



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

**LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS  
SESIONES DE CÓMPUTO DE LAS ELECCIONES  
LOCALES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**PROCESO LOCAL ELECTORAL 2023-2024**

## Índice

<b>Siglas y acrónimos.....</b>	<b>5</b>
<b>Presentación.....</b>	<b>6</b>
<b>Fundamento Legal. ....</b>	<b>7</b>
<b>ESTRUCTURA DE LAS BASES GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CÓMPUTO.....</b>	<b>8</b>
<b>1. ACCIONES DE PREVISIÓN Y PLANEACIÓN.....</b>	<b>8</b>
1.1. Previsión de recursos.....	8
1.2. Participación de SEL y CAEL en funciones auxiliares. ....	9
1.3. Planeación de escenarios y medidas de seguridad.....	11
1.4. Actividades y plazos para la habilitación de espacios.....	12
1.5. Sedes alternas y medidas de seguridad. ....	14
1.5.1. Procedimiento para el traslado a una sede alterna.....	15
1.6. Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales. ....	19
<b>2. CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS SESIONES DE CÓMPUTO.....</b>	<b>20</b>
2.1. Acciones inmediatas al término de la Jornada Electoral.....	20
2.1.1. Recepción de paquetes electorales. ....	22
2.1.2. Disponibilidad y complementación de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas. ....	23
2.2. Reunión de trabajo.....	24
2.3. Sesión extraordinaria. ....	26
2.4. Causales para el recuento de la votación. ....	27
2.5. Posibilidad de recuento parcial y recuento total de la votación.....	27
2.6. Fórmula para determinar GT y PR a instalarse.....	28
2.6.1. Explicación de la fórmula.....	28
2.6.2. Medidas extraordinarias en caso de retraso evidente.....	29
2.6.3. Ejemplos de la aplicación de la fórmula. ....	30
2.7. Mecanismos para el cotejo de actas y el recuento en GT.....	32
2.7.1. Integración del Pleno y, en su caso, GT. ....	32
2.7.2. Alternancia y sustitución de los integrantes del Pleno, de los GT y, en su caso, PR. ....	35
2.7.3. Acreditación, sustitución y actuación de las representaciones de PP y de Cl. ....	36
2.7.4. Actividades y funciones en los GT.....	37
2.7.5. Alternancia en GT.....	40
2.7.6. Constancias individuales y actas circunstanciadas.....	41

2.8.	Desarrollo de la sesión de cómputo.....	43
2.8.1.	Cotejo de actas y recuento de votos solamente en el Pleno de los Consejos Distritales y Municipales.....	46
2.8.2.	Cotejo de actas y recuento parcial en GT.....	47
2.8.3.	Mecanismo del recuento de votos en GT.....	48
2.8.4.	Paquetes con muestras de alteración.....	51
2.8.5.	Votos reservados.....	51
2.8.6.	Conclusión de actividades en GT.....	53
2.8.7.	Recuento total.....	54
2.8.8.	Extracción de documentos y materiales electorales.....	56
2.8.9.	Recesos.....	58
2.9.	Resultado de los cómputos.....	59
2.9.1.	Distribución de votos de candidaturas de coalición o comunes.....	59
2.9.2.	Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados.....	60
2.9.3.	Procedimiento en caso de existir errores en la captura.....	60
2.9.4.	Dictamen de elegibilidad de las candidaturas de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos.....	61
2.9.5.	Declaración de validez de las elecciones de mayoría relativa y entrega de la Constancia de Mayoría.....	61
2.9.6.	Publicación de resultados.....	61
2.10.	Cómputo de otras modalidades de votación.....	62
2.10.1.	Cómputo Estatal de la asignación de Diputaciones de Representación Proporcional.....	63
2.10.2.	Integración de los expedientes.....	64
2.10.2.1.	Expediente del cómputo de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa.....	64
2.10.2.2.	Expediente de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional ..	65
2.10.2.3.	Expediente de Integrantes de Ayuntamientos.....	65
2.10.2.4.	Remisión de los Expedientes.....	66
2.11.	Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos.....	66
<b>3.</b>	<b>DESARROLLO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA.....</b>	<b>67</b>
<b>4.</b>	<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS CÓMPUTOS.....</b>	<b>69</b>
4.1	Diseño de materiales de capacitación.....	70
4.2	Programa de capacitación.....	71
4.3	Reuniones en los órganos competentes para definir criterios sobre los votos reservados.....	71
<b>5.</b>	<b>SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS.....</b>	<b>72</b>

<b>6. PRESENTACIÓN DE INFORMES.....</b>	<b>73</b>
<b>7. GLOSARIO.....</b>	<b>74</b>
<b>ANEXO 1. Concentrado de Actividades y Plazos.....</b>	<b>81</b>
<b>ANEXO 2. Grupos de trabajo y puntos de recuento, según paquetes a recotar.....</b>	<b>85</b>

## Siglas y acrónimos.

<b>AEC</b>	Acta de Escrutinio y Cómputo
<b>ARE</b>	Área de Responsabilidad Electoral
<b>Bases generales</b>	Bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales
<b>CAE</b>	Persona Capacitadora Asistente Electoral
<b>CAEL</b>	Persona Capacitadora Asistente Electoral Local
<b>CDE</b>	Consejo(s) Distrital(es) Electoral(es)
<b>CG</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>CI</b>	Candidaturas Independientes
<b>CME</b>	Consejo(s) Municipales(es) Electoral(es)
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>DEECCE</b>	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>DEOE</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>ECAE</b>	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
<b>GT</b>	Grupo(s) de Trabajo
<b>IEEBCS</b>	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>INE/Instituto</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>JDE</b>	Junta(s) Distrital(es) Ejecutiva(s)
<b>JLE</b>	Junta(s) Local(es) Ejecutiva(s)
<b>LGIPE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>LIPEBCS</b>	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales de Baja California Sur
<b>MDC</b>	Mesa Directiva de Casilla
<b>OPL</b>	Organismo Público Local Electoral
<b>Órganos competentes</b>	Consejos, Municipales o Distritales designados por el Órgano de Dirección Superior del OPL para el desarrollo de los cómputos municipales, distritales.
<b>PP</b>	Partidos Políticos
<b>PR</b>	Punto(s) de Recuento
<b>PREP</b>	Programa de Resultados Electorales Preliminares
<b>RE</b>	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
<b>SE</b>	Persona Supervisora Electoral
<b>SE IEEBCS</b>	Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
<b>SEL</b>	Persona Supervisora Electoral Local
<b>SISCOM</b>	Sistema de Cómputos Distritales y Municipales implementados por el IEEBCS
<b>SPEN</b>	Servicio Profesional Electoral Nacional
<b>UCSI</b>	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos del IEEBCS
<b>VA</b>	Voto Anticipado
<b>ZORE</b>	Zona de Responsabilidad Electoral

## Presentación.

La reforma electoral de 2014 trajo consigo la organización de procesos electorales concurrentes entre el federal y los locales. Este gran cambio en la forma en que deben celebrarse los comicios en México ha implicado la realización simultánea de procesos locales y el federal con la rectoría en varios aspectos organizacionales y procedimentales, a través del Instituto Nacional Electoral.

En este marco constitucional y legal, en el que aún prevalecen diferencias regulatorias, en virtud de la libertad configurativa que tienen las entidades federativas a través de las legislaturas locales para establecer los procedimientos electorales conforme a las características propias de cada estado, el INE, en ejercicio de sus facultades especiales, entre las que se encuentran la facultad de atracción, ha buscado homologar algunos de esos procedimientos que se llevan a cabo para la preparación y organización de los procesos electorales locales concurrentes con el federal.

En ese contexto, respecto del tema que nos ocupa, que son los Lineamientos de las sesiones de cómputo de las elecciones locales, el INE ejerció en un primer momento su facultad de atracción en 2016,<sup>1</sup> a fin de establecer criterios generales para normar la realización de los cómputos municipales, distritales y de entidad federativa.<sup>2</sup>

Con el mismo objetivo, el INE emitió el RE, aprobado el 7 de septiembre de 2016,<sup>3</sup> mediante el cual se ha fortalecido la regulación y estandarización de disposiciones y actividades derivadas de las experiencias en la organización de los comicios en el país, producto de la reforma electoral 2014, todo ello con apego a los principios rectores que rigen la función electoral.

El INE a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral en sesión celebrada el 27 de octubre de 2023, mediante acuerdo INE/CCOE/005/2023 aprobó la actualización a las bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de cómputos en las elecciones locales, las cuales solo serán aplicables para el Proceso Electoral 2023-2024 y las elecciones extraordinarias que pudieran derivarse.

Así, en cumplimiento a lo establecido en el RE, artículo 429, es que los institutos locales se deben ajustar a las reglas previstas en su Título III, Capítulo V del Libro Tercero, así como a lo establecido en las bases generales y lineamientos que para tal efecto sean aprobados por el Consejo General del INE y de conformidad con el anexo 17 del referido ordenamiento.

---

<sup>1</sup> De conformidad con el artículo 120, numeral 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se entiende por atracción la atribución del Instituto de atraer a su conocimiento cualquier asunto de la competencia de los Organismos Públicos Locales, cuando su trascendencia así lo determine o para sentar un criterio de interpretación, en términos del inciso c) del Apartado C, de la Base V del artículo 41 de la CPEUM.

<sup>2</sup> Con la aprobación del Acuerdo INE/CG175/2016.

<sup>3</sup> Con base en el acuerdo INE/CG661/2016.

Es en este escenario, y en cumplimiento a la disposición citada del RE, que el INE llevó a cabo la revisión y actualización del contenido de su Anexo 17, con la finalidad de establecer las directrices que permitirán a los Órganos Superiores de Dirección de los OPL la elaboración de los lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo para los procesos electorales locales.

En estas bases generales se desarrollan criterios que deben ser observados e implementados obligatoriamente por los órganos competentes del IEEBCS, garantizando así, que cuenten con mecanismos eficientes y probados para el desarrollo y conclusión oportuna de los cómputos de su competencia; constituyendo, tal como lo señala el propio INE, una medida que se ajusta al Sistema Nacional de Elecciones.

## **Fundamento Legal.**

El desarrollo de los Cómputos de las elecciones locales en Baja California Sur, encuentra su base normativa en los preceptos constitucionales y legales siguientes:

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 41, primer y tercer párrafo, Base V, apartado C, primer párrafo, numeral 5.

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**

Artículos 43 y 139.

### **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales**

Artículo 104, párrafo 1, incisos h) e i).

### **Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur**

Artículos 10, fracción VIII; 16, apartado B, fracciones VII y X, apartado C, fracción V; 17, apartado B, fracciones VII; 27, fracción II, inciso d); Título NOVENO Capítulo Primero y Segundo.

### **Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur**

Artículos 18, inciso b); 19, inciso a), fracción IV; 21, inciso b); 22, inciso a), fracción IV.

### **Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y sus Anexos**

Artículo 429 y Capítulo V del título TERCERO, Anexos 5, 14, 17 y 22.

### **Convenio General de Coordinación y Colaboración INE - IEEBCS del PLE 2023-2024**

Numeral 26, Voto Anticipado En Territorio Nacional.

## ESTRUCTURA DE LAS BASES GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CÓMPUTO.

Las Bases generales se integran de los siguientes apartados, a través de los cuales se establecen las previsiones, acciones y determinaciones que atenderá el IEEBCS, así como los plazos para su desarrollo:

- a) Acciones de previsión y planeación.
- b) Contenido de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones locales.
- c) Proceso de revisión, validación y aprobación de los Lineamientos para las sesiones de cómputo y del Cuadernillo de consulta.
- d) Desarrollo de la herramienta informática para integrar los resultados de las elecciones locales obtenidos durante los cómputos.
- e) Acciones de capacitación sobre las reglas instrumentales y operativas para las sesiones de cómputo, dirigidas al funcionariado del IEEBCS.
- f) Seguimiento al desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones locales.
- g) Presentación de informes al Órgano de Dirección Superior del IEEBCS y al Instituto

### 1. ACCIONES DE PREVISIÓN Y PLANEACIÓN.

El proceso de planeación para el desarrollo de los cómputos de las elecciones locales inicia desde el año previo a la elección y se encuentra orientado a anticipar los diversos escenarios que pudieran presentarse en los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS, mismos que llevarán a cabo los cómputos, considerando las medidas pertinentes a fin de contar con los recursos necesarios ante la posibilidad de realizar recuentos parciales o totales de la votación de las casillas instaladas.

#### 1.1. Previsión de recursos.

En el marco de la integración del Proyecto de Presupuesto del IEEBCS durante el año previo a la elección, así como del presupuesto definitivo para el ejercicio 2024, el Órgano de Dirección Superior con apoyo de las áreas ejecutivas y técnicas del IEEBCS, estimarán los recursos financieros requeridos para el desarrollo de los cómputos de las elecciones locales.

Para ello, considerarán la instalación y funcionamiento del número máximo posible de GT por elección (que en ningún caso podrá exceder a cinco), atendiendo al número de casillas instaladas en la demarcación político-electoral de cada uno de los órganos competentes del IEEBCS.

En dichas previsiones, se deberán considerar los recursos humanos, técnicos materiales y servicios necesarios para garantizar que el lugar destinado para el desarrollo de los

cómputos en cada Consejo Distrital y Municipal, dispondrá de los espacios y la funcionalidad suficiente para la movilidad del personal que participe en los recuentos, así como la presencia de las representaciones partidistas y de CI que se acrediten para la vigilancia respectiva.

