso de las elecciones de Diputaciones, el acuerdo sea aprobado a las 19:00 horas, señalándose por parte de la Presidencia del CDE que sólo se implementará una vez que hayan transcurrido al menos 19

horas después de que haya iniciado el cómputo de diputaciones.

- ✓ Notificará a las representaciones y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afromexicano acreditados en los CDE, la aprobación de grupos de trabajo o puntos de recuento adicionales.
- ✓ Elaborará un acta cuando no hayan querido recibir la notificación de la aprobación de grupos de trabajo o puntos de recuento adicionales o no se encuentren.
- ✓ En la elección de Ayuntamiento de manera previa a la aprobación de la creación de grupos de trabajo con puntos de recuento o punto de recuentos adicionales la Presidencia comunicará de manera verbal y por correo electrónico en la sede distrital a las representaciones acreditadas ante el CDE, aproximadamente a qué hora se podría aprobar este supuesto por el CDE y el número de auxiliares de representantes que se podrían acreditar.
- ✓ Avisará por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva sobre el número de representantes ante grupos de trabajo y de auxiliares de representantes que se podrían acreditar y la hora que se instalarán los grupos de trabajo con puntos de recuento o puntos de recuento adicionales, a efecto de que se haga de conocimiento mediante correo electrónico y comunicado a las representaciones acreditadas ante el Consejo General.
- ✓ Someterá a votación económica ante el CDE para la aprobación de las tres cuartas partes de los integrantes con derecho a voto en el CDE la creación de grupos de trabajo y puntos de recuento adicionales.
- ✓ Para el Caso de las elecciones de Ayuntamientos se sugiere que el acuerdo sea aprobado a las 8:00 horas del día jueves y se instalarán los grupos de trabajo o puntos de recuento a las 11:00 horas del día jueves.
- ✓ Notificará a las representaciones y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afromexicano acreditados en los CDE, la aprobación de grupos de trabajo o puntos de recuento adicionales.
- ✓ Elaborará un acta cuando no hayan querido recibir la notificación de la aprobación de grupos de trabajo o puntos de recuento adicionales o no se encuentren.

Medidas extraordinarias de apremio.

- ✓ Únicamente para las elecciones de diputaciones, la Presidencia del CDE realizará un análisis para verificar si la relación del número de paquetes sujetos a recuento de la votación (considerando dos por hora por cada punto de recuento) supere el plazo previsto al tiempo restante para la conclusión del cómputo y existe el peligro que no se cumpla con la terminación de los cómputos en el plazo señalado en la Ley, la Presidencia del CDE someterá

al CDE la aprobación del número máximo de Grupos de trabajo que permita la integración del CDE y se requerirá con la aprobación de las tres cuartas partes de los integrantes del CDE con derecho a voto, y si en la fórmula se obtienen más de 8 puntos de recuento sólo por excepción se podrán crear. No aplicará el plazo de implementación de tres horas y el de horario de aprobación.

- ✓ La Presidencia del CDE notificará por correo electrónico o comunicado a las representaciones y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afromexicano acreditados en los CDE, la aprobación de grupos de trabajo, en las elecciones de Diputaciones.
- ✓ La Presidencia del CDE deberá informar por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva sobre el número de representantes ante grupos de trabajo y de auxiliares de representantes que se podrían acreditar y la hora que se instalarán los grupos de trabajo con puntos de recuento, a efecto de que se haga de conocimiento mediante correo electrónico y comunicado a las representaciones acreditadas ante el Consejo General.
- ✓ La Presidencia del CDE elaborará un acta cuando no hayan querido recibir la notificación de la aprobación de grupos de trabajo o puntos de recuento adicionales o no se encuentren.

Votos reservados

- ✓ Previo a la deliberación de los votos reservados en el pleno del órgano competente, dará una breve explicación de los criterios aprobados para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.
- ✓ Se debe prever contar con el Cuadernillo de Votos Válidos y Votos Nulos para el Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2023-2024, en el pleno. Asimismo deberán estar pegadas en las paredes del CDE el cuadernillo y los criterios sobre los votos reservados que haya consensado en el CDE, así como las causales de recuento.
- ✓ Dirigirá el ejercicio de clasificación de los votos reservados por las características de marca que contengan a efecto de agruparlos por tipo o categoría de marcas similares, según los criterios aprobados.
- ✓ Procederá a mostrar cada voto reservado a las y los integrantes de dicho órgano, y los colocará sobre la mesa en grupo por tipo o características de marcas similares, para su deliberación y eventual votación.
- ✓ Si durante la integración de los conjuntos de votos reservados, algún integrante del Consejo Distrital advirtiera que por la naturaleza o particularidad de la(s) marca(s) que presenta un voto determinado, no fuera

posible clasificarlo en un conjunto, se le dará un tratamiento diferenciado en lo individual.

- ✓ Iniciarán la deliberación sobre la validez o nulidad respecto del primer voto reservado de cada conjunto, se abren dos rondas de intervención: la primera de dos minutos y la segunda de un para la discusión sobre las actas. Concluidas las intervenciones, se toma la votación correspondiente 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.
- ✓ Votar sobre la validez o nulidad de los votos.
- ✓ Se apoyará en el auxiliar de captura para registrar la determinación de cada voto reservado, identificando el número y tipo de casilla al que corresponde. En caso de que haya votos válidos, se señalará a qué partido, fueron asignados.
- ✓ Con apoyo del auxiliar de captura y la Secretaría Técnica levantará el acta circunstanciada de votos reservados.
- ✓ Otorgar la palabra en la deliberación de votos reservados
- ✓ Firmará el acta circunstanciada de votos reservados.
- ✓ Recabará las firmas del acta circunstanciada de votos reservados.
- ✓ Entregará una copia de las actas circunstanciadas de votos reservados debidamente firmada.
- ✓ Vigilará que los votos reservados se introduzcan en un sobre plenamente identificado que se cerrará con cinta, firmándose por quienes integran el Consejo y se resguardará en la Bodega Electoral.
- ✓ Entregar al auxiliar de traslado para que remita al auxiliar de bodega el sobre que contiene los votos reservados

Segundo supuesto de recuento total al final

- ✓ En la elección de Diputaciones la Presidencia comunicará de manera verbal y correo electrónico en la sede distrital a las representaciones acreditadas ante el Consejo Distrital, la hora aproximada que se podría presentar la creación de grupos de trabajo con puntos de recuento o puntos de recuento adicionales y el número de representantes ante el grupo de trabajo y/o auxiliares de representantes que se podrían acreditar.
- ✓ En la elección de Ayuntamiento de manera previa a la aprobación de la creación de grupos de trabajo con puntos de recuento o punto de recuentos adicionales la Presidencia comunicará de manera verbal y por correo electrónico en la sede distrital a las representaciones acreditadas ante el CDE, aproximadamente a qué hora se podría aprobar este supuesto por el

CDE y el número de auxiliares de representantes que se podrían acreditar.

- ✓ Como primera actividad, la Presidencia o la Secretaría Técnica a través de los auxiliares de captura, deberá bajar la base de datos del cómputo y deberán guardarla en un dispositivo, se anexará al acta circunstanciada de la sesión, para tener un registro de que se cumple con el supuesto legal. Estas actividades se realizarán previa a las nuevas capturas que se vayan a realizar con el nuevo escrutinio y cómputo. La Presidencia o la Secretaría Técnica enviarán un correo a la Secretaría Ejecutiva informando las casillas que serán objeto de nuevo escrutinio y cómputo (las cuáles serán las de cotejo) para que permita su nueva captura.
- ✓ La Presidencia del Consejo Distrital que realiza el cómputo general requerirá a las Presidencias de los Consejos Distritales que realizaron el cómputo de un municipio que comparte distrito a que realice las actividades señaladas en el numeral anterior.
- ✓ Avisará por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva, sobre el número de representantes ante grupos de trabajo y de auxiliares de representantes que se podrían acreditar y la hora aproximada en que podría presentarse la creación de grupos de trabajo con puntos de recuento, a efecto de que se haga de conocimiento mediante correo electrónico y comunicado a las representaciones acreditadas ante el Consejo General.
- ✓ Verificará si se presenta el supuesto de que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar es igual o menor a medio punto porcentual, por lo que procederá a consultar a las representaciones de los partidos políticos (en caso de coaliciones cualquiera de las representaciones que integre la coalición) cuya candidatura esté en segundo lugar si desean ejercer el derecho de solicitar el recuento total.
- ✓ En el caso de los CDE que comparten un municipio ese análisis y consultará la Presidencia del CDE que realice el cómputo general. Podrá recibirse la solicitud en cualquier momento por las representaciones de la candidatura previo a la declaración de la validez de la elección de Ayuntamiento de que se trate, a la expedición de la constancia de mayoría y validez de la elección a la planilla del Ayuntamiento que haya obtenido el mayor número de votos, y la realización de la asignación de regidurías de representación proporcional en los términos establecidos por los artículos 20, 21 y 22 de la LIPEG.
- ✓ Realizar el análisis en el supuesto de recuento total a la conclusión, se verificará si se corre la fórmula en el caso de las elecciones de Diputaciones o no, para ello se considerará si de la conformación actual con los grupos de trabajo o puntos de recuento se podría concluir las actividades del nuevo escrutinio y cómputo en 4 horas, de ser afirmativo este análisis no se correrá la fórmula, de ser negativo este análisis, se correrá la fórmula considerando las 4 horas (8 segmentos) y los grupos de trabajo instalados.

El resultado de correr la fórmula se aplicarán con base a los espacios disponibles en el CDE, lo que facilite más, ya sea puntos de recuento adicionales o a partir del resultado crear un tercer grupo con los puntos de recuento adicionales, es decir, si durante el desarrollo del cómputo se tienen

instalados dos grupos de trabajo con tres puntos de recuento y al aplicar la fórmula salen dos grupos de trabajo con cuatro puntos de recuento, se podrá escoger aplicarlo así o un tercer grupo de trabajo con dos puntos de recuento.

En el caso de Ayuntamiento, solo se considerará la aplicación de las medidas como si existiera retraso evidente, pero no se podrá crear sino hasta que se haya utilizado el tiempo considerado para el receso, es decir 8 horas y se implementarán tres horas después de que fue aprobada esa medida en votación económica por el CDE. La aprobación e implementación sólo se realizará únicamente entre las 08:00 y las 22:00 horas. Es decir, el hecho que se presente recuento total a la conclusión de la elección de Ayuntamiento, no implica realizar alguna actividad, porque se considera a todas las elecciones de ayuntamiento como una sola.

Una vez transcurrido las ocho horas del receso y todavía en desarrollo del cómputo de Ayuntamientos, la Presidencia del CDE realizará un análisis para el supuesto medidas extraordinarias con motivo de retraso evidente, para crear grupos de trabajo o puntos de recuento adicionales, es decir, si se agregaría un grupo de trabajo con los puntos de recuento aprobados en la sesión del martes (el martes se aplicaron dos grupos de trabajo con los puntos de recuento que indique la fórmula) y se realizará el cálculo si con los tres grupos de trabajo (porque inicialmente se tienen dos grupos de trabajo y al agregar uno con esta medida serían tres) y los puntos de recuento asignados a cada uno pueden concluir con el escrutinio y cómputo en un máximo de cuatro horas, en caso de que la respuesta sea negativa, se correrá la fórmula con cuatro horas (8 segmentos) con dos grupos de trabajo.

El resultado de correr la fórmula se aplicarán con base a los espacios disponibles en el CDE, lo que facilite más, ya sea puntos de recuento adicionales o a partir del resultado crear un tercer grupo con los puntos de recuento adicionales, es decir, si durante el desarrollo del cómputo se tienen instalados dos grupos de trabajo con tres puntos de recuento y al aplicar la fórmula salen dos grupos de trabajo con cuatro puntos de recuento, se podrá escoger aplicarlo así o un tercer grupo de trabajo con dos puntos de recuento. Se debe de considerar que no se podrán aplicar hasta después de tres horas de que fue aprobado por el CDE, los grupos de trabajo y puntos de recuento adicionales.

- ✓ Al ser recuento total, el recuento de las casillas especiales se realizará en grupos de trabajo.
- ✓ En caso de que el nuevo escrutinio y cómputo de las casillas especiales se realice en los grupos de trabajo, la Presidencia del CDE dará una explicación a los integrantes del grupo de trabajo de que la votación de mayoría relativa de requerirse el nuevo escrutinio y cómputo de esa casilla especial, no se considerarán las boletas que tienen anotado la leyenda RP. Para la elección

de representación proporcional en caso de requerirse el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla, solo se contarán las boletas que tengan anotado la leyenda RP.

- ✓ En el supuesto de aplicar la fórmula o grupos de trabajo con puntos de recuento o puntos de recuento adicionales y se hayan utilizado todos y cada uno de los espacios señalados en este lineamiento y aun así no es posible instalarlos, solamente se utilizarán los que se hayan podido instalar. Bajo ninguna circunstancia se suspenderá el cómputo iniciado para acudir a una sede alterna con motivo de que no sea posible instalar los grupos o puntos de recuento que hayan resultado de aplicar la fórmula.
- ✓ Para evitar mayor demora, y de manera simultánea a los trabajos de recuento en el pleno de la votación anticipada, en su caso, continuarán de contar con integración completa con los Grupos de trabajo y Puntos de recuento con los que se está efectuando el recuento; al término del plazo de 3 horas se podrán instalar los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento adicionales que fueron aprobados. En el caso de contar con la Presidencia y dos consejerías será hasta que concluya los trabajos en el pleno la instalación de los grupos de trabajo y puntos Grupos de trabajo y Puntos de recuento con los que se está efectuando el recuento al término del plazo de 3 horas se podrán instalar los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento adicionales que fueron aprobados. De contar con una Presidencia y tres consejerías, de manera simultánea a los trabajos de recuento de la votación anticipada, se podrá instalar un grupo de trabajo con los puntos de recuento con los que se venía realizando el recuento. Una vez concluido los trabajos del pleno se podrá instalar el otro grupo de trabajo con los puntos de recuento con el que se venía efectuando el recuento; al término del plazo de 3 horas se podrán instalar los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento adicionales que fueron aprobados.
- ✓ Someter a votación económica ante el CDE la creación de grupos de trabajo y puntos de recuento.
- ✓ Notificará por correo o comunicado a las representaciones y en su caso representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afromexicano acreditados en los CDE, la aprobación de grupos de trabajo o puntos de recuento adicionales de las elecciones de Diputaciones como de Ayuntamiento.
- ✓ La Presidencia elaborará un acta cuando no hayan querido recibir la notificación de la aprobación de grupos de trabajo o puntos de recuento adicionales o no se encuentren.
- ✓ La Presidencia deberá informar por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva de la realización de recuento total al final.

