



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

**20**  **ELECCIONES**  
**24** **CHIHUAHUA**

## **MANUAL DE CAPACITACIÓN**

Para el **desarrollo** de los  
cómputos municipales y  
distritales en **Grupos de Trabajo**

21 paquetes o más a recontar



Dirección Ejecutiva  
de **Organización Electoral**

# Presentación

El presente manual se emite con fundamento en el Capítulo I “Acciones de previsión y planeación”, en lo particular en su sección sexta denominada “Capacitación para las sesiones de cómputo y materiales didácticos”, de los Lineamientos para la preparación y desarrollo de las sesiones especiales de cómputos de las elecciones de Diputaciones, integrantes de Ayuntamientos y Sindicaturas del Proceso Electoral Local 2023-2024, emitidos por el Instituto Estatal Electoral, mediante acuerdo de clave IEE/CE63/2024. No sustituye lo establecido en los Lineamientos.

Su propósito consiste en facilitar la aplicación de los Lineamientos y el proceso de capacitación de las personas que participarán en el desarrollo de los cómputos; estableciendo procedimientos claros y destacando las funciones y responsabilidades de las Asambleas Municipales y Distritales Auxiliares, así como del personal técnico y administrativo involucrado dicho proceso, con el objetivo de asegurar que cada participante conozca sus funciones y las desarrolle con eficiencia.

Todo ello mediante el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos electorales, en apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y equidad, fundamentales en el desarrollo del Proceso Electoral.

# CONTENIDO

- 5 **Glosario**
- 6 **Introducción**
- 12 **Generalidades**
- 16 **Recepción de Paquetes**
  - Disponibilidad de AEC
- 18 **Reunión de Trabajo**
- 20 **Sesión Extraordinaria de Asambleas** (Martes 04 de Junio)
- 21 **Sesión Especial de cómputo municipal**
  - Cuestiones Generales
  - Inicio de Sesión
  - Apertura de la Bodega Electoral
  - Recuento de paquetes se determinaron en la sesión extraordinaria de Grupos de Trabajo
  - Declaración de votos reservados
  - Recuento total al finalizar el cómputo municipal
  - En las elecciones de diputaciones locales por el principio de mayoría relativa correspondientes a los distritos electorales de Cuauhtémoc, Chihuahua, Delicias y Juárez; ayuntamientos y sindicaturas
  - En las elecciones de diputaciones locales por el principio de mayoría relativa de los distritos plurimunicipales (01, 11, 13, 20, 21 o 22)
  - Informe de paquetes recibidos y computados
  - Levantamiento de acta de cómputo municipal de la elección
  - Verificación de elegibilidad de la candidatura que obtuvo la mayoría de los votos
  - Declaración de validez de la elección y entrega de constancia de mayoría y validez
  - Publicación de resultados
  - Integración y remisión de expediente
- 41 **Sesión especial de cómputo distrital**
- 42 **Cómputo de la elección de diputaciones locales por el principio de representación proporcional**
- 43 **Guía Rápida**

# Glosario

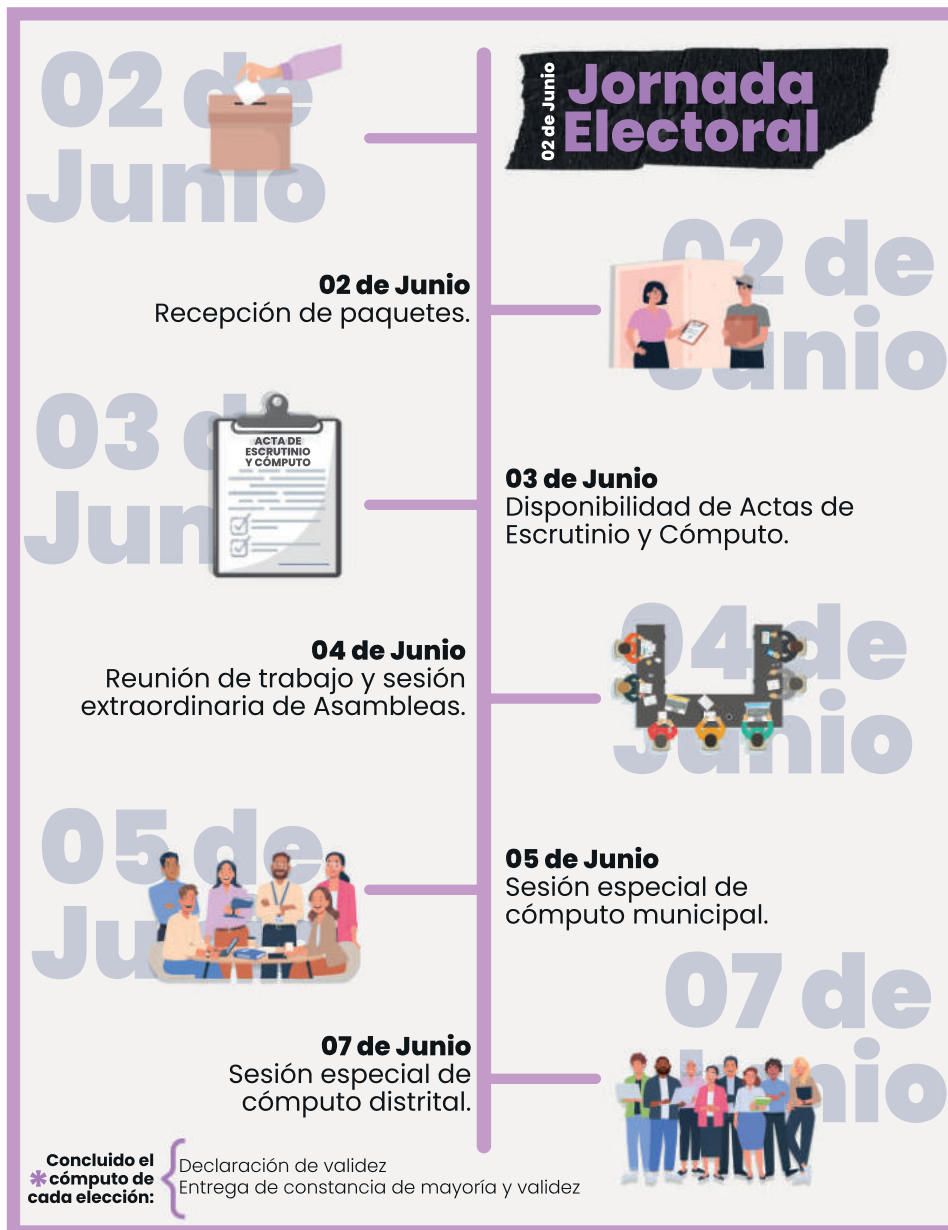
- ★ **Acta de cómputo distrital:** La que concentra los resultados obtenidos en un distrito para la elección de diputaciones por el principio de mayoría relativa.
- ★ **Acta de cómputo estatal:** Documento generado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua que contiene la sumatoria de los resultados de la elección de diputaciones por el principio de Representación Proporcional.
- ★ **Acta de cómputo municipal:** Aquella que contiene los resultados de la elección de la totalidad de las casillas del municipio.
- ★ **Acta de cómputo municipal en el distrito:** Acta en la que las Asambleas distritales auxiliares de Chihuahua y Juárez, consignan los resultados totales de las elecciones respecto de las casillas correspondientes a un distrito.
- ★ **AEC:** Acta de escrutinio y cómputo de casilla.
- ★ **AEC levantada por la Asamblea:** Acta generada por el órgano colegiado en virtud de la realización del nuevo escrutinio y cómputo de la casilla en el Pleno de la Asamblea municipal o distrital auxiliar por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 184 de la Ley Electoral del estado de Chihuahua.
- ★ **Asamblea/s:** Asamblea/s Municipal/es y/o Asamblea/s Distrital/es Auxiliar/es.
- ★ **Bodega electoral:** Lugar destinado por las Asambleas municipales para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales, documentación y materiales electorales.
- ★ **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- ★ **Consejería Electoral:** Persona integrante de la Asamblea, encargada de apoyar a la persona responsable del grupo en la instrumentación y desarrollo operativo de recuento, firmar las constancias individuales de Punto de Recuento y el acta circunstanciada de Grupo de Trabajo
- ★ **Constancia individual de Punto de Recuento:** Formato en el que se registran los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de una casilla cuando estos se obtengan en un Punto de Recuento.
- ★ **Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y nulos:** Herramienta de consulta respecto de los votos válidos y votos nulos para que las personas integrantes de los órganos del Instituto respectivos, así como las representaciones partidistas, cuenten con criterios orientadores en la deliberación sobre el sentido de los votos reservados durante los cómputos.
- ★ **Lineamientos:** Lineamientos para la preparación y desarrollo de las sesiones especiales de cómputos de las elecciones de Diputaciones, integrantes de Ayuntamientos y Sindicaturas del Proceso Electoral Local 2023-2024.

- ★ **Paquete electoral:** Caja contenedora del expediente de casilla, los sobres con las boletas sobrantes inutilizadas, las de votos válidos y nulos para cada elección.
- ★ **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- ★ **Representaciones:** Personas representantes de los partidos políticos acreditadas ante el Instituto y las Asambleas.
- ★ **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- ★ **Sistema de cómputo:** Herramienta informática que utilizarán las Asambleas para llevar a cabo el registro de datos asentados en las AEC, y en su caso, de las constancias individuales de recuento de votos y/o de las actas de cómputo levantadas por las Asambleas, así como para procesar la información que se genere del procedimiento de recepción de paquetes, de las bodegas y de la participación de las personas integrantes de las Asambleas y los Grupos de Trabajo.
- ★ **Suplencias Generales:** Personas designadas por el Consejo Estatal para ocupar el cargo de la persona titular de la Presidencia, Secretaría o Consejería de la Asamblea, ante la imposibilidad de ésta para continuar desempeñando su cargo por cualquier causa.
- ★ **Voto reservado:** Es aquel que, dadas las características de la marca hecha por la ciudadanía, genera dudas sobre su validez o nulidad entre las personas integrantes de un Punto de Recuento o Grupo de Trabajo. El voto así marcado no se discute en el Grupo de Trabajo; solamente se señala con la identificación de la casilla a que corresponde y se anexa a la constancia individual de Punto de Recuento para ser dirimido por el Pleno de la Asamblea.

# Introducción

La Sesión Especial de Cómputo se lleva a cabo el miércoles posterior a la Jornada Electoral, no obstante, a partir de la conclusión de la Jornada se desarrollan actividades que inciden en dicha Sesión.

## Actos posteriores a la Jornada Electoral:



Antes de sumergirnos en los detalles específicos de la Sesión Especial de Cómputo, es crucial establecer una base sólida de conceptos generales que servirán como cimiento para el correcto entendimiento de cada etapa, los cuales a continuación se detallan:

**Asamblea distrital auxiliar:**

Órgano desconcentrado del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, creado para coadyuvar con las asambleas municipales de Chihuahua y Juárez en las labores, entre otras, del cómputo de las elecciones.

**Asamblea Municipal:**

Órgano desconcentrado del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, que tendrá a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los municipios.

**Asamblea Municipal Cabecera de Distrito:**

Es la Asamblea Municipal que se localiza en la cabecera distrital, encargada de realizar el cómputo distrital.

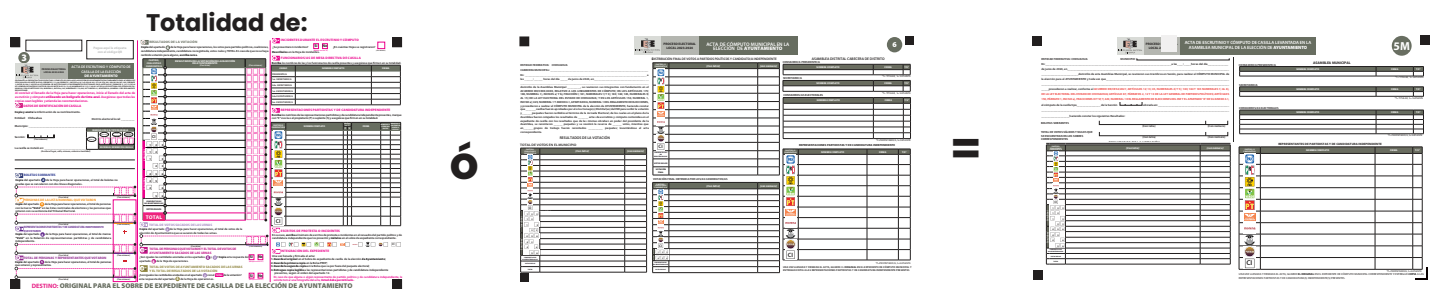
**Grupo de Trabajo:** Aquel que se crea por la Asamblea para realizar el recuento total o parcial de votos respecto de una elección, siempre que sean 21 paquetes o más los que se deban recontar.