De forma específica, se considerarán los siguientes requerimientos:

- Acondicionamiento y equipamiento de los espacios en los que se realice el cómputo (recuento de votos), ya sea que se desarrollen en la sede de los órganos competentes o se tenga previsto concertar o arrendar un espacio externo.
- Adquisición o arrendamiento de mesas, sillas, lonas, carpas, toldos, sanitarios portátiles, lámparas y accesorios eléctricos, entre otros.
- Adquisición o arrendamiento de equipo informático y contratación de servicios de internet.
- Adquisición de artículos de papelería y material de oficina.
- Gastos de alimentación, considerando los días, turnos, y personas asistentes en cada uno de ellos, teniendo en cuenta el número de elecciones que se computarán en cada Consejo Distrital y Municipal.

Adicionalmente, el Órgano de Dirección Superior del IEEBCS deberá realizar las previsiones para convocar a las y los Consejeros Suplentes de los órganos competentes para el desarrollo de las sesiones de cómputo, a fin de garantizar la alternancia de quienes participan en calidad de Propietarios. De igual forma, deberá convocarles a las capacitaciones que para dicho efecto se lleven a cabo, a fin de garantizar que cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

La Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral, de Educación Cívica y Capacitación Electoral y de Administración y Finanzas, así como la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, deberán contemplar en la elaboración de sus presupuestos para el ejercicio fiscal en que se lleven a cabo cómputos de elecciones, los programas necesarios para que los Consejos Distritales y Municipales cuenten con los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos mínimos indispensables para el desarrollo de las sesiones correspondientes, tomando en cuenta la posibilidad de recuentos totales o parciales de la votación de las casillas en una determinada demarcación político electoral, para lo cual se deberán considerar los escenarios extremos por cada uno de los Distritos o Municipios en términos del número de paquetes electorales por el tipo de elección correspondiente.

## **1.2. Participación de SEL y CAEL en funciones auxiliares.**

### **a) Elecciones concurrentes**

En las elecciones locales concurrentes con la elección federal, para garantizar la idoneidad del personal de apoyo para el recuento en GT; es decir, Auxiliares de Recuento, de Captura y de Verificación, los órganos competentes del IEEBCS deberán designarlos de entre las y

los CAEL y SEL que contrate para el proceso electoral, con base en la valoración del desempeño que hubiesen demostrado en las actividades que les sean asignadas.

La determinación del número de las y los SEL y CAEL para apoyar a los órganos municipales y/o distritales, durante el desarrollo de los cómputos de las elecciones locales atenderá lo dispuesto en el artículo 387, numeral 4, incisos h) e i) del RE, además de sujetarse a lo siguiente:

1. En el mes de mayo de la elección, el Órgano de Dirección Superior del IEEBCS realizará la asignación de SEL y CAEL para los Consejos Distritales y Municipales que apoyarán en los cómputos de las elecciones.
2. Lo anterior se realizará con base en el número de SEL y CAEL contratados en la entidad federativa y tomando en consideración las necesidades de cada Consejo Distrital y Municipal del IEEBCS, el número de casillas que corresponden a las demarcaciones distritales locales y municipales; así como el total de elecciones a celebrar; posteriormente, y de ser necesario, se generarán listas diferenciadas por SEL y CAEL; así como entre el Consejo Distrital y Municipal que corresponda.

La DEOE con apoyo de los Consejos Distritales será la responsable de realizar la propuesta de distribución de los SEL y CAEL a los Consejos Distritales y Municipales, para las actividades que determinen.

Con base en la asignación señalada en el párrafo anterior, el personal auxiliar que participe en las tareas de apoyo de los cómputos deberá ser aprobado mediante Acuerdo por los Consejos Distritales y Municipales a más tardar en la sesión que celebre el martes previo a la Jornada Electoral.

El Acuerdo aprobado deberá incluir una lista del personal auxiliar y sus respectivas funciones considerando en la misma un número suficiente de auxiliares para efectuar relevos que propicien el contar con personal en óptimas condiciones físicas para el ejercicio de sus responsabilidades.

Si de la reunión de trabajo que celebren los consejos el día martes posterior a la jornada electoral, se advierte la necesidad de un recuento total, se podrá reasignar tantos SEL y CAEL que se encuentren disponibles, de entre aquellos consejos que se ubiquen en el mismo municipio y que deban realizar recuentos parciales o que no tengan recuentos con GT.

## **b) Elecciones locales**

En el caso de elecciones locales sin concurrencia o extraordinaria con las elecciones federales, durante el mes de mayo del año de la elección, los Consejos Distritales del IEEBCS realizarán la asignación de las y los SE y CAE contratados por el Instituto, para los órganos municipales y/o distritales competentes del IEEBCS, a fin de que apoyen en los cómputos de las elecciones locales, tomando en consideración los siguientes aspectos:

1. Las necesidades de personal de cada Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS.
2. El número de casillas que corresponden a las demarcaciones distritales locales y municipales.
3. El total de elecciones a computar por cada Consejos Distritales y Municipales.

Posteriormente, se generarán listas diferenciadas por SE y CAE; así como entre el órgano municipal y/o distrital que corresponda. Para esta determinación, será necesario el desarrollo previo de reuniones de coordinación durante el mes de abril del año de la elección entre la Junta Local Ejecutiva y el Órgano de Dirección Superior del IEEBCS.

Con el propósito de asegurar la asistencia del personal auxiliar, dentro de cada grupo que se asigne, y en caso de que el número de SE con que cuenta el Consejo Distrital del IEE lo permita, se procurará que una persona SE sea responsable del equipo de trabajo para efecto del apoyo en el desarrollo de las sesiones de cómputo, con independencia de la ZORE y ARE que originalmente le fueron asignadas; eventualmente, se podrá acordar la asignación de SE y CAE considerando la localidad de sus domicilios.

El personal auxiliar que participe en las tareas de apoyo de los cómputos deberá ser aprobado mediante Acuerdo de los Consejos Distritales y Municipales a más tardar en la sesión extraordinaria que celebre el martes previo al día de la Jornada Electoral.

Este Acuerdo incluirá una lista del personal auxiliar y sus respectivas funciones, considerando en la misma un número suficiente de auxiliares para efectuar los relevos necesarios que propicien disponer del personal en óptimas condiciones físicas para el ejercicio de sus responsabilidades.

### **1.3. Planeación de escenarios y medidas de seguridad.**

Una vez instalados los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS, la DEOE con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva les instruirá para que realicen la planeación de la ubicación de los espacios en los que funcionarán los GT con los PR necesarios, con base en las modalidades de recuento y los escenarios de participación que se proyecten para los cómputos que les corresponda.

En cada escenario (recuento parcial o total), se preverán también la logística y medidas de seguridad que, en su caso, se implementarán para la habilitación de los espacios disponibles dentro de las instalaciones de los Consejos Distritales y Municipales.

La habilitación de espacios para el recuento de votos atenderá invariablemente las siguientes reglas, acorde con lo previsto en el artículo 389 del RE.

- En las oficinas del personal de los Consejos Distritales y Municipales, espacios de trabajo al interior del inmueble (área destinada a SEL y CAEL, por ejemplo), patios,

terrazas o jardines y, en su caso, el estacionamiento de la sede de los Consejos Distritales y Municipales. En última instancia, en las calles y aceras que limiten el predio de las instalaciones de los Consejos Distritales y Municipales que ofrezcan cercanía y un traslado eficiente de los paquetes a los GT, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas dificulten el desarrollo de las actividades.

- No podrá habilitarse la bodega electoral para la realización del cómputo.
- En el supuesto de recuento parcial, al término del cotejo de las actas de escrutinio y cómputo que se realice en paralelo con el recuento de votos, podrá habilitarse la sala de sesiones de los Consejos Distritales y Municipales que se trate para instalar más PR, de conformidad con la superficie disponible. Para el caso de recuento total podrá utilizarse este espacio una vez que se haya concluido el recuento de las casillas especiales.
- El recuento de las casillas especiales, en caso de presentar alguna causal de ley, serán recontadas en el pleno del órgano correspondiente, una vez concluido el cotejo de actas.
- Cuando el cómputo se realice en las oficinas, áreas de trabajo al interior del inmueble, jardín, terraza y/o estacionamiento, se limitará la libre circulación en estos espacios y en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales.
- De llegar a realizar el cómputo en la calle o aceras del inmueble, se tomarán las previsiones para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los GT. Únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible.
- Las presidencias de los Consejos Distritales y Municipales en coordinación con el Órgano Superior de Dirección del IEEBCS, realizarán las gestiones necesarias ante las autoridades que corresponda, a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde, en su caso, se realizarán los cómputos.

#### **1.4. Actividades y plazos para la habilitación de espacios.**

Para el proceso de planeación y elaboración de la propuesta de habilitación de espacios para el desarrollo de los cómputos, se atenderá la realización de las siguientes actividades, conforme a los plazos que se señalan para su cumplimiento:

**Tabla 1.** Actividades y plazos para la habilitación de espacios

Actividad	Responsable	Plazos
El Órgano de Dirección Superior del IEEBCS ordenará a los Consejos Distritales y Municipales, que inicien con el proceso de planeación. En caso de instalarse posteriormente, las acciones de planeación comenzarán al día siguiente de su constitución y las actividades se reprogramarán tomando como referencia los plazos de este cronograma.	CG IEEBCS	A más tardar el 15 de febrero del año de la elección
Los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS con el apoyo de la DEOE, integrarán las propuestas para la habilitación de espacios para el recuento de votos, considerando todos los escenarios de cómputo, las cuales deberán ser presentadas a sus integrantes para su análisis e incluirá, en su caso, las propuestas presupuestales que correspondan, y las enviarán al Órgano de Dirección Superior del IEEBCS.	Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS	A más tardar el 22 de febrero del año de la elección, o 20 días posteriores a su instalación
El Órgano de Dirección Superior del IEEBCS realizará un informe que integre los escenarios de cómputos de los Consejos Distritales y Municipales y lo hará del conocimiento de sus integrantes.	CG IEEBCS	A más tardar el 28 de febrero del año de la elección
Los y las integrantes del Órgano de Dirección Superior del IEEBCS podrán efectuar las visitas necesarias a los espacios considerados, pudiendo realizar observaciones y comentarios con el objeto de tomar las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes.	CG IEEBCS	A más tardar el 7 de marzo del año de la elección
El Órgano de Dirección Superior del IEEBCS enviará a la JLE por medio de la UTVOPL, y de forma directa, las propuestas de habilitación de espacios para el desarrollo de los cómputos locales, a efecto de que dictamine su viabilidad.	CG IEEBCS	A más tardar el 13 de marzo del año de la elección
La JLE revisará las propuestas y emitirá los dictámenes correspondientes. Una vez dictaminadas las propuestas, la Junta Local las remitirá al IEEBCS, informando de ello a la UTVOPL y ésta, a su vez, informará a la Comisión correspondiente del CG, sobre los escenarios previstos y las acciones realizadas por el IEEBCS.	JLE	Del 14 al 26 de marzo del año de la elección
Los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS aprobarán el Acuerdo con la previsión de espacios para los distintos escenarios de sus cómputos. En dichos acuerdos se incluirá la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán para el resguardo y traslado de los paquetes electorales.	Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS	Del 1 al 15 de abril del año de la elección
Los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS realizarán las gestiones ante las autoridades en materia de seguridad pública para el resguardo en las inmediaciones de las instalaciones que ocupen para la realización de los cómputos.	CG IEEBCS y Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS	Durante el mes de mayo del año de la elección

## 1.5. Sedes alternas y medidas de seguridad.

En casos excepcionales, cuando las condiciones de espacio o seguridad no sean las adecuadas para el desarrollo de la sesión de cómputo en la sede de los Consejos Distritales y Municipales, se podrá prever la ocupación de una sede alterna.

Asimismo, si al término de la Jornada Electoral se advierte que, con base en lo asentado en los resultados electorales preliminares, se requerirá un recuento total o parcial amplio y no se cuenta con las condiciones mínimas necesarias en la sede de los Consejos Distritales y Municipales, inmediatamente se tomarán las provisiones necesarias para la utilización de la sede alterna, estableciendo comunicación con la o el propietario o responsable del inmueble seleccionado en el proceso de planeación.

Lo anterior a efecto de tener certeza de la disponibilidad del espacio que será puesto a consideración de los Consejos Distritales y Municipales en la sesión extraordinaria que se celebre el día previo al inicio de los cómputos.

En la sede alterna se destinará una zona para el resguardo de los paquetes electorales y otra para la instalación del personal de custodia, las cuales podrán ser verificadas por las y los consejeros electorales en las visitas realizadas durante el proceso de presentación de propuestas de espacios a utilizar que se refiere en el apartado anterior.

Adicionalmente, cuando el cómputo se realice en una sede alterna, se atenderá lo siguiente:

- Se dará preferencia a locales ocupados por escuelas, instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos que se encuentren cercanos a la sede de los Consejos Distritales y Municipales, garantizando las condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales, así como que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y del recuento de votos en GT.
- Por excepción podrá arrendarse un local, en caso de no contar con espacios adecuados del sector público cuyo uso se pueda convenir gratuitamente. En este caso se preferirán escuelas particulares, gimnasios, centros de convenciones o centros de festejo familiares.
- Se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales que deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad señalados en el Anexo 5 del RE.
- Se realizarán las gestiones necesarias para garantizar la conectividad a internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través del SISCOM.