Distribución de votos y resultados

- ✓ Explicará cómo se realiza la distribución de votos por partidos políticos y cuáles son las reglas aplicables, el cual solamente se realiza en el acta de cómputo distrital, o en el acta de cómputo general cuando dos o más distritos compartan municipio.
- ✓ En el caso de recuento de votos, el cómputo se realizará incluyendo la suma de los resultados obtenidos en las actas de escrutinio y cómputo de casilla, actas de escrutinio y cómputo levantadas en el pleno del Consejo, actas circunstanciadas de grupo de trabajo y actas circunstanciadas de votos reservados y en su caso, las actas de mesa de escrutinio y cómputo de la votación anticipada y en el caso de los municipios que compartan municipios el acta de cómputo distrital.
- ✓ Los votos obtenidos por las candidaturas y que hubieran sido consignados en el apartado correspondiente del acta de escrutinio y cómputo de casilla o, en su caso, en las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo, deberán sumarse en la combinación correspondiente y distribuirse igualmente entre los partidos que integran, y de existir una fracción, ésta se asignará a los partidos de más alta votación.
- ✓ Para atender lo señalado en el artículo 363, último párrafo, de la Ley Electoral del Estado, una vez que los votos de las candidaturas hayan sido distribuidos igualmente entre los partidos que integran la coalición; en caso de existir fracción, los votos correspondientes se asignarán a los partidos de más alta votación.
- ✓ En caso de que la votación de los partidos que integran la coalición sea igual, el voto o votos restantes se asignarán a los partidos que cuenten con mayor antigüedad de registro, conforme al orden en que aparezcan en la boleta electoral de la elección correspondiente. Se hará de esta forma con cada una de las combinaciones de una coalición.
- ✓ **Esa distribución se realizará únicamente en el acta de cómputo distrital.** Lo anterior, con base en lo establecido en el apartado 3.9.1 Distribución de votos de candidaturas de coalición o comunes del Anexo 17 del Reglamento de Elecciones.
- ✓ Fijará en el exterior de las instalaciones del CDE, los resultados de la elección correspondiente, en el cartel proporcionado para tales efectos.
- ✓ Realizar una breve lectura de los aspectos relevantes de la declaratoria de validez de la elección.
- ✓ Entregar la Constancia de Mayoría y Validez.
- ✓ Entregar, a cada partido político y candidato independiente, la constancia de asignación de regidores de representación proporcional.
- ✓ Remitir por correo el acta de cómputo distrital a la Presidencia del CDE que realice el cómputo general.

- ✓ La Presidencia del CDE que realice el cómputo general, en su caso requerirá a las Presidencias de los CDE con las que comparten municipio que le remitan por correo el acta de cómputo distrital.

Actividades previas al receso

- ✓ Previo al inicio del receso, verificar que en las instalaciones no permanezca personal del Instituto, ni consejeros o consejeras, ni representaciones de los partidos políticos y en su caso las representaciones de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericana.
- ✓ Revisará el acta circunstanciada donde narre los hechos de la verificación que nadie se encontraba en la sede distrital al salir con motivo del receso, y firmar dicha acta.

Error de captura

- ✓ Solicitar por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la apertura del Sistema para la corrección del dato erróneo, señalando con toda claridad el tipo de error y a cuál o en cuáles casillas se solventará la inconsistencia.

Recepción de documentación electoral una vez concluyeron todos los cómputos

- ✓ La Presidencia deberá garantizar la convocatoria a cada una de las representaciones acreditadas ante el CDE.
- ✓ Para la apertura de la Bodega Electoral se observará lo establecido en los artículos 171, 172, 173 y 174 y anexo 5 del RE; una vez verificado el estado de los sellos colocados, la Presidencia procederá a ordenar la apertura de la mismas.
- ✓ Se colocará una mesa en la puerta de la bodega, a efecto de que las y los integrantes del órgano competente puedan verificar las actividades de depósito de boletas entregadas.
- ✓ Como primera actividad, la Presidencia ordenará al auxiliar de la bodega que extraiga el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante en que se encuentren, para que se coloque en la mesa.
- ✓ A continuación, la Presidencia del CDE procederá a incorporar el sobre de las boletas o votos de las elecciones entregadas al exterior del paquete electoral de la casilla que les corresponda.
- ✓ La Presidencia del CDE, quien bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de las bodegas, disponiendo que sean selladas las puertas de

acceso a la misma ante la presencia de consejeros electorales, representantes de los partidos políticos

- ✓ La Presidencia del CDE, quien bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de las bodegas, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante la presencia de consejeros electorales, representantes de los partidos políticos.
- ✓ Presidencia colocará las fajillas de papel a las que se les estampará el sello del del CDE respectivo.
- ✓ Firmar las fajillas de la bodega electoral
- ✓ Asimismo, la presidencia del CDE lo registrará en la bitácora sobre la apertura de las bodegas, en la que se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de consejeros electorales y representantes de los partidos políticos, así como fecha y hora del cierre de la misma

Remisión de expedientes

- ✓ De haberse enviado los expedientes a las distintas instancias administrativas o jurisdiccionales de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente, será necesario remitir la información recibida con motivo del intercambio de paquetes que llegó después de la conclusión de todos los cómputos en alcance.

La Presidencia del CDE será la responsable de cumplir con el orden establecido en los Lineamientos para el cómputo de los resultados del VA.

B. Consejeras y Consejeros Electorales

General

- ✓ Participar en la sesión especial de cómputos distritales.
- ✓ Participar en la deliberación general al inicio de la sesión.
- ✓ Sustituir en ausencias momentáneas a la Presidencia.
- ✓ Presidir en el caso de ausencia definitivas de la presidencia la sesión de cómputo, deberá ser aprobado por mayoría del CDE.
- ✓ Firmar el acta circunstanciada de la sesión.

Apertura de bodega

- ✓ Verificar que los sellos de la Bodega Electoral están debidamente colocados y no han sido violados.
- ✓ Constatar las medidas de seguridad de la Bodega Electoral y el estado físico de los paquetes.
- ✓ En caso de que no se observe el acceso a la bodega o por las condiciones de accesibilidad y/o espacio o por decisión del propio Consejo Distrital de integrar una comisión de al menos dos Consejerías para observar las condiciones de la bodega, para su apertura y cierre.

Actividades de cotejo y grupos de trabajo de manera simultánea

- ✓ En su caso presidir un grupo de trabajo.
- ✓ En su caso, formar parte de un grupo de trabajo.
- ✓ Solicitar el nuevo escrutinio y cómputo de una casilla, cuando se presente algunas de las causales.
- ✓ Deliberar sobre el contenido específico del acta de escrutinio y cómputo de casilla.
- ✓ Votar respecto sobre el contenido específico del acta de escrutinio y cómputo de casilla.
- ✓ Firmar el acta circunstanciada de grupo de trabajo en la que participe

Documentación de elecciones federales encontradas en el pleno con motivo del cotejo sujetas al protocolo de intercambio

- ✓ Firmará los sobres o bolsas de las elecciones federales para el intercambio.

Votos reservados

- ✓ En la integración de los conjuntos de votos reservados, advirtiera que por la naturaleza o particularidad de la(s) marca(s) que presenta un voto determinado, no fuera posible clasificarlo en un conjunto, podrá solicitar que se le dé un tratamiento diferenciado en lo individual.
- ✓ Participar en la deliberación respecto a la validez o nulidad de los votos reservados.
- ✓ Votar respecto a la validez o nulidad de los votos reservados.
- ✓ Firmar el acta circunstanciada de votos reservados.

- ✓ Recibir una copia del acta circunstanciada de votos reservados.
- ✓ Vigilará que los votos reservados se introducirán en un sobre plenamente identificado que se cerrará con cinta,
- ✓ Firmar el sobre que contiene los votos reservados.

Actividades previas al receso

- ✓ Previo al inicio del receso, verificar que en las instalaciones no permanezca personal del Instituto, ni consejeros o consejeras, ni representaciones de los partidos político y en su caso las representaciones de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicana.
- ✓ Firmar el acta circunstanciada donde narre los hechos de a verificación que nadie se encontraba en la sede distrital al salir con motivo del receso

Recepción de documentación electoral una vez concluyeron todos los cómputos

- ✓ Asistir al evento.
- ✓ Verificar el estado de los sellos colocados
- ✓ Firmar las actas circunstanciadas.
- ✓ Las y los integrantes del CDE no podrán, durante este procedimiento, acceder a la Bodega electoral.
- ✓ Firmar las fajillas de la Bodega

C. Secretaría Técnica

General

- ✓ La DEOE el día de la sesión de cómputos hará una llamada a las 730 a los consejos distritales para conocer el avance de cuantos integrantes se encuentran en la sede del Consejo Distrital, si se identifica que la presidencia no se encuentra, para presidir la sesión de cómputo notificará inmediatamente a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Consejo General, para que en su caso, realice la designación de la Presidencia provisional correspondiente.

- ✓ **Si se ausenta en forma definitiva durante la sesión la Presidencia del Consejo, el CDE designará a uno de los consejeros electorales presentes para que presida la sesión.**
- ✓ **En caso de no presentarse la mayoría requerida para sesionar, la Presidencia y la Secretaría Técnica buscarán comunicarse por teléfono con las consejerías propietarias y en caso de que no se haya podido contactar o hayan comunicado que por alguna razón no van acudir, entonces entablará comunicación con las consejerías suplentes.**
- ✓ **En caso de no presentarse la mayoría requerida para sesionar después de 15 minutos, fundamento en el artículo 226, párrafo cuarto de la LIPEEG y **29 del Reglamento de sesiones del Consejo General y de los Consejos Distritales**, instruirá a la Secretaría Técnica para que informe mediante un correo electrónico señalado la fecha 5 de junio y hora (que será dentro de los 5 minutos siguientes a la emisión del correo electrónico) que se llevará a cabo la sesión. Asimismo, se informará de este aspecto a la Secretaría Ejecutiva que a su vez lo hará de conocimiento a la DEOE.**
- ✓ **De no estar presentes las tres consejerías pasado la hora señalada en el correo, y solo contar dos consejerías pero está presente una consejería suplente que a complete a las tres consejerías, entonces podrá iniciar la sesión. De contarse con más de una consejería suplente participará de acuerdo con el número de prelación (es decir se preferirá la que aparezca con el número 1). Se informará de este aspecto a la Secretaría Ejecutiva que a su vez lo hará de conocimiento a la DEOE.**
- ✓ **De no estar presentes las tres consejerías pasado la hora señalada en el correo, y de no contar con la presencia de consejerías suplentes entonces, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica para que informe mediante un correo electrónico señalado la fecha 5 de junio y hora (que será dentro de los 5 minutos siguientes a la emisión del correo electrónico) que se llevará a cabo la sesión. Asimismo, se informará de este aspecto a la Secretaría Ejecutiva que a su vez lo hará de conocimiento a la DEOE.**
- ✓ **Si después de la hora señalada en el segundo correo, la Presidencia y la Secretaría Técnica volverán a buscar a las consejerías propietarias y las suplentes, de poder entrar en comunicación y señala que acudirá en a cierta hora lo esperarán, de no presentarse a la hora señalada procederá con el supuesto siguiente. Asimismo, se informará de este aspecto a la Secretaría Ejecutiva que a su vez lo hará de conocimiento a la DEOE.**
- ✓ **En caso de que no se reúna la mayoría y se hayan realizado previamente los procedimientos anteriores y no haya comunicación con las consejerías propietarias o suplente, o hayan comunicado que no**

asistirán, la sesión se realizará en la fecha y hora del segundo correo enviado con las consejerías y representantes que asistan en cumplimiento del artículo 226 párrafo 4 de la LIPEEG. Asimismo, se informará de este aspecto a la Secretaría Ejecutiva que a su vez lo hará de conocimiento a la DEOE.

- ✓ Informar a la Secretaría Ejecutiva que no se ha presentado la mayoría requerida del CDE para sesionar, entre los que debe encontrarse 2 consejerías y la Presidencia, y que trató de comunicarse con la misma, y que convocó a la sesión de cómputo distrital precisando la hora para iniciar la sesión y actualmente cuantas consejerías y representaciones están presentes.
- ✓ Verificar la existencia de quorum.
- ✓ Intervenir en la sesión de cómputo.
- ✓ Elaborar el acta circunstancia de la sesión de cómputo distrital.

Apertura de Bodega

- ✓ Verificar que los sellos de la Bodega Electoral están debidamente colocados y no han sido violados.
- ✓ Constatar las medidas de seguridad de la Bodega Electoral y el estado físico de los paquetes.
- ✓ En caso de que no se observe el acceso a la bodega o por las condiciones de accesibilidad y/o espacio o por decisión del propio Consejo Distrital integrar la comisión para observar las condiciones de la bodega, para su apertura y cierre.

Nuevo escrutinio y cómputo en el pleno, en su caso (cuando sean menos de veinte casillas (la elección de Ayuntamiento se considerará como una sola) o exista causal sobre el acta de votación anticipada o exista causal para el caso de casillas especiales siempre y cuando se realice el análisis de tiempo que llevaría realizarlo en el pleno o el tiempo que se llevará a cabo el cómputo en grupos de trabajo)

- ✓ Abrirá los sobres que contienen las boletas y, mostrándolas una por una, contabilizará en voz alta lo siguiente:
 - Boletas no utilizadas
 - Votos nulos
 - Votos válidos

- Los votos válidos se contabilizarán agrupados por representación partidista, coalición marcada según las diversas combinaciones o, en su caso, así como los emitidos a favor de candidatas o candidatos no registrados.

Cotejo y grupos de trabajo de manera simultanea

- ✓ Solicitar por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la apertura del Sistema para la corrección del dato erróneo, señalando con toda claridad el tipo de error y a cuál o en cuáles casillas se solventará la inconsistencia.

Documentación de elecciones federales encontradas en el pleno con motivo del cotejo sujetas al protocolo de intercambio

- ✓ Sellará y firmará los sobres o bolsas de las elecciones federales para el intercambio.
- ✓ Regresará a la Presidencia los sobres o bolsas de las elecciones federales para el intercambio para su resguardo.

Documentación de elecciones federales encontradas en grupos de trabajo con motivo del recuento sujetas al protocolo de intercambio

- ✓ Se hará constar el hecho en el acta circunstanciada de la sesión que se encontró documentación de las elecciones federales en los grupos de trabajo.

Actividades de la Secretaría Técnica con motivo del intercambio de paquetes durante el desarrollo de recuento en grupos de trabajo

- ✓ La Secretaría Técnica recibirá de la Presidencia del CDE los sobres o bolsas para el intercambio para que proceda a sellarlas y firmarse y, en su caso, las consejerías y las representaciones que así lo soliciten.
- ✓ La Secretaría Técnica proceda a sellar y firmar los sobres o bolsas para el intercambio.
- ✓ La Secretaría Técnica regresará a la Presidencia del CDE los sobres o bolsas para el intercambio para su resguardo.
- ✓ En relación con el caso de aquellas casillas que no fueron objeto de solicitud, que se recibieron votos, pero que fueron o están sujetas a recuento y cuyas elecciones no se han emitido las actas por existir solicitud de faltantes de otras casillas, solicitará por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la apertura del Sistema para la corrección del dato, señalando con toda claridad que se agrega votación con motivo del intercambio de paquetes.