**Punto de Recuento:** Es un subgrupo del Grupo de Trabajo atendido por una persona auxiliar de recuento que se asigna a un Grupo de Trabajo para apoyar con el nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

## ¿Qué es el cómputo?

**Cómputo Municipal de una elección:**

Es la suma de los resultados del AEC + Voto Anticipado + AEC levantada en Asamblea o de la constancia individual de resultados electorales de Punto de Recuento respecto a la elección.

**Cómputo Distrital:**

Es la suma que realizan las Asambleas cabecera de distrito de los resultados de las actas de cómputo municipal de la elección de diputaciones correspondientes a todos los municipios que integran el distrito o municipal en el distrito (**para Chihuahua y Juárez**) de la elección de las diputaciones.

## ¿Qué es el cotejo de actas?

Es la actividad realizada por el Pleno, consistente en la comparación de los datos contenidos en las AEC en poder de la Presidencia desde la conclusión de la Jornada, con las actas originales que obran al interior del paquete electoral, con el fin de constatar su coincidencia.

## ¿Qué es el recuento de votos?

**Recuento:** consiste en realizar nuevamente la clasificación y conteo de los votos de aquellos paquetes electorales que se ubican en alguna de las causales de recuento y puede llevarse a cabo por el Pleno, Grupo de Trabajo, y en su caso, Puntos de Recuento.

## Causales de recuento:

### La Asamblea deberá realizar recuento:

1. Si no coinciden los resultados del AEC extraída del paquete con las actas de las personas representantes; caso en el que **se abrirán los sobres** que contengan las boletas y se volverá a realizar el escrutinio y cómputo de la casilla.
2. Si no existiera el AEC en el paquete electoral, ni obrare en poder de la Presidencia de la asamblea.
3. Si en las AEC se detectaren alteraciones, errores aritméticos evidentes o falta de datos relevantes, que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla y **que no pueda ser subsanada con los demás elementos que obren en las actas o en otro documento oficial.**
4. **Cuando existan errores o inconsistencias evidentes** en los distintos elementos de las AEC, salvo que puedan corregirse o aclararse por otros medios.
5. Cuando el número de votos nulos en la casilla **sea mayor a la diferencia entre la candidatura ubicada en el primer lugar y la que obtuvo el segundo lugar.**
6. Cuando todos los votos válidos hayan sido depositados a favor de una misma candidatura.
7. Si no obrase AEC en poder de la Presidencia de la Asamblea, por no localizarse por fuera del paquete, se abrirá el paquete electoral exclusivamente para extraer el AEC correspondiente y se comparará con las actas de las representaciones, de coincidir, los resultados se computarán. De no coincidir los datos, o no obrar el AEC al interior del paquete, se reservará el paquete para su nuevo escrutinio y cómputo.

# ¡RECUERDA!

El recuento se realizará en grupos de trabajo siempre que se trate de 21 paquetes o más a recotar.



## Tipos de Recuento

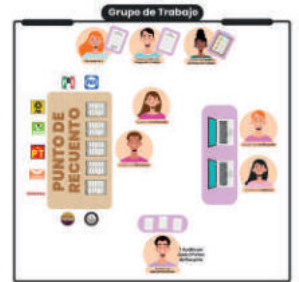
### **Recuento en pleno:**

Aquel que se realiza por el Pleno de la Asamblea  
(20 PAQUETES O MENOS)



### **Recuento en grupo de trabajo:**

Aquel que se realiza por Grupo de Trabajo, y en su caso, por Puntos de recuento  
(21 PAQUETES O MÁS)



### **Recuento parcial:**

El que se realiza de una cantidad parcial de paquetes electorales, de conformidad con las causales para recuento.

### **Recuento total:**

El que se realiza de la totalidad de paquetes electorales, puede llevarse a cabo:

### **Al inicio del cómputo municipal:**

Cuando en los resultados del PREP o del sistema de cómputo se observe que la diferencia entre la candidatura ganadora y otra u otras existe una diferencia igual o menor a un punto porcentual y al inicio de la sesión exista solicitud expresa de la representación del partido que le postuló.

### **Al finalizar el cómputo municipal:**

Cuando al término del cómputo municipal se establezca que la diferencia entre la candidatura presunta ganadora de la elección y otras u otras es igual o menor a un punto porcentual de la votación total y exista solicitud expresa de la representación del partido que le postuló.

## Personas que participan en las actividades de cómputo y facultades:

**Auxiliar de seguimiento:** Será responsable de vigilar el avance en el desarrollo de la Sesión. 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 de la Asamblea, a fin de que adopte las medidas necesarias.

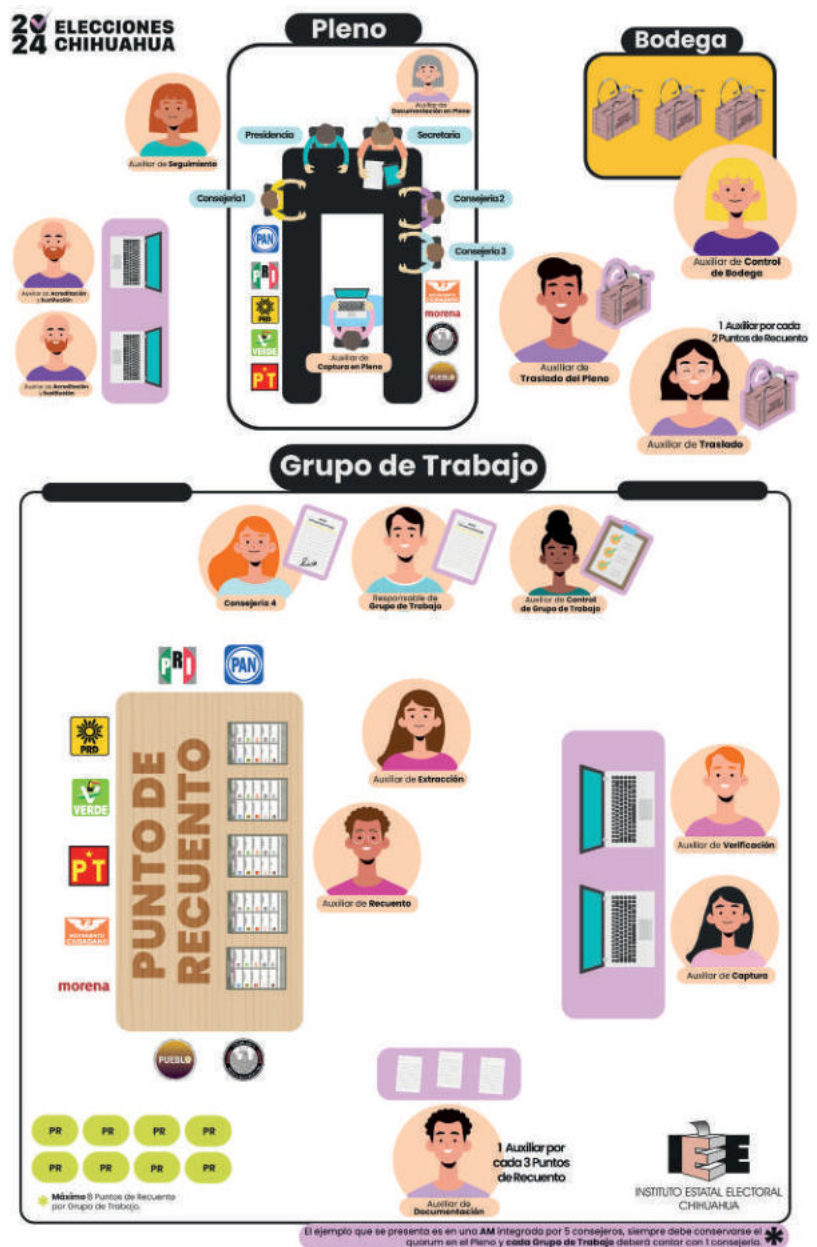
**Auxiliar de traslado:** Llevar los paquetes al Pleno, apoyar en la apertura del paquete y extracción de documentos, entregar los paquetes, registrar su entrada y salida en la bodega electoral ante el auxiliar de control de bodega.

**Auxiliar de control de bodega:** Entregar los paquetes al auxiliar de traslado, registrando su salida, recibir y reincorporarlos a su regreso, registrando su retorno.

**Auxiliar de documentación:** Extraer, separar y ordenar los documentos diferentes a las boletas y disponer la documentación en sobres, debidamente identificados, para su protección.

**Auxiliar de captura:** Registrar en el Sistema los resultados del cómputo de votos en casilla tomándolo de las AEC y, en su caso, de las AEC levantada en la Asamblea. Dicha función recaerá únicamente en las personas CAEL y SEL que se determinen para tal efecto.

**Responsable del Grupo de Trabajo:** Presidir el Grupo de Trabajo, instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos; resolver dudas del auxiliar de recuento, revisar constancias individuales y firmarlas, turnar las constancias a captura y levantar el acta circunstanciada de Grupo de Trabajo con el resultado del recuento de cada casilla. En caso de alternancia de personal, será la persona responsable de entregar a la persona Auxiliar de Seguimiento la información relativa al avance de recuento en el Grupo de Trabajo.



**Consejera o consejero electoral:** Apoyar a la persona responsable del grupo en la instrumentación y desarrollo operativo de recuento, firmar las constancias individuales de Punto de Recuento y el acta circunstanciada de Grupo de Trabajo.

**Auxiliar de recuento:** Clasificar y recotar votos, separar votos reservados, anotando la referencia de la casilla en el reverso de las boletas, agrupar votos reservados a la constancia individual, apoyar con el llenado de la misma y firmarla. Dicha función recaerá únicamente en las personas CAEL y SEL que se determinen para tal efecto, habrá un auxiliar de recuento por Grupo de Trabajo y uno por cada Punto de Recuento.

**Auxiliar de extracción:** Apoyar al auxiliar de recuento en la apertura de paquete y separación de boletas y documentación electoral para su entrega al Auxiliar de Documentación; responsable de que una vez concluido el recuento le sea proporcionado el siguiente paquete al Punto de Recuento.

**Auxiliar de verificación:** Cotejar en el acta circunstanciada de Grupo de Trabajo la información que se registre en las constancias individuales. Dicha función recaerá únicamente en las personas CAEL y SEL que se determinen para tal efecto.

**Auxiliar de control de Grupo de Trabajo:** Apoyar a la persona funcionaria electoral responsable del grupo en el registro de salida y entrada de paquetes electorales.

**Auxiliar de acreditación y sustitución:** Llevar el registro de los movimientos y cambios de las representaciones partidistas del Grupo de Trabajo y puntos de recuento y entregar los distintivos correspondientes a las mismas. Habrá hasta dos auxiliares de acreditación y sustitución para atender la totalidad de los grupos.

CONFORMACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO CONFORME A LOS PUNTOS DE RECuento								
PUNTOS DE RECuento	SIN PUNTOS	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de traslado	1	1	2	2	3	3	4	4
Auxiliar de documentación	1	1	1	2	2	2	3	3
Auxiliar de captura	1	1	1	1	1	1	1	1
Responsable de Grupo de Trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1
Consejera o consejero electoral	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar de recuento	1	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de verificación	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar de control de Grupo de Trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>	8	9	11	13	15	16	19	20

Podrá recaer en una misma persona más de una función, con la salvedad del auxiliar de captura, auxiliar de recuento o auxiliar de verificación, **funciones que deberán recaer en un SEL o CAEL.**

# Generalidades

## Planeación y habilitación de espacios para recuento de votos:

**01 a 15 abr** Aprobación de los distintos escenarios de cómputos Para ello, elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo de cómputo para cada uno de los distintos escenarios incluido el supuesto del traslado a una sede alterna.

Es responsabilidad de la Presidencia de la Asamblea prever los recursos materiales, humanos e informáticos que requerirá para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo.

## Determinación del personal que participará en los cómputos:

En el mes de abril el Consejo Estatal realizará la designación de SEL y CAEL para apoyar a las Asambleas en los cómputos de las elecciones.

**01 a 28 may** Aprobación del Acuerdo mediante el cual se designa al personal que participará en las tareas de apoyo a los cómputos

El Consejo Estatal designará mediante acuerdo, a más tardar el martes anterior al día de la Jornada Electoral, al personal auxiliar de las oficinas centrales y de la Oficina Regional Juárez para desempeñar funciones de apoyo y asesoría en las actividades posteriores a la Jornada Electoral, así como en la Sesión de cómputo. Este personal deberá portar en todo momento una identificación que les acredite con dicha función. Se notificará esta determinación a las Asambleas municipales correspondientes.

Las Consejerías que participen en su totalidad podrán ser reemplazadas por otras Consejerías. La Presidencia de la Asamblea municipal, o en su defecto, la distrital auxiliar, podrá designar temporalmente a cualquier consejero para sustituir a los titulares de la Presidencia y la Secretaría.

Asimismo, se deberá asegurar la disponibilidad de personal suficiente, considerando turnos alternados, para colaborar en las tareas de captura en la Sesión plenaria de la Asamblea, labores en la bodega electoral, y en la digitalización y reproducción de actas para la conformación de expedientes.