En ninguna circunstancia podrá determinarse como sede alterna alguno de los siguientes espacios:

- Inmuebles o locales propiedad o en posesión de personas servidoras públicas de confianza, federales, estatales o municipales o habitados por ellos; ni propiedades de dirigentes partidistas, afiliadas o simpatizantes, ni personas precandidatas o candidatas registradas, ni habitados por éstas.
- Establecimientos fabriles; inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o inmuebles destinados al culto; locales de los PP y/o personas registradas en alguna candidatura independiente; propiedades de personas observadoras electorales individuales o colectivas registradas con este fin; ni propiedades de asociaciones civiles.
- Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

Los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS aprobarán la sede alterna en sesión extraordinaria que se celebre un día previo a la sesión de cómputo; esta podrá adelantarse al día siguiente de la Jornada Electoral. En el acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales. Los Consejos Distritales y Municipales darán a conocer de manera inmediata al Órgano de Dirección Superior del IEEBCS, a través de comunicación telefónica y correo electrónico, la determinación que ha tomado, para que éste informe lo conducente a la Junta Local del INE y a la UTVOPL.

#### **1.5.1. Procedimiento para el traslado a una sede alterna.**

En caso de utilizar una sede alterna, se determinará el traslado de los paquetes electorales de manera inmediata a la conclusión de la sesión extraordinaria, con las adecuadas garantías de seguridad. Para ello se solicitará el apoyo de las autoridades de seguridad pública para el resguardo en las inmediaciones de los Consejos Distritales y Municipales, así como para custodiar el traslado de los paquetes hasta la sede aprobada.

La Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales garantizará que la totalidad de los paquetes electorales recibidos al término de la Jornada Electoral se trasladen al área de resguardo de la documentación electoral habilitada en la sede alterna.

Los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS seguirán el procedimiento de traslado de los paquetes electorales que a continuación se detalla, bajo la vigilancia de las y los consejeros electorales y las representaciones de los PP y CI acreditadas ante estos:

- a) La Presidencia de cada Consejos Distrital y Municipal del IEEBCS, como responsable directa del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a las y los integrantes de éste para garantizar su presencia en dicho evento; así como a representaciones de medios de comunicación, en su caso.

- b) La Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS mostrará a las y los consejeros electorales y a las representaciones de los PP y, en su caso, de CI, que los sellos de la bodega electoral estén debidamente colocados y no hayan sido violados. Posteriormente, procederá a ordenar su apertura.
- c) Las y los consejeros electorales y las representaciones de los PP y, en su caso, de CI, ingresarán a la bodega electoral para constatar las medidas de seguridad del lugar en donde se encuentran resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos. Una vez hecho esto, se retirarán al lugar designado, para presenciar el desarrollo de la actividad.
- d) La Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS comisionará a una persona para recabar evidencia en video y/o fotográfica de todo el procedimiento.
- e) La Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS coordinará la extracción de la bodega electoral de todos los paquetes electorales recibidos, así como de su acomodo en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección y tipo de casilla, llevando un control estricto. Para ello, se iniciará con el último paquete del distrito, hasta concluir la carga con el paquete que corresponda a la primera casilla del distrito. Esto con la finalidad de que la descarga permita el acomodo consecutivo de los paquetes electorales en el lugar donde se resguardarán temporalmente para los cómputos.
- f) El vehículo de traslado deberá tener la capacidad de carga suficiente para que la totalidad de los paquetes resguardados en la bodega electoral se traslade en un solo viaje. En caso de que sea imposible contar con un vehículo de traslado con la capacidad suficiente y se requiera más de uno, la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS informará de inmediato a las y los integrantes de dicho órgano sobre las medidas de seguridad que se implementarán durante el traslado de los paquetes a fin de contar con un control estricto de cada vehículo que, en su caso, se utilice para este fin.
- g) El personal autorizado para acceder a la bodega electoral entregará a los SEL, CAEL o, en su caso, SE y CAE, así como al personal administrativo de los Consejos Distritales y Municipales, los paquetes electorales, conforme al orden establecido en el inciso e).
- h) Se revisará que cada caja paquete electoral se encuentre perfectamente cerrada con la cinta de seguridad. En caso contrario, se procederá a cerrarla con cinta canela, cuidando no cubrir los datos de identificación de la casilla.
- i) 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 ésta, del lado del compartimento para los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales.

- j) Por ninguna circunstancia se abrirán las cajas paquete electoral. En caso de encontrarse sin cinta de seguridad, no se revisará su contenido.
- k) El personal que fue designado como Auxiliar de Bodega, llevará el control de los paquetes que salgan de la bodega electoral mediante su registro en los formatos que se proporcionen para tal efecto, en tanto que la persona funcionaria que fue habilitada mediante Acuerdo para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas; registrará los paquetes que se vayan acomodando en el vehículo para su traslado. Para ello se auxiliarán del listado de casillas cuyos paquetes se recibieron al término de la Jornada Electoral. Una vez concluido el procedimiento, se constatará mediante los controles que lleve el personal antes mencionado, que todos y cada uno de los paquetes se encuentran en el o los vehículos de traslado.
- l) Las y los consejeros electorales y las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI, entrarán a la bodega electoral para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior. Esta información será consignada en el acta correspondiente.
- m) La caja del o los vehículos de traslado serán cerradas con candado o llave y con fajillas de papel en las que aparecerá el sello de los Consejos Distritales y Municipales y las firmas de su Presidencia y de, por lo menos, una persona Consejera Electoral y de las representaciones de los PP y, en su caso, de CI acreditadas que quieran hacerlo. La llave de los candados la conservará la persona integrante de los Consejos Distritales y Municipales que hubiese sido comisionada para acompañar al conductor del vehículo de traslado, quien viajará con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará cualquier incidente que se presente durante el traslado a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales.
- n) El traslado se iniciará de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad que previamente se hayan solicitado a través de la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales y, en su caso, de la Presidencia del Órgano de Dirección Superior del IEEBCS.
- o) La Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales junto con las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI, procederán a acompañar el o los vehículos en el que se transportarán los paquetes electorales, en un vehículo aparte.
- p) Una vez que arriben a la sede alterna en la que se realizarán los cómputos, las y los consejeros electorales y las representaciones de los PP y, en su caso, de CI, entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad necesarias para su debido resguardo.

- q) La Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales junto con las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI, procederá a verificar que, a su arribo, la caja del o los vehículos en el que se realizó el traslado de los paquetes electorales se encuentren cerradas con candado o llave y que las fajillas de papel con los sellos de los Consejos Distritales y Municipales y las firmas se encuentren intactas.
- r) El personal designado para el operativo de traslado procederá a descargar e introducir los paquetes electorales en el lugar designado, siguiendo las especificaciones señaladas en los incisos d), e) y k) del presente apartado.
- s) Una vez concluido el almacenamiento de los paquetes electorales, la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales, en caso de existir ventanas en el espacio habilitado para el resguardo temporal de la documentación electoral, procederá a cancelarlas mediante fajillas de papel selladas y firmadas por la Presidencia y, por lo menos, de una o un Consejero Electoral y de las representaciones de los PP y, en su caso, de CI acreditadas que quieran hacerlo. Asimismo, en la puerta de acceso se colocarán también fajillas de papel, y será cerrada con llave o candado.
- t) El lugar habilitado como bodega temporal de los paquetes electorales quedará bajo custodia de los elementos de seguridad que se hubiesen designado para dicho fin.
- u) La Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales elaborará el acta circunstanciada en la que se dé constancia de manera pormenorizada de la diligencia, desde su inicio.
- v) Al iniciar la sesión de cómputos se realizarán las actividades señaladas para la apertura de la bodega electoral y logística para el traslado de paquetes electorales dentro de la sede alterna, de acuerdo con lo señalado en los incisos b), c), y k) del presente apartado.
- w) Al concluir los cómputos distritales, se dispondrá la realización del operativo de retorno de la paquetería electoral, hasta quedar debidamente resguardada en la bodega electoral de la sede de los Consejos Distritales y Municipales, designándose una comisión que acompañe y constate la seguridad en el traslado y depósito correspondiente, siguiendo las medidas de seguridad dispuestas en los incisos b), c), d), e), f), g) y k) de este apartado.
- x) En dicha comisión intervendrán, de ser posible, todas y todos los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, o al menos deberán estar: la Presidencia, dos consejeros o consejeras electorales y las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI, que deseen participar.
- y) Al final del procedimiento, la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con los sobres que contengan las boletas de las elecciones de las casillas,

disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes las y los consejeros electorales y representaciones de los partidos y, en su caso, de las CI que así lo deseen; para tal efecto se colocarán fajillas de papel a las que se les asentará el sello de los Consejos Distritales y Municipales y las firmas de la Presidencia, de las y los consejeros electorales y de las representaciones de los PP y en su caso, de las CI que deseen hacerlo.

- z) La Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales mantendrá en su poder la totalidad de las llaves de la puerta de acceso de la bodega electoral, hasta que, en su caso, se determine por el Órgano de Dirección Superior del IEEBCS la fecha y modalidad para la destrucción de los paquetes electorales, o el traslado a la sede que se indique.
- aa) Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente al Órgano de Dirección Superior del IEEBCS.
- bb) En este último caso, la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales elaborará un acta circunstanciada en la que se asienten los hechos de la incidencia, de manera pormenorizada.

### **1.6. Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales.**

La Presidencia del Órgano Superior de Dirección del IEEBCS llevará a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades de seguridad pública estatal o municipal a fin de garantizar la debida custodia y resguardo de las boletas y documentación electoral durante su entrega-recepción a los Consejos Distritales y Municipales; así como la custodia de los paquetes electorales durante la realización de los cómputos hasta su conclusión.

De igual manera informará sobre el resultado de las gestiones realizadas con las autoridades de seguridad pública y especificará qué organismos serán responsables de garantizar la seguridad y las medidas que se emplearán para ello.

El acceso, manipulación, transportación, y apertura de la documentación electoral, corresponderá exclusivamente a las autoridades electorales. En ningún caso estas actividades podrán ser realizadas por los representantes de las fuerzas de seguridad designadas para las tareas de custodia y resguardo.

En este sentido, para la recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales se encuentra lo previsto en los artículos 171, 172, 173 y 174 del RE, así como lo dispuesto en el Anexo 5 relativo a las medidas de seguridad en las bodegas electorales durante los cómputos y el Anexo 14, respecto de los criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes al término de la Jornada Electoral.

Adicionalmente, en el caso de ser necesario el intercambio de documentación electoral con un órgano competente distinto, se observarán los lineamientos que al efecto emita el CG.

## 2. CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS SESIONES DE CÓMPUTO.

### 2.1. Acciones inmediatas al término de la Jornada Electoral.

Previo a la Jornada Electoral, al término de la misma y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede de los Consejos Distritales y Municipales, se realizarán diversos actos para la sesión de cómputo, los cuales consisten en el establecimiento del **modelo operativo de recepción de paquetes**, que detalla el procedimiento para la entrega de los paquetes por parte de las funcionarias y funcionarios presidentes de las mesas directivas de casilla y la extracción de las actas de cómputo destinadas al PREP, asimismo, el paquete deberá ser trasladado al pleno del Consejo Distrital o Municipal para que la Consejera o Consejero Presidente cante el resultado del AEC.

Para lo anterior se estará a lo dispuesto en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones, mismo que establece en términos generales, lo siguiente:

#### A) Actividades previas

Los Consejos Distritales y Municipales, a más tardar en la segunda semana de mayo, aprobarán mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, así como la designación de un número suficiente de auxiliares para la implementación del procedimiento.

A partir de los tiempos y distancias de recorrido de las casillas electorales a los Consejos Distritales y Municipales contenidos en los estudios de factibilidad y los Acuerdos aprobados por los Consejos Distritales del INE en Baja California Sur, respecto de la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; los Consejos Distritales y Municipales realizarán un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de puntos de recepción necesarios, conforme a los criterios y disposiciones especificadas en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones.

#### B) A la Conclusión de la Jornada Electoral

1. Los paquetes electorales se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción del sobre PREP.

2. Se establecerá una fila única a partir de la cual se le indicará a la funcionaria o funcionario de casilla, el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.
3. El personal autorizado extenderá el recibo correspondiente, señalando la hora en que fueron entregados, en términos de lo establecido en el artículo 149, numeral 1. fracción II de la LIPEBCS. Posterior a la recepción del paquete electoral y llenado del recibo, los datos contenidos en el recibo serán capturados a la brevedad en el Módulo de Registro de Actas del SISCOM.
4. Una vez extendido el recibo, el personal autorizado llevará el paquete electoral a la sala del Consejos Distrital y Municipal, para que la o el funcionario responsable extraiga copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla y dé lectura en voz alta de los resultados. Posterior al cantado del acta de escrutinio y cómputo en el pleno del consejo, se deberá capturar dicha acta en el Módulo de Cómputos del SISCOM y se trasladará el paquete a la bodega electoral para su resguardo.

El procedimiento para capturar los datos contenidos en las Actas de Escrutinio y Cómputo será de la siguiente manera:

- a) Se utilizará el lector QR para escanear el código QR del Acta de Escrutinio y Cómputo para ubicar en el sistema los datos de la casilla correspondiente y proceder a realizar su respectiva captura.
- b) En caso de que el QR por diversas causas, no pueda ser escaneado, se procederá a realizar su registro manual.

Las representaciones partidistas contarán con los formatos para anotar en ellos los resultados de la votación en las casillas.

Adicional a lo anterior, se procederá a capturar en el Módulo de Registro de Actas del SISCOM la información complementaria de las actas de escrutinio y cómputo y su estado, conforme concluya la lectura de los resultados en el pleno del Consejo.