Procedimiento de entrega y recepción de los sobres y bolsas de la documentación electoral federal con motivo del intercambio de paquetes

- ✓ La Secretaría Técnica realizará la entrega de los sobres o bolsas que resguardan los votos y boletas sobrantes, así como sobres que contienen los votos válidos los votos nulos y boletas sobrante de las elecciones federales, para su entrega por parte de la persona responsable de traslado al CDE del INE, haciéndose los registros correspondientes.
- ✓ La Secretaría Técnica recibirá los sobres de las elecciones locales y los entregará a la Presidencia del CDE.
- ✓ La Secretaría Técnica deberá levantar un acta circunstanciada dando cuenta de lo realizado, misma que se entregará en copia simple a cada representación junto con copia de los acuses.

Recepción de boletas y documentación de casillas sujetas al nuevo escrutinio y cómputo y que no habían sido objeto de solicitud alguna sin que haya concluido los trabajos en el Grupo de Trabajo

- ✓ La Secretaría Técnica solicitará por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la apertura del Sistema para la corrección del dato, señalando con toda claridad que se agrega votación con motivo del intercambio de paquetes
- ✓ La Secretaría Técnica deberá levantar un acta circunstanciada dando cuenta de lo realizado, misma que se entregará en copia simple a cada representación junto con copia de los acuses.

Recepción de boletas y documentación de casillas sujetas al nuevo escrutinio y cómputo y que no habían sido objeto de solicitud alguna y concluyeron los trabajos en el Grupo de Trabajo

- ✓ La Secretaría Técnica solicitará por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la apertura del Sistema para la corrección del dato, señalando con toda claridad que se agrega votación con motivo del intercambio de paquetes
- ✓ La Secretaría Técnica deberá levantar un acta circunstanciada dando cuenta de lo realizado, misma que se entregará en copia simple a cada representación junto con copia de los acuses.

Recepción de boletas y documentación una vez concluido el cómputo correspondiente pero no ha sido calificada la elección

- ✓ La Presidencia o la Secretaría Técnica solicitará por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la apertura del Sistema para la corrección del dato, señalando con toda claridad que se agrega votación con motivo del intercambio de paquetes.
- ✓ La Secretaría Técnica deberá levantar un acta circunstanciada dando cuenta de lo realizado, misma que se entregará en copia simple a cada representación junto con copia de los acuses.

Votos reservados

- ✓ Apoyará a la Presidencia del CDE en el ejercicio clasificación de votos sobre la mesa y a la vista de sus integrantes, los colocará, uno por uno, agrupándolos por características de marca similar e integrará los conjuntos correspondientes, de tal forma que durante la deliberación se asegure la certeza en su definición.
- ✓ Intervenir en la deliberación de votos reservados.
- ✓ Apoyar a la Presidencia del CDE en la elaboración del acta circunstanciada de votos reservados.
- ✓ Firmar el acta circunstanciada de votos reservados.
- ✓ Auxiliar a la Presidencia a introducir los votos reservados en un sobre plenamente identificado que se cerrará con cinta.
- ✓ Firmar el sobre que contiene los votos reservados.

Actividades con motivo de recuento total al final

- ✓ Como primera actividad, la Presidencia o la Secretaría Técnica a través de los auxiliares de captura, deberá bajar la base de datos del cómputo y deberán guardarla en un dispositivo, se anexará al acta circunstanciada de la sesión, para tener un registro de que se cumple con el supuesto legal. Estas actividades se realizarán previa a las nuevas capturas que se vayan a realizar con el nuevo escrutinio y cómputo. La Presidencia o la Secretaría Técnica enviarán un correo a la Secretaría Ejecutiva informando las casillas que serán objeto de nuevo escrutinio y cómputo (las cuáles serán las de cotejo) para que permita su nueva captura.

Resultados

- ✓ Elaborar el dictamen de elegibilidad de las candidaturas ganadoras.
- ✓ La declaración de la validez de la elección.

Actividades previas al receso

- ✓ Previo al inicio del receso, verificar que en las instalaciones no permanezca personal del Instituto, ni consejeros o consejeras, ni representaciones de los partidos políticos y en su caso las representaciones de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericana acreditadas ante el CDE correspondiente.
- ✓ Deberá elaborar un acta circunstanciada donde narre los hechos de a verificación que nadie se encontraba en la sede distrital al salir con motivo del receso.

Error de captura

- ✓ Solicitar por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la apertura del Sistema para la corrección del dato erróneo, señalando con toda claridad el tipo de error y a cuál o en cuáles casillas se solventará la inconsistencia.

Integración de expedientes

- ✓ La Secretaría Técnica tomará las medidas necesarias a fin de garantizar la reproducción oportuna de los documentos, a efecto de que la Presidencia del CDE, que se remitirán en cumplimiento del artículo 228 fracción XXV a las instancias legales conforme lo dispuesto en el artículo 371 y 375 de la Ley Electoral del Estado.
- ✓ Coordinará al personal adscrito al Consejo Distrital respectivo, se realice la reproducción y digitalización de las actas, a fin de ir integrando los correspondientes expedientes.

Integración de Expedientes para el Consejo General y Secretaría Ejecutiva

Se remitirán cuando haya concluido el plazo para la interposición del medio de impugnación al Consejo General el expediente de Ayuntamientos y Diputaciones de representación Popular y el de Diputaciones de Mayoría Relativa a la Secretaría Ejecutiva.

Diputaciones de Mayoría Relativa cotejo con recuento de votos

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo distrital de la elección para las Diputaciones de mayoría relativa	Original
2	Constancia de mayoría y validez de la elección de diputaciones de Mayoría Relativa Impresión doble y firma autógrafa una para el ganador y otra para el expediente	Original
3	Actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las diputaciones, incluyendo las actas de casillas especiales de mayoría relativa, en su caso levantadas en el pleno del Consejo de las casillas especiales, (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral) Ordenadas por sección y tipo de casilla. Se inicia con el acta de la casilla Básica (B), después el acta de la casilla Contigua (C), ésta se deberá ordenar conforme al número consecutivo (C1, C2, C3, etc.), enseguida, en su caso, las actas de casillas extraordinarias conforme a la tipología de la “casilla extraordinaria contigua” (E1, E1C1, E1C2, E2, E3, E3C1, etc.). Las actas de escrutinio y cómputo de las casillas especiales se ordenarán de la siguiente forma: las de Diputaciones de Mayoría Relativa se colocarán en el orden consecutivo de la sección.	Copia certificada
4	Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de diputaciones locales de votación Anticipada, o en su caso acta levantada en el pleno del Consejo de la votación anticipada	Copia certificada
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo.	Copia certificada
6	Acta circunstanciada de votos reservados , en su caso	Copia certificada
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Copia certificada
8	Declaración de Validez de la Elección y de Elegibilidad de candidaturas a Diputaciones Locales	Copia certificada
9	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Copia certificada

10	Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso	Copia certificada
11	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados), en su caso.	Copia certificada
12	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Copia certificada
13	Hoja de incidentes	Copia certificada
14	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Copia certificada
15	Constancias individuales	Copia certificada

Diputaciones de Mayoría Relativa con recuento total de votos

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo distrital de la elección para las diputaciones de mayoría relativa	Original
2	Constancia de mayoría y validez de la elección de diputaciones de Mayoría Relativa Impresión doble y firma autógrafa una para el ganador y otra para el expediente	Original
4	Acta levantada en el pleno del Consejo de la Votación Anticipada	Copia certificada
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo. (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de cada grupo de trabajo, las de nuevo escrutinio por tener causal de recuento en casillas y la que se obtiene con motivo del recuento total de las casillas que en primera instancia fueron objeto de cotejo).	Copia certificada
6	Acta circunstanciada de votos reservados, en su caso (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de votos reservados, una por tener causal de recuento en casillas y que reservaron votos y la que se obtiene con motivo del recuento total de las casillas que en	Copia certificada

	primera instancia fueron objeto de cotejo y que reservaron votos).	
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Copia certificada
8	Declaración de Validez de la Elección y de Elegibilidad de candidaturas a Diputaciones Locales	Copia certificada
9	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Copia certificada
10	Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso	Copia certificada
11	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados), en su caso.	Copia certificada
12	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Copia certificada
13	Hoja de incidentes	Copia certificada
14	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Copia certificada
13	Constancias individuales	Copia certificada

Integración de Expediente de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo distrital de representación proporcional de la elección para las diputaciones	Original
2	Actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las diputaciones, incluyendo las actas de casillas especiales de mayoría relativa, en su caso levantadas en el pleno del Consejo de las casillas especiales, (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral) Ordenadas por sección y tipo de casilla.	Original

	<p>Se inicia con el acta de la casilla Básica (B), después el acta de la casilla Contigua (C), ésta se deberá ordenar conforme al número consecutivo (C1, C2, C3, etc.), enseguida, en su caso, las actas de casillas extraordinarias conforme a la tipología de la “casilla extraordinaria contigua” (E1, E1C1, E1C2, E2, E3, E3C1, etc.).</p> <p>Las actas de escrutinio y cómputo de las casillas especiales se ordenarán de la siguiente forma: las de Diputaciones de Mayoría Relativa se colocarán en el orden consecutivo de la sección.</p>	
3	Actas de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para las diputaciones de representación proporcional o acta levantada en el pleno por el Consejo Diputación	Originales
4	Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de diputaciones locales de votación Anticipada, o en su caso, acta levantada en el pleno del Consejo	Original
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo. (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de cada grupo de trabajo, las de nuevo escrutinio por tener causal de recuento en casillas y la que se obtiene con motivo del recuento total).	Original
6	Acta circunstanciada de votos reservados (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de votos reservados, una por tener causal de recuento en casillas y que reservaron votos y la que se obtiene con motivo del recuento total de las casillas que en primera instancia fueron objeto de cotejo y que reservaron votos).	Original
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Original
8	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Original
11	Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso	Copia certificada
12	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados), en su caso.	Copia certificada
13	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Original
14	Hoja de incidentes	Original
15	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Original
16	Constancias individuales (si se emitieron dos o más constancias de una casilla sólo se integrará la última que es la que debe de estar registrada en las actas circunstanciadas)	Original

Ayuntamiento cotejo con recuento de votos sin cómputo general

Los distritos que hayan computado más de un Municipio deberá ordenarlos en orden alfabético.

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo distrital de la elección de Ayuntamientos	Original
2	Constancia de Asignación de Regidurías Ayuntamiento de Representación Proporcional Impresión doble y firma autógrafa una para el ganador y otra para el expediente	Original
3	Actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las diputaciones, incluyendo las actas de casillas especiales de mayoría relativa, en su caso levantadas en el pleno del Consejo de las casillas especiales, (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral) Ordenadas por sección y tipo de casilla. Se inicia con el acta de la casilla Básica (B), después el acta de la casilla Contigua (C), ésta se deberá ordenar conforme al número consecutivo (C1, C2, C3, etc.), enseguida, en su caso, las actas de casillas extraordinarias conforme a la tipología de la “casilla extraordinaria contigua” (E1, E1C1, E1C2, E2, E3, E3C1, etc.). Las actas de escrutinio y cómputo de las casillas especiales se ordenarán de la siguiente forma: las de Diputaciones de Mayoría Relativa se colocarán en el orden consecutivo de la sección.	Original
4	Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento de votación Anticipada, o en su caso acta levantada en el pleno del Consejo de la votación anticipada	Original
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo.	Original
6	Acta circunstanciada de votos reservados , en su caso	Original
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Original
8	Declaración de Validez de la elección y de elegibilidad de Candidatura Presidencia Municipal y Sindicatura	Copia certificada

9	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Original
10	Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso.	Copia certificada
11	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados), en su caso.	Copia certificada
12	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Original
13	Hoja de incidentes	Original
14	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Original
15	Constancias individuales (si se emitieron dos o más constancias de una casilla sólo se integrará la última que es la que debe de estar registrada en las actas circunstanciadas)	Original

Ayuntamiento con recuento total de votos sin cómputo general

Los distritos que hayan computado más de un Municipio deberá ordenarlos en orden alfabético.

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo distrital de la elección de Ayuntamientos	Original
2	Constancia de Asignación de Regidurías Ayuntamiento de Representación Proporcional Impresión doble y firma autógrafa una para el ganador y otra para el expediente	Original
4	Acta levantada en el pleno del Consejo de la votación anticipada	Original
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo. (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de cada grupo de trabajo, las de nuevo escrutinio por tener causal de recuento en casillas y la que se obtiene con motivo del recuento total).	Original
6	Acta circunstanciada de votos reservados (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de votos reservados, una por tener causal de recuento en casillas y que reservaron votos y la que se obtiene con motivo del recuento total de las casillas que en	Original

	primera instancia fueron objeto de cotejo y que reservaron votos).	
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Original
8	Declaración de Validez de la elección y de elegibilidad de Candidatura Presidencia Municipal y Sindicatura	Copia certificada
9	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Original
10	Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso	Copia certificada
11	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados), en su caso.	Copia certificada
12	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Originales
13	Hoja de incidentes	Originales
14	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Originales
15	Constancias individuales (si se emitieron dos o más constancias de una casilla sólo se integrará la última que es la que debe de estar registrada en las actas circunstanciadas)	Originales

Ayuntamiento cotejo con recuento de votos con cómputo general

Los distritos que hayan computado más de un Municipio deberá ordenarlos en orden alfabético.

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo General de la elección de Ayuntamientos	Original
2	Actas de cómputo distrital de los distritos que comparten Ayuntamiento	Copia certificada
2	Constancia de Asignación de Regidurías Ayuntamiento de Representación Proporcional Impresión doble y firma autógrafa una para el ganador y otra para el expediente	Original
3	Actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las diputaciones, incluyendo las actas de casillas especiales de mayoría relativa, en su caso levantadas en el pleno del Consejo de las casillas	Originales

	<p>especiales, (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)</p> <p>Ordenadas por sección y tipo de casilla.</p> <p>Se inicia con el acta de la casilla Básica (B), después el acta de la casilla Contigua (C), ésta se deberá ordenar conforme al número consecutivo (C1, C2, C3, etc.), enseguida, en su caso, las actas de casillas extraordinarias conforme a la tipología de la “casilla extraordinaria contigua” (E1, E1C1, E1C2, E2, E3, E3C1, etc.).</p> <p>Las actas de escrutinio y cómputo de las casillas especiales se ordenarán de la siguiente forma: las de Diputaciones de Mayoría Relativa se colocarán en el orden consecutivo de la sección.</p>	
4	Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento de votación Anticipada, o en su caso acta levantada en el pleno del Consejo de la votación anticipada	Original
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo.	Original
6	Acta circunstanciada de votos reservados, en su caso	Original
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Original
8	Declaración de Validez de la elección y de elegibilidad de Candidatura Presidencia Municipal y Sindicatura	Copia certificada
9	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Original
10	Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso	Copia certificada
11	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados), en su caso.	Copia certificada
12	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Original
13	Hoja de incidentes	Original
14	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Original
15	Constancias individuales (si se emitieron dos o más constancias de una casilla sólo se integrará la última que es la que debe de estar registrada en las actas circunstanciadas)	Original

Ayuntamiento con recuento total de votos con cómputo general

Los distritos que hayan computado más de un Municipio deberá ordenarlos en orden alfabético.