## Acreditación y sustitución de representaciones:

Aquí se detallan las responsabilidades y el proceso de acreditación de representantes, así como las funciones de estos durante el desarrollo de los recuentos de votos en los grupos de trabajo.



podrán alternarse  
con su suplente

## Criterios para Acreditación de Representantes:

1. El partido político debe informar por escrito a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, antes del 15 de mayo del año de la elección, los nombres y cargos de los funcionarios partidistas facultados para acreditar y sustituir representantes ante los grupos de trabajo;
2. Toda acreditación y sustitución de representantes se solicitará por escrito a la Presidencia de la Asamblea, preferentemente antes del 25 de mayo del año de la elección registrando la cantidad total de personas representantes requeridas para un cómputo total;
3. La acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos pueden realizarse en cualquier momento de la Sesión, observando los presentes criterios;
4. Los partidos políticos son responsables de convocar a sus representantes. La falta de acreditación o asistencia de los representantes no impedirá ni suspenderá los trabajos de cómputo.

## Funciones de las Representaciones:

### Representante ante el Grupo de Trabajo:

- Verificar el correcto desarrollo operativo de los recuentos de votos;
- Detectar casos de dudosa validez o nulidad del voto, en su caso, solicitar su reserva;
- Coordinar a sus representantes auxiliares; y
- Recibir copias de las constancias individuales de cada casilla recontada.

### Representante Auxiliar:

- Apoyar al representante de grupo en la vigilancia del recuento de votos;
- Ayudar en la detección de casos de dudosa validez o nulidad del voto; y
- Solicitar la reserva de algún voto para el Pleno de la Asamblea, si es necesario.

## Alternancia y sustitución de Representaciones:

Las representaciones podrán alternarse con sus suplentes para supervisar los grupos de trabajo y coordinar a sus representantes.

**¡IMPORTANTE!**  
Únicamente se entregará copia de cada Constancia Individual y del Acta Circunstanciada de Grupo de Trabajo por cada partido político, **en ningún caso podrán manipular las boletas y documentación electoral** y sólo podrán haber un representante por recuento.

## **Recesos:**

### **Durante la Sesión Especial de Cómputo, podrán decretarse recesos al término del cómputo de cada elección, ajustándose a lo siguiente:**

- 1)** La duración de los recesos no podrá exceder de ocho horas, siempre y cuando el mínimo de tiempo disponible entre el término de un cómputo y el inicio de otro sea de cuatro horas.
- 2)** La determinación para decretar un receso deberá aprobarse por el voto de al menos cuatro de las cinco Consejerías que integren la Asamblea, o de cinco Consejerías cuando se trate de Asamblea integrada por siete Consejerías. Esta decisión se tomará por el Pleno de la Asamblea municipal o de la Asamblea distrital auxiliar.
- 3)** Todos los recesos que se acuerden por las Asambleas deberán informarse al Consejo Estatal, por la vía más efectiva que deje constancia de dicha comunicación, en el caso de Asambleas Distritales Auxiliares se informará a la Asamblea Municipal respectiva.
- 4)** La Presidencia de la Asamblea deberá garantizar el reingreso de los paquetes electorales a la bodega, para su resguardo durante los recesos, registrando su ingreso; posterior a ello, sellará las puertas de acceso.
- 5)** Los recesos solamente podrán aprobarse cuando el cómputo relativo a una elección haya concluido.

### **Sustitución y alternancia de integrantes de Asamblea y personal de Grupos de Trabajo:**

Las Consejerías que actúan en Pleno pueden ser sustituidas por otras Consejerías, propietarias o suplentes, que no estén integradas a un Grupo de Trabajo, en tanto la Presidencia puede designar temporalmente a cualquier Consejería para que asuma la Presidencia o Secretaría durante la ausencia de las personas titulares.

Los grupos de trabajo deben funcionar permanentemente hasta la conclusión del recuento de todos los paquetes asignados, para lo cual se podrán establecer turnos de alternancia para mantener la continuidad de las actividades. Para ello al concluir su turno cada Responsable del Grupo de Trabajo debe entregar la documentación a su cargo e información de avance de recuento a la persona Auxiliar de Seguimiento, para asegurar la continuidad de los trabajos y que esta última a su vez lo entregue al Auxiliar de Seguimiento que le sustituirá.

Respecto a las sustituciones en las representaciones, la persona Responsable del Grupo de Trabajo, con la asistencia de la persona Auxiliar de Acreditación y Sustitución, verificará que se encuentren debidamente acreditadas y registrados los cambios de participantes.

**Registro de Participantes:**

Para un seguimiento claro y organizado de la presencia y participación del personal que integra los Grupos de Trabajo, se deberá consignar el registro de entrada y salida de cada participante, junto con su cargo y función.

**Duración de la Sesión:**

Las Presidencias de las Asambleas aplicarán las acciones conducentes a fin de que la Sesión de cómputo por elección se desarrolle en el plazo previsto.

- 1) Para las Asambleas con un máximo de 20 paquetes a recontar, el plazo previsto será de 14 horas por elección.
- 2) Para las Asambleas con 21 hasta 64 paquetes por recontar, el plazo previsto será de 21 horas por elección.
- 3) Para las Asambleas con 65 paquetes o más, el plazo previsto será de 48 horas por elección.

**Procedimiento para el traslado a una sede alterna:**

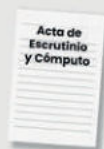
De ser necesario el traslado a una sede alterna para el desarrollo de los cómputos, por caso fortuito o de fuerza mayor, se deberá atender lo previsto en el capítulo I, sección segunda de los Lineamientos.

**Procedimiento en caso de existir errores en la captura que se realice en el sistema de cómputo:**

## Captura de Actas:

### Paso 1:

Captura doble en el sistema de **los resultados del cotejo de AEC** y del recuento de votos en el pleno.



### Paso 2:

En caso de inconsistencia el sistema mostrará **una ventana de alerta**.

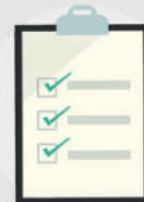


### Paso 3:

**Auxiliar de captura:** valida o corrige los resultados.



Auxiliar de **Captura**



Si se detectan errores en la captura, la Secretaría de la Asamblea informará por escrito a su Pleno y solicitará a la Dirección de Sistemas que permita realizar la corrección del dato erróneo, señalando el tipo de error cometido y la casilla que corresponde.

Se llevará cuenta precisa de este tipo de solicitudes en expediente formado para tal efecto en el formato de Registro de corrección de errores de captura.

### Procedimiento para el intercambio de paquetes, expedientes, votos y/o boletas

En caso de recibir paquetes electorales y/o documentación que correspondan a la elección federal se deberá atender al Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos por el Instituto Estatal Electoral correspondientes a elecciones federales, aprobado por el Consejo Estatal.

## Recepción de Paquetes

Los primeros actos de preparación para la Sesión de Cómputo, consisten en la entrega de los paquetes electorales que se realiza posterior a la Jornada Electoral en las Asambleas, así como en la extracción de las AEC destinadas al PREP y a la Presidencia, lo que permitirá identificar, en primera instancia, las casillas objeto de recuento.

De acuerdo al estado que presenta cada acta (por fuera del paquete electoral) esta puede clasificarse en:

Los datos que se capturan de cada acta son los siguientes:

Partido	Votos
ACTA CAPTURABLE	14
Boletas Sobranas	20
Personas Votaron	58
Representantes de Partidos que votaron en la casilla no instalada en la mesa normal	24
Votes sacados de la urna	2
¿En qué el número total de apartados con el total de votos sacados de la urna del apartado 1?	5
	0
	3
	37
	34
<b>Total</b>	<b>368</b>



**La Presidencia** salvaguardará los paquetes y ordenará su resguardo por orden numérico dentro de la bodega, una vez concluida la recepción las puertas del acceso a la bodega serán selladas, en presencia de las Consejerías, así como las Representaciones que se encuentren en el lugar acreditadas ante la Asamblea.

**La Secretaría de la Asamblea** levantará acta circunstanciada en la que se hará constar la hora de recepción de cada paquete, razonando los que tengan muestras de alteración, misma que será integrada con la información de los recibos expedidos de la recepción de cada paquete, y dará cuenta de su ingreso a la bodega electoral.

**Se entenderá por muestras de alteración aquellas marcas que revelen que el paquete fue abierto y/o se advierte una posible manipulación de los sobres que se guardan al interior de este y no así, aquellas que, por motivo del manejo del paquete para su traslado hubiese sufrido, tales como raspaduras, hendiduras o abrasión superficial.**

Concluida la recepción de paquetes la Presidencia ordenará la fijación de los resultados preliminares de la elección en el exterior de la sede de la Asamblea.

## ¡RECUERDA!

Existe un procedimiento previsto en el modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en las asambleas municipales al término de la Jornada Electoral.

## Disponibilidad de AEC

**La Presidencia de la Asamblea garantizará que, para la reunión de trabajo y la Sesión de cómputo, las personas integrantes del Pleno cuenten con la digitalización legible, o en su caso, fotocopia de las AEC disponibles, las cuales pueden ser:**

- a) Actas destinadas al PREP; y
- b) Actas de escrutinio y cómputo que obren en poder de quien presida el consejo.

Las AEC deberán estar disponibles en la sede de la Asamblea municipal para consulta de las Consejerías y representaciones a partir de las 10:00 horas del martes siguiente a la elección.

## ¡RECUERDA!

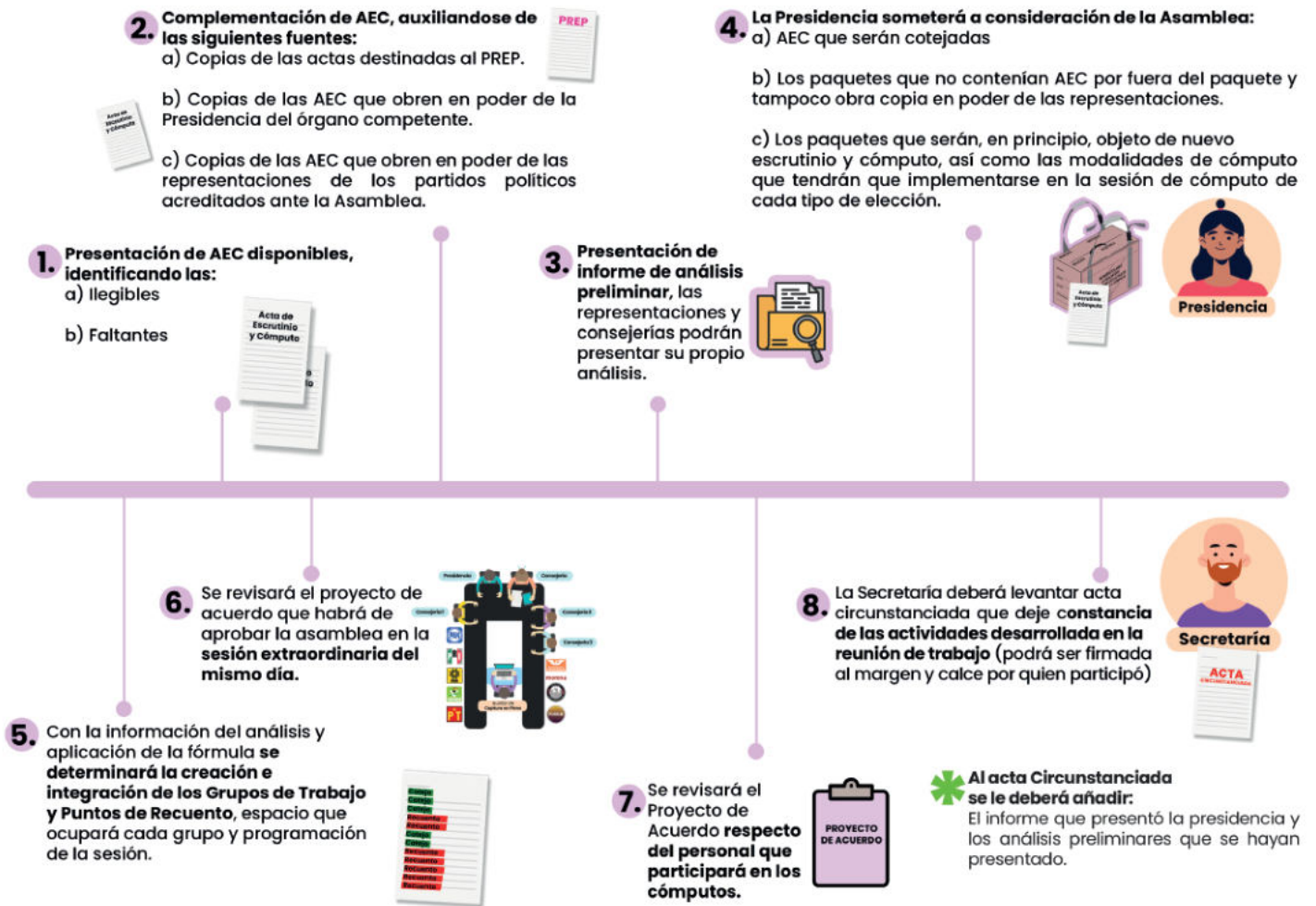
No se consideran actas disponibles las que se encuentren dentro de los paquetes electorales. Todas las AEC son responsabilidad de la presidencia y deberán permanecer en su poder, **nunca al interior de la bodega electoral**, pues esta se cierra al concluir la recepción de paquetes y será abierta hasta la sesión de cómputos.