La Consejera o el Consejero Presidente deberá verificar y supervisar que la información capturada sea debidamente cotejada por la Secretaria o Secretario del Consejo Distrital o Municipal, con apoyo del personal designado para tal efecto.

La información capturada será un elemento adicional para el análisis que se presentará en la reunión de trabajo y en la sesión extraordinaria del martes siguiente al día de la elección y donde se determinará, el número y tipo de las casillas que serán objeto de recuento, las que podrán ampliarse derivado del cotejo de actas por el Pleno del Consejo.

Para el desarrollo de estas actividades, la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo deberán considerar un espacio y equipo que se destinará a la captura de la información, así como designar al personal que los apoyará.

Con la información capturada en el SISCOM, se llenará el Cartel de resultados electorales preliminares, el cual deberá ser puesto en los estrados o al exterior del Consejo Distrital o Municipal en atención al principio de máxima publicidad.

En esta etapa, en ningún caso podrán ser abiertos los paquetes electorales.

5. La Consejera o el Consejero Presidente dispondrá su depósito en orden numérico de las casillas, en un lugar dentro de la bodega electoral, colocando por separado los de las especiales.
6. Se contará con un auxiliar de control de bodega que llevará un control de entradas de estos paquetes, una vez efectuadas las actividades del numeral anterior.
7. Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.
8. Recibido el último paquete electoral, la Consejera o Consejero Presidente, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de las representaciones de los partidos políticos; y en su caso de candidaturas independientes, conforme a lo señalado en el Anexo 14 del RE.
9. De la recepción de los paquetes, se llevará un control estricto y al término se levantará acta circunstanciada. Ésta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionario de mesa directiva de casilla. Se constatará mediante el control que lleve a cabo el auxiliar de control de bodega que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas actas se remitirán en copia simple a más tardar 15 (quince) días después de la conclusión del cómputo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto para su conocimiento. *De conformidad con el ANEXO 14, numeral 16, del reglamento de Elecciones.*
10. Si se recibieron paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, la Consejera o Consejero Presidente lo notificará por la vía más expedita a la Presidenta del Consejo Local del INE o del Consejo General. En caso de este supuesto, se deberá seguir el procedimiento establecido en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones, de igual manera se deberá de realizar lo establecido en el Lineamientos para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

### **2.1.1. Recepción de paquetes electorales.**

La recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, por parte de los Consejos Distritales y Municipales, según el caso, una vez concluida la Jornada Electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se

describe en el Anexo 14 del RE, con el propósito de realizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, en la que se garantice que los tiempos de recepción de los paquetes electorales en las instalaciones de los Consejos Distritales y Municipales se ajusten a lo establecido en la LGIPE y LIPEBCS, en cumplimiento a los principios de certeza y legalidad.

Los Consejos Distritales y Municipales podrán, mediante acuerdo, autorizar la participación de los SEL y CAEL para auxiliar en la recepción y depósito en bodega de los paquetes de las elecciones locales.

Al término de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede de los Consejos Distritales y Municipales, se realizarán los primeros actos preparatorios para la sesión de los cómputos distritales o municipales, los cuales consisten en la entrega de los paquetes y la extracción de las actas de cómputo destinadas al PREP y a la Presidencia del Consejo. Dichas actividades permitirán identificar, en una primera instancia, aquellas casillas cuya votación deberá ser objeto de recuento de votos.

Los Consejos Distritales y Municipales tomarán las medidas pertinentes a fin de destinar un espacio para que las y los integrantes de los mismos observen las condiciones en que se recibe cada paquete electoral; poniendo especial atención en la capacitación del personal designado para esta tarea, a efecto de que se registre adecuadamente el estado en que se entregan los paquetes electorales.

Conforme se avance en la recepción, se informará oportunamente a la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal sobre los paquetes recibidos, indicando puntualmente, en su caso, respecto de aquellos que se hayan identificado con muestras de alteración, ya que serán susceptibles de recuento acorde a lo señalado en el artículo 311, párrafo 1, inciso e) de la LGIPE.

En la recepción de los paquetes electorales, estará presente el personal designado por el CME a efecto de que se reciban y trasladen los paquetes electorales de la elección de Planillas miembros de ayuntamiento hasta el CME que corresponda, extendiendo el recibo correspondiente, en el que se señalará la hora en que fueron entregados. Lo anterior, se realizará bajo la vigilancia de las representaciones de los PP y CI que así deseen hacerlo, quienes podrán acompañar en el traslado de los paquetes al personal designado por el CME.

### **2.1.2. Disponibilidad y complementación de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas.**

La Presidencia de cada Consejo Distrital y Municipal preverán lo necesario para garantizar la disponibilidad de copias legibles de actas de casilla para las y los integrantes de dicho órgano, preferentemente en formato digital, para apoyar la complementación de las actas de escrutinio y cómputo a realizarse durante la reunión de trabajo previa a la sesión especial de cómputos distritales y municipales.

En el proceso de su complementación, la obtención de copias legibles podrá auxiliarse de las siguientes fuentes:

- Copias de las actas destinadas al PREP.
- Copias de las actas que obren en poder de la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal.
- Copias de las actas que obren en poder de las y los representantes de los PP y CI acreditados ante los Consejos Distritales y Municipales.

Solo se considerarán actas disponibles, las precisadas en los párrafos que anteceden, y no las que se encuentren dentro de los paquetes electorales.

Las actas deberán estar disponibles en las sedes de los Consejos Distritales y Municipales el **martes 5 de junio a** partir de las 10:00 horas, para la reunión de trabajo previa a la sesión de cómputo, para consulta de las Consejeras y Consejeros Electorales y representantes. Para este ejercicio, la Secretaria o Secretario del Consejo correspondiente será responsable del proceso de digitalización y reproducción de las actas, así como de apoyar en el proceso de complementación de actas.

## **2.2. Reunión de trabajo.**

La finalidad de la reunión de trabajo consiste en analizar el número de paquetes electorales que serán objeto de un nuevo escrutinio y cómputo de los votos a partir del análisis de las actas de casilla. Para estos efectos es necesario atender lo señalado en el artículo 387 del RE.

La presidencia del Consejo Distrital o Municipal convocará a los integrantes de éste, simultáneamente con la convocatoria a la sesión de cómputo distrital, a reunión de trabajo que deberá celebrarse a las 10:00 horas del martes siguiente al día de la jornada electoral, así como a sesión extraordinaria al término de dicha reunión.

En esta reunión de trabajo, los representantes presentarán sus copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, con el objeto de identificar las que no sean legibles y las faltantes. El presidente ordenará la expedición, en su caso, de copias simples impresas o en medios electrónicos, de las actas ilegibles o faltantes a cada representante, las cuales deberán ser entregadas el mismo día.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será obstáculo para que, en ejercicio de sus derechos, los representantes soliciten copias simples de la totalidad de las actas de las casillas instaladas en el distrito. En ese caso, la presidencia garantizará en primer término que cada uno de los representantes acreditados cuente con un juego completo de actas legibles para fines de verificación de datos durante el desarrollo de los cómputos distritales e inmediatamente después, atenderá otras solicitudes.

La Reunión de Trabajo se ocupará, entre otros, de los siguientes asuntos:

- a) Presentación del conjunto de actas de escrutinio y cómputo de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos, para consulta de los representantes.
- b) Complementación de las actas de escrutinio y cómputo faltantes a cada representación.
- c) Presentación de un informe de la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo que contenga un análisis preliminar sobre la clasificación de los paquetes electorales con y sin muestras de alteración; que refiera las actas de escrutinio y cómputo de casilla que no se tengan; de aquéllas en las que se podrán detectar alteraciones evidentes; y de aquéllas en las que exista causa legal para la realización del nuevo escrutinio y cómputo de los votos conforme al artículo 158 de la LIPEBCS. En el informe se deberá incluir un apartado sobre la presencia o no del indicio, de una diferencia igual o menor al uno por ciento en los resultados correspondientes a los lugares primero y segundo de la votación distrital o municipal, lo que de actualizarse cumpliría uno de los dos requisitos para el recuento total de votos establecidos por el artículo 159 de la LIPEBCS.
- d) En su caso, presentación por parte de las representaciones, de su propio análisis preliminar sobre los rubros a que se refiere el inciso inmediato anterior, sin perjuicio de que puedan realizar observaciones y propuestas a los análisis presentados por la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo.
- e) Concluida la presentación y los análisis de los integrantes del Consejo, conforme a las previsiones del caso, la Consejera o el Consejero Presidente someterá a consideración del Consejo su informe sobre el número de casillas que serán en principio, objeto de nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse al día siguiente en la sesión especial; lo anterior con base en el número de paquetes para recuento y, finalmente, derivado del cálculo anterior, la aplicación de la fórmula de estos Lineamientos para la estimación preliminar de los GT y, en su caso, de los PR necesarios.
- f) Revisión del Acuerdo aprobado por el propio Consejo Distrital o Municipal como producto del proceso de planeación y previsión de escenarios, de los espacios necesarios para la instalación de los GT estimados según el contenido del inciso anterior.
- g) Análisis y determinación del personal que participará en los grupos para el recuento de los votos, y determinación del total de representaciones que podrán acreditarse conforme el escenario previsto. Dicho personal será propuesto por la presidencia, y aprobado por el Consejo Distrital o Consejo Municipal, según corresponda, al menos un mes antes de la Jornada Electoral para su oportuna y debida capacitación.

- h)** La determinación del número de SEL y CAEL para apoyar a los Consejos Distritales o Municipales en el desarrollo de los cómputos será conforme a lo establecido en el artículo 387 del Reglamento de Elecciones y en el numeral 1.2 de los presentes lineamientos.

### **2.3. Sesión extraordinaria.**

Concluida la presentación y los análisis de los integrantes del órgano, conforme a las previsiones del caso, la Presidencia someterá a consideración del Consejo Distrital y Municipal su informe sobre el número de casillas 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 conformidad a lo establecido por el artículo 388 del RE.

Con la información obtenida durante la reunión de trabajo, inmediatamente después se llevará a cabo una sesión extraordinaria en el consejo distrital y municipal, en la cual se deberán tratar, al menos, los asuntos siguientes:

- a)** Presentación del análisis de la Consejera o Consejero Presidente 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.
- b)** Aprobación del Acuerdo del Consejo Distrital o Municipal por el que se determinan las casillas cuya votación será objeto de recuento por algunas de las causales de ley. Con la determinación final que tome el Consejo sobre el número de paquetes que serán objeto de recuento, se validará en el Módulo de Registro de Actas del SISCOM el número de paquetes a recontar, pudiéndose incrementar o disminuir con ello el número capturado de manera previa en el Módulo de Registro de Actas.
- c)** Aprobación del Acuerdo del Consejo Distrital o Municipal por el que se autoriza la creación e integración de los GT, y en su caso de los PR, y se dispondrá que éstos deben instalarse para el inicio inmediato del recuento de votos de manera simultánea al cotejo de actas que realizará el pleno del Consejo.
- d)** Aprobación del Acuerdo del Consejo Distrital o Municipal por el que se habilitarán espacios para la instalación de GT y, en su caso, PR.
- e)** Aprobación del Acuerdo del Consejo Distrital o Municipal por el que se determina el Listado de participantes que auxiliará al Consejo en el recuento de votos y asignación de funciones.

- f) 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 GT en las instalaciones del Consejo o, en su caso, en la sede alterna, en la que se realizará el recuento total o parcial.

Se contará con un auxiliar de bodega que se encargará de hacer entrega a los auxiliares de traslado, de los paquetes que se encuentran dentro de la bodega y deberán realizar el acomodo de manera numérica progresiva al reingreso de estos.

- g) Informe de la Consejera o del Consejero Presidente sobre los resultados del procedimiento de acreditación y sustitución de las representaciones ante los GT.

#### 2.4. Causales para el recuento de la votación.

Los Consejos Distritales y Municipales deberán realizar un nuevo escrutinio y cómputo de la votación de una casilla cuando se presenten cualquiera de las siguientes causales:

- a) Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.
- b) Cuando los resultados de las actas no coincidan.
- c) Por alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- d) Que no exista el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla, ni obre en poder de la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal.
- e) 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.
- f) Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugares en votación.
- g) Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido o candidatura independiente.

#### 2.5. Posibilidad de recuento parcial y recuento total de la votación.

El **recuento parcial** consiste en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de una demarcación territorial electoral, y puede ser realizado por el pleno de los Consejos Distritales y Municipales o por los GT aprobados para tal fin.

El **recuento total** es el nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de una demarcación territorial distrital o municipal, y deberá ser realizado en GT. Se establecerá cuando exista indicio que la candidatura presunta ganadora de la elección de mayoría relativa en el distrito local o municipio y la que haya obtenido el segundo lugar en votación, sea igual o menor a un punto porcentual y al inicio o al término de la sesión exista petición expresa de la representación del partido político o

candidatura independiente que postuló al segundo lugar de las candidaturas antes señaladas.

## 2.6. Fórmula para determinar GT y PR a instalarse.

Conforme los estudios realizados por la DEOE del INE, con base en la experiencia institucional, se identificó que el tiempo promedio de recuento de la votación de cada casilla ocupa aproximadamente 30 minutos. Por ello, se determinó que cuando el número de paquetes a recontar sea mayor a 20 y por tanto ponga en riesgo la conclusión oportuna de los cómputos respectivos, será pertinente la creación de GT y, de ser necesario, PR, atendiendo a lo señalado en el artículo 391 del RE.