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo General de la elección de Ayuntamientos	Original
2	Actas de cómputo distrital de los distritos que comparten Ayuntamiento	Copia certificada
2	Constancia de Asignación de Regidurías Ayuntamiento de Representación Proporcional Impresión doble y firma autógrafa una para el ganador y otra para el expediente	Original
3	Actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las diputaciones, incluyendo las actas de casillas especiales de mayoría relativa, en su caso levantadas en el pleno del Consejo de las casillas especiales, (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral) Ordenadas por sección y tipo de casilla. Se inicia con el acta de la casilla Básica (B), después el acta de la casilla Contigua (C), ésta se deberá ordenar conforme al número consecutivo (C1, C2, C3, etc.), enseguida, en su caso, las actas de casillas extraordinarias conforme a la tipología de la "casilla extraordinaria contigua" (E1, E1C1, E1C2, E2, E3, E3C1, etc.). Las actas de escrutinio y cómputo de las casillas especiales se ordenarán de la siguiente forma: las de Diputaciones de Mayoría Relativa se colocarán en el orden consecutivo de la sección.	Original
4	Acta levantada en el pleno del Consejo de la votación anticipada	Original
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo. (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de cada grupo de trabajo, las de nuevo escrutinio por tener causal de recuento en casillas y la que se obtiene con motivo del recuento total).	Original
6	Acta circunstanciada de votos reservados (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de votos reservados, una por tener causal de recuento en casillas y que reservaron votos y la que se	Original

	obtiene con motivo del recuento total de las casillas que en primera instancia fueron objeto de cotejo y que reservaron votos).	
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Original
8	Declaración de Validez de la elección y de elegibilidad de Candidatura Presidencia Municipal y Sindicatura	Copia certificada
9	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Original
10	Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso	Copia certificada
11	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados), en su caso.	Copia certificada
12	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Original
13	Hoja de incidentes	Original
14	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Original
15	Constancias individuales (si se emitieron dos o más constancias de una casilla sólo se integrará la última que es la que debe de estar registrada en las actas circunstanciadas)	Original

Integración de Expedientes para el Tribunal Electoral Local

Sólo se remitirá si se presenta medio de impugnación, en cuyo caso debe ser después del plazo para interponer medio de impugnación, sin importar que ya se haya recibido uno se debe de esperar a la conclusión del plazo.

Diputaciones de Mayoría Relativa cotejo con recuento de votos

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo distrital de la elección para las Diputaciones de mayoría relativa	Copia Certificada
2	Constancia de mayoría y validez de la elección de diputaciones de Mayoría Relativa Impresión doble y firma autógrafa una para el ganador y otra para el expediente	Copia Certificada

3	<p>Actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las diputaciones, incluyendo las actas de casillas especiales de mayoría relativa, en su caso levantadas en el pleno del Consejo de las casillas especiales, (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)</p> <p>Ordenadas por sección y tipo de casilla.</p> <p>Se inicia con el acta de la casilla Básica (B), después el acta de la casilla Contigua (C), ésta se deberá ordenar conforme al número consecutivo (C1, C2, C3, etc.), enseguida, en su caso, las actas de casillas extraordinarias conforme a la tipología de la “casilla extraordinaria contigua” (E1, E1C1, E1C2, E2, E3, E3C1, etc.).</p> <p>Las actas de escrutinio y cómputo de las casillas especiales se ordenarán de la siguiente forma: las de Diputaciones de Mayoría Relativa se colocarán en el orden consecutivo de la sección.</p>	Copia Certificada
4	Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de diputaciones locales de votación Anticipada, o en su caso acta levantada en el pleno del Consejo de la votación anticipada	Copia Certificada
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo.	Copia Certificada
6	Acta circunstanciada de votos reservados , en su caso	Copia Certificada
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Copia Certificada
8	Declaración de Validez de la Elección y de Elegibilidad de candidaturas a Diputaciones Locales	Copia Certificada
9	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Copia Certificada
10	Informe sobre la interposición de medios de impugnación.	Originales
11	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados)	Originales
12	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Copia Certificada
13	Hoja de incidentes	Copia Certificada

14	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Copia Certificada
15	Constancias individuales (si se emitieron dos o más constancias de una casilla sólo se integrará la última que es la que debe de estar registrada en las actas circunstanciadas)	Copia Certificada

Diputaciones de Mayoría Relativa con recuento total de votos

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo distrital de la elección para las diputaciones de mayoría relativa	Copia Certificada
2	Constancia de mayoría y validez de la elección de diputaciones de Mayoría Relativa Impresión doble y firma autógrafa una para el ganador y otra para el expediente	Copia Certificada
4	Acta levantada en el pleno del Consejo de la Votación Anticipada	Copia Certificada
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo. (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de cada grupo de trabajo, las de nuevo escrutinio por tener causal de recuento en casillas y la que se obtiene con motivo del recuento total de las casillas que en primera instancia fueron objeto de cotejo).	Copia Certificada
6	Acta circunstanciada de votos reservados, en su caso (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de votos reservados, una por tener causal de recuento en casillas y que reservaron votos y la que se obtiene con motivo del recuento total de las casillas que en primera instancia fueron objeto de cotejo y que reservaron votos).	Copia Certificada
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Copia Certificada
8	Declaración de Validez de la Elección y de Elegibilidad de candidaturas a Diputaciones Locales	Copia Certificada
9	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Copia certificada
10	Informe sobre la interposición de medios de impugnación.	Original

11	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados)	Original
12	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Copia Certificada
13	Hoja de incidentes	Copia Certificada
14	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Copia Certificada
13	Constancias individuales (si se emitieron dos o más constancias de una casilla sólo se integrará la última que es la que debe de estar registrada en las actas circunstanciadas)	Copia Certificada

Integración de Expediente de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo distrital de representación proporcional de la elección para las diputaciones	Copia certificada
2	<p>Actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las diputaciones, incluyendo las actas de casillas especiales de mayoría relativa, en su caso levantadas en el pleno del Consejo de las casillas especiales, (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)</p> <p>Ordenadas por sección y tipo de casilla.</p> <p>Se inicia con el acta de la casilla Básica (B), después el acta de la casilla Contigua (C), ésta se deberá ordenar conforme al número consecutivo (C1, C2, C3, etc.), enseguida, en su caso, las actas de casillas extraordinarias conforme a la tipología de la “casilla extraordinaria contigua” (E1, E1C1, E1C2, E2, E3, E3C1, etc.).</p> <p>Las actas de escrutinio y cómputo de las casillas especiales se ordenarán de la siguiente forma: las de Diputaciones de Mayoría Relativa se colocarán en el orden consecutivo de la sección.</p>	Copia certificada
3	Actas de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para las diputaciones de representación proporcional o acta levantada en el pleno por el Consejo Diputación	Copia Certificada

4	Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de diputaciones locales de votación Anticipada, o en su caso, acta levantada en el pleno del Consejo	Copia certificada
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo. (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de cada grupo de trabajo, las de nuevo escrutinio por tener causal de recuento en casillas y la que se obtiene con motivo del recuento total).	Copia certificada
6	Acta circunstanciada de votos reservados (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de votos reservados, una por tener causal de recuento en casillas y que reservaron votos y la que se obtiene con motivo del recuento total de las casillas que en primera instancia fueron objeto de cotejo y que reservaron votos).	Copia certificada
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Copia certificada
8	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Copia Certificada
11	Informe sobre la interposición de medios de impugnación.	Original
12	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados)	Original
13	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Copia certificada
14	Hoja de incidentes	Copia certificada
15	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Copia certificada
16	Constancias individuales (si se emitieron dos o más constancias de una casilla sólo se integrará la última que es la que debe de estar registrada en las actas circunstanciadas)	Copia certificada

Ayuntamiento cotejo con recuento de votos sin cómputo general

Los distritos que hayan computado más de un Municipio deberá ordenarlos en orden alfabético.

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
----	------------------------------	----------

1	Acta de cómputo distrital de la elección de Ayuntamientos	Copia certificada
2	Constancia de Asignación de Regidurías Ayuntamiento de Representación Proporcional Impresión doble y firma autógrafa una para el ganador y otra para el expediente	Copia certificada
3	Actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las diputaciones, incluyendo las actas de casillas especiales de mayoría relativa, en su caso levantadas en el pleno del Consejo de las casillas especiales, (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral) Ordenadas por sección y tipo de casilla. Se inicia con el acta de la casilla Básica (B), después el acta de la casilla Contigua (C), ésta se deberá ordenar conforme al número consecutivo (C1, C2, C3, etc.), enseguida, en su caso, las actas de casillas extraordinarias conforme a la tipología de la “casilla extraordinaria contigua” (E1, E1C1, E1C2, E2, E3, E3C1, etc.). Las actas de escrutinio y cómputo de las casillas especiales se ordenarán de la siguiente forma: las de Diputaciones de Mayoría Relativa se colocarán en el orden consecutivo de la sección.	Copia certificada
4	Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento de votación Anticipada, o en su caso acta levantada en el pleno del Consejo de la votación anticipada	Copia certificada
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo.	Copia certificada
6	Acta circunstanciada de votos reservados , en su caso	Copia certificada
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Copia certificada
8	Declaración de Validez de la elección y de elegibilidad de Candidatura Presidencia Municipal y Sindicatura	Copia certificada
9	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Copia Certificada
10	Informe sobre la interposición de medios de impugnación.	Original

11	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados)	Original
12	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Copia certificada
13	Hoja de incidentes	Copia certificada
14	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Copia certificada
15	Constancias individuales (si se emitieron dos o más constancias de una casilla sólo se integrará la última que es la que debe de estar registrada en las actas circunstanciadas)	Copia certificada

Ayuntamiento con recuento total de votos sin cómputo general

Los distritos que hayan computado más de un Municipio deberá ordenarlos en orden alfabético.

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo distrital de la elección de Ayuntamientos	Copia certificada
2	Constancia de Asignación de Regidurías Ayuntamiento de Representación Proporcional Impresión doble y firma autógrafa una para el ganador y otra para el expediente	Copia certificada
4	Acta levantada en el pleno del Consejo de la votación anticipada	Copia certificada
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo. (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de cada grupo de trabajo, las de nuevo escrutinio por tener causal de recuento en casillas y la que se obtiene con motivo del recuento total).	Copia certificada
6	Acta circunstanciada de votos reservados (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de votos reservados, una por tener causal de recuento en casillas y que reservaron votos y la que se obtiene con motivo del recuento total de las casillas que en primera instancia fueron objeto de cotejo y que reservaron votos).	Copia certificada

7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Copia certificada
8	Declaración de Validez de la elección y de elegibilidad de Candidatura Presidencia Municipal y Sindicatura	Copia certificada
9	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Copia certificada
10	Informe sobre la interposición de medios de impugnación.	Original
11	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados)	Original
12	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Copia certificada
13	Hoja de incidentes	Copia certificada
14	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Copia certificada
15	Constancias individuales (si se emitieron dos o más constancias de una casilla sólo se integrará la última que es la que debe de estar registrada en las actas circunstanciadas)	Copia certificada

Ayuntamiento cotejo con recuento de votos con cómputo general

Los distritos que hayan computado más de un Municipio deberá ordenarlos en orden alfabético.

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo General de la elección de Ayuntamientos	Copia certificada
2	Actas de cómputo distrital de los distritos que comparten Ayuntamiento	Copia certificada
2	Constancia de Asignación de Regidurías Ayuntamiento de Representación Proporcional Impresión doble y firma autógrafa una para el ganador y otra para el expediente	Copia certificada
3	Actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las diputaciones, incluyendo las actas de casillas especiales de mayoría relativa, en su caso levantadas en el pleno del Consejo de las casillas	Copia certificada

	<p>especiales, (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)</p> <p>Ordenadas por sección y tipo de casilla.</p> <p>Se inicia con el acta de la casilla Básica (B), después el acta de la casilla Contigua (C), ésta se deberá ordenar conforme al número consecutivo (C1, C2, C3, etc.), enseguida, en su caso, las actas de casillas extraordinarias conforme a la tipología de la “casilla extraordinaria contigua” (E1, E1C1, E1C2, E2, E3, E3C1, etc.).</p> <p>Las actas de escrutinio y cómputo de las casillas especiales se ordenarán de la siguiente forma: las de Diputaciones de Mayoría Relativa se colocarán en el orden consecutivo de la sección.</p>	
4	Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento de votación Anticipada, o en su caso acta levantada en el pleno del Consejo de la votación anticipada	Copia certificada
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo.	Copia certificada
6	Acta circunstanciada de votos reservados , en su caso	Copia certificada
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Copia certificada
8	Declaración de Validez de la elección y de elegibilidad de Candidatura Presidencia Municipal y Sindicatura	Copia certificada
9	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Copia certificada
10	Informe sobre la interposición de medios de impugnación.	Original
11	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados)	Original
12	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Copia certificada
13	Hoja de incidentes	Copia certificada
14	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Copia certificada

15	Constancias individuales (si se emitieron dos o más constancias de una casilla sólo se integrará la última que es la que debe de estar registrada en las actas circunstanciadas)	Copia certificada
----	---	-------------------

Ayuntamiento con recuento total de votos con cómputo general

Los distritos que hayan computado más de un Municipio deberá ordenarlos en orden alfabético.