# Reunión de Trabajo

Al final de la Sesión permanente de seguimiento a la Jornada Electoral, la Presidencia de la Asamblea citará a las personas integrantes de la misma a una reunión de trabajo **a celebrarse a las 10:00 horas del martes siguiente**, así como a una Sesión extraordinaria que se llevará a cabo al término de dicha reunión y, simultáneamente, convocará a la Sesión de cómputo respectiva.

## Reunión de Trabajo

10:00 horas del  
martes 04 de junio de 2024



La Presidencia de la Asamblea **realizará el ejercicio de complementación de AEC con las que las personas representantes tengan en su poder**; de igual forma, ordenará la expedición, en su caso, de copias digitales de las AEC ilegibles o que falten a cada representante, las que deberán ser entregadas el mismo día.

Con esta complementación, la Presidencia garantizará que cada una de las representaciones presentes cuenten con un juego completo de AEC legibles y disponibles para la verificación de datos durante el desarrollo de los cómputos.

# ¡RECUERDA!

No se consideran actas disponibles las que se encuentren dentro de los paquetes electorales.

## El informe de análisis preliminar de la Presidencia incluirá:

- 1) La clasificación de los paquetes electorales con y sin muestras de alteración;
- 2) Las AEC que no obren al exterior del paquete electoral, ni en poder de la Presidencia de la Asamblea;
- 3) Las AEC en que se detecten alteraciones, errores o inconsistencias evidentes, que no puedan ser subsanados con los demás elementos del acta;
- 4) Las AEC cuya votación total haya sido depositada a favor de una misma candidatura;
- 5) Las AEC en las que el número de votos nulos sea mayor que la diferencia entre el primer y segundo lugar en la casilla;
- 6) En general, de todas las AEC en las que exista causa para la realización de un nuevo escrutinio y cómputo de los votos en casilla, lo que se fundamentará y motivará en el informe respectivo;
- 7) En su caso, informe del acuerdo del Consejo Estatal por el que se ordena recuento total al inicio de cómputo de la elección de diputaciones, por existir indicio respecto de diferencia igual o menor al uno por ciento de la votación total, en los resultados correspondientes al primer y segundo lugar de la votación de la elección correspondiente;
- 8) En su caso, se presente un indicio respecto a una diferencia igual o menor al uno por ciento de la votación total, en los resultados correspondientes al primero y segundo lugar de la votación, de las elecciones de ayuntamientos y sindicaturas. La Asamblea municipal cabecera de distrito y la Asamblea distrital auxiliar presentarán el informe tratándose de la elección de diputaciones locales de mayoría relativa en su distrito.

# Sesión Extraordinaria de Asambleas

(Martes 04 de junio)

**Concluida la reunión de trabajo, inmediatamente después se llevará a cabo la Sesión extraordinaria, en la que se tratarán, entre otros, los asuntos siguientes:**

- 1)** En caso de presentarse el recuento total al inicio del cómputo de las elecciones de diputaciones locales de los distritos plurimunicipales, con base en el informe del acuerdo emitido por el Consejo Estatal, aprobación del acuerdo por el que se determina el recuento total de los paquetes de la elección de las diputaciones locales de distritos plurimunicipales;
- 2)** En caso de recuento total al inicio del cómputo de la elección de diputaciones locales correspondientes a los distritos 02 al 10, 12, 14, 15 al 18 y 19 las Asambleas municipales o distritales auxiliares de Chihuahua y Juárez aprobarán el acuerdo por el que se determina el recuento total de paquetes de la elección de diputaciones locales por actualizarse la causal de diferencia de hasta un punto porcentual en los resultados preliminares entre la candidatura presunta ganadora y otras candidaturas. La Asamblea distrital auxiliar deberá informar a la Asamblea municipal dicha determinación;
- 3)** Aprobación por la Asamblea, en su caso, del acuerdo por el que se determinan las casillas cuya votación será objeto de recuento por alguna de las causales de Ley;
- 4)** En caso de recuento total al inicio de la elección ayuntamientos o sindicaturas, las Asambleas municipales de Chihuahua y Juárez, aprobarán el acuerdo por el que se determina el recuento total de paquetes de la elección por actualizarse la causal de diferencia de hasta un punto porcentual en los resultados preliminares entre la candidatura presunta ganadora y otras candidaturas. En dicho acuerdo se establecerá, en su caso, la instrucción para que las Asambleas distritales auxiliares, realicen el recuento total de los paquetes asignados a las mismas;
- 5)** Aprobación, en su caso, del acuerdo por el que se autoriza la creación e integración de los grupos de trabajo y, en su caso, de los puntos de recuento, y habilitación del espacio que ocupará cada grupo;
- 6)** Aprobación, en su caso, del acuerdo por el que se determina el listado de participantes que auxiliarán a la Asamblea en el cómputo y la asignación de sus funciones;
- 7)** Informe, en su caso, del acuerdo del Consejo Estatal por el que se habilita sede alterna para la realización del recuento total o parcial;
- 8)** Informe, en su caso, sobre la logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales en las que se realizará el recuento total o parcial, e
- 9)** Informe sobre los resultados del procedimiento de acreditación y sustitución de las representaciones ante los grupos de trabajo.

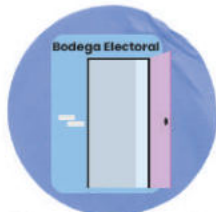
# Sesión Especial de Cómputo Municipal

## Sesión Especial de Cómputo Municipal



Presidencia

Presidencia **informa** los acuerdos tomados en la sesión del día anterior.



Se procede a la **apertura de la bodega electoral.**



**Cotejo** y, en su caso, **recuento** de voto anticipado (si se recibió el mismo en el municipio).



**Extracción de paquetes** de los cuales la Presidencia no cuenta con AEC en su poder, con la finalidad de abrirlos en el pleno para la búsqueda del AEC en el interior de dicho paquete y **realizar el cotejo correspondiente** o, en su caso, su asignación en el sistema para que en el momento indicado para ello se realice el recuento.

**Ambas actividades se realizan en simultáneo**



**Cotejo** de AEC.



**Recuento de paquetes** que se determinaron en la Sesión Extraordinaria.



**Informe** de paquetes recibidos y paquetes computados.



**Levantamiento** de acta de cómputo municipal de la elección.



**Verificación de elegibilidad** de la candidatura que obtuvo la mayoría de los votos



**Declaración** de validez de la elección.



**Entrega** de Constancia de Mayoría y Validez.



**Publicación** de resultados.



**Integración y remisión** de expediente.

Sesión Especial de Cómputo Municipal

## Cuestiones Generales

Las sesiones de cómputo son de carácter especial y serán públicas, siempre y cuando la capacidad del local lo permita, y se guarde el debido respeto al recinto y el orden para el desarrollo de la Sesión.

Para sesionar válidamente deberá encontrarse presente la mayoría de las y los miembros de la Asamblea con derecho a voto. Invariablemente deberá estar presente la persona titular de la Presidencia.

Las Secretarías de las Asambleas municipales, así como las de las Asambleas distritales auxiliares, levantarán acta circunstanciada de todo lo acontecido en la Sesión de cómputo y anexarán los documentos que formarán parte integral de la misma.

**En cada Grupo de Trabajo, estará una Consejería electoral que se alternará con alguna otra, propietaria o suplente, cuando así sea necesario. Al margen de la integración de los grupos de trabajo, deberá garantizarse para el cotejo de actas, el quórum en el Pleno.**

Las Asambleas celebrarán la Sesión de cómputo municipal **a partir de las 8:00 horas del miércoles siguiente a la Jornada Electoral.**

**Los cómputos municipales se realizarán en el siguiente orden:**

- 1) Cómputo municipal de la elección de diputaciones locales de mayoría relativa;
- 2) Cómputo municipal de la elección de diputaciones locales de representación proporcional (en su caso);
- 3) Cómputo municipal de la elección de ayuntamiento; y
- 4) Cómputo municipal de la elección de sindicaturas.

## Inicio de Sesión

Instalada la Sesión, el miércoles siguiente a la Jornada a las 08:00 horas, la Presidencia pondrá inmediatamente a consideración de la Asamblea correspondiente el contenido del orden del día y hará la declaratoria formal de instalación en Sesión permanente para realizar los cómputos.

• Como primer punto del orden del día, la Presidencia de la Asamblea informará los acuerdos tomados en la Sesión extraordinaria del día anterior.

• Una vez realizado lo anterior, la Presidencia dará una explicación precisa sobre la definición de validez o nulidad de los votos conforme a lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 162 de la Ley, así como del Cuadernillo de consulta de votos válidos y nulos.

• Cuando el recuento se realice en Grupos de Trabajo, el cotejo de actas en el Pleno y el recuento se hará de forma simultánea. **La Presidencia ordenará a los integrantes de los grupos de trabajo proceder a su instalación y funcionamiento.**

# Apertura de Bodega Electoral

## 1. Apertura y Verificación de la Bodega Electoral:

La bodega electoral se abrirá para extraer los paquetes y llevar a cabo el cómputo municipal en presencia de las personas integrantes de la Asamblea.

En caso de que solo una comisión asista debido a condiciones de accesibilidad, espacio o decisión de la Asamblea, esta comisión deberá estar integrada por la Presidencia, la Secretaría, al menos dos Consejerías y las Representaciones que deseen participar.

## 2. Inspección y Apertura de la Bodega:

La Presidencia de la Asamblea verificará que los sellos de la bodega estén colocados correctamente y no hayan sido manipulados.

Las Consejerías y Representaciones ingresarán a la bodega para evaluar las medidas de seguridad y el estado físico de los paquetes electorales, registrando la Secretaría esta información en el acta circunstanciada de la Sesión.

## 3. Traslado y Recuento de los Paquetes Electorales:

La persona Auxiliar de Traslado llevará los paquetes que se cotejarán al Pleno o los que se recontarán al Grupo de Trabajo correspondiente.

## 4. Cierre y Resguardo de los Paquetes Electorales:

Después de la confronta de AEC o el recuento de votos de la casilla, cada paquete electoral deberá ser cerrado y devuelto a la bodega.

Se mantendrá un registro de la custodia de los paquetes electorales durante el cómputo.

Al concluir la Sesión de cómputo municipal, la Presidencia garantizará la seguridad de los paquetes electorales y sellará las puertas de acceso a la bodega, en presencia de las Consejerías y Representaciones que lo deseen.

## 5. Control y Registro de Apertura y Cierre de la Bodega:

La apertura y cierre de la bodega se registrarán en una bitácora, detallando el motivo, personas presentes, fecha y hora.

EVENTO		Fecha (DD-MM-AAAA)	Hora HH:MM:SS	MOTIVO	ASISTENTES DURANTE LA APERTURA Y CIERRE																											SELOS EN:		FIRMA PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL	
					CONSEJERÍAS ELECTORALES				REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE													OTROS													
					C1	C2	C3	C4	FAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	Senenual	PNAC	PES	RSP	FSPM	C.I.	Médicos C	Ministerio Público	Tribunal	Puertas	Ventanas										
					P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S					
APERTURA	1	06-06-2021	17:05:01	Inicio de la Recepción Paquetes	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	1	0	SI	SI				
CIERRE	1	07-06-2021	04:30:10	Fin de la Recepción Paquetes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	0	0	SI	SI		
APERTURA	2	08-06-2021	06:30:20	Inicio Cómputos Municipales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	1	0	SI	SI		
CIERRE	2	08-06-2021	07:40:30	Receso cómputos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	0	0	SI	SI
APERTURA																																			
CIERRE																																			
APERTURA																																			
CIERRE																																			
APERTURA																																			
CIERRE																																			

# ¡RECUERDA!

Siempre se deberá seguir el protocolo de apertura y cierre de bodega, razón por la cual sólo deberán estar resguardados en dicho espacio los paquetes electorales.

## Cotejo, y en su caso, recuento de voto anticipado

El Ejercicio de Voto Anticipado, será en modalidad tipo postal, en sitio en domicilio y lo podrán ejercer las personas con alguna limitación física, discapacidad o imposibilidad para acudir a la casilla, cuando su solicitud de registro en la Lista Nominal de Electores con Voto Anticipado haya resultado procedente. **Dicho voto aplicará para las elecciones de diputaciones locales, ayuntamientos y sindicaturas; así como en las elecciones federales que se realicen en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.**

Las AEC de voto anticipado serán las primeras que coteje el Pleno siguiendo progresivamente de menor a mayor el orden numérico de las casillas, lo cual realizará mediante la lectura en voz alta de la información contenida en el AEC de voto anticipado extraída del expediente, en confronta con la información del acta que fue remitida previamente vía correo electrónico.