La aplicación de la fórmula aritmética para determinar, en su caso, el número de GT y PR será obligatoria a partir del tiempo real del que se dispone para las actividades de cotejo de actas y recuento de votos de las casillas.

Adicionalmente, se deberá considerar el tiempo destinado para el inicio de cómputo y el desarrollo de protocolo correspondiente, estimado de una a dos horas o, en su caso, el tiempo en promedio que se ha utilizado por los Consejos Distritales y Municipales en anteriores elecciones; asimismo se destinarán dos horas a la deliberación de votos reservados una vez concluidas las actividades de recuento de votos o, en su caso, el tiempo en promedio que se ha utilizado por los Consejos Distritales y Municipales en anteriores elecciones; adicionalmente se considerará una hora más para la generación de o las actas de cómputo que se requiera; y una hora para realizar la declaración de validez y entrega de constancia de mayoría que corresponda.

En ninguna circunstancia, la aprobación o aplicación de recesos deberá poner en riesgo la conclusión de los cómputos dentro del plazo legal.

### 2.6.1. Explicación de la fórmula.

La estimación para los PR se obtendrá de la aplicación de la fórmula siguiente:

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

- **NCR:** Número total de Casillas cuyos resultados serán objeto de Recuento.
- **GT:** Número de Grupos de Trabajo que se crearán para la realización del recuento total o parcial.
- **S:** Número de Segmentos de tiempo disponibles. Cada segmento es igual a un periodo de 30 minutos, y se calculan a partir del tiempo restante comprendido entre la hora en que se integran y comienzan actividades los GT y la hora del día en que los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS determine la conclusión de la sesión de cómputo,

de conformidad a lo señalado en la ley local, tomando en cuenta el tiempo suficiente para declarar en su caso, la validez de la elección y la entrega de las constancias de mayoría de las elecciones respectivas.

- **PR:** Puntos de Recuento al interior de cada Grupo de Trabajo. Cada Grupo de Trabajo podrá contener uno o más Puntos de Recuento. De tratarse de un punto solamente, el recuento estaría a cargo de los titulares del grupo. Se prevé la instalación de un máximo de 8 Puntos de Recuento por cada Grupo de Trabajo (es decir un total de hasta 40 para la realización del recuento).

En caso de que la aplicación de la fórmula arroje números decimales, se procederá a redondear la cifra al entero siguiente en orden ascendente, de tal forma que se garantice la conclusión en el tiempo previsto.

### 2.6.2. Medidas extraordinarias en caso de retraso evidente.

De manera excepcional, y solamente en casos de demora en el avance del recuento de votos en los GT que ponga en riesgo la conclusión oportuna de la sesión de cómputo, los Consejos Distritales y Municipales podrán aprobar en primera instancia, con el voto de al menos tres cuartas partes de sus integrantes, la creación de un GT adicional con el número de PR acordados en la sesión extraordinaria del martes previo a la sesión de cómputo.

A manera de ejemplo de lo anterior, si en la sesión del martes se aprobó un GT con dos PR, bajo un escenario de demora, se podrá crear un segundo GT con dos PR, y no generar puntos adicionales de recuento en el primer GT. En caso de persistir la demora, se podrá crear y aprobar hasta un tercer GT bajo las mismas reglas.

La creación de PR adicionales sólo procederá cuando se haya agotado la posibilidad de crear, de acuerdo con el número de integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, el máximo de GT que le permita finalizar en el tiempo previsto.

Las reglas de excepción antes referidas (GT y PR adicionales por demora), solamente aplicarán para la elección en la que se presente el supuesto de demora; en caso de un cómputo subsecuente, se aplicará lo dispuesto en el acuerdo de los Consejos Distritales y Municipales aprobado en la sesión extraordinaria del martes previo, el cual fue estimado con base en la fórmula.

En caso de que se presente alguna demora y se hayan contemplado recesos, antes de aprobar GT o PR adicionales, los órganos competentes deberán agotar primero las horas consideradas para el receso. En caso de agotar ese tiempo y si persiste la demora, se procederá a utilizar el procedimiento mencionado en párrafos anteriores.

Si se presenta en algún Consejo Distrital y Municipal un escenario de recuento total al término del procedimiento de cotejo de actas y recuento parcial de una elección, se aplicará nuevamente la fórmula utilizando, en su caso, el tiempo acordado para el o los recesos.

Si fuese un órgano competente en el que se lleve a cabo un solo cómputo, o de tener dos o más cómputos, pero no se aprobó receso o el supuesto se presente en el último cómputo, se aplicará la fórmula de creación de GT y PR considerando hasta 9 horas o 18 segmentos y las reglas de acreditación de representantes de PP y CI establecidas en los apartados 2.7.3 y 2.8.3 de estos lineamientos, sin tomar en cuenta el plazo de aplicación.

Para evitar mayor demora, el recuento total iniciará de inmediato con los GT y PR con los que se efectuó el recuento parcial; al término del plazo de 3 horas se podrán crear los GT y PR que arroje la fórmula.

### 2.6.3. Ejemplos de la aplicación de la fórmula.

A continuación, se presentan dos ejemplos, con distintos escenarios, sobre la aplicación de la fórmula.

#### Ejemplo 1.

El número de casillas instaladas en una demarcación distrital o municipal es de 500, de los cuales, 220 actas de escrutinio y cómputo de casilla serán cotejadas en el pleno del Consejos Distritales y Municipales, los **280 paquetes electorales** restantes serán objeto de recuento (NCR).

**Cálculo de S:** Considerando que el tiempo restante para realizar el cómputo es de 25 horas; por lo que el número de segmentos de media hora (**S**) es igual a **50**; por lo tanto:

**NCR:** 280

**GT:** 3

**S:** 50

$$\text{PR} = (280/3)/50 = 1.8$$

**1.8 = 2 PR por cada GT**  
(Se redondea la cifra).

Como se señaló, el redondeo será hacia arriba, a partir de una fracción adicional al entero obtenido de la aplicación de la fórmula; en este caso, cada GT necesitaría 2 PR para recontar un total de 94 paquetes electorales en un grupo y 93 paquetes electorales en los 2 restantes en el tiempo disponible, logrando entre los 3 grupos el recuento de un total de 280 paquetes.

Cada GT con 2 PR podría recontar 2 paquetes electorales cada media hora. El total de los 6 PR instalados en los 3 GT podrían recontar 12 paquetes electorales cada hora. Esto es una capacidad instalada suficiente para el recuento de 280 paquetes en el tiempo disponible.

Debe notarse que si la cifra 1.8 resultante no se redondeará hacia arriba al entero superior inmediato, se instalaría solamente un punto de recuento por cada grupo de trabajo y se requerirían entonces 47 horas para concluir el recuento de 280 paquetes entre los 3 grupos, teniendo solamente 25 horas disponibles hasta las 10:00 horas del día siguiente.

No podría conseguirse la meta; se requerirían 22 horas más para concluir.

## Ejemplo 2

El número de casillas instaladas en una demarcación distrital o municipal es de 200, de los cuales, 120 actas de escrutinio y cómputo de casilla serán cotejadas en el pleno del Consejos Distritales y Municipales, los **80 paquetes electorales** restantes serán objeto de recuento (NCR).

Debido a que se trata de un Consejos Distrital y Municipal conformado por un Consejero Presidente y cuatro Consejeras y Consejeros Electorales propietarios, se podrán integrar hasta **dos GT**, para mantener el quórum en el Pleno (GT).

**Cálculo de S:** Considerando que el tiempo restante para realizar el cómputo es de 20 horas; el número de segmentos de media hora (**S**) es igual a **40**; por lo tanto:

**NCR:** 80

**GT:** 2

**S:** 40

$$PR = (80/2)/40 = 1$$

Como resultado se tiene la determinación de un PR por GT, por lo que, atendiendo a las reglas para el desarrollo de recuentos parciales, en este caso el recuento se hará por el propio GT sin PR.

Cada GT no necesitaría PR para recontar un total de 40 paquetes electorales cada uno, en el tiempo disponible, logrando entre los dos GT de un total de 80 paquetes.

Cada GT sin PR podría recontar 2 paquetes electorales cada hora en promedio. El total de los 2 GT podrían recontar 4 paquetes electorales cada hora. Esto es una capacidad instalada suficiente para el recuento de 80 paquetes en el tiempo disponible.

**Tabla 2.** Estimado de horas para la realización de los cómputos.

Elección	Actividad	Tiempo estimado	Día y hora inicio	Día y hora termino
Diputaciones locales	Inicio de cómputo y protocolo	1 hora	08:00 horas miércoles	09:00 horas miércoles
	Actividades de recuento y cotejo	15 horas	09:00 horas miércoles	24:00 horas miércoles
	Deliberación de votos reservados	2 horas	24:00 horas miércoles	02:00 horas jueves
	Generación de actas	1 hora	02:00 horas jueves	03:00 horas jueves

Elección	Actividad	Tiempo estimado	Día y hora inicio	Día y hora termino
Ayuntamientos	Inicio de cómputo y protocolo	1 hora	08:00 horas miércoles	09:00 horas miércoles
	Actividades de recuento y cotejo <b>Loreto</b>	8 horas	09:00 horas miércoles	17:00 horas miércoles
	Actividades de recuento y cotejo <b>Mulegé</b>	12 horas	09:00 horas miércoles	21:00 horas miércoles
	Actividades de recuento y cotejo <b>Comondú</b>	15 horas	09:00 horas miércoles	24:00 horas miércoles
	Actividades de recuento y cotejo <b>La Paz</b>	27 horas	09:00 horas miércoles	12:00 horas jueves
	Actividades de recuento y cotejo <b>Los Cabos</b>	29 horas	09:00 horas miércoles	14:00 horas jueves
	Deliberación de votos reservados <b>Loreto</b>	2 horas	17:00 horas miércoles	19:00 horas miércoles
	Deliberación de votos reservados <b>Mulegé</b>	2 horas	21:00 horas miércoles	23:00 horas miércoles
	Deliberación de votos reservados <b>Comondú</b>	2 horas	24:00 horas miércoles	02:00 horas jueves
	Deliberación de votos reservados <b>La Paz</b>	2 horas	12:00 horas jueves	14:00 horas jueves
	Deliberación de votos reservados <b>Los Cabos</b>	2 horas	14:00 horas jueves	16:00 horas jueves
	Generación de actas <b>Loreto</b>	1 hora	19:00 horas miércoles	20:00 horas miércoles
	Generación de actas <b>Mulegé</b>	1 hora	23:00 horas miércoles	24:00 horas miércoles
	Generación de actas <b>Comondú</b>	1 hora	02:00 horas jueves	03:00 horas jueves
	Generación de actas <b>La Paz</b>	1 hora	14:00 horas jueves	15:00 horas jueves
	Generación de actas <b>Los Cabos</b>	1 hora	16:00 horas jueves	17:00 horas jueves

En el Anexo 2 se presenta una tabla como referencia para identificar los GT y PR, según el rango de paquetes a recontar, dato obtenido mediante la aplicación de la fórmula aritmética.

## 2.7. Mecanismos para el cotejo de actas y el recuento en GT.

### 2.7.1. Integración del Pleno y, en su caso, GT.

La integración de GT y PR será calculada por cada Consejo Distrital o Municipal en función del número de casillas determinadas para recuento en la reunión de trabajo y sesión extraordinaria del día previo a los cómputos en donde se tendrá la certeza del número de estos mecanismos a implementar.

Para la realización de los cómputos distritales o municipales con GT, el desarrollo de los trabajos de recuento se hará de forma simultánea al cotejo de actas en el Pleno del Consejo.

Al margen de la integración de los GT y PR, deberá garantizarse la presencia y permanencia necesaria en el Pleno del Consejo a fin de mantener el quórum legal requerido. En ese sentido, en el Pleno del Consejo deberán permanecer: la Consejera o el Consejero Presidente, dos consejeras o consejeros electorales, pudiendo ser propietarios y/o suplentes, así como la Secretaria o el Secretario del Consejo.

La sesión debe realizarse de manera ininterrumpida. En caso de ausencia definitiva de alguno o algunos de sus integrantes, se deberá requerir la presencia de las consejeras y los consejeros electorales propietarios o suplentes, a fin de garantizar el quórum en todo momento del desarrollo de dicha sesión.

Las representaciones, propietarias y suplentes, acreditadas ante el Consejo podrán asumir la función de Representantes ante GT y recibir la copia de las constancias y actas generadas en los GT, en caso de que no acrediten representantes ante estos, o si al momento de la entrega en el GT el representante no se encuentre presente.

Al frente de cada GT estará una Consejera o Consejero Electoral de los restantes que no permanecen en el Pleno del Consejo distrital o municipal, según se trate, y que se alternará con otra Consejera o Consejero Electoral, conforme lo dispuesto en los presentes lineamientos en el apartado de alternancia.

El número máximo de casillas por recontar en el pleno de los Consejos Distritales y Municipales es de hasta 20 paquetes electorales por elección, de tal forma que, tratándose de un número mayor, el cómputo se realizará en GT.

Únicamente cuando la relación del número de paquetes sujetos a recuento de la votación con el tiempo restante para la conclusión del cómputo supere el plazo previsto, se podrán crear el número máximo de GT que permita la integración de los Consejos Distritales y Municipales, una vez concluido el cotejo de actas.

En cada grupo, se designará un Auxiliar de Recuento como responsable de cada PR cuando estos sean dos o más.

Como apoyo operativo se integrarán las siguientes figuras: un Auxiliar de Captura, un Auxiliar de Verificación y un Auxiliar de Control por cada GT, sin importar el número de puntos de recuento que se integren en cada uno.