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Acta de cómputo General de la elección de Ayuntamientos	Copia certificada
2	Actas de cómputo distrital de los distritos que comparten Ayuntamiento	Copia certificada
2	Constancia de Asignación de Regidurías Ayuntamiento de Representación Proporcional Impresión doble y firma autógrafa una para el ganador y otra para el expediente	Copia certificada
3	Actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las diputaciones, incluyendo las actas de casillas especiales de mayoría relativa, en su caso levantadas en el pleno del Consejo de las casillas especiales, (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral) Ordenadas por sección y tipo de casilla. Se inicia con el acta de la casilla Básica (B), después el acta de la casilla Contigua (C), ésta se deberá ordenar conforme al número consecutivo (C1, C2, C3, etc.), enseguida, en su caso, las actas de casillas extraordinarias conforme a la tipología de la "casilla extraordinaria contigua" (E1, E1C1, E1C2, E2, E3, E3C1, etc.). Las actas de escrutinio y cómputo de las casillas especiales se ordenarán de la siguiente forma: las de Diputaciones de Mayoría Relativa se colocarán en el orden consecutivo de la sección.	Copia certificada
4	Acta levantada en el pleno del Consejo de la votación anticipada	Copia certificada
5	Actas circunstanciadas de grupos de trabajo. (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de cada grupo de trabajo, las de nuevo	Copia certificada

	escrutinio por tener causal de recuento en casillas y la que se obtiene con motivo del recuento total).	
6	Acta circunstanciada de votos reservados (Si al final del cómputo se presentó recuento total, se tendrán 2 actas circunstanciada de votos reservados, una por tener causal de recuento en casillas y que reservaron votos y la que se obtiene con motivo del recuento total de las casillas que en primera instancia fueron objeto de cotejo y que reservaron votos).	Copia certificada
7	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital	Copia certificada
8	Declaración de Validez de la elección y de elegibilidad de Candidatura Presidencia Municipal y Sindicatura	Copia certificada
9	Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral	Copia certificada
10	Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso	Original
11	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados)	Original
12	Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna, constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral)	Copia certificada
13	Hoja de incidentes	Copia certificada
14	Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla	Copia certificada
15	Constancias individuales (si se emitieron dos o más constancias de una casilla sólo se integrará la última que es la que debe de estar registrada en las actas circunstanciadas)	Copia certificada

Integración expediente para la Oficialía Mayor del Congreso del Estado

Se remitirán cuando haya concluido el plazo para la interposición del medio de impugnación.

ID	Documentos base del cómputo:	Atributo
1	Constancia de mayoría y validez de la elección de Diputaciones de Mayoría Relativa	Copia Certificada

2	Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso	Copia Certificada
3	Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados)	Copia Certificada

Conservación de Expediente en el CDE

Elaborar y conservar un expediente de las elecciones de Diputaciones de Mayoría Relativa y de Representación Proporcional y de Ayuntamientos, en los términos que se envía al Consejo General en copia certificada.

Recepción de documentación electoral una vez concluyeron todos los cómputos

- ✓ Asistir al evento.
- ✓ Verificar el estado de los sellos colocados firmar las actas circunstanciadas.
- ✓ Las y los integrantes del órgano competente no podrán, durante este procedimiento, acceder a la Bodega electoral.
- ✓ Firmar las fajillas de la Bodega
- ✓ Del acto realizado se levantará un acta circunstanciada por parte de la Secretaría Técnica

D. Representación de los partidos políticos ante el CDE

General

- ✓ Serán los responsables de convocar a sus representantes acreditados.
- ✓ Podrán sustituir a su representación ante el Grupo de Trabajo cuando se ausente temporalmente.
- ✓ En caso de no estar presentes en los grupos de trabajo o puntos de recuento, las actas circunstanciadas del grupo de trabajo y las constancias individuales, se entregarán a la Presidencia del Consejo para que a su vez las entregue a la representación de los partidos políticos acreditada ante el CDE respectivo.

Apertura de bodega

- ✓ Verificar que los sellos de la Bodega Electoral están debidamente colocados y no han sido violados.
- ✓ Constatar las medidas de seguridad de la Bodega Electoral y el estado físico de los paquetes.
- ✓ Las representaciones acreditadas ante el CDE, tendrán derecho a designar y sustituir a sus representaciones ante los grupos de trabajo y representantes auxiliares en los puntos de recuento. La acreditación se realizará por escrito ante el Consejo Distrital. En caso de que no se observe el acceso a la bodega o por las condiciones de accesibilidad y/o espacio o por decisión del propio Consejo Distrital integrar la comisión con las representaciones que lo deseen para observar las condiciones de la bodega, para su apertura y cierre. En caso de que todas las representaciones quieran acudir será por sorteo y con el número que permita el espacio, o se turnarán para observar.
- ✓ Firmar el acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital.

Solicitud de recuento Total

- ✓ Ejercer su derecho a solicitar recuento total sea al inicio o conclusión en los cómputos distritales, siempre y cuando exista la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar es igual o menor a medio punto porcentual.

En el caso de los distritos que compartan municipio se realizará ante el CDE que realice el cómputo general y podrá realizar la solicitud en cualquier momento desde el inicio pero previo a la declaración de la validez de la elección de Ayuntamiento de que se trate, a la expedición de la Declaración de Validez de la elección y de elegibilidad de Candidatura Presidencia Municipal y Sindicatura a los que haya obtenido el mayor número de votos, y la realización de la asignación de regidurías de representación proporcional en los términos establecidos por los artículos 20, 21 y 22 de la LIPEEG.

Cotejo de Actas

- ✓ Solicitar el nuevo escrutinio y cómputo de una casilla, cuando se presente algunas de las causales.
- ✓ Deliberar sobre el contenido específico del acta de escrutinio y cómputo de casilla.
- ✓ Deberán recibir copia de las actas de nuevo escrutinio y cómputos levantadas en el CDE.

Nuevo escrutinio y cómputo en el pleno

- ✓ Apoyar en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en el pleno, detectando casos de dudosa validez o nulidad del voto.
- ✓ En su caso, solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del CDE.

Documentación de elecciones federales encontradas en el pleno con motivo del cotejo sujetas al protocolo de intercambio

- ✓ Firmará los sobres o bolsas de las elecciones federales para el intercambio.

Votos reservados

- ✓ En la integración de los conjuntos de votos reservados, advirtiera que por la naturaleza o particularidad de la(s) marca(s) que presenta un voto determinado, no fuera posible clasificarlo en un conjunto, podrá solicitar que se le de un tratamiento diferenciado en lo individual.
- ✓ Participar en la deliberación respecto a la validez o nulidad de los votos reservados.
- ✓ Firmar el acta circunstanciada de votos reservados.
- ✓ Recibir una copia del acta circunstanciada de votos reservados.
- ✓ Vigilará que los votos reservados se introduzcan en un sobre plenamente identificado que se cerrará con cinta,
- ✓ Firmar el sobre que contiene los votos reservados.

Actividades previas al receso

- ✓ Previo al inicio del receso, verificar que en las instalaciones no permanezca personal del Instituto, ni consejeros o consejeras, ni representaciones de los partidos políticos y en su caso las representaciones de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericana acreditadas ante el CDE correspondiente.
- ✓ Firmar el acta circunstanciada donde narre los hechos de a verificación que nadie se encontraba en la sede distrital al salir con motivo del receso

Recepción de documentación electoral una vez concluyeron todos los cómputos

- ✓ Asistir al evento.
- ✓ Verificar el estado de los sellos colocados
- ✓ Firmar las actas circunstanciadas.

- ✓ Las y los integrantes del CDE no podrán, durante este procedimiento, acceder a la Bodega electoral.
- ✓ Firmar las fajillas de la Bodega

E. Representaciones de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicana ante el CDE

Actividades en el pleno y generales

- ✓ Verificar que los sellos de la Bodega Electoral están debidamente colocados y no han sido violados.
- ✓ Constatar las medidas de seguridad de la Bodega Electoral y el estado físico de los paquetes.
- ✓ En caso de que no se observe el acceso a la bodega integrar la comisión para observar las condiciones de la misma y trasladarse a la bodega
- ✓ Solicitar el nuevo escrutinio de una casilla.
- ✓ Intervenir en la deliberación en el cotejo de actas.
- ✓ Votar respecto del contenido específico del acta de escrutinio y cómputo
- ✓ Firmará los sobres o bolsas de las elecciones federales para el intercambio.
- ✓ Apoyar en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en el pleno, detectando casos de dudosa validez o nulidad del voto.
- ✓ En su caso, solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del CDE.
- ✓ Participar en la deliberación respecto a la validez o nulidad de los votos
- ✓ Firmar el acta circunstanciada de votos reservados.
- ✓ Recibir una copia del acta circunstanciada de votos reservados.
- ✓ Vigilará que los votos reservados se introduzcan en un sobre plenamente identificado que se cerrará con cinta.
- ✓ Firmar el sobre que contiene los votos reservados.
- ✓ Firmar el acta circunstanciada de la sesión de cómputo
- ✓ Previo al inicio del receso, verificar que en las instalaciones no permanezca personal del Instituto, ni consejeros o consejeras, ni representaciones de los partidos políticos y en su caso las representaciones de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicana acreditadas ante el CDE correspondiente.
- ✓ Firmar el acta circunstanciada donde narre los hechos de verificación que nadie se encontraba en la sede distrital al salir con motivo del receso

- ✓ Asistir al evento de recepción de documentación electoral una vez concluyeron todos los cómputos
- ✓ Verificar el estado de los sellos colocados en la bodega.
- ✓ Firmar las actas circunstanciadas.
- ✓ Las y los integrantes del CDE no podrán, durante este procedimiento, acceder a la Bodega electoral.
- ✓ Firmar las fajillas de la Bodega

F. CDE

Integración

- ✓ Si la presidencia del CDE se ausenta de forma definitiva y no designa a la Consejería que deba sustituirla, el CDE designará por mayoría a una consejería electoral de las presentes para que presida la sesión.

Acuerdos

- ✓ Aprobar, en su caso, el receso, el cual deberá aprobarse por al menos las tres cuartas partes de las consejerías electorales.
- ✓ Aprobar respecto del contenido específico del acta de escrutinio y cómputo.
- ✓ Aprobar la validez o nulidad de los votos.
- ✓ Aprobar en su caso, con el voto de al menos tres cuartas partes de sus integrantes con derecho a voto, la creación de GT adicional o adicionales o puntos de recuento.
- ✓ Aprobar en su caso, con el voto de al menos tres cuartas partes de sus integrantes con derecho a voto, las medidas extraordinarias de apremio, es decir, la creación de máxima de grupos de trabajo que permita la integración del CDE y la cantidad máxima de puntos de recuento que resultaran de aplicar la fórmula.

Documentos y Constancias

- ✓ La declaración de la validez de la elección.
- ✓ Expedir la constancia de mayoría y validez.
- ✓ Realizar la asignación de regidurías de representación proporcional en los términos establecidos por los artículos 20, 21 y 22 de la LIPEEG.
- ✓ Expedir en su caso, a cada partido político y candidato independiente, la

constancia de asignación de regidores de representación proporcional.

- ✓ Dictamen de elegibilidad de las candidaturas ganadoras.

G. Analistas operativos

- ✓ Llamar por teléfono al personal que va sustituir de acuerdo al calendario establecido al menos media hora antes.
- ✓ De no presentarse dentro de los 15 previos a la hora señalada realizar un nuevo recordatorio mediante llamada telefónica, en caso de no encontrarse se convocará a otra persona para que lo sustituya.
- ✓ Llamar al personal que de no completarse con el auxiliar adicional o personal del pleno, considerado en el primer turno de ese grupo de trabajo, en caso de que no pueden acudir o no se pueda entrar en contacto con el número que se requiera cubrir, se llamará al personal del segundo turno, de no completarse se llamará al personal del tercer turno, en caso de que no se complete se podrá llamar al personal de reserva y en caso de que no se complete se llamará al personal del tercer turno del otro grupo de trabajo, en caso de que no se complete se llamará al personal del segundo turno de relevo y por último al personal del primer turno de relevo del otro grupo

H. Consejo General

- ✓ Acordará la celebración del cómputo en una sede alterna dentro de la cabecera del distrito cuando no se pueda realizar el cómputo en la sede distrital por causa de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Dar visto bueno del personal que será comisionados al Consejo Distrital.

I. Secretaría Ejecutiva

- ✓ Avisará mediante correo electrónico y comunicado a la a las representaciones acreditadas ante el Consejo General, sobre el número de auxiliares de representantes que se podrían acreditar y la hora aproximada en que podría recuento total a la conclusión, o creación de grupos de trabajo con puntos de recuento, o exista el peligro que no se cumpla con la terminación de los cómputos en el plazo señalado en la ley.
- ✓ Levantará un acta circunstanciada cuando las representaciones se nieguen a recibir el comunicado en el que se les informa sobre el número de auxiliares de representantes que se podrían acreditar y la hora aproximada en que podría recuento total a la conclusión, o creación de grupos de trabajo con puntos de recuento, o exista el peligro que no se cumpla con la terminación de los cómputos en el plazo señalado en la ley.

- ✓ Emitir los oficios de Comisión correspondiente.
- ✓ En caso de requerirse en un distrito se solicitará el apoyo a seguridad pública para las inmediaciones de la sede distrito.
- ✓ Solicitar a las autoridades de seguridad para el acompañamiento del vehículo, en caso de contar con recursos, señalando la hora que saldrá del CDE, para acudir por el personal para las sustituciones en los grupos de trabajo y el regreso del personal que fue sustituido a altas horas de la noche.
- ✓ De presentarse la imposibilidad de realizar el cómputo por causa de fuerza mayor o caso fortuito solicitará el apoyo a seguridad pública la seguridad para el acompañamiento para el traslado y resguardo en sede alterna, así como de las inmediaciones de dicha sede.
- ✓ Proporcionará el acceso solicitado al sistema con motivo de un error de captura y llevará la cuenta precisa de este tipo de solicitudes.

3. Grupos de Trabajo

A. Grupos de Trabajo

Al frente de cada Grupo de Trabajo estará consejería o MSPEN designada, quien será la persona encargada de coordinar el nuevo escrutinio y cómputo de votos de las casillas que le sean asignadas, recayendo en ésta la Presidencia del Grupo de Trabajo, acompañándose en su caso, de otra consejería electoral (puede o no estar una consejería adicional a la presidencia) y el apoyo de diversos auxiliares y de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes.

Se deberá prever lo necesario a fin de que **el personal** que participará en los Grupos de Trabajo **se encuentre debidamente identificado y en todo momento**, mediante los gafetes que se proporcionen durante el desarrollo de estas actividades.

B. Presidencia del Grupo de Trabajo

- ✓ Instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos.
- ✓ Resolver las dudas que presente el auxiliar de recuento.
- ✓ Revisar las constancias individuales y firmarlas.