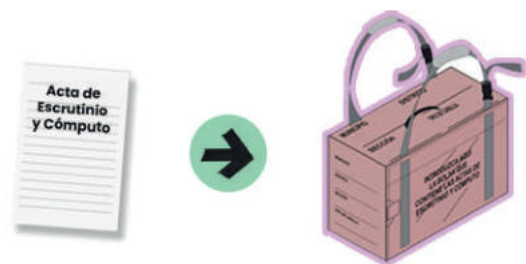
En caso de actualizarse una razón de recuento ya sea total o parcial, deberá realizarse invariablemente en el Pleno.

**Los resultados obtenidos del voto anticipado se sumarán al cómputo municipal.**

## Extracción de paquetes de los cuales la presidencia no cuenta con AEC en su poder

La Presidencia ordenará la extracción de los paquetes de los cuales no cuente con AEC, con la finalidad de abrirlos en el Pleno para su búsqueda al interior del paquete:

**Localizada el AEC** al interior del paquete se realiza el cotejo:

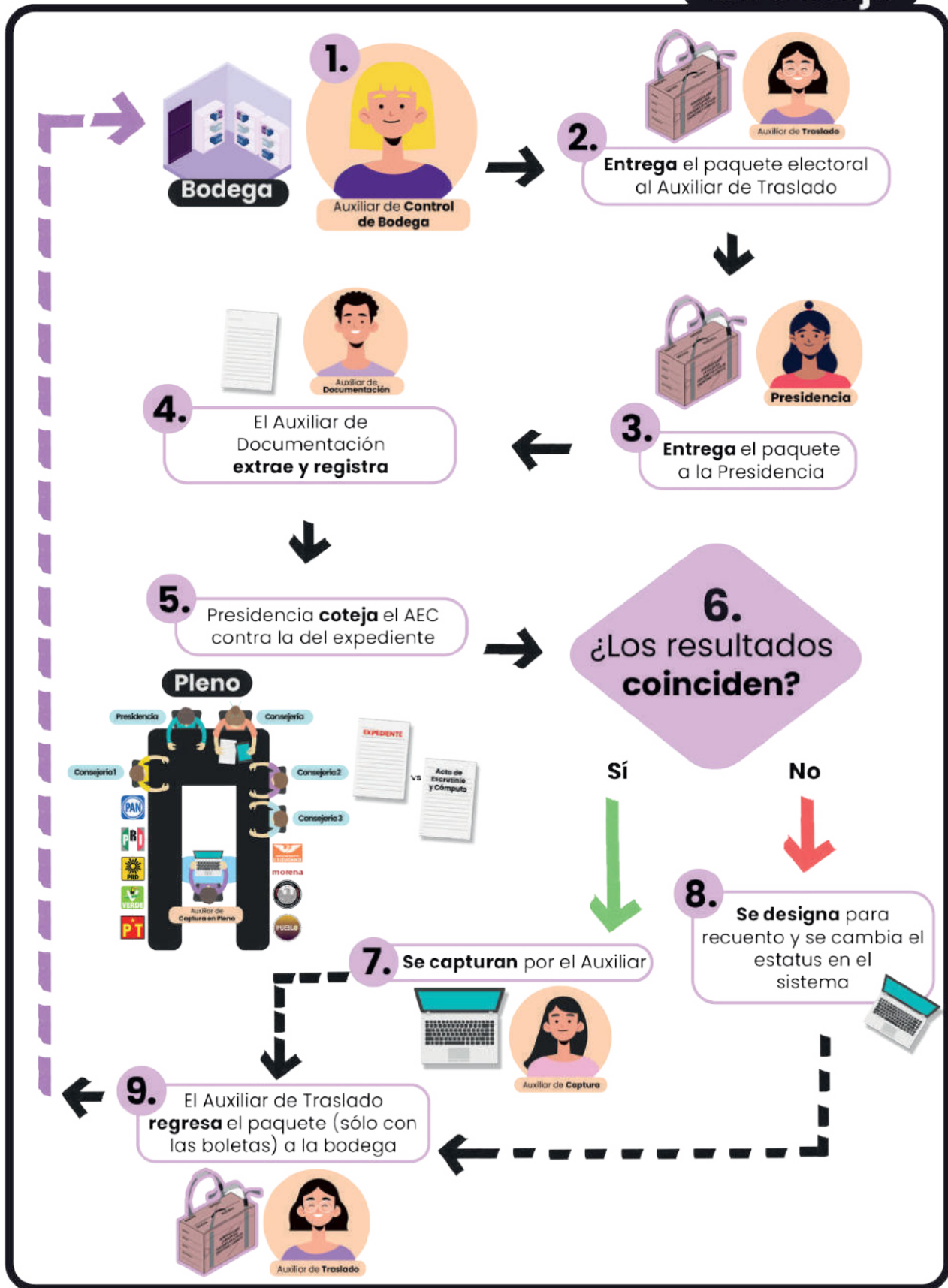


Si no se localiza el AEC al interior del paquete, dicho paquete se asigna en el sistema para recuento en su momento:





## Procedimiento de Cotejo



**1.- Auxiliar de Control de Bodega entrega el paquete al Auxiliar de Traslado:**

El auxiliar de control de bodega registra la salida del paquete electoral en el sistema.

**2.- Auxiliar de Traslado entrega el paquete a la Presidencia:**

En el Pleno, frente a las personas integrantes de la Asamblea la Presidencia con apoyo de la persona Auxiliar de Traslado y Auxiliar de Documentación abre el Paquete, se extrae toda la documentación, separando las boletas del resto de la documentación.

**El Auxiliar de Documentación durante el cómputo de la primera de las elecciones, extraerá la totalidad de documentación y materiales electorales, así como los útiles de escritorio de todos los paquetes electorales, como a continuación se indica:**

- La documentación será extraída del paquete electoral a la vista de las personas integrantes de la Asamblea.
- Se separarán las boletas del resto de documentación electoral y materiales.
- Las boletas deberán reintegrarse al Paquete Electoral.
- Respecto al resto de documentación extraída (NO BOLETAS) se registrará en el formato correspondiente la relación de documentos extraídos del paquete electoral para dar cuenta a los integrantes de la Asamblea. Las AEC originales que se localicen en la documentación deberán ser entregadas de inmediato a la Presidencia.

<b>RELACION DE DOCUMENTOS EXTRAÍDOS DEL PAQUETE ELECTORAL DURANTE LA SESIÓN DE CÓMPUTOS</b> Asamblea Municipal de _____																				
No.	Sección	Casilla	Elección			Expediente de Casilla				OTROS				Documentación Federal						Observaciones
			Diputados M.R.	Ayuntamiento	Sindicatura	Acta Jornada Electoral	Acta Escrutinio y Cómputo (ORIGINALES)	Hojas de Incidentes	Escritos Protesta	Cuadernillo de operaciones	Listado Nominal	Boletas Presidencia	Boletas Senadurías	Boletas Diputaciones Fed.	Acta Jornada Electoral	Acta Escrutinio y Cómputo (ORIGINALES)	Hojas de Incidentes	Escritos Protesta		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

- La documentación será dispuesta en sobres/bolsas adecuadas para su protección, en los que se identificará la casilla correspondiente, mismos que se colocarán en orden de sección y casilla dentro de cajas de archivo.

- En caso de encontrarse en el paquete electoral, escritos de protesta, hojas de incidentes o cualquier otro documento en el que no se identifique plenamente la casilla a la que pertenece, la persona auxiliar de documentación deberá anotar la referencia a la casilla respectiva en una etiqueta y colocarla en la parte superior derecha del documento.

- Las cajas con estos documentos serán resguardadas por la Presidencia en un espacio con las condiciones adecuadas para su conservación, del que guardará la llave personalmente.

**Las Asambleas**, deberán separar las Listas Nominales y la documentación correspondiente a la elección federal que en su caso encuentren al interior de los paquetes electorales de la elección local, y entregarla a la persona designada para tal efecto, atendiendo al Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos por el Instituto Estatal Electoral correspondientes a elecciones federales.

**¡RECUERDA!**

Las AEC originales que sean localizadas en la documentación extraída del paquete, **deberán entregarse a la presidencia de inmediato.**

### **3.- Presidencia coteja el AEC:**

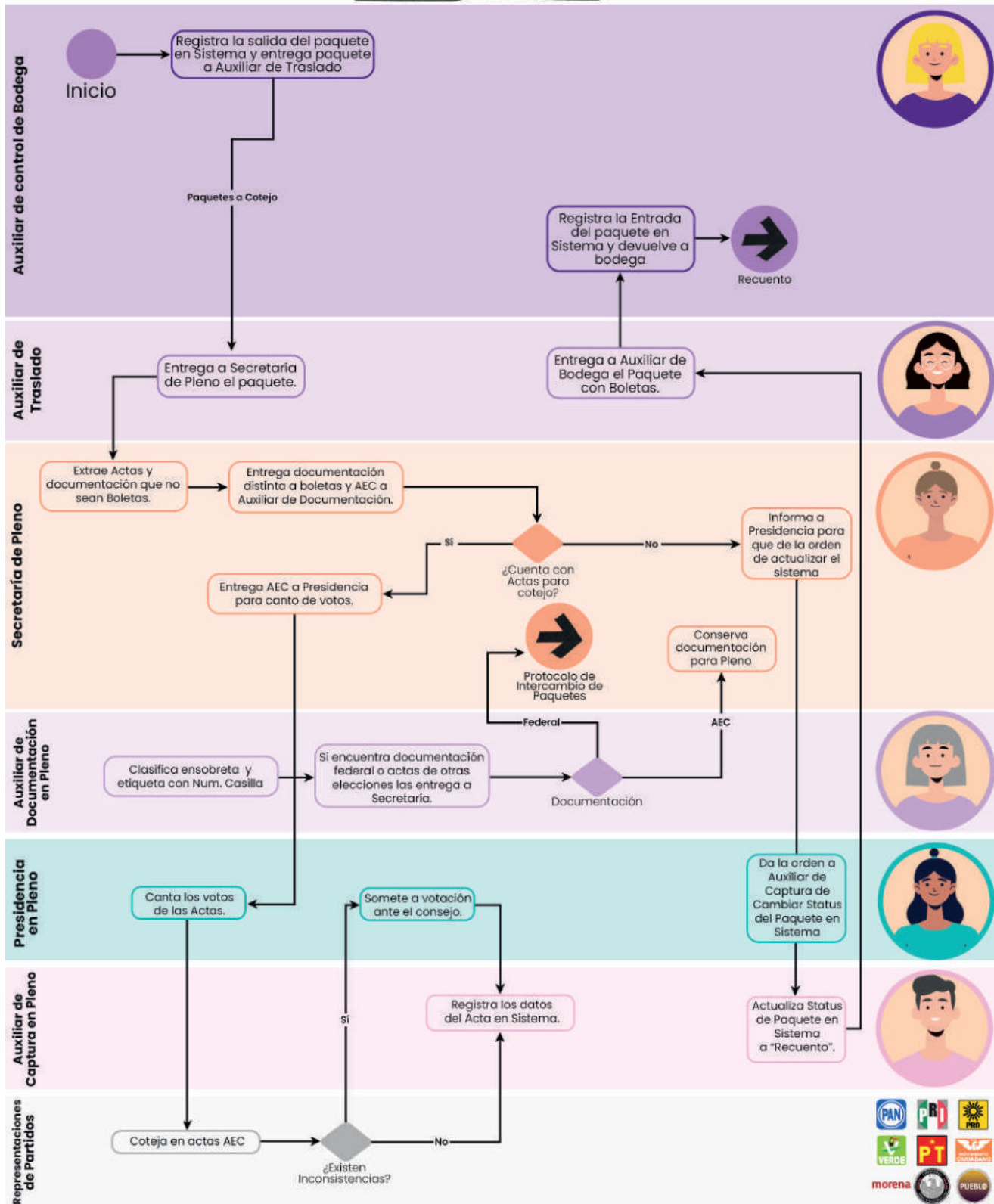
La Presidencia de la Asamblea leerá en voz alta los resultados contenidos en el AEC extraída del paquete para comparar los resultados con aquella que obraba en su poder previamente.

Mientras se realiza la lectura la persona Auxiliar de Captura realizará el registro de dicha información en el Sistema de Cómputo.

***Cuando los resultados de las actas no coinciden o si en éstas se detectan alteraciones evidentes que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla y no se puedan subsanar con otros elementos, la Asamblea podrá acordar la realización del recuento de dicho paquete.***

Diagrama de flujo en cotejo:

# Cotejo



## Recuento de paquetes que se determinaron en la Sesión Extraordinaria de Grupos de Trabajo

De forma simultánea mientras se realiza el cotejo en el Pleno, los Grupos de Trabajo iniciarán los trabajos de recuento de aquellos paquetes que le fueron asignados, mismos que se determinaron para tal procedimiento en la Sesión previa, los cuales serán 21 paquetes o más en total.