Adicionalmente, habrá un Auxiliar de Traslado por cada GT que se integre con hasta dos PR.

En cuanto a los Auxiliares de Documentación, habrá uno para atender los PR.

Asimismo, habrá un Auxiliar de Control de Bodega y un Auxiliar de Acreditación y Sustitución para atender a todos los GT.

En caso de que se advierta un avance menor a la estimación de lo programado en el recuento de la votación de casillas y que pudiera implicar la posibilidad del retraso en la conclusión del cómputo respectivo en los plazos establecidos, la Consejera o Consejero Presidente del Consejo Distrital o Municipal correspondiente ordenará que entre en funciones el Auxiliar de Seguimiento.

Los PP y las CI podrán acreditar sus representaciones ante los GT y PR que sean creados.

Estas determinaciones resultan fundamentales para brindar los elementos necesarios a los Consejos Distritales y Municipales a fin de desarrollar con toda anticipación, la planeación de los diversos escenarios y que la Consejera o el Consejero Presidente pueda prever los recursos necesarios, así como los representantes sus propias necesidades.

La representación numérica de los GT, conforme a los puntos de recuento que se integren, se presenta en la siguiente tabla “Integración de los Grupos de Trabajo”; no obstante, se precisa que el total de representantes está considerado en global por los 7 partidos políticos nacionales y 6 locales, en su caso, deberán considerarse los que resulten necesarios derivado de las CI que obtengan su registro.

**Tabla 3.** Integración por GT y PR.

Integrantes	Total por GT en función del número de PR			
	Un Punto de Recuento (Titulares)	Dos Puntos de Recuento	Tres Puntos de Recuento	Cuatro Puntos de Recuento
Consejera o consejero que presiden el Grupo de Trabajo	1	1	1	1
Consejera o Consejero Electoral Suplente o miembro del SPEN	1	1	1	1
Representante ante Grupo*	13	13	13	13
Representante Auxiliar*	0	13	26	39
Auxiliar de Recuento	0	2	3	4
Auxiliar de Traslado	1	1	2	2
Auxiliar de Documentación	1	1	1	2
Auxiliar de Captura	1	1	1	1
Auxiliar de Verificación	1	1	1	1
Auxiliar de Control	1	1	1	1
<b>Total por grupo</b>	<b>20</b>	<b>35</b>	<b>50</b>	<b>65</b>

## **2.7.2. Alternancia y sustitución de los integrantes del Pleno, de los GT y, en su caso, PR.**

### **Alternancia y sustitución en el Pleno del Consejo**

La presidencia y las consejerías que se encuentren en el Pleno, podrán ser sustituidos para su descanso, por las consejerías propietarias y suplentes que no integren un grupo de trabajo.

Así mismo, las representaciones de los PP y de CI acreditadas, podrán alternarse con sus suplencias con la finalidad de mantener el quórum legal, realizar la supervisión en los GT y coordinar a sus representantes.

De igual manera la Secretaría General podrá ser sustituida momentáneamente por una Consejería integrante del CDE o CME correspondiente, si se llegara a presentar el caso que por causa de fuerza mayor ya no podrá estar en los cómputos Distritales o Municipales, el Órgano de Dirección Superior del IEEBCS deberá nombrar un nuevo Secretario General con base en los artículos 16, numeral 4, apartado A y 17 numeral 4, apartado A, de la LIPEBCS.

Los Consejos Distritales y Municipales, deberán prever el personal suficiente para la realización de las actividades considerando su alternancia con la finalidad de apoyar en los trabajos de captura en el Pleno del consejo, en la bodega y en la digitalización y reproducción de actas para la integración de los expedientes, así como para el personal auxiliar de recuento, traslado, de documentación, de captura, de verificación, y de control, de conformidad con sus necesidades.

### **Alternancia en GT y PR.**

En relación con el funcionamiento continuo de los GT y PR, se podrán prever turnos de alternancia para el personal auxiliar de recuento, de traslado, de documentación, de captura, de verificación y de control, conforme resulte necesario.

Las consejeras o consejeros presidentes deberán prever lo necesario a fin de que los auxiliares que se incorporen a las actividades sean designados de entre el personal del Consejo y los CAEL y SEL, previendo en la medida de lo posible, que a los turnos nocturnos se incorpore el personal cuyo domicilio es más cercano a la sede del Consejo.

La Consejera o Consejero que preside el GT, asistido por el Auxiliar de Acreditación y Sustitución, será responsable de verificar que las representaciones estén debidamente acreditadas y de llevar el registro correspondiente en cada momento de relevo de las y los participantes. En dicho formato, provisto por la DEOE, deberá consignarse tanto el registro de entrada como de salida, así como el cargo y función desempeñada. Al término del recuento, el registro será incorporado como anexo al acta circunstanciada.

Resulta necesario para el desarrollo del trabajo de los grupos, que en todo momento se encuentre cuando menos la Consejera o el Consejero que preside el GT.

### **2.7.3. Acreditación, sustitución y actuación de las representaciones de PP y de CI.**

Los PP y, en su caso, las CI podrán acreditar una representación ante cada GT; adicionalmente, podrán acreditar una persona Auxiliar de Representante cuando se creen dos PR en el GT; cuando se determinen tres PR, podrán acreditar dos personas Auxiliares de Representantes y así sucesivamente.

Excepcionalmente y de conformidad al supuesto señalado en el apartado 2.8.3, se podrán acreditar más Auxiliares de Representante ante los GT.

Los representantes que hayan sido acreditados a más tardar el día antes de la Jornada Electoral recibirán sus gafetes de identificación previo al inicio de los cómputos.

Cuando se registren a las y los representantes antes de la segunda semana del mes de mayo, podrá solicitarse a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales que se incluyan en las actividades de capacitación para el recuento de votos

Los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS, a través de la persona que funja como Auxiliar de Acreditación y Sustitución, llevará un registro detallado del relevo de las representaciones partidistas y de CI en los GT. El registro considerará la hora, nombre, grupo y periodo de presencia de cada representante y auxiliares para su inclusión en las actas circunstanciadas de cada GT. Asimismo, será responsable de la emisión de los gafetes de identificación que deben portar.

Su acreditación estará sujeta a los siguientes criterios a fin de resolver la presencia y concurrencia de una cantidad mayor:

- La acreditación se realizará conforme al número establecido, dependiendo de la integración de los GT y conforme sean acreditados por parte de las autoridades estatutarias competentes.
- Los representantes que hayan sido acreditados a más tardar el día antes de la Jornada Electoral recibirán sus gafetes de identificación previo al inicio de los cómputos.
- La representación del partido político ante el Consejo General informará por escrito a la Secretaria o Secretario del Consejo General, a más tardar la primera quincena de mayo, quién está facultado para realizar la acreditación y sustitución de representantes ante los GT; esta atribución podrá recaer en los representantes propietarios y/o suplentes acreditados ante los Consejos Distritales o Municipales.
- En el caso de las candidatas o candidatos independientes, la acreditación y sustitución de las representaciones ante los GT, podrá realizarse por conducto de su representación ante el Consejo que corresponda.

- La acreditación y sustitución de representaciones, se podrá realizar hasta la conclusión de las actividades de los GT y PR.
- Las representaciones podrán solicitar a la Consejera o Consejero Presidente del Consejo que sean incluidos en las actividades de capacitación para el recuento de votos.
- Las representaciones de los PP y de las CI podrán acreditar un representante ante cada GT y un representante auxiliar, por cada PR adicional.
- Los PP y las CI serán los responsables de convocar a sus representantes. En todo caso, la falta de acreditación o asistencia de representantes al inicio de las actividades de los GT o en los momentos de relevo no impedirá o suspenderá los trabajos. No se negará el acceso de representantes acreditados ante los GT.
- Las representaciones deberán portar, durante el desarrollo de sus funciones, los gafetes que les proporcione la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo.

En las sesiones de cómputo, la Consejera o Consejero Presidente del Consejo Distrital o Municipales deberá de llevar a cabo las acciones necesarias para convocar y facilitar la oportuna acreditación de los representantes de partido político y/o de candidaturas independiente ante los consejos respectivos, así como garantizar su derecho de vigilancia sobre el desarrollo de los trabajos inherentes.

#### **2.7.4. Actividades y funciones en los GT.**

En cada grupo, se designará una persona Auxiliar de Recuento, quien será responsable de cada PR cuando estos sean dos o más, así mismo serán asignados Auxiliares de captura y de verificación. Estas funciones recaerán invariablemente en un SEL o CAEL designados por los Consejos Distritales y Municipales.

Como apoyo operativo se integrarán las siguientes figuras: una persona Auxiliar de Captura, una Auxiliar de Verificación y una Auxiliar de Control por cada GT, sin importar el número de PR que se integren en cada uno.

Asimismo, se incorporará la figura de una persona Auxiliar de Seguimiento, que será responsable de vigilar que el avance en el desarrollo de la sesión y particularmente en el o los GT se lleve a cabo de conformidad con los plazos legales de la LGIPE y las previsiones para su oportuna conclusión; 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 Consejo Distrital o Municipal, a fin de que adopte las medidas necesarias.

Adicionalmente, habrá una persona que funja como Auxiliar de Traslado por cada GT que se integre con hasta dos PR; en caso de que sea necesario integrar 3 o 4 PR, se considerarán 2 personas; de ser 5 o 6 los PR se contará con 3; y si fueran 7 u 8 se designarán 4 Auxiliares de Traslado.

En cuanto a las personas Auxiliares de Documentación, habrá para atender hasta tres PR; dos, para atender de cuatro a seis PR; y tres si se trata de siete u ocho PR.

Asimismo, habrá una persona Auxiliar de Control de Bodega y dos Auxiliares de Acreditación y Sustitución para atender a todos los GT.

A fin de permitir adaptar la designación de auxiliares conforme a las características de cada Consejo Distrital y Municipal, los recursos disponibles y el número de casillas a recontarse, se podrán concentrar las responsabilidades previamente señaladas en dos o más cargos en una persona, con excepción de los Auxiliares de Recuento, de Captura y de Verificación quienes, por la naturaleza e importancia de sus actividades, no deberán tener alguna responsabilidad adicional asignada durante los cómputos.

El personal que auxilie a la Consejera o Consejero que preside el GT en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos, lo hará bajo la supervisión de este y de las consejeras y los consejeros electorales y representantes acreditados.

A continuación, se presentan las principales funciones que se desarrollarán, conforme a cada figura:

- **Consejera o Consejero que preside el GT.** Instrumentará y coordinará el desarrollo operativo de los recuentos; resolverá las dudas que presente el auxiliar de recuento; revisará las constancias individuales y firmará junto con la Consejera o Consejero Electoral de Apoyo o miembro del SPEN; turnará las constancias individuales al Auxiliar de Captura, levantará con ayuda del auxiliar de captura y firmará junto con la Consejera o el Consejero Electoral de Apoyo o miembro del SPEN el acta circunstanciada con el resultado del recuento de cada casilla.
- **Consejera o Consejero Electoral Suplente de Apoyo o miembro del SPEN.** Apoyará a la Consejera o Consejero que preside el GT en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos.
- **Auxiliar de Recuento.** Apoyará a la Consejera o Consejero que presida el GT en la clasificación y recuento de los votos; separará los votos reservados, en su caso, anotando la referencia de la casilla con bolígrafo negro, en el reverso del documento; los anexará a la constancia individual; y apoyará en el llenado de las Constancias Individuales.
- **Auxiliar de Traslado.** Llevará los paquetes al GT; apoyará en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de boletas y votos; reincorporará los paquetes, registrará su salida y retorno hacia la bodega.
- **Auxiliar de Documentación.** Extraerá, separará y ordenará los documentos diferentes a los paquetes de boletas; e incorporará la documentación en sobres para su protección.
- **Auxiliar de Captura.** Capturará los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, tomándolos de la constancia individual que le turna la Consejera o el

Consejero que preside el grupo; y apoyará en el levantamiento del acta correspondiente al GT.

- **Auxiliar de Verificación.** Apoyará al Auxiliar de Captura; cotejará en el acta circunstanciada la información que se vaya registrando de las constancias individuales; entregará el acta a la Consejera o Consejero que preside y apoyará en la entrega de la copia respectiva a cada Representante ante el GT.
- **Auxiliar de Control de Bodega.** Entregará los paquetes a los auxiliares de traslado, registrando su salida; recibirá y reincorporará los paquetes de regreso, registrando su retorno.
- **Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo.** Apoyará a la Consejera o Consejero que preside el GT en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales.
- **Auxiliar de acreditación y sustitución.** Asistirá a la Consejera o Consejero Presidente en el procedimiento de acreditación y sustitución de representaciones, entregará los gafetes de identificación, así como apoyará a las consejeras o consejeros que presiden los GT, en el registro de alternancia de representantes en cada uno de ellos; estas funciones las desarrollarán a partir del inicio de la sesión de cómputo distrital.
- **Auxiliar de Seguimiento.** Será 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 a cada GT y que pudiera implicar la posibilidad del retraso en la conclusión del cómputo respectivo.

En caso que la Consejera o Consejero Presidente del Consejo correspondiente determine ordenar que entre en funciones el Auxiliar de Seguimiento, éste deberá realizar un reporte cada hora y entregarlo a la Consejera o Consejero Presidente del Consejo Distrital y Municipal, y de presentarse el supuesto de retraso en algún GT o en el desarrollo del cómputo en general de más de tres horas en los días previos a la fecha límite para su conclusión, éste ordenará la integración del pleno del Consejo Distrital y Municipal para proponer y someter a consideración, como medida excepcional, la creación de GT y PR adicionales mediante la aplicación nuevamente de la fórmula aritmética y requerirá de la aprobación de por lo menos las tres cuartas partes de los integrantes del Consejo Distrital y Municipal. Si se advirtiera un retraso en el reporte del Auxiliar de Seguimiento en el último día previo a la fecha límite para su conclusión, inmediatamente se integrará el pleno para aprobar por mayoría simple, la creación de los PR necesarios.