- ✓ Turnar las constancias individuales al Auxiliar de Captura.
- ✓ Levantará con el apoyo de una o un auxiliar de captura, un acta circunstanciada en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido, el número de votos por candidaturas no registradas, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de los mismos.
- ✓ Informar a la Presidencia del CDE que no se encontraron la totalidad o alguno de los sobres de votos válidos o votos nulos.
- ✓ La presidencia del grupo de trabajo podrá solicitar que sea sustituido el Cael o Sel cuando exista retraso en el nuevo escrutinio y cómputo, previo conocimiento de la Presidencia del CDE, posteriormente se realizará la sustitución. De ser en dos puntos de recuento, propondrá a la Presidencia del CD que sea sustituido por los cael o sel que están apoyando el pleno, una vez concluido los trabajos en el pleno. De requerir más personal se estará al procedimiento señalado en el párrafo siguiente
- ✓ En el supuesto de que se requiera personal para ser sustituido, se deberá llamar al personal considerado en el pleno, si ya concluyeron sus trabajos (deberán ser caes o sel), de no completarse, se deberá llamar al personal considerado en el primer turno de ese grupo de trabajo, en caso de que no pueden acudir o no se pueda entrar en contacto con el número que se requiera cubrir, se llamará al personal del segundo turno, de no completarse se llamará al personal del tercer turno, en caso de que no se complete se podrá llamar al personal de reserva y en caso de que no se complete se llamará al personal del tercer turno del otro grupo de trabajo, en caso de que no se complete se llamará al personal del segundo turno de relevo y por último al personal del primer turno de relevo del otro grupo.
- ✓ Atender las dudas del auxiliar de recuento respecto a la procedencia de la reserva del voto, en caso de no tener claridad o haya duda deberá ser mandado al pleno y se considerará como voto reservado.
- ✓ Las Presidencias del Grupo de trabajo deberán de contar con el Cuadernillo de Votos Válidos y Votos Nulos para el Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2023-2024. Asimismo deberán estar pegadas en las paredes del CDE el cuadernillo y los criterios sobre los votos reservados que haya consensado en el CDE.
- ✓ Entrega a la presidencia del Consejo los votos reservados junto con la constancia individual del grupo de trabajo.
- ✓ Entregará a las representaciones copia de las constancias individuales concentradas en los Grupos de Trabajo.
- ✓ Entregará a la Presidencia del Consejo las constancias individuales de las representaciones que no estaban presentes al momento de la entrega.
- ✓ Por cada 20 casillas con votación recontada, entregará un reporte correspondiente en tantos ejemplares como se requieran, a efecto de que cada representación ante el Grupo de Trabajo verifique los registros contra las copias de las constancias individuales recibidas.

- ✓ Deberá entregar un ejemplar del acta del grupo de trabajo a cada representación de Partido Político, ante el mismo Grupo de Trabajo para que puedan verificar la captura.
- ✓ Consultará a los integrantes del grupo de trabajo que así lo deseen, verificar la captura de los resultados en el acta circunstanciada del grupo de trabajo.
- ✓ Recabará las firmas del acta circunstanciada del Grupo de Trabajo.
- ✓ Entregará copia del acta circunstanciada del grupo de trabajo firmada por los integrantes.
- ✓ Informará a la Presidencia del Consejo que durante el recuento se encontraron votos de una elección distinta y se hará constar el hecho en el acta circunstanciada de la sesión.
- ✓ De realizarse el nuevo escrutinio de las casillas especiales en él un punto de recuento la Presidencia del Grupo de trabajo precisará a los presentes en el punto de recuento que la votación de mayoría relativa de requerirse el nuevo escrutinio y cómputo de esa casilla especial, no se considerarán las boletas que tienen anotado RP. Para la elección de representación proporcional en caso de requerirse el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla, solo se contarán las boletas que tengan anotado la leyenda RP.
- ✓ Recibir del auxiliar de documentación la diversa documentación y materiales de las elecciones locales que se extrajeron fuera del paquete.
- ✓ Entregar a la Presidencia del CDE, la diversa documentación y materiales que se extrajeron fuera del paquete de las elecciones locales, la cual quedará bajo su custodia, va estar protegida en un lugar dentro de la sede distrital pero fuera de la bodega.

Recuento total al Inicio

- ✓ Para conocer los puntos de recuento que se van utilizar, se deberá aplicar la fórmula de la siguiente forma: de las 40 horas; para realizar los 2 cómputos se restan el número de horas referido en el artículo 43 de los Lineamientos, es decir, 2 horas para el desarrollo de las actividades iniciales de la sesión (intervenciones, apertura de bodega e instalación de GT); 1 hora como máximo para la integración de resultados y generar el acta de cómputo distrital de cada elección; 2 horas como máximo para llevar a cabo la deliberación sobre la validez o nulidad de los votos; 1 hora para la entrega de la Constancia de Mayoría respectiva, en total se restan 12 horas más 8 horas del receso son 20 horas, que se restan a las 40 horas disponibles. De contar con una integración incompleta, se deberá de considerar dar dos horas al cotejo de actas por cada elección y una vez concluido esa etapa proceder a iniciar el recuento. Para este supuesto se restarán 4 horas adicionales (dos por cada elección) y en total con las horas anteriores señaladas en total se restarían 24 horas a las 40 horas disponibles. Eso nos da 20 que a su vez se

dividen entre 2 por los cálculos de Ayuntamiento y de Diputaciones nos da 10 horas. Por cada cómputo se considerará para realizar actividades de recuento en grupos de trabajo 10 horas. El sistema apoyará con los cálculos. Cabe señalar que de todos los cálculos de la elección de ayuntamientos se considerarán como un cómputo.

Documentación de elecciones federales encontradas en grupos de trabajo con motivo del recuento sujetas al protocolo de intercambio

- ✓ La Presidencia del Grupo de trabajo informará al enlace a la Presidencia del CDE que se encontró diversa documentación de las elecciones federales, así como al enlace de comunicación
- ✓ La Presidencia del Grupo de trabajo entregará a la Presidencia del CDE las bolsas o sobres con votos o boletas y sobres que resguardan los votos válidos, nulos o boletas sobrantes, así como actas de escrutinio y cómputo de las elecciones federales.
- ✓ La presidencia del Grupo de trabajo entregará a la Presidencia del CDE los sobres o bolsa de la demás documentación electoral federal que no sean votos o boletas y sobres que resguardan los votos válidos, nulos o boletas sobrantes, así como actas de escrutinio y cómputo de las elecciones federales, como los de listados nominales, la relación de representantes de partido político y de candidaturas independientes acreditadas ante la casilla encontrados dentro del paquete electoral, así como la relación de las y los ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal identificándose por fuera la sección, tipo de casilla y elección a la que corresponde.

Recepción de boletas y documentación de casillas sujetas al nuevo escrutinio y cómputo y que no habían sido objeto de solicitud alguna sin que haya concluido los trabajos en el Grupo de Trabajo

- ✓ Si ya fue recontado la Presidencia del Grupo de Trabajo volverá a solicitar el paquete electoral al auxiliar de traslado para que lo entregue al auxiliar que realizó el nuevo escrutinio y cómputo y realice el nuevo escrutinio y cómputo de los votos o boletas remitidos.
- ✓ La Presidencia del Grupo de Trabajo revisará la constancia elaborada por el auxiliar de recuento la firmará y la remitirá al auxiliar de captura.

Recepción de boletas y documentación de casillas sujetas al nuevo escrutinio y cómputo y que no habían sido objeto de solicitud alguna y concluyeron los trabajos en el Grupo de Trabajo

- ✓ Se reinstalarán los Grupos de Trabajo.

- ✓ La Presidencia del Grupo de Trabajo volverá a solicitar el paquete electoral al auxiliar de traslado para que lo entregue al auxiliar que realizó el nuevo escrutinio y cómputo y realice el nuevo escrutinio y cómputo de los votos o boletas remitidos.
- ✓ La Presidencia del Grupo de Trabajo revisará la constancia la firmará y la remitirá al auxiliar de captura.
- ✓ La Presidencia del Grupo de Trabajo ordenará que se emita una nueva acta circunstanciada.
- ✓ Presidencia del Grupo de Trabajo procederá a recabar las firmas.

Recepción de boletas y documentación una vez concluido el cómputo correspondiente pero no ha sido calificada la elección o se ha entregado la constancia

- ✓ Se reinstalarán los Grupos de Trabajo.
- ✓ La Presidencia del Grupo de Trabajo volverá a solicitar el paquete electoral al auxiliar de traslado para que lo entregue al auxiliar que realizó el nuevo escrutinio y cómputo y realice el nuevo escrutinio y cómputo de los votos o boletas remitidos.
- ✓ La Presidencia del Grupo de Trabajo revisará la constancia la firmará y la remitirá al auxiliar de captura.
- ✓ La Presidencia del grupo de Trabajo ordenará que se emita una nueva acta circunstanciada

**Actividades a realizar cuando no se cuente con paquetes o sobres de votos válidos votos nulos y boletas sobrantes
Falta de todos los paquetes o algunos paquetes de una elección**

- ✓ La Presidencia del Grupo de Trabajo informará a la Presidencia del CDE y al enlace de comunicación las casillas que se debe solicitar la documentación para el protocolo, en virtud de que no se encontró los votos y boletas.
- ✓ Se desarrollarán todos los procedimientos del cómputo, es decir, en cotejo de actas en su caso, grupos de trabajo en su caso, e incluido el de dirimir votos reservados en su caso
- ✓ En caso de no contar con el paquete no se realizará ninguna acción.
- ✓ No se realizará la emisión de las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo y el acta circunstanciada de votos reservados, así como el acta de cómputo distrital y por ende la emisión de la constancia hasta no recibir la respuesta del INE.

- ✓ La Presidencia del Grupo de trabajo solicitará a la Presidencia del CDE remita copia del acta de esa casilla o, en ausencia de éstas, con el cartel de resultados que fue colocado al exterior de la casilla a la clausura de ésta.
- ✓ De ser positiva para todos o sólo para algunos paquetes, la Presidencia del Grupo de trabajo requerirá el paquete de esa casilla
- ✓ La presidencia del Grupo de trabajo revisará la constancia la firmará y la entregará al auxiliar de captura.
- ✓ Con el fin de no afectar los trabajos de los demás cómputos y tener un retraso grande, hasta tener las respuestas del INE de todas las casillas de esa elección se iniciará el cómputo de otro Ayuntamiento, y se regresará a realizar el cómputo de la elección de Ayuntamiento una vez recibida la respuesta.
- ✓ En el caso de los Ayuntamientos se considerará un solo cómputo.
- ✓ Para efectos se considerará como falla técnica y únicamente se capturará la información faltante cuando se tenga la respuesta del INE.

Falta de algunos sobres de votos válidos votos nulos o boletas sobrantes

- ✓ La Presidencia del Grupo de Trabajo apartará esa constancia y por ningún motivo la entregará al auxiliar de captura.
- ✓ La presidencia del Grupo de trabajo solicitará a la Presidencia del CDE remita copia del o las actas de esa casilla o casillas o, en ausencia de éstas, con el cartel de resultados que fue colocado al exterior de la casilla a la clausura de ésta.
- ✓ Una vez recibida la respuesta la Presidencia del Grupo de trabajo solicitará se traiga el paquete de esa casilla al grupo de trabajo, de existir duda sobre lo registrado en la constancia, se podrá volver a recontar esa casilla que se realizó la petición al INE.
- ✓ Se considerarán como respuesta positiva aquellas casillas que no fueron objeto de solicitud, que se recibieron votos, pero que fueron o están sujetas a recuento y cuyas elecciones no se han emitido las actas por existir solicitud de faltantes de otras casillas.
- ✓ Para el supuesto anterior, el auxiliar de recuento realiza el nuevo escrutinio y cómputo y emitirá una nueva constancia agregando los resultados de los nuevos votos remitidos a lo ya estaba consignado en la constancia anterior y con la fecha y hora de la conclusión de los trabajos.
- ✓ Para el supuesto de los dos párrafos anteriores, la Presidencia o la Secretaría Técnica solicitará por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la apertura del Sistema para la corrección del dato, señalando con toda claridad que se agrega votación con motivo del

intercambio de paquetes. Una vez habilitado el sistema el auxiliar de captura registrará la información.

- ✓ La Presidencia del Grupo de trabajo avisará a la Presidencia o Secretaría que se modifica los resultados para que solicite la apertura del sistema.
- ✓ En los casos que no fue capturada la información, la presidencia del Grupo de trabajo revisará la constancia la firmará y la entregará al auxiliar de captura para que se registre en el sistema.
- ✓ La presidencia del Grupo de trabajo revisará la constancia la firmará y la entregará al auxiliar de captura.
- ✓ En caso de que se reciba la respuesta y este en curso un cómputo de Ayuntamiento distinto, concluirá con los trabajos de ese cómputo. Antes de iniciar uno nuevo se realizará el nuevo escrutinio y cómputo, en el orden en que se consideraron para el cómputo, es decir, en orden alfabético, se cerrarán todos los trabajos de cada uno de los cómputos pendientes, para después poder iniciar un cómputo nuevo.

Recuento total a la conclusión elección de Diputaciones

- ✓ La Presidencia del CDE ordenará a las y los integrantes de los grupos de trabajo proceder a su instalación y funcionamiento; asimismo, solicitará a las y los demás miembros del CDE permanecer en el Pleno para iniciar el procedimiento nuevo escrutinio y cómputo de las actas de votación Anticipada.

Recuento a la conclusión de las elecciones de Ayuntamiento

- ✓ Para evitar mayor demora, y de manera simultánea a los trabajos de recuento en el pleno de la votación anticipada, en su caso, continuarán de contar con integración completa con los Grupos de trabajo y Puntos de recuento con los que se está efectuando el recuento; al término del plazo de 3 horas se podrán instalar los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento adicionales que fueron aprobados. En el caso de contar con la Presidencia y dos consejerías será hasta que concluya los trabajos en el pleno la instalación de los grupos de trabajo y puntos Grupos de trabajo y Puntos de recuento con los que se está efectuando el recuento al término del plazo de 3 horas se podrán instalar los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento adicionales que fueron aprobados. De contar con una Presidencia y tres consejerías, de manera simultánea a los trabajos de recuento de la votación anticipada, se podrá instalar un grupo de trabajo con los puntos de recuento con los que se venía realizando el recuento. Una vez concluido los trabajos del pleno se podrá instalar el otro grupo de trabajo con los puntos de recuento con el que se venía efectuando el recuento; al término del plazo de 3 horas se podrán instalar los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento adicionales que fueron aprobados.

C. En su caso Consejería

- ✓ Verificar el desarrollo procedimental y operativo del recuento de los votos.

D. Miembro del Servicio Profesional Electoral del IEPC Guerrero

- ✓ Ser comisionado a un CDE.
- ✓ Presidir un grupo de trabajo en el CDE al que fue comisionado.

E. Representaciones ante los Grupos de Trabajo

- ✓ Verificar el desarrollo procedimental y operativo del recuento de los votos.
- ✓ Coordina a sus auxiliares en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Las representaciones de Grupo de Trabajo podrán sustituir a su representación auxiliar cuando se ausente temporalmente.
- ✓ Apoyar en la detección de inconsistencias en la validez o nulidad del voto.
- ✓ Solicitar la reserva de algún voto para su discusión en el Pleno del Consejo.
- ✓ Representaciones deberán portar el gafete.
- ✓ Por cada 20 casillas con votación recontada, recibirá un reporte por parte de la persona que presida el grupo de trabajo, en tantos ejemplares como se requieran, a efecto de que cada representación ante el Grupo de trabajo verifique los registros contra las copias de las constancias individuales recibidas.
- ✓ Verificar la captura de los resultados en el acta circunstanciada del grupo de trabajo.
- ✓ Deberán recibir copia de las actas circunstanciadas y las constancias individuales

F. Personal Auxiliar en Grupos de Trabajo

Se deberá de considerar en forma exclusiva la designación de CAEL y SEL a los auxiliares de recuento, captura y verificación.