### Actividades en Grupo de Trabajo:

**1.-** Auxiliar de Control de Bodega entrega el paquete al Auxiliar de Traslado:  
El Auxiliar de Control de Bodega registra la salida del paquete electoral en el sistema.


**2.-** Auxiliar de Traslado entrega el paquete al Grupo de Trabajo:

El Auxiliar de Traslado se deberá dirigir con Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo quien registrará la entrada del Paquete Electoral e indicará en que Punto de Recuento se deberá entregar.

**3.-** Auxiliar de Extracción recibe el Paquete:

Auxiliar de Traslado entrega el paquete al Auxiliar de Extracción, quien realizará la apertura del mismo y extraerá todo su contenido, separando los sobres con boletas, para hacer entrega del resto de la documentación y material al Auxiliar de Documentación.

○ El Auxiliar de Documentación registrará en el formato correspondiente la relación de documentos extraídos del paquete electoral. Las AEC originales que se localicen en la documentación deberán ser entregadas de inmediato a la persona Responsable de Grupo de Trabajo.

 RELACION DE DOCUMENTOS EXTRAÍDOS DEL PAQUETE ELECTORAL DURANTE LA SESIÓN DE CÓMPUTOS Asamblea Municipal de _____																			
No.	Sección	Casilla	Elección			Expediente de Casilla			OTROS			Documentación Federal						Observaciones	
			Diputados M.R.	Ayuntamiento	Sindicatura	Acta Jornada Electoral	Acta Escrutinio y Cómputo (ORIGINALES)	Hojas de Incidentes	Escritos Protesta	Cuadernillo de operaciones	Listado Nominal	Boletas Presidencia	Boletas Senadurías	Boletas Diputaciones Fed.	Acta Jornada Electoral	Acta Escrutinio y Cómputo (ORIGINALES)	Hojas de Incidentes		Escritos Protesta
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

- La documentación será dispuesta en sobres/bolsas adecuadas para su protección, en los que **se identificará la casilla correspondiente**, mismos que se colocarán en orden de sección y casilla dentro de cajas de archivo.
- **En caso de encontrarse en el paquete electoral**, escritos de protesta, hojas de incidentes o cualquier otro documento en el que no se identifique plenamente la casilla a la que pertenece, la persona auxiliar de documentación deberá anotar la referencia a la casilla respectiva en una etiqueta y colocarla en la parte superior derecha del documento.
- Las cajas con estos documentos **serán resguardadas por la Presidencia** en un espacio con las condiciones adecuadas para su conservación, del que guardará la llave personalmente.

Las Asambleas, deberán separar las Listas Nominales y la documentación correspondiente a la elección federal que en su caso encuentren al interior de los paquetes electorales de la elección local, y remitirlas atendiendo al Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos por el Instituto Estatal Electoral correspondientes a elecciones federales.

**4.-** La persona Auxiliar de Recuento abrirá los sobres que contienen las boletas y, mostrándolas una por una, contabilizará en voz alta:

- Boletas no utilizadas.
- Votos nulos.
- Votos válidos.

**Si se encuentran votos de una elección distinta, serán apartados a efecto de que sean contabilizados para la elección de que se trate al momento que se realice el cómputo respectivo, salvo que dicho cómputo ya se hubiese realizado.**

**5.-** Los votos válidos se contabilizarán agrupados por candidatura, partido político y coalición, así como los emitidos a favor de candidaturas no registradas.

**6.-** Al momento de contabilizar la votación nula y válida, las representaciones que así lo deseen, podrán guiarse respecto al sentido del voto emitido, de acuerdo con el Cuadernillo de consulta de votos válidos y nulos y, en su caso, solicitar la reserva de los votos que planteen dudas, para la determinación de su validez o nulidad por el Pleno de la Asamblea.


**¡RECUERDA!**

**Bajo ninguna circunstancia podrá permitirse votación sobre la nulidad o validez de un voto en controversia, en el Grupo de Trabajo o en algún Punto de Recuento.**

- En cada voto reservado se anotará con bolígrafo azul, al reverso el número y tipo de la casilla y se entregarán a la persona Responsable de Grupo de Trabajo adjuntos a la Constancia Individual de Resultados Electorales de Punto de Recuento.

**7.- Al concluir el recuento de la casilla,** la persona Auxiliar de Recuento, realizará el llenado de la Constancia Individual de Resultados Electorales de Punto de Recuento por cada recuenta, misma que deberá firmar: la persona Auxiliar de Recuento, Responsable del Grupo de Trabajo, la Consejería asignada al Grupo y las Representaciones de partido que deseen hacerlo.

- En la constancia se consignarán:



**PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024**

**CONSTANCIA INDIVIDUAL DE RESULTADOS ELECTORALES DE PUNTO DE RECUNTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES**

ENTIDAD FEDERATIVA: CHIHUAHUA    DISTRITO ELECTORAL LOCAL: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

GRUPO: [ ] PUNTO DE RECUNTO: [ ]  
(Con número)                      (Con número)

NÚMERO DE BOLETAS SOBREVANTES: [ ] SECCIÓN: [ ] CASILLA: [ ]  
(Con número)                      (Con número)

**Tipo de Asamblea:**

Municipal     Distrital

Marque con X    Escriba el número

**INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO.** *Escriba los nombres de quienes lo integran y solicite que firmen en su totalidad los que estén presentes.*

NOMBRE DE LA O EL AUXILIAR DE RECUNTO	FIRMA

CARGO (Abreviar)	CONSEJERÍA ELECTORAL (NOMBRE)	FIRMA

**REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN EL GRUPO DE TRABAJO.** *Solicite a las representaciones partidistas y de candidatura independiente que escriban su nombre y firmen en su totalidad los que estén presentes.*

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	(Marque con "X")		
			NO FIRMO POR NEGATIVA	NO FIRMO POR ABANDONO	FIRMO BAJO PROTESTA
morena					
CI					

**ESCRITOS DE PROTESTAS O DE INCIDENTES.** *En su caso, escriba el número de escritos de protesta o de incidentes en el recuadro del partido político y/o de la(s) candidatura independiente que presentaron y méталos en el sobre de expediente de la elección para las Diputaciones Locales.*

EN SU CASO ¿ENCONTRÓ BOLETAS DE OTRA ELECCIÓN?  SÍ  NO  
(Marque con "x")

SI SU RESPUESTA FUE "SÍ", INDIQUE CUÁNTAS BOLETAS Y DE QUÉ ELECCIÓN:

Presidencia

Senadurías

Diputaciones Federales

Ayuntamiento

Sindicatura

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS ELECTORALES (Con número)	ASIGNACIÓN DE VOTOS RESERVADOS	TOTAL
morena			
CI			
1 2 3			
1 2 3			
1 2 3			
2 3			
4 5 6			
4 5			
4 6			
5 6			
CANDIDATURAS NO REGISTRADAS			
VOTOS NULOS			
TOTAL			

NÚMERO DE VOTOS RESERVADOS: \_\_\_\_\_  
(Con número)

Se anexará(n) a esta constancia para su resolución en el pleno de la asamblea.

EL RECUNTO DE ESTA CASILLA INICIÓ A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE JUNIO DE 2024 Y CONCLUYÓ A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE JUNIO DE 2024.  
(Con número)                      (Con número)                      (Con número)

En paralelo al llenado de la constancia, la persona Auxiliar de Extracción solicitará al Auxiliar de Traslado reintegre el Paquete a la bodega y, en su caso, proporcione el siguiente. El Auxiliar de Traslado se dirigirá con el Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo quien registrará la salida del Paquete Electoral.

### **8.- Entrega de constancia:**

Una vez recabadas las firmas, la persona Auxiliar de Recuento la entregará a la persona Auxiliar de Captura la misma, para su registro en el Sistema de Cómputo.

Así mismo entregará las copias respectivas a las representaciones ante los grupos de trabajo; en caso de que en ese momento no se encuentren presentes, se entregarán a la persona Responsable de Grupo de Trabajo, para que a su vez las entregue a la Presidencia y está a la Representación ante la Asamblea.

**Por cada 20 casillas recontadas con su constancia levantada, la persona Auxiliar de Captura imprimirá un reporte de la captura de las casillas, y se lo entregará a la o el Responsable del Grupo, y éste se lo proporcionará, para revisión a las Representaciones, pudiéndose firmar quién así lo desee.**

### **9.- Verificación de Constancia Individual de Resultados Electorales de Punto de Recuento:**

La persona Auxiliar de Verificación realizará una segunda captura de la constancia y la colocará en la charola dispuesta para las constancias capturadas y verificadas.

### **10.- Acta circunstanciada:**

Verificada la totalidad de Constancia Individual de Resultados Electorales de Punto de Recuento de paquetes asignados al Punto de Recuento, la persona Auxiliar de Captura generará el acta circunstanciada en apoyo a la persona Responsable de Grupo de Trabajo, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido político y coalición, el número de votos por candidaturas no registradas, así como la mención de cada casilla con votos reservados y su cantidad.

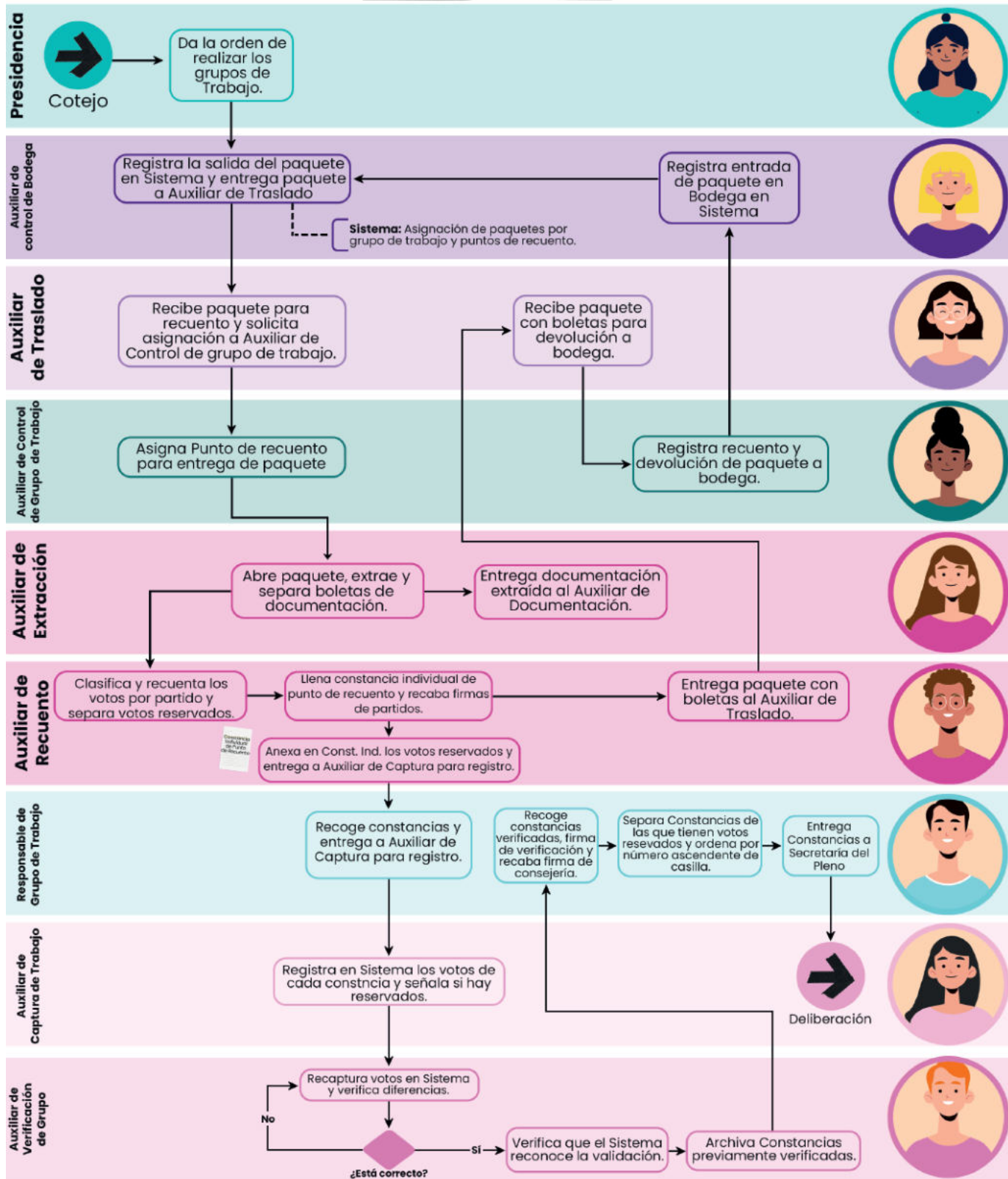
### **11.- Entrega de acta circunstanciada:**

Concluido el recuento la persona Responsable del Grupo entregará el acta a la Secretaría, así como un ejemplar a cada una de las representaciones ante el Grupo de Trabajo, adjunto al acta entregará la totalidad de las constancias individuales levantadas por el grupo y en su caso, los votos reservados que se hubieren agrupado a la constancia.