En este supuesto, la Consejera o Consejero Presidente del Consejo Distrital y Municipal deberá garantizar la vigilancia de los PP y, en su caso, CI, por lo que notificará de inmediato, cuántos representantes auxiliares, tendrán derecho a acreditar y la hora en que se instalarán los GT o los PR adicionales que no podrá ser menor a tres horas a la aprobación del mismo. En caso de que algún representante se negare a recibir la notificación, se levantará acta circunstanciada y la notificación se realizará directamente a la dirigencia

política y/o a través de su colocación en los estrados del órgano. La aplicación de dicho supuesto podrá efectuarse únicamente entre las 08:00 y las 22:00 horas.

De igual manera, se dará aviso inmediato al Consejo General para que proceda de la misma forma a lo señalado en el párrafo que antecede; es decir, notifique a las representaciones ante ese órgano.

- **Representante ante Grupo.** Verificará la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos; detectará casos de dudosa validez o nulidad del voto; en su caso, solicitará la reserva de algún voto para el pleno del Consejo; coordinará a sus auxiliares; recibirá copia de las constancias individuales de cada casilla recontada. Únicamente se entregará una copia de cada Constancia Individual y del Acta Circunstanciada, por cada una de las representaciones.
- **Representante Auxiliar.** Apoyará a la Representación ante Grupo, en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en los puntos de recuento, apoyando en la detección de casos de dudosa validez o nulidad del voto; en su caso, solicitará la reserva de algún voto para el pleno del Consejo.

#### 2.7.5. Alternancia en GT.

La Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS deberán prever lo necesario a fin de que el personal se incorpore a las actividades conforme a los siguientes criterios:

- a) Auxiliares de Recuento, de Captura y de Verificación serán designadas de entre las personas contratadas como SEL y CAEL.
- b) Auxiliares de Control (bodega), se designarán de entre el personal contratado para los trabajos en la bodega, técnicos o personal administrativo de los Consejos Distritales y Municipales.
- c) El resto de los auxiliares podrá ser designado de entre el personal técnico administrativo de los Consejos Distritales y Municipales del IEEBCS, o de entre los SEL y CAEL, previendo que en los turnos nocturnos se incorpore al personal cuyo domicilio sea más cercano a la sede de los Consejos Distritales y Municipales.

En relación con el funcionamiento continuo de los GT, se podrán prever turnos de alternancia para el personal auxiliar de recuento, de traslado, de documentación, de captura, de verificación y de control, conforme resulte necesario.

## **2.7.6. Constancias individuales y actas circunstanciadas.**

### **a) Constancias Individuales**

Las representaciones acreditadas deberán recibir de inmediato copia de las constancias individuales levantadas en los GT; en caso de que en el momento que se generen no se encuentren presentes, éstas se entregarán a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales para que a su vez las entregue a la representación ante dicho órgano.

En la información que contengan las constancias individuales deberá incluirse al menos:

1. Emblema del Instituto.
2. Proceso electoral del que se trata.
3. Nombre del documento.
4. Entidad federativa, distrito electoral y municipio.
5. Sección, tipo y número de casilla.
6. Número del GT, en su caso
7. Número de PR, en su caso
8. Total de boletas sobrantes.
9. Resultados de la votación con número:
  - 9.1. Para partidos políticos en orden de registro.
  - 9.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
  - 9.3. Para candidatura (s) común(es).
  - 9.4. Para CI en orden de registro.
  - 9.5. Para candidatos no registrados.
  - 9.6. Votos nulos.
  - 9.7. Total.
10. Número de votos reservados.
11. Hora y fecha del inicio y término del recuento.
12. Nombre y firma del auxiliar de recuento.
13. Nombre y firma de la o el Consejero electoral responsable del GT.
14. Nombres y firmas de las representaciones y de CI, así como un espacio para marcar, en su caso, que no firmó por negativa, por ausencia o lo hizo bajo protesta.
15. Cantidad de escritos de protesta que presentaron las representaciones y de CI.
16. Espacio para anotar, en su caso, que encontró boleta de otra elección.
17. Leyenda que identifique el original y las copias.

## b) Acta circunstanciada de recuento en Grupo de Trabajo

La Consejera o el Consejero Presidente del grupo levantará, con el apoyo de un Auxiliar de Captura, un acta circunstanciada de recuento en Grupo de Trabajo en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos por cada partido y candidato, el número de votos por candidatos no registrados, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de los mismos.

En dicha **acta circunstanciada** no se registran los resultados de las casillas con votos reservados; en este caso, la constancia individual consignará los resultados provisionales y el número de votos reservados de la casilla, y se entregará a la Consejera o el Consejero Presidente, por la Consejera o Consejero que presida el GT, junto con el o los votos reservados, para su definición en el pleno del Consejo.

El acta circunstanciada del GT deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- a) Entidad, distrito local y/o municipio y tipo de elección.
- b) Número asignado al grupo (denominación).
- c) Nombre de quien preside el GT.
- d) Nombre de las y los integrantes del GT; así como el nombre e identificación de las y los representantes propietarios y suplentes acreditados, que hubieran participado.
- e) Fecha, lugar y hora de inicio.
- f) Número de PR en caso de que se integren y nombres de las personas auxiliares aprobadas por el Consejos Distritales y Municipales y asignadas al GT.
- g) Número total de paquetes electorales asignados e identificación de las casillas a su cargo.
- h) Número de boletas sobrantes inutilizadas.
- i) Número de votos nulos.
- j) Número de votos válidos por partido político y coalición u otras formas de participación que contemplen las legislaciones locales.
- k) Número de votos por candidaturas no registradas.
- l) Registro por casilla de los votos que fueron reservados para que el órgano competente se pronuncie sobre su validez o nulidad.
- m) En su caso, descripción del número y tipo de boletas encontradas, correspondientes a otras elecciones.
- n) En el caso de relevos de las personas propietarias y suplentes debidamente aprobadas y acreditadas, se registrarán los nombres de quienes entran y salen y la hora correspondiente.

- o)** En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
- p)** Fecha y hora de término.
- q)** Firma al calce y al margen de las y los integrantes o, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de éstos.

## **2.8. Desarrollo de la sesión de cómputo.**

Los Consejos Distritales y Municipales celebrarán la sesión especial de cómputo el miércoles siguiente a la jornada electoral (5 de junio de 2024), a partir de la 08:00 horas.

Instalada la sesión, la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo pondrá inmediatamente a consideración del Consejo el contenido del orden del día y hará la declaratoria formal de instalación en sesión permanente para realizar el cómputo que corresponda.

Asimismo, dará explicación de las actividades que se desarrollarán de conformidad con lo siguiente elementos:

- a)** La naturaleza de la sesión.
- b)** El quórum.
- c)** El procedimiento de inicio de la sesión.
- d)** El procedimiento de deliberación.
- e)** La apertura de la bodega electoral.
- f)** La posibilidad de decretar recesos.

Como primer punto del orden del día, la Consejera o el Consejero Presidente informará de los acuerdos tomados en la sesión extraordinaria del día anterior, a fin de que en votación económica se apruebe la separación de los paquetes electorales que serán objeto de recuento sin necesidad de pasar por la confronta del acta que se encuentra al interior del paquete contra la que obra en poder de la Consejera o el Consejero Presidente.

En el caso de que se actualice el supuesto previsto en el artículo 159 de la LIPEBCS, como tercer punto del orden del día se consultará al representante del partido político cuyo candidato esté en segundo lugar si desea solicitar el recuento total de votos. De ser así, se procederá inmediatamente a la organización de los GT para la realización del recuento total.

De ser necesario el recuento de hasta 20 paquetes, se realizará en el Pleno de los Consejos Distritales y Municipales una vez concluido el cotejo de las actas; si durante el cotejo se detectaran otras casillas que requieran recuento y el número total sobrepasa el máximo de 20, al término del cotejo de actas se procederá a la integración de los GT para su recuento.

Si desde la sesión extraordinaria que se realice de forma previa a la del cómputo se detecta que se sobrepasa dicha cantidad, la Presidencia deberá anunciar que, conforme al acuerdo

aprobado el citado día, al inicio del cotejo de actas por el pleno de los Consejos Distritales y Municipales, simultáneamente se procederá a la instalación y operación de los GT.

### **El procedimiento de deliberación.**

En la sesión de cómputo distrital o municipal, para la discusión de los asuntos en general de su desarrollo, serán aplicables las reglas de participación previstas por rondas.

En el caso de debate sobre el contenido específico del acta de escrutinio y cómputo de casilla, se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de tres minutos para exponer su argumentación, correspondiente al asunto respectivo, y
- b) Después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso se abrirá una segunda ronda de intervenciones de dos minutos para réplicas y posteriormente se procederá a votar.

En el caso de la validez o nulidad de los votos reservados para ser dirimidos en el pleno, los integrantes del Consejo Distrital o Municipal se sujetarán a las reglas siguientes:

- a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de dos minutos por cada boleta reservada para exponer su argumentación;
- b) Después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de hasta por un minuto para réplicas, y
- c) Una vez que concluya la segunda ronda, la Consejera o Consejero Presidente solicitará se proceda a tomar la votación correspondiente.

En concordancia con lo anterior, se considerará como voto válido aquel en el que el elector haya marcado un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político, candidatura independiente o común; el que se manifieste en el espacio para candidaturas no registradas; o aquél en el que la o el elector haya marcado más de un recuadro de los partidos políticos coaligados, lo que en su caso, se registrará por separado y como voto para la candidatura común o de la coalición respectiva.

Por su parte, los votos nulos serán aquellos expresados por la persona electora en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado ningún cuadro que contenga el emblema de un partido político o candidato independiente; cuando hubiese marcado dos o más cuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; o en su caso, aquel emitido en forma distinta a la señalada como voto válido. Para lo anterior, podrá apoyarse *Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos*.

Durante el desarrollo de la sesión de cómputos, a efecto de salvaguardar los derechos de todos los integrantes del Consejo y garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, la Consejera o el Consejero Presidente cuidará que los oradores practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

Asimismo, se deberá explicar detalladamente el criterio de registro en el acta de los votos válidos marcados en más de uno de los emblemas de los partidos coaligados o candidaturas comunes, conforme a los artículos 288, párrafo 3, y 290, párrafo 2, de la LGIPE.

En ninguna circunstancia se permitirá la determinación sobre la nulidad o validez de un voto en controversia en el GT o en algún PR, ya que para ello se deberá desarrollar el procedimiento enunciado en el artículo 403 del RE.

El Pleno de los Consejos Distritales y Municipales para determinar la clasificación de los votos se deberá apoyar en los criterios para determinar la validez o nulidad de los votos reservados definidos por el propio órgano, así como en el “Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos” aprobado por el Órgano Superior de Dirección del IEEBCS.

### **La apertura de la bodega electoral.**

La bodega deberá abrirse en presencia de las y los integrantes del Consejo; en caso que la bodega no sea visible desde la mesa de sesiones, los integrantes del Consejo deberán trasladarse hasta el sitio en que se ubique a efecto de proceder a su apertura y verificación del estado en que se encuentra; cuando las condiciones de accesibilidad y/o espacio o por decisión del propio Consejo se determine que asista sólo una comisión, ésta deberá integrarse con la Consejera o el Consejero Presidente, la Secretaria o el Secretario, por lo menos dos consejeras o consejeros electorales y representantes que deseen hacerlo.

La Consejera o el Consejero Presidente del Consejo Distrital o Municipal mostrará a las consejeras y los consejeros electorales y representantes que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados y, posteriormente procederá a ordenar la apertura de la bodega.

Las consejeras y consejeros electorales y representantes ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde están resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos al momento de su apertura; información que deberá ser consignada en el acta circunstanciada.

La o el auxiliar de control de bodega, llevará un estricto control de los paquetes electorales que salen de ella, anotando el número y tipo de casilla correspondiente y la hora de salida para su entrega al auxiliar de traslado y al personal previamente autorizado para ello, mediante acuerdo del Consejo; se trasladarán los paquetes electorales al pleno del consejo donde se celebrará la sesión de los cómputos, o en su caso, a las mesas de los GT donde se desarrollarán los cómputos.

### **2.8.1. Cotejo de actas y recuento de votos solamente en el Pleno de los Consejos Distritales y Municipales.**

De ser necesario el recuento de hasta 20 paquetes, ello se realizará en el pleno de los Consejos una vez concluido el cotejo de las actas; si durante el cotejo se detectaron otras casillas que requieran recuento y estas hayan sido aprobadas por el Pleno del Consejo, entonces el número total sobrepasa el número de 20, al término del cotejo de actas se procederá a la integración de los GT para su recuento.

Si desde la sesión del día previo se hubiera detectado que se sobrepasa dicha cantidad, la Consejera o el Consejero Presidente deberá anunciar que conforme al acuerdo aprobado el día anterior, al inicio del cotejo de actas por el pleno del Consejo Distrital o Municipal, simultáneamente se procederá a la instalación y operación de los GT.

Una vez determinado el inicio de las actividades del cómputo ordinario mediante el cotejo de actas, se procederá a la apertura de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección, siguiendo el orden numérico de las casillas, y que no tengan muestras de alteración, conforme se vaya efectuando el traslado desde la bodega electoral.