Auxiliar de Recuento

- ✓ En conjunto con el auxiliar de documentación realizará la apertura del paquete y la extracción sucesiva de los conjuntos de boletas y votos, disponiéndolos para el recuento.
- ✓ Extraerá de su sobre y contará las boletas inutilizadas; al concluir las reintegrará a su sobre y anotará en el exterior del mismo la leyenda “recuento” y el tipo de elección al que pertenece, además del número de boletas que contiene.
- ✓ Abrirá el sobre que contenga los votos válidos, los extraerá y mostrará a las y los presentes que el sobre quedó vacío, los clasificará, por partidos políticos, candidaturas no registradas, ubicándolos por separado sobre la mesa de trabajo para su posterior cómputo.
- ✓ Abrirá y extraerá los votos nulos del sobre correspondiente, los ubicará por separado junto a los votos válidos sobre la mesa de trabajo.
- ✓ Una vez hecha la clasificación anterior, contará en voz alta las boletas inutilizadas, los votos nulos y los votos válidos, para determinar el número de votos emitidos a favor de cada uno de los partidos políticos, y candidaturas no registradas, y el número de votos nulos.
- ✓ En caso de duda podrá consultar a la Presidencia del Grupo de Trabajo sobre la procedencia de la reserva solicitada por alguna de las representaciones presentes.
- ✓ En cada uno de los votos reservados deberá anotarse con lápiz, al reverso, el número, tipo de la casilla, y elección a que pertenecen, así como el partido político que lo reserva.
- ✓ Llenará la constancia individual, con los resultados obtenidos del recuento de la casilla.
- ✓ Informar a la Presidencia del Grupo de trabajo que no se encontraron la totalidad o alguno de los sobres de votos válidos o votos nulos.
- ✓ Deberá entregar a la presidencia del Grupo de Trabajo, el voto reservado junto con la constancia individual, quien los resguardará hasta entregarlos a la Presidencia del Consejo al término del recuento.
- ✓ Acudir al menos quince minutos antes de la hora en que haya sido convocado.
- ✓ En caso de que al realizar el cotejo y no se encuentre los sobres de votos o documentación informará esa situación a la Presidencia del CDE.

Documentación de elecciones federales encontradas en grupos de trabajo con motivo del recuento sujetas al protocolo de intercambio

- ✓ El auxiliar de recuento encuentra sobres de votos y boletas de las elecciones federales, se las entregará al auxiliar de documentación electoral.

Recepción de boletas y documentación de casillas sujetas al nuevo escrutinio y cómputo y que no habían sido objeto de solicitud alguna sin que haya concluido los trabajos en el Grupo de Trabajo

- ✓ Realiza el nuevo escrutinio y cómputo de los votos remitidos.
- ✓ Emitirá una nueva constancia agregando los resultados de los nuevos votos remitidos a lo ya estaba consignado en la constancia anterior y con la fecha y hora de la conclusión de los trabajos.
- ✓ Si no ha sido recontado el auxiliar de recuento realizará las actividades del nuevo escrutinio y cómputo.

Recepción de boletas y documentación de casillas sujetas al nuevo escrutinio y cómputo y que no habían sido objeto de solicitud alguna y concluyeron los trabajos en el Grupo de Trabajo

- ✓ Realiza el nuevo escrutinio y cómputo de los votos remitidos.
- ✓ Emitirá una nueva constancia agregando los resultados de los nuevos votos remitidos a lo ya estaba consignado en la constancia anterior y con la fecha y hora de la conclusión de los trabajos.

Recepción de boletas y documentación una vez concluido el cómputo correspondiente pero no ha sido calificada la elección

- ✓ Realiza el nuevo escrutinio y cómputo de los votos remitidos.
- ✓ Emitirá una nueva constancia agregando los resultados de los nuevos votos remitidos a lo ya estaba consignado en la constancia anterior y con la fecha y hora de la conclusión de los trabajos.

Actividades a realizar cuando no se cuente con paquetes o sobres de votos válidos votos nulos y boletas sobrantes

Falta de todos los paquetes o algunos paquetes de una elección

- ✓ De ser negativa la respuesta para todos los paquetes o para algunos, el auxiliar de recuento procederá a realizar el registro de la información en la constancia individual con las actas de escrutinio y cómputo que hubiese sido posible obtener o, en ausencia de éstas, con el cartel de resultados que fue colocado al exterior de la casilla a la clausura de ésta.

- ✓ El auxiliar de recuento realizará el nuevo escrutinio y cómputo de los elementos que se haya podido obtener, es decir, de los sobres de votos válidos, sobres de votos nulos y boletas sobrantes, y lo registrará en la constancia individual. La información faltante se completará con las copias del acta de escrutinio y cómputo que hubiese sido posible obtener o, en ausencia de éstas, con el cartel de resultados que fue colocado al exterior de la casilla a la clausura de ésta, aspecto que deberá de ser señalado en el acta circunstanciada del grupo de trabajo precisando los elementos que se completaron.
- ✓ El auxiliar de recuento entregará el paquete al auxiliar de traslado para que lo regrese a la bodega.

Falta de algunos sobres de votos válidos votos nulos o boletas sobrantes

- ✓ El auxiliar de recuento podrá procesar, lo que se tenga de esa casilla, es decir se realizará el nuevo escrutinio y cómputo, sólo se registrará los datos obtenidos en la constancia individual de manera provisional pero no se capturará en el sistema hasta que se reciba la respuesta del INE.
- ✓ De ser negativa la respuesta del INE, el auxiliar de recuento consignará en caso de no contarse con todos los sobres de votos válidos y votos nulos o sólo de algunos de éstos, la información de las copias del acta de escrutinio y cómputo que hubiese sido posible obtener o, en ausencia de éstas, con el cartel de resultados que fue colocado al exterior de la casilla a la clausura de ésta.
- ✓ De ser positiva la respuesta, y contarse con el sobre de los votos válidos, el auxiliar de recuento registrará el resultado del nuevo escrutinio y cómputo del sobre de votos válidos en la constancia individual y el apartado de votos nulos y boletas sobrantes se registrará en su caso, con lo señalado en el acta de escrutinio y cómputo de la casilla o, en ausencia de éstas, con el cartel de resultados que fue colocado al exterior de la casilla a la clausura de ésta, aspecto que deberá de ser señalado en el acta circunstanciada del grupo de trabajo.
- ✓ De contarse sólo con el sobre de votos nulos el auxiliar de recuento se realizará el nuevo escrutinio y cómputo de dicho sobre y se completará los demás apartados (votos válidos y boletas sobrantes) con lo registrado en las actas de escrutinio y cómputo con que se cuenten o, en ausencia de éstas, con el cartel de resultados que fue colocado al exterior de la casilla a la clausura de ésta, aspecto que deberá de ser señalado en el acta circunstanciada del grupo de trabajo.
- ✓ De contarse sólo con el sobre de boletas sobrantes se contarán y el auxiliar de recuento se completará los demás apartados (votos válidos y votos nulos) con lo registrado en las actas de escrutinio y cómputo con que se cuenten o,

en ausencia de éstas, con el cartel de resultados que fue colocado al exterior de la casilla a la clausura de ésta, aspecto que deberá de ser señalado en el acta circunstanciada del grupo de trabajo.

- ✓ En general el auxiliar de recuento registrará la información del nuevo escrutinio y cómputo de lo que se haya recibido por parte del INE (sobres de votos válidos y votos nulos o sólo de algunos de éstos), en caso de no contarse con todos los sobres de votos válidos y votos nulos o sólo de algunos de éstos, la información de las copias del acta de escrutinio y cómputo que hubiese sido posible obtener o, en ausencia de éstas, con el cartel de resultados que fue colocado al exterior de la casilla a la clausura de ésta.
- ✓ Se considerarán como respuesta positiva aquellas casillas que no fueron objeto de solicitud, que se recibieron votos, pero que fueron o están sujetas a recuento y cuyas elecciones no se han emitido las actas por existir solicitud de faltantes de otras casillas.
- ✓ Para el supuesto del numeral anterior, el auxiliar de recuento realiza el nuevo escrutinio y cómputo y emitirá una nueva constancia agregando los resultados de los nuevos votos remitidos a lo ya estaba consignado en la constancia anterior y con la fecha y hora de la conclusión de los trabajos.
- ✓ El auxiliar de recuento entregará el paquete al auxiliar de trabajo para que lo regrese a la bodega

Auxiliar de Traslado

- ✓ Entregarán al grupo de trabajo o, en su caso, al punto de recuento indicado por el responsable del grupo para el nuevo escrutinio y cómputo.
- ✓ Entregar el sobre que contiene los votos que fueron reservados al auxiliar de Bodega.
- ✓ Acudir al menos quince minutos antes de la hora en que haya sido convocada.
- ✓ Se deberá de considerar al menos dos auxiliares de traslado y control (esas dos figuras se fusionarán y recaerán en una misma persona) para el pleno (los cuales deberán ser cael o sel para que puedan apoyar a los grupos de trabajo cuando se requiera y permanecerán todo el primer turno, se deberá considerar para trabajos posteriores un primer turno, un segundo y tercer turno en el pleno).

Auxiliar de Documentación

- ✓ Apoyará, bajo la supervisión de la presidencia del grupo de trabajo, al Auxiliar de Recuento en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de los conjuntos de boletas y votos, disponiéndolos para el recuento.

- ✓ Será responsable de su reincorporación ordenada al paquete electoral de los sobres con votos y boletas sobrantes de la elección que se realizó el nuevo escrutinio y cómputo.
- ✓ Extraerá todo lo que se encuentre en el paquete electoral para dejar únicamente los sobres de votos y boletas recontadas, en el caso de faltar una elección se dejará el expediente de la elección junto con los sobres de votos y boletas sobrantes de esa elección. De ser la última elección se dejará solamente los sobres con votos y boletas sobrantes de las elecciones. Eso aplicará para los casos en el pleno, por cotejo o por nuevo escrutinio en el pleno o en grupos de trabajo.
- ✓ Si durante el recuento de votos realizado en los grupos de trabajo, se encuentran en el paquete votos de una elección distinta, serán apartados a efecto que sean contabilizados para la elección al momento que se realice el cómputo respectivo.
- ✓ Se extraerá, las actas de jornada electoral, (si no están identificadas por sección o tipo de casilla se deberá colocar en sobres o bolsas o en caso de carecer de estas, se identificará con lápiz en el reverso del acta en la esquina superior derecha y colocar en un folder separado únicamente con ese documento de todas las casillas), los escritos de protestas, hojas de incidentes (si no están identificadas por sección o tipo de casilla se deberá colocar en sobres o bolsas o de carecer de estas, se identificará en el reverso con lápiz en la esquina superior derecha y colocar en un folder separado únicamente con ese documento de todas las casillas).
- ✓ La demás documentación se vaciará en una bolsa rotulada con el tipo de casilla y sección) se clasificarán y ordenarán en cajas que quedarán bajo el resguardo de la Presidencia del Consejo.
- ✓ En su caso las marcadoras de credenciales y el líquido indeleble, se separará en cajas comunes para todas las casillas.
- ✓ Se extraerán los insumos de oficina proporcionados para la recepción de la votación en las casillas (gomas, lápices, clips etc), se separarán en cajas comunes.
- ✓ Entregar a la Presidencia del CDE (actividades de cotejo) la diversa documentación y materiales de las elecciones locales que se extrajeron fuera del paquete.
- ✓ Entregar a la Presidencia del grupo de trabajo (actividades de cotejo) la diversa documentación y materiales de las elecciones locales que se extrajeron fuera del paquete.
- ✓ Se deberá de considerar al menos dos auxiliares de documentación para el pleno (los cuales deberán ser cael o sel para que puedan apoyar a los grupos de trabajo

cuando se requiera y permanecerán todo el primer turno, se deberá considerar para trabajos posteriores un primer turno, un segundo y tercer turno en el pleno).

Documentación de elecciones federales encontradas en el pleno con motivo del cotejo sujetas al protocolo de intercambio

- ✓ Encuentra sobres de votos y boletas de las elecciones federales e informará a la Presidencia del CDE lo que se encontró.
- ✓ Colocará en un sobre o bolsa, las boletas sobres de votos válidos, nulos o boletas sobrantes, así como actas de escrutinio y cómputo de las elecciones federales, identificándose por fuera la sección, tipo de casilla y elección a la que corresponde.
- ✓ Colocará en un sobre o bolsa la demás documentación electoral que no sean votos o boletas y sobres que resguardan los votos válidos, nulos o boletas sobrantes de las elecciones federales, así como actas de escrutinio y cómputo de las elecciones federales, así como listado nominales y relación de representantes de partido político y de candidaturas independientes acreditadas ante la casilla, así como la relación de las y los ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal identificándose por fuera la sección, tipo de casilla y elección a la que corresponde.
- ✓ Entregará a la Presidencia CDE, los sobres o bolsas para el intercambio que resguardan los votos y boletas sobrantes, así como sobres que contienen los votos válidos los votos nulos y boletas sobrantes y demás documentación de las elecciones federales.
- ✓ En caso de que al realizar el cotejo y no se encuentre los sobres de votos o documentación informará esa situación a la Presidencia del CDE.

Documentación de elecciones federales encontradas en grupos de trabajo con motivo del recuento sujetas al protocolo de intercambio

- ✓ El auxiliar de documentación electoral informará a la Presidencia del Grupo de trabajo que se encontró documentación de las elecciones federales.
- ✓ El auxiliar de documentación electoral las colocará en un sobre o bolsa, las boletas sobres de votos válidos, nulos o boletas sobrantes, así como actas de escrutinio y cómputo de las elecciones federales, identificándose por fuera la sección, tipo de casilla y elección a la que corresponde.
- ✓ El auxiliar de documentación electoral colocará en un sobre o bolsa la demás documentación electoral federal que no sean votos o boletas y sobres que resguardan los votos válidos, nulos o boletas sobrantes, así como actas de escrutinio y cómputo de las elecciones federales, como los de listados nominales, la relación de representantes de partido político y de candidaturas

independientes acreditadas ante la casilla encontrados dentro del paquete electoral, así como la relación de las y los ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal identificándose por fuera la sección, tipo de casilla y elección a la que corresponde.

General

- ✓ Acudir al menos quince minutos antes de la hora en que haya sido convocada.

Auxiliar de Captura

- ✓ En tanto se da lectura a los resultados del acta en el pleno durante el cotejo, se hará la captura de la información.
- ✓ Capturará los resultados registrados en las constancias individuales de los paquetes que se recontaron del grupo de trabajo, en el pleno, en cualquier procedimiento dentro de los cómputos distritales.
- ✓ Emitirá un reporte por cada 20 casillas capturadas y verificadas en el sistema.
- ✓ Elaborará en apoyo a la presidencia del Grupo de trabajo un acta circunstanciada en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido, candidatura coaligada, el número de votos por candidaturas no registradas, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de los mismos.
- ✓ En el procedimiento de votos reservados que se realiza en el pleno apoyará a la Presidencia del CDE para registrar la determinación de cada voto reservado, identificando el número y tipo de casilla al que corresponde. En caso de que haya votos válidos, se señalará a qué partido, fueron asignados.
- ✓ Informar a la Presidencia y/o la Secretaría Técnica el error en la capturada de la información en el sistema.
- ✓ Acudir al menos quince minutos antes de la hora en que haya sido convocada.