**Los Grupos de Trabajo desempeñarán sus funciones hasta que cada uno concluya la totalidad de casillas que le sean asignadas por asamblea.**



# Recuento



## Deliberación de votos reservados

### **1.-Recepción de documentación de grupos de trabajo:**

Una vez recibida por la Presidencia la totalidad de las actas de los Grupos de Trabajo, las constancias individuales y los votos reservados, y habiéndose restablecido la Sesión plenaria, la Presidencia dará cuenta de ello al Pleno. De igual manera, se procederá a realizar el análisis para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

### **2.-Deliberación sobre votos reservados:**

**Para la deliberación, el Pleno de la Asamblea se sujetará a lo siguiente:**

**a)** La Presidencia procederá a mostrar cada voto reservado, y los colocará en grupo por tipo o características similares; si no fuera posible clasificar alguno, se analizará en lo individual.

**b)** Una vez clasificados, se procederá a tomar la votación correspondiente del primer voto reservado, atendiendo a las siguientes reglas:

**i.** Se abrirá una primera ronda de intervenciones de hasta dos minutos por cada boleta reservada para exponer argumentos, después de haber intervenido quienes hubiesen solicitado la palabra.

**ii.** En su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de hasta un minuto y posterior a ello se procederá a tomar la votación correspondiente.

**c)** Con base en la definición que se apruebe, someterá a votación el resto de los votos clasificados en el conjunto mostrando uno por uno y sin discusión.

**d)** Una vez hecha la definición de cada voto reservado, se sumarán en donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la constancia individual de la casilla, la cual será firmada por la Presidencia y la Secretaría.

### **3.- Acta circunstanciada:**

**La Secretaría levantará un acta circunstanciada del registro de votos reservados, que contendrá al menos los datos siguientes:**

**a)** Entidad, distrito local, municipio y tipo de elección.

**b)** Nombre de las personas integrantes de la Asamblea que realizaron la deliberación;

**c)** Número de votos reservados y relación de casillas, así como el Grupo de Trabajo en el que se reservaron;

**d)** Determinación de voto válido o nulo en el que se identifique el partido al que se asigna y la casilla a la que corresponde;

**e)** Resultado consignado en la constancia individual de la casilla, así como la suma del voto reservado al resultado de la constancia individual;

**f)** En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado;

g) Fecha y hora de término; y

h) Firma al calce de las personas integrantes de la Asamblea que realizaron la deliberación.

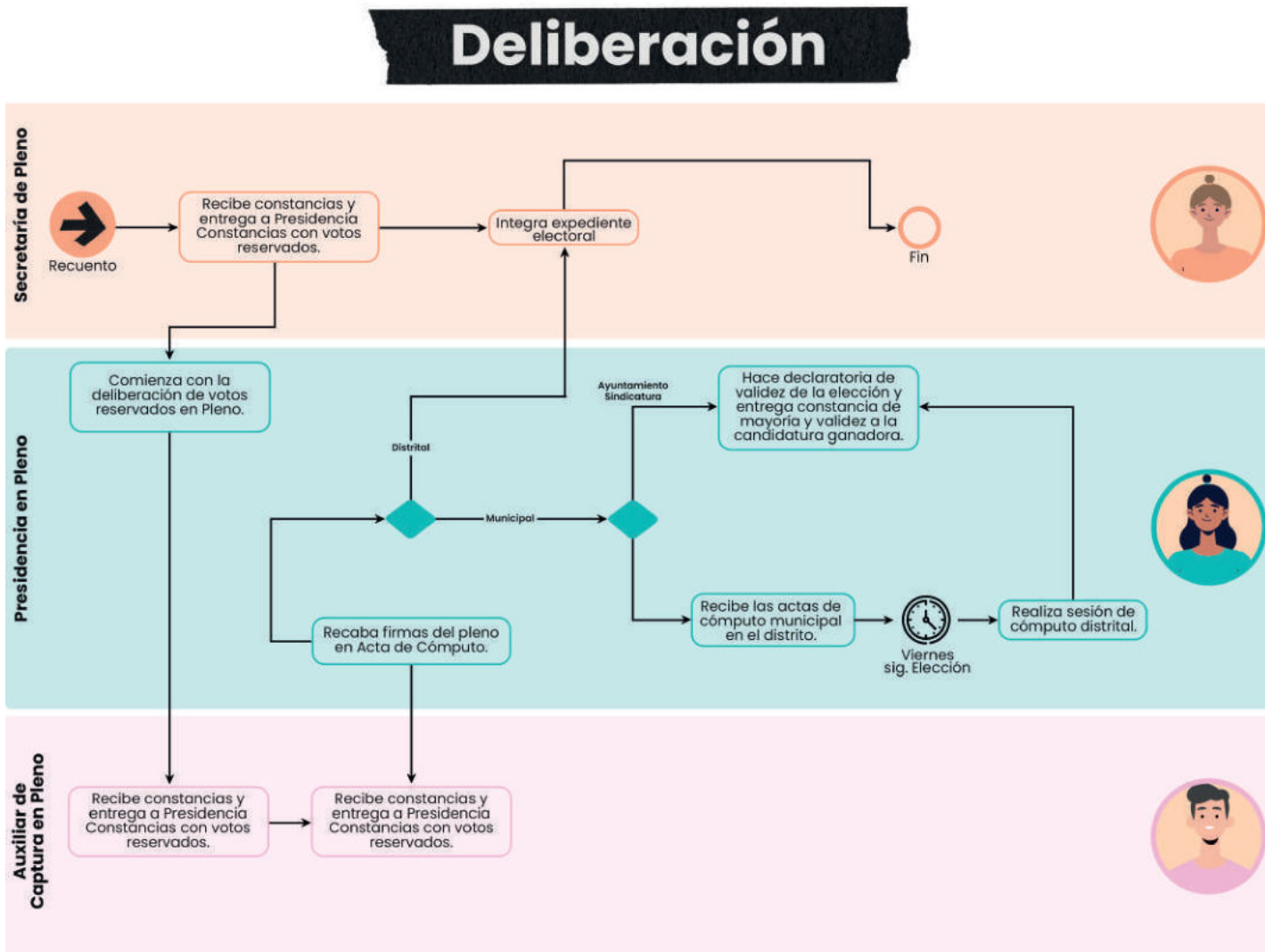
**4.- Captura de resultados definitivos:**

Concluida la deliberación, se procederá a la captura de los resultados definitivos de la casilla en el acta circunstanciada de la Sesión y se agregarán a la suma de los resultados de la etapa de cotejo de actas y a los resultados consignados en el acta circunstanciada de cada Grupo de Trabajo, obteniéndose así los resultados de la elección correspondiente.

**5.- Elaboración de AEC levantada por la Asamblea:**

Una vez completado el cotejo y, en su caso, el recuento la Asamblea y deliberación de votos reservados, se generará el AEC levantada por la misma, conteniendo las firmas de todas las personas integrantes del Pleno.

**Diagrama de flujo de deliberación:**



## Recuento total al finalizar el cómputo municipal

### **En las elecciones de diputaciones locales por el principio de mayoría relativa correspondientes a los distritos electorales de Cuauhtémoc, Chihuahua, Delicias y Juárez; ayuntamientos y sindicaturas.**

Este recuento se realizará cuando al término del cómputo municipal de la elección se establezca que la diferencia entre la persona candidata presunta ganadora de la elección y otra u otras personas candidatas, es igual o menor a un punto porcentual de la votación total, y exista petición expresa de la persona representante del partido que postuló a alguna de estas. En todo caso, se excluirán los paquetes de la elección que ya hubiesen sido objeto de recuento.

La determinación que tomen a este respecto las Asambleas distritales auxiliares deberá hacerse de conocimiento a la Asamblea municipal respectiva, así como al Consejo Estatal y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, por conducto de la DEOE, mediante correo electrónico institucional o por la vía más efectiva que deje constancia de dicha comunicación.

### **En las elecciones de diputaciones locales por el principio de mayoría relativa de los distritos plurimunicipales (01, 11, 13, 20, 21 o 22)**

Aunado a lo anterior y una vez que la Asamblea Municipal Cabecera de Distrito haya realizado la comunicación al Consejo Estatal, esté sesionará de forma urgente con la finalidad de aprobar, en su caso, el recuento total de aquellos paquetes que no habían sido previamente recontados, de la elección de diputaciones locales de mayoría relativa del distrito correspondiente en las Asambleas municipales que se encuentren en la circunscripción distrital. Esta determinación se notificará a cada una de las Asambleas municipales que conformen el distrito de que se trate, a través de la DEOE.

## Informe de paquetes recibidos y paquetes computados

Al concluir el cómputo de cada elección, la Presidencia de la Asamblea rendirá un informe a su Pleno, respecto del número total de paquetes recibidos y el número total de paquetes recontados.

## Levantamiento de acta de cómputo municipal de la elección

Una vez concluido el recuento la Asamblea levantará una nueva acta de cómputo municipal en el distrito de la elección de diputaciones, de ayuntamiento y/o de sindicatura.

## Verificación de elegibilidad de la candidatura que obtuvo la mayoría de los votos

**Las Asambleas verificarán el cumplimiento de los requisitos de la candidatura que obtuvo la mayoría de los votos:**

- Para Ayuntamiento y Sindicatura, los establecidos en los artículos 127 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, y 8 de la Ley.
- Para Diputaciones locales por el principio de mayoría relativa, los requisitos establecidos en los artículos 41 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, y 8 de la Ley.

En el caso de los registros supletorios realizados por el Consejo Estatal, la Secretaría Ejecutiva remitirá a la Asamblea los documentos a efecto de que realice la revisión de los requisitos de elegibilidad, con base en la documentación que ha sido exhibida.

## Declaración de validez de la elección y entrega de constancia de mayoría y validez

Concluido cada cómputo municipal de las elecciones de ayuntamiento y sindicaturas, la Asamblea municipal hará de inmediato la declaración de validez de la elección y la entrega de la constancia de mayoría y validez a las candidaturas que hayan obtenido el triunfo, salvo que la persona fuere inelegible. La Presidencia de la Asamblea deberá recabar el acuse de las constancias entregadas.

La entrega de las constancias de mayoría y validez quedará razonada en el acta circunstanciada correspondiente.



# ¡RECUERDA!

Todo lo acontecido durante la sesión especial de cómputo deberá encontrarse detallado en el Acta Circunstanciada correspondiente.

La presentación de medios de impugnación, por las representaciones, al momento o al término de la sesión de cómputo, no será obstáculo para el desarrollo de las actividades descritas.

## Publicación de Resultados

A la conclusión de las sesiones de cómputo municipales y distritales, la Presidencia ordenará la fijación de los resultados de las elecciones en el exterior de las sedes de las Asambleas municipales, consignando los mismos en el cartel de resultados.

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024  
**RESULTADOS DE CÓMPUTO MUNICIPAL**

ENTIDAD FEDERATIVA: CHIHUAHUA CABECERA MUNICIPAL: \_\_\_\_\_

TOTAL DE CASILLAS COMPUTADAS: \_\_\_\_\_

ESCRIBA LOS RESULTADOS CON NÚMEROS GRANDES Y LEGIBLES.

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (CON NÚMERO)		PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (CON NÚMERO)	PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (CON NÚMERO)	
	DEPUTACIONES LOCALES (REGISTRADAS)	DEPUTACIONES LOCALES (NO REGISTRADAS)				AYUNTAMIENTO	SINDICATURA
PRD			PRD		PRD		
PSD			PSD		PSD		
PT			PT		PT		
PR			PR		PR		
PRM			PRM		PRM		
PRM			PRM		PRM		
CI			CI		CI		
1	1	2	1	1	1	2	3
2	1	2	2	1	2	1	2
3	1	2	3	1	3	1	2
4	1	2	4	2	4	2	3
5	4	5	5	4	5	4	5
6	4	5	6	4	6	4	5
7	5	6	7	5	7	5	6
CANDIDATOS/A (NO REGISTRADOS/A)			CANDIDATOS/A (NO REGISTRADOS/A)		CANDIDATOS/A (NO REGISTRADOS/A)		
VOTOS VÁLIDOS			VOTOS VÁLIDOS		VOTOS VÁLIDOS		
VOTOS NULOS			VOTOS NULOS		VOTOS NULOS		

LA EL PRESIDENTE/A DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

NOBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

## Integración y remisión del expediente

Al término de los cómputos, la Presidencia será la responsable de coordinar la integración de los expedientes electorales y una vez concluido remitirlos al Consejo Estatal, estos deberán estar integrados como a continuación se indica:

- 1)** Original de las actas de la Jornada Electoral de las casillas instaladas en el municipio, las cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral y conforme al tipo de casilla. En caso de no contar con alguna de las actas, se deberá incluir la certificación correspondiente;
- 2)** Hojas de incidente, en orden progresivo de las casillas;
- 3)** Escritos de protesta, en su caso, en orden progresivo de casillas;
- 4)** Constancias de clausura y recibo de copia AEC legibles;
- 5)** Original de las AEC de casilla, las cuales deberán ser organizadas conforme las indicaciones establecidas para las actas de la Jornada Electoral.
- 6)** En su caso, originales de las AEC levantadas por la Asamblea municipal derivada del recuento de votos;
- 7)** Original del acta circunstanciada del recuento parcial en grupos de trabajo, en el supuesto que se realice dicho recuento;
- 8)** En su caso, originales de las constancias individuales de Punto de Recuento;
- 9)** Acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales;
- 10)** Recibos de entrega de los paquetes electorales en orden progresivo de las casillas;
- 11)** Acta de la Sesión permanente de la Jornada Electoral;
- 12)** Acta circunstanciada de la Sesión de cómputo;
- 13)** Actas de cómputo municipal de las elecciones de diputaciones de mayoría relativa y de Representación Proporcional en su caso, ayuntamiento y sindicaturas;
- 14)** En el caso de las Asambleas municipales de Chihuahua y Juárez, el expediente a que hace referencia el siguiente apartado;
- 15)** Declaratorias de validez de las elecciones; y
- 16)** Acuse de las constancias de mayoría y validez.