Recepción de boletas y documentación de casillas sujetas al nuevo escrutinio y cómputo y que no habían sido objeto de solicitud alguna y concluyeron los trabajos en el Grupo de Trabajo

- ✓ El auxiliar de captura registrará la información.

- ✓ El auxiliar de captura emitirá una nueva acta circunstanciada de trabajo con el horario y fecha que concluyeron los trabajos.

Recepción de boletas y documentación una vez concluido el cómputo correspondiente pero no ha sido calificada la elección

- ✓ El auxiliar de captura registrará en el sistema la información.
- ✓ El auxiliar de captura emitirá una nueva acta circunstanciada de trabajo con el horario y fecha que concluyeron los trabajos.

Actividades con motivo de recuento total al final

- ✓ Como primera actividad, la Presidencia o la Secretaría Técnica a través de los auxiliares de captura, deberá bajar la base de datos del cómputo y deberán guardarla en un dispositivo, se anexará al acta circunstanciada de la sesión, para tener un registro de que se cumple con el supuesto legal. Estas actividades se realizarán previa a las nuevas capturas que se vayan a realizar con el nuevo escrutinio y cómputo. La Presidencia o la Secretaría Técnica enviarán un correo a la Secretaría Ejecutiva informando las casillas que serán objeto de nuevo escrutinio y cómputo (las cuáles serán las de cotejo) para que permita su nueva captura.

Auxiliar de Verificación

- ✓ En tanto se da lectura a los resultados del acta en el pleno durante el cotejo, se realizará la verificación de la captura de la información.
- ✓ Verificará los resultados registrados en las constancias individuales de los paquetes que se recontaron del grupo de trabajo.
- ✓ En apoyo a la presidencia del Grupo de trabajo verificará el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido, candidatura coaligada, el número de votos por candidaturas no registradas, asentado en la constancia individual, así como la mención de cada casilla con votos reservados y el número total de todas las casillas reservadas.
- ✓ En el procedimiento de votos reservados que se realiza en el pleno apoyará a la Presidencia del CDE para registrar la determinación de cada voto reservado, identificando el número y tipo de casilla al que corresponde. En caso de que haya votos válidos, se señalará a qué partido, fueron asignados, a efecto de poder verificar la captura.
- ✓ Entregará la Presidencia del Grupo de Trabajo el acta circunstanciada, así

como las copias para cada representación de partido político para que puedan revisar la captura.

- ✓ Entregar a la Presidencia el reporte de captura por cada 20 casillas.
- ✓ Auxiliar a la presidencia en la entrega del reporte de captura por cada 20 casillas.
- ✓ Informar a la Presidencia y/o la Secretaría Técnica el error en la capturada de la información en el sistema.
- ✓ Acudir al menos quince minutos antes de la hora en que haya sido convocada.

Auxiliar de Control de Bodega

- ✓ Será el encargado de llevar el control de la entrada y salida de los paquetes electorales de la bodega, y podrán suplirlo en sus funciones las personas autorizadas anteriormente por el CDE.
- ✓ Entregarán sucesivamente a las y los auxiliares de traslado los paquetes que les correspondan de acuerdo con la lista de casillas previamente asignadas a cada grupo de trabajo.
- ✓ Acudir al menos quince minutos antes de la hora en que haya sido convocada.

Recepción de documentación electoral una vez concluyeron todos los cómputos

- ✓ Extrae el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante en que se encuentren, para que se coloque en la mesa.
- ✓ Concluida la actividad procederá a su depósito y debido resguardo en el interior de la BE.

Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo

- ✓ La información de los paquetes que entren y salgan del grupo de trabajo deberá registrarse en su entrada y salida por la o el asignado.
- ✓ En el punto de recuento se colocará la lista con los paquetes asignados para que el auxiliar de control registre el paquete que fue recontado y colocará la hora en que entregaron el paquete y la hora en que salió el paquete del punto de recuento con la firma del auxiliar de traslado.
- ✓ Acudir al menos quince minutos antes de la hora en que haya sido convocada.

- ✓ Se deberá de considerar al menos dos auxiliares de traslado y control (esas dos figuras se fusionarán y recaerán en una misma persona) para el pleno (los cuales deberán ser cael o sel para que puedan apoyar a los grupos de trabajo cuando se requiera y permanecerán todo el primer turno, se deberá considerar para trabajos posteriores un primer turno, un segundo y tercer turno en el pleno).

E. Otros Auxiliares con funciones generales y personal en general

Auxiliar de Acreditación y Sustitución

- ✓ Entregará el gafete de acreditación a la Presidencia del CDE.
- ✓ Será responsable de verificar que las representaciones de los partidos políticos estén debidamente acreditadas y de llevar el registro correspondiente en cada momento de acreditación y relevo de los participantes en el grupo de trabajo o a de los auxiliares en los puntos de recuento en el formato provisto por la Coordinación de Organización Electoral del Instituto. Deberá consignarse tanto el registro de entrada como de salida es decir la hora, nombre, grupo de trabajo, así como el cargo y función que desempeñarán o desempeñaron. Al término del recuento, el registro será incorporado como anexo al acta circunstanciada.
- ✓ Auxiliar a la Presidencia del CDE a la entrega de gafetes.
- ✓ Acudir al menos quince minutos antes de la hora en que haya sido convocado.

Auxiliar de Seguimiento

- ✓ Vigilar el avance en el desarrollo de la sesión.
- ✓ Será la o el responsable de advertir, en su caso, un avance menor a la estimación de lo programado en el recuento de la votación de las casillas asignadas en el o los Grupos de Trabajo, y que pudiera implicar la posibilidad del retraso en la conclusión del cómputo respectivo. Para ello, realizará un reporte cada hora y lo entregará a la Presidencia del del CDE. Estas funciones las desarrollarán a partir del inicio de la sesión de cómputo distrital; de presentarse el supuesto de retraso de al menos 3 horas respecto de la estimación para la conclusión de los trabajos de recuento, comunicará la situación a la Presidencia del CDE a fin de que adopte las medidas necesarias.
- ✓ Revisará las constancias individuales del grupo de trabajo capturadas para verificar si en algunos puntos de recuento existe retrasos (es decir, más de media hora por paquete electoral), o verificar cuantos paquetes lleva recontados cada auxiliar de recuento, de darse el supuesto avisará en

primera instancia a la Presidencia del grupo de trabajo para que en su caso sustituya al Cael o Sel. Asimismo, Informará a la Presidencia del retraso y la determinación de la Presidencia del Grupo de trabajo. De ser en dos puntos de recuento, propondrá a la Presidencia del CD que sea sustituido por los cael o sel que están apoyando el pleno, una vez concluido los trabajos en el pleno. De requerir más personal se estará al procedimiento señalado en el párrafo siguiente.

- ✓ En el supuesto de que se requiera personal para ser sustituido, se deberá llamar al personal considerado en el pleno, si ya concluyeron sus trabajos (deberán ser caes o sel), de no completarse, se deberá llamar al personal considerado en el primer turno de ese grupo de trabajo, en caso de que no pueden acudir o no se pueda entrar en contacto con el número que se requiera cubrir, se llamará al personal del segundo turno, de no completarse se llamará al personal del tercer turno, en caso de que no se complete se podrá llamar al personal de reserva y en caso de que no se complete se llamará al personal del tercer turno del otro grupo de trabajo, en caso de que no se complete se llamará al personal del segundo turno de relevo y por último al personal del primer turno de relevo del otro grupo.

Analistas operativos, personal administrativo CAEL o SEL

- ✓ Serán los responsables reproducción de las constancias individuales por cada representación que este acreditada ante el CDE, sin importar que en ese momento no se encuentre en el grupo de trabajo, ello en virtud de que se entregarán necesaria para que se puedan integrar los expedientes. Se entregarán por cada 20 casillas que hayan sido capturadas a la Presidencia del Grupo de trabajo para que realice la entrega a las representaciones ante el grupo de trabajo.

Auxiliares de las Representaciones en los Grupos de Trabajo

- ✓ Apoyar en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en los puntos de recuento, detectando casos de dudosa validez o nulidad del voto.
- ✓ En su caso, solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del CDE.



En caso de que un Grupo de Trabajo solo instale un Punto de Recuento, no podrán participar representaciones auxiliares, ya que las tareas de vigilancia recaerán sobre el representante acreditado ante el Grupo.

Los Grupos de trabajo sólo se harán cargo del recuento de los votos y no de la discusión sobre su validez o nulidad.

Un/a CAE/ CAEL o SE/SEL

Recepción de documentación electoral una vez concluyeron todos los cómputos

Será quien hará la grabación de audio y video de la actividad antes mencionada, de acuerdo a los medios con los que se cuente.

4. Integración Paritaria de Ayuntamientos

CDE

Para garantizar la integración paritaria de los Ayuntamientos del estado de Guerrero, los CDE deberán observar las siguientes reglas en el procedimiento de asignación de regidurías por el principio de representación proporcional:

- I. La asignación de regidurías de representación proporcional, se realizará conforme a la fórmula y el procedimiento establecido en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley Electoral Local.
- II. Para la asignación de las regidurías, se seguirá el orden de prelación por género de las listas de candidaturas registradas por los partidos políticos o candidatura independiente, según corresponda, iniciando con el partido político que obtuvo la mayor votación municipal válida y así sucesivamente.
- III. Hecho lo anterior, se procederá a realizar la revisión de la integración paritaria de todo el Ayuntamiento considerando a la planilla ganadora y las regidurías asignadas, a efecto de verificar que al menos el 50% de los cargos que integren el Ayuntamiento, sean otorgados a candidaturas del género femenino. Si la integración de todo el Ayuntamiento es un número impar, deberá ser constituido de manera mayoritaria por el género femenino, para garantizar el principio constitucional de paridad de género.
- IV. En caso de que el Ayuntamiento se integre de manera paritaria o el género femenino se encuentre mayormente representado, se determinará la asignación definitiva de las regidurías.
- V. En caso de que el género femenino se encuentre subrepresentado, se determinará el número de regidurías del género masculino que excedan el 50% de la conformación total del Ayuntamiento, a efecto de que sean sustituidas por fórmulas del género femenino, hasta lograr la integración paritaria del Ayuntamiento, conforme a lo siguiente:
 - a) La sustitución de género se realizará comenzando por el partido político que recibió la mayor votación municipal válida. Esta se realizará a partir de la última regiduría del género masculino que se haya asignado, sustituyéndola por una de género femenino con base al orden de prelación de la lista registrada, y de ser necesario, continuando con el partido político que haya

obtenido el segundo lugar en votación, y así sucesivamente en orden descendente, hasta obtener la integración paritaria del Ayuntamiento.

b) Si una vez sustituida una regiduría del género masculino a todos los partidos políticos y en su caso candidatura independiente, no se alcanza la integración paritaria del Ayuntamiento, se repetirá el procedimiento previsto en el inciso anterior.

VI. Una vez que se haya verificado la integración paritaria del Ayuntamiento, conforme a la asignación primigenia o al ajuste correspondiente, se procederá a expedir las constancias de asignación de regidurías de representación proporcional a los partidos políticos o candidaturas independientes, previa verificación de la elegibilidad de las candidaturas.

5. Conclusión de los cómputos distritales

Presidencia

- ✓ Instruir, al término de los cómputos distritales, la integración y envío de los expedientes a las instancias correspondientes. Durante el desarrollo de la sesión de cómputo y una vez que se haya realizado el cotejo de las actas originales de cómputo y extraído las originales o, en su caso, a la conclusión del recuento en los Grupos de Trabajo y de la determinación de votos reservados respecto a las actas circunstanciadas de grupos de trabajo y de votos reservados, estas serán trasladadas a un espacio que para ello destine la Secretaría Técnica para que bajo la coordinación del personal adscrito al Consejo Distrital respectivo, se realice la reproducción y digitalización de las mismas, a fin de ir integrando los correspondientes expedientes.
- ✓ A la conclusión de la sesión de cómputo distrital, fijará en el exterior de las instalaciones del CDE, los resultados de la elección correspondiente, en el cartel proporcionado para tales efectos, asimismo, se deberá remitir por correo electrónico a la DEOE para su publicación en la página institucional en el portal de internet.
- ✓ Resguardará la documentación electoral obtenida de los paquetes electorales, en su caso, el líquido indeleble y la marcadora de credenciales, se clasificarán y ordenarán en cajas.
- ✓ De haberse enviado los expedientes a las distintas instancias administrativas o jurisdiccionales de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente, será necesario remitir la información recibida con motivo del intercambio de paquetes que llegó después de la conclusión de todos los cómputos en alcance.
- ✓ Bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con los sobres que contengan los votos y las boletas sobrantes

de cada una de las casillas, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral.

- ✓ En caso de que se deba realizar la apertura de la Bodega por alguna causa invariablemente se deberá de seguir con los procedimientos señalados en los artículos 171, 172, 173 y 174 del Reglamento de Elecciones.
- ✓ Firmar las fajillas con la cual será sellada la bodega
- ✓ Mantener en su poder la(s) llave(s) de la puerta de acceso a la bodega electoral hasta que se les indique remitirlas a las instalaciones del edificio central del Instituto.

Consejerías

- ✓ Por lo menos dos firmarán las fajillas con la cual sea sellada la bodega
- ✓ Integran la comisión para acudir a sellar la bodega
- ✓ Verificar a la conclusión del cómputo que sean selladas las puertas de la bodega
- ✓ Firmar las fajillas con la cual sea sellada la bodega

Secretaría Técnica

- ✓ Trasladarse a la bodega en caso de que no se observe el acceso a la bodega
- ✓ Integran la comisión para acudir a sellar la bodega
- ✓ Secretaría Técnica levantar el acta del sellado de la bodega electoral
- ✓ Coordinará al personal adscrito al Consejo Distrital respectivo, se realice la reproducción y digitalización de las actas, a fin de ir integrando los correspondientes expedientes

Representaciones de los Partidos políticos y en su caso, representaciones de los pueblos y comunidades originarios y del pueblo afroamericano acreditados en los CDE

- ✓ Representaciones verificar a la conclusión del cómputo que sean selladas las puertas de la bodega
- ✓ Firmar las fajillas con la cual sea sellada la bodega que deseen hacerlo

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

- ✓ Atender dudas sobre el procedimiento de cómputos distritales.

- ✓ Publicación de los resultados electorales en la página institucional en el portal de internet.

Dirección General de Informática y Sistemas.

- ✓ Atender los problemas que se presenten con el sistema