**En el caso de las Asambleas Cabecera de Distrito, además de lo anterior su expediente deberá contener:**

1) Actas de cómputo municipal levantadas por las Asambleas municipales pertenecientes al distrito de la elección de diputaciones de mayoría relativa.

**Para aquellas Asambleas que cuenten con casillas especiales, deberán agregar además a su expediente electoral:**

1) Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional;

2) Acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en la Asamblea distrital de la elección de diputaciones locales de Representación Proporcional

3) Acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en la Asamblea municipal de la elección de diputaciones locales de Representación Proporcional

4) Acta de cómputo municipal en el distrito, de la elección de diputaciones locales de Representación Proporcional (Chihuahua y Juárez)

5) Acta de cómputo municipal de la elección de diputaciones locales de Representación Proporcional

**Para aquellas Asambleas que hayan recibido voto anticipado, su expediente deberá contener, además de lo previamente señalado:**

1) Acta de escrutinio y cómputo de la elección de Diputaciones Locales (VA), tratándose de Asambleas Municipales Cabecera de Distrito;

2) Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento (VA);

3) Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Sindicatura (VA);

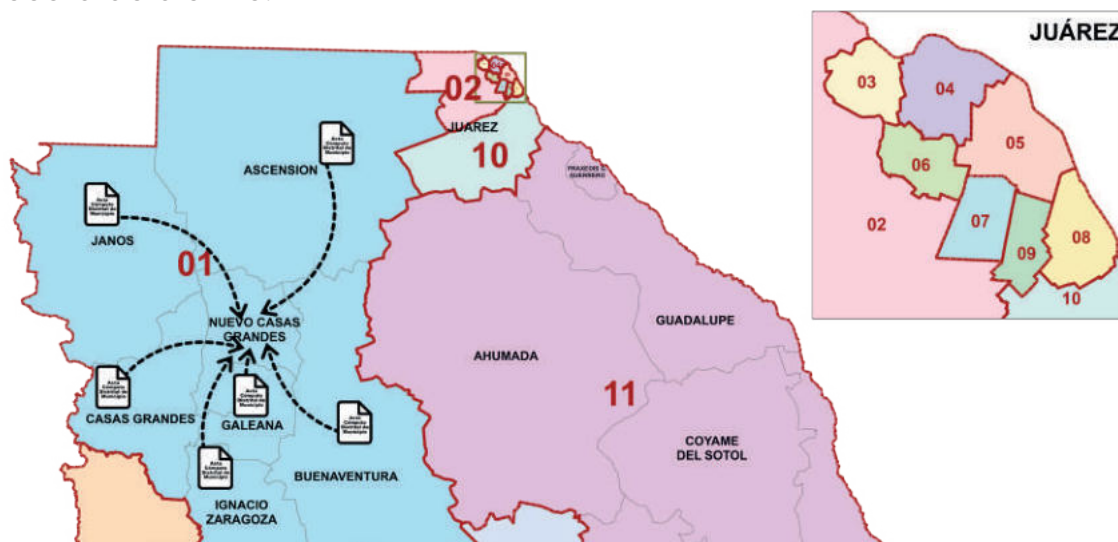
4) Hoja de incidentes (VA); y

5) Constancia de clausura de la mesa de escrutinio y cómputo y recibo de copia legible (VA).



## Sesión Especial de Cómputo Distrital

1.- Al concluir el cómputo municipal de la elección de diputaciones por el principio de mayoría relativa, la Asamblea municipal enviará de inmediato y de manera expedita el acta de cómputo municipal de la elección de diputaciones locales a la Asamblea municipal cabecera de distrito.



2.- Las Asambleas municipales que funcionen como cabecera distrital realizarán el cómputo distrital de la elección de diputaciones por mayoría relativa en una Sesión convocada para **las 08:00 horas del viernes siguiente al día de la elección**. Esto implica sumar las actas de cómputo municipal levantadas por las Asambleas municipales correspondientes a su distrito.

3.- En caso de que las Asambleas no hayan concluido los cómputos correspondientes y, por ende, no se disponga de las actas respectivas, la Sesión se instalará en espera de estas.

4.- La Asamblea municipal cabecera de distrito elaborará el Acta de cómputo distrital en el distrito con la información de las actas de cómputo municipal. En el caso de Asambleas municipales con más de un distrito electoral, se realizará un acta de cómputo distrital por cada circunscripción.

5.- Una vez finalizado el cómputo distrital y que se encuentre firme, la Asamblea municipal cabecera de distrito enviará al Consejo Estatal las actas correspondientes.

6.- La Secretaría de la Asamblea municipal cabecera de distrito elaborará un acta circunstanciada de la Sesión de cómputo distrital, adjuntando los documentos pertinentes.

Tras concluir el cómputo distrital, la Asamblea municipal cabecera de distrito declarará de inmediato la validez de la elección y entregará las constancias de mayoría y validez a las fórmulas de candidaturas de diputaciones por mayoría relativa ganadoras, a menos que la persona sea inelegible. La Presidencia de la Asamblea deberá obtener acuses de recibo de las constancias entregadas.

# ¡RECUERDA!

El cómputo distrital es la suma que realizan las asambleas cabecera de distrito de los resultados de las actas de cómputo municipal de la elección de diputaciones.

## Cómputo de la elección de diputaciones locales por el principio de representación proporcional

### 1. Cómputo Municipal de Votos:

Las Asambleas que cuenten con casillas especiales realizarán el cómputo municipal de la votación emitida para la elección de diputaciones por el principio de Representación Proporcional al concluir el cómputo de la elección de diputaciones de mayoría relativa.

### 2. Recuentos en el Pleno:

En municipios con menos de veinte paquetes y que cuenten con casillas especiales, los recuentos se realizarán en el Pleno. Inmediatamente se iniciará con el cotejo de las AEC determinadas, seguido por el recuento del paquete de la casilla especial si existe alguna causal de recuento.

### 3. Levantamiento de Actas:

En su caso, una vez realizado el recuento del paquete de la casilla especial, la Asamblea correspondiente levantará el acta correspondiente, la cual deberá contener las firmas de las personas integrantes del Pleno de la misma.

### 4. Sumatoria y Concentración de Actas:

Concluido el cómputo de diputaciones de Representación Proporcional de todas las casillas especiales del municipio, la Asamblea municipal realizará la sumatoria de las AEC y las derivadas de recuento. Luego levantará el acta de cómputo municipal de la elección de diputaciones por este principio.

En los casos específicos de Chihuahua y Juárez, las Asambleas distritales y municipales realizarán la sumatoria de las AEC y las derivadas de recuento de las casillas especiales que se encuentren en los distritos asignados. Posteriormente, la Asamblea municipal las concentrará en el acta de cómputo municipal de la elección de diputaciones por este principio.

### 5. Remisión y Concentración de Actas:

La Asamblea municipal remitirá el acta al Consejo Estatal para su concentración.

# Guía Rápida para el Desarrollo de los Cómputos en Grupo de Trabajo (21 paquetes o más)

## 1. Recepción de Paquetes Electorales

02 de Junio  
08:00 horas

**1** Recepción de paquetes, conforme al Modelo Operativo de recepción de paquetes.

**2** El paquete pasa al pleno donde la Presidencia extrae la copia del AEC adherida por fuera del paquete electoral para dar lectura en voz a los resultados y simultáneamente se capturan en el Registro de Actas.

**3** Se registra en el sistema la entrada del paquete y se ingresa a la bodega.

**4** Una vez recibidos todos los paquetes se cierra la bodega de acuerdo con el protocolo de apertura y cierre de bodega.

**Recuerda:**  
El resguardo de las AEC es responsabilidad de la Presidencia y deberán permanecer en su poder.

## 2. Actividades previas a la Reunión de Trabajo

03 de Junio  
08:00 horas

**1** Complemento de AEC.

**2** Elaborar reporte de actas disponibles.

**3** Asegurarse de que todas las AEC estén digitalizadas y remitirlas a las Consejerías y Representaciones.

**4** Análisis de AEC para determinar errores o inconsistencias evidentes y subsanables con los elementos a la vista.

**5** Preparar el informe de los análisis para la reunión de trabajo.

## 3. Reunión de Trabajo

04 de Junio  
10:00 horas

**1** Presentación de AEC disponibles, identificando las:  
a) Ilegibles  
b) Faltantes

**2** Complementación de AEC, auxiliándose de las siguientes fuentes, copias destinadas a:  
a) JREP.  
b) En poder de la Presidencia.  
c) En poder de las representaciones.

**3** Presentación de informe de análisis preliminar, las representaciones y consejerías podrán presentar su propio análisis.

**4** La Presidencia someterá a consideración de la Asamblea:  
a) AEC que serán cotejadas.  
b) Los paquetes que no contienen AEC por fuera del paquete y tampoco obra copia en poder de las representaciones.  
c) Los paquetes que serán, en principio, objeto de nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse en la sesión de cómputo de cada tipo de elección.

**5** Determinación de Grupos de Trabajo y en su caso, Puntos de Recuento.

**6** Se revisará el proyecto de acuerdo que habrá de aprobar la asamblea en la sesión extraordinaria del mismo día.

**7** Se revisará el Proyecto de Acuerdo respecto del personal que participará en los cómputos.

**8** La Secretaría deberá levantar acta circunstanciada.

## 4. Sesión Extraordinaria

04 de Junio

**1** Informe, en su caso de la determina el recuento total de los paquetes de la elección de diputaciones emitido por el CE.

**2** Determinación de las casillas, objeto de recuento parcial o total.

**3** Acuerdo por el que se crean e integran Grupo de Trabajo y, en su caso, Punto de Recuento.

**4** Acuerdo del Listado de participantes que apoyarán en el cómputo y asignación de funciones.

**5** Informe de logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de paquetes electorales al Pleno de la AM.

**6** Informe de resultados de acreditación y sustituciones de representaciones.

## 5. Sesión Especial de Cómputos Municipales

05 de Junio  
08:00 horas

**1** Informe sobre acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria.

**2** Pregunta a representantes, en su caso, si desean ejercer el derecho a solicitar el recuento total al inicio, en caso de que exista la diferencia del 1% entre el 1<sup>er</sup> y 2<sup>do</sup> lugar.

**3** Explicación sobre definición de validez o nulidad de votos.

**4** Apertura de bodegas electorales, en presencia de los integrantes de la AM.

**5** Cotejo y en su caso, recuento de voto anticipado (si se recibió el mismo en el municipio)

**6** Extracción de paquetes de los cuales la Presidencia no cuenta con AEC en su poder, con la finalidad de abrirlos en el pleno para la búsqueda del AEC.

**7** Desarrollo del cómputo:  
-Cotejo de AEC.  
-Recuento en su caso.

**8** Entrega de Acta Circunstanciada, constancias individuales y votos reservados de Grupo de Trabajo a Secretaría.

**9** Deliberación de votos reservados.

**10** Informe de paquetes recibidos y paquetes computados.

**11** Levantamiento de acta de cómputo municipal de la elección.

**12** Verificación de elegibilidad de la candidatura que obtuvo la mayoría de los votos.

## 6. Sesión Especial de Cómputo Distrital (Solo Municipios Cabecera de Distrito)

07 de Junio  
08:00 horas

**1** Sumatoria de las actas de cómputo municipal de la elección levantadas por las asambleas municipales correspondientes a su distrito.

**2** Elaboración del acta de cómputo distrital.

**3** Verificación de elegibilidad de la candidatura que obtuvo la mayoría de los votos.

**4** Envío de actas al Consejo Estatal (después de verificar)

**5** Declaración de validez de la elección.

**6** Entrega de Constancia de Mayoría y Validez.

**7** Publicación de Resultados.

**8** Integración y remisión de expediente.