La Consejera o el Consejero Presidente 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. En tanto se da lectura a los resultados del acta, se hará la captura de la información.

De encontrar coincidencia en los resultados de las actas, se procederá sucesivamente a realizar la compulsación de las actas de las casillas siguientes. Cabe precisar que, durante el cotejo de las actas, se deberá observar el procedimiento que se detalla en los presentes lineamientos. El mismo tratamiento deberá darse a las actas de las casillas especiales.

Cada vez que se proceda a la apertura de un paquete electoral para el recuento de votos, este deberá identificarse visualmente con la adhesión de una etiqueta, provista específicamente para este fin por la DEOE.

Al término del cotejo y captura de los resultados de las actas que no fueran objeto de recuento, se procederá al recuento de aquellos paquetes que se determinaron para tal procedimiento en la sesión previa y que no excederán el número de 20, para lo cual la Secretaria o el Secretario del Consejo abrirá los sobres que contienen las boletas y, mostrándolas una por una, contabilizará en voz alta:

- a) Boletas no utilizadas.
- b) Votos nulos.
- c) Votos válidos.

Respecto de los votos válidos, éstos se contabilizarán agrupados por partido político, candidatura común, coalición o candidatura independiente, así como los emitidos a favor de candidatos no registrados.

Los Representantes que así lo deseen y una Consejera o un Consejero Electoral, al momento de contabilizar la votación nula y válida, podrán observar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto emitido, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 288 y 291 de la LGIPE, 256 de la LIPEBCS y la jurisprudencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que aportará la propia capacitación y sus materiales de consulta.

Si se tratara exclusivamente de un cómputo en el Pleno del Consejo, es decir, con 20 o menos casillas cuya votación debe ser recontada y durante el cotejo se incrementará a un número superior a 20, el Consejo se valdrá de los GT que determine, que iniciarán su operación al término del cotejo.

### **2.8.2. Cotejo de actas y recuento parcial en GT.**

En el supuesto de que el número de paquetes electorales por recontar supere las 20 casillas, el nuevo escrutinio y cómputo se realizará en GT y de ser el caso se instalarán puntos de recuento, para lo cual la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo dará aviso al Secretario Ejecutivo del Instituto y a la DEOE, de manera inmediata y por la vía más expedita, precisando lo siguiente:

- a) Tipo de elección.
- b) Total de casillas instaladas en el distrito o municipio.
- c) Total de paquetes electorales recibidos, conforme a los plazos legales.
- d) Total de paquetes recibidos de forma extemporánea con causa justificada.
- e) Total de paquetes electorales que serán objeto del recuento parcial.
- f) La creación de los GT, y en su caso, el número de PR para cada uno.

Una vez hechos los avisos la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo instruirá el inicio del cotejo de actas por el pleno y ordenará la instalación de los GT para el desarrollo simultáneo de las dos modalidades del cómputo distrital o municipal.

Los GT desempeñarán sus funciones hasta que cada uno concluya la totalidad de casillas que le sean asignadas por el Consejo Distrital o Municipal. El desarrollo de los trabajos podrá ser audio grabado o video grabado para constancia.

Los Auxiliares de Bodega entregarán sucesivamente a los Auxiliares de Traslado los paquetes que les correspondan de acuerdo a la lista de casillas previamente asignadas a cada GT, mismos que serán entregados a éste o, en su caso, al PR indicado por la Consejera o el Consejero que preside el grupo para el nuevo escrutinio y cómputo, debiendo registrarse en su entrada y salida por el Auxiliar de Control de Bodega asignado.

Los paquetes que se reintegren a la bodega, luego de ser recontados en un GT, deberán ser anotados en el registro al ingresar a la bodega y serán colocados en el lugar que les corresponda, quedando nuevamente bajo custodia.

La Consejera o el Consejero que presida el GT, por sí mismo o con la ayuda de los Auxiliares de Recuento, deberá realizar las actividades correspondientes al nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

El personal designado por el Consejo Distrital o Municipal como Auxiliares de Traslado apoyará también, bajo la supervisión del GT, al Auxiliar de Recuento en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de los conjuntos de boletas y votos, disponiéndose para el recuento; asimismo será responsable de su reincorporación ordenada al paquete electoral y, luego del registro de salida correspondiente, del retorno del paquete a la bodega distrital.

En el momento de la extracción de las boletas y votos para el recuento, también se extraerá, por parte de un Auxiliar de Documentación, el resto de la documentación y los materiales que indica la LGIPE en su artículo 311, numeral 1, inciso h) y 158, fracción VII de la LIPEBCS.

En el supuesto de que durante el procedimiento simultáneo de cotejo de actas se identificaran casillas cuya votación debe ser objeto de recuento, se tomará nota de las mismas y al término del cotejo de actas se distribuirán a los GT.

En el caso que, durante el cotejo de actas en el Pleno del Consejo, se propusiera por alguno de los integrantes el recuento de la votación de alguna casilla y que la decisión no apruebe o niegue el recuento en forma unánime se reservará la misma para que al concluir la compulsión de las actas se decrete un receso en las labores de los GT y las consejeras y consejeros integrantes de estos, se reintegren al Pleno para votar en conjunto sobre la procedencia del nuevo escrutinio y cómputo.

Concluido lo anterior, reiniciarán sus funciones los GT y de ser necesario se aprobará el funcionamiento de GT adicionales a los que entraron inicialmente en funciones. Asimismo, se redistribuirán entre este o estos grupos las casillas que falten por recontar.

### **2.8.3. Mecanismo del recuento de votos en GT.**

El funcionario o funcionaria que presida el GT, por sí misma o con el apoyo de los Auxiliares de Recuento designados para tal efecto en los PR, realizará el llenado de la constancia individual correspondiente por cada nuevo escrutinio y cómputo de casilla, el cual deberá firmar quien realice el recuento, quien presida el GT y el consejero o consejera asignada a éste; una vez hecho lo anterior, lo entregará a la persona Auxiliar de Captura para que

registre los datos en el **acta circunstanciada** en proceso, mediante el sistema informático previsto para tal efecto.

Los resultados consignados en el **acta circunstanciada** en proceso serán corroborados por la persona Auxiliar de Verificación, paralela o inmediatamente una vez concluida la captura de cada paquete recontado.

Por cada 20 casillas con votación recontada, constancia individual levantada y captura efectuada a través del sistema, el funcionario o funcionaria que presida el GT emitirá un reporte correspondiente en tantos ejemplares como se requieran, a efecto de que cada representación ante el GT verifique la certeza de los registros contra las copias de las constancias individuales recibidas. De ser necesario, de inmediato se harán las correcciones procedentes.

En el supuesto de que alguna demarcación distrital local o municipal contenga un número elevado de casillas a recontar, los Consejos Distritales y Municipales podrán, a partir de la aplicación de la fórmula aritmética para definir GT y PR, reservar hasta un 20% de las casillas que se encuentren en esta situación. Lo anterior a efecto de que la Presidencia del Consejo Distrital y Municipal asigne las mismas a aquellos GT que hayan terminado sus actividades y así evitar retraso en la conclusión oportuna del cómputo respectivo.

La persona Auxiliar de Seguimiento, será 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 a cada GT y que pudiera implicar la posibilidad del retraso en la conclusión del cómputo respectivo.

Para ello, la persona Auxiliar de Seguimiento realizará un reporte cada hora y lo entregará a la Presidencia del Consejo Distrital y Municipal y, de presentarse el supuesto de retraso en algún Grupo de Trabajo o en el desarrollo del cómputo en general de más de tres horas en la fecha y hora límite para su conclusión, ésta ordenará la integración del Pleno del Consejo Distrital y Municipal para proponer y someter a consideración, como medida excepcional, la creación de GT y/o PR adicionales mediante la aplicación nuevamente de la fórmula aritmética, tomando como base el tiempo restante para la conclusión oportuna de la sesión de cómputo considerando en su caso, el criterio establecido en el apartado 2.6.2 de estos Lineamientos, y que requerirá de la aprobación de por lo menos las tres cuartas partes de los integrantes de los Consejos Distritales o Municipales.

En este supuesto, la Presidencia del Consejo Distrital y Municipal garantizará la vigilancia de los PP y, en su caso, de CI, por lo que les notificará de inmediato cuántas personas representantes auxiliares tendrán derecho a acreditar y la hora en que se instalarán los GT o los PR adicionales, que no podrá ser menor a tres horas a la aprobación del mismo, y en el caso de GT se atenderá a lo señalado al apartado 2.7.3 de estos Lineamientos, en tanto los puntos adicionales se generarán garantizando la acreditación de las y los representantes de PP y CI en cada punto de recuento. En caso de que alguna representación se niegue a recibir la notificación, se elaborará un acta circunstanciada y la notificación se realizará directamente a la dirigencia política y/o a través de su colocación

en los estrados del órgano. La aplicación de dicho supuesto podrá efectuarse únicamente entre las 08:00 y las 22:00 horas.

De igual manera, se dará aviso inmediato al Órgano de Dirección Superior del IEEBCS, para que proceda de la misma forma a lo señalado en el párrafo que antecede; es decir, notifique a las y los representantes de los PP y, en su caso, de CI acreditados ante ese órgano.

El nuevo escrutinio y cómputo en GT se realizará en el orden siguiente: boletas no utilizadas, votos nulos y votos válidos.

Los votos válidos se contabilizarán por partido político, candidatura común y coalición, y por candidatura independiente, así como los emitidos a favor de candidatos no registrados.

Al momento de contabilizar la votación nula y válida, la Consejera o el Consejero Electoral y los representantes que así lo deseen podrán verificar el sentido del voto emitido, de acuerdo a los cuadernillos de consulta utilizados y entregados en la capacitación, lo anterior con base en lo establecido en los artículos 288 y 291 de la LGIPE, 158, 159 y 256 de la LIPEBCS y en la jurisprudencia procedente emitida por la Sala Superior del TEPJF, y podrán intervenir para solicitar la reserva de los votos que planteen dudas, para la determinación de su validez o nulidad en el pleno del Consejo.

La Consejera o Consejero que presida el GT, por sí mismo o con el apoyo de los Auxiliares de Recuento designados para tal efecto en los PR, realizará el llenado de la constancia individual correspondiente por cada nuevo escrutinio y cómputo de casilla, el cual deberá firmar quien realice el recuento, la Consejera o el Consejero que preside y al menos una Consejera o Consejero Suplente de Apoyo o miembro del SPEN de los asignados al GT; una vez hecho lo anterior, lo entregará al Auxiliar de Captura para que registre los datos en el acta circunstanciada en proceso, mediante el SISCOM. Los resultados consignados en el acta circunstanciada en proceso serán corroborados por el Auxiliar de Verificación, paralela o inmediatamente concluida la captura de cada paquete recontado.

Las constancias individuales donde se hará el registro de los resultados de las casillas sujetas a recuento serán útiles en el proceso de verificación de la captura y quedarán bajo el resguardo y cuidado de la Consejera o el Consejero que presida el grupo, debiendo entregar la totalidad de las generadas a la Consejera o el Consejero Presidente, a la conclusión de los trabajos del GT.

De manera previa a la firma del **acta circunstanciada**, los integrantes del GT que así lo deseen, también podrán verificar que la captura corresponda al documento en el que se registró el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla.

Los GT deberán funcionar permanentemente hasta la conclusión del recuento de la totalidad de los paquetes que les fueron asignados; de ninguna manera se suspenderán las actividades de un GT; por lo que, en caso de ser necesario, la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo deberá requerir la presencia del o las consejeras y consejeros

propietarios o suplentes que quedaron integrados al mismo, consignando este hecho en el acta circunstanciada correspondiente.

#### **2.8.4. Paquetes con muestras de alteración.**

Con base en el acta circunstanciada que levante la Secretaría General del Consejo Distrital o Municipal sobre la recepción de los paquetes electorales, integrada con la información de los recibos expedidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla, la Consejera o el Consejero Presidente habrá identificado aquellos paquetes electorales con muestras de alteración, que deberán ser registrados en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo y en su caso, serán incluidos en el conjunto sujeto al recuento de votos.

Una vez concluida la apertura de aquellos paquetes objeto de recuento por otras causales, se abrirán los paquetes electorales con muestras de alteración.

En caso de que se realice un recuento total o parcial en GT, los paquetes con muestras de alteración se asignarán al GT que les corresponda de acuerdo al número y tipo de casilla.

#### **2.8.5. Votos reservados.**

El procedimiento para dirimir la validez o nulidad del voto se sujetará a lo dispuesto en los artículos 403 y 406, numerales 4 y 5 del RE.

Previo a la deliberación de los votos reservados en el pleno de los Consejos Distritales y Municipales, la Presidencia dará una breve explicación de los criterios aprobados para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

La Presidencia dirigirá el ejercicio de clasificación de los votos reservados por las características de marca que contengan a efecto de agruparlos por tipo o categoría según los criterios aprobados y reflejados en el cartel orientador.

Los criterios aprobados, deberán imprimirse preferentemente en formato de cartel para que sean colocados de manera visible en el recinto donde sesione el pleno.

Asimismo, se colocará dicha impresión en la mesa de sesiones del órgano a efecto de que la Presidencia proceda a mostrar cada voto reservado a las y los integrantes de dicho órgano, y los colocará en grupo por tipo o características similares, para su deliberación y eventual votación.

En caso de discrepancia entre las y los integrantes del Consejo Distrital o Municipal respecto de la validez o nulidad de algún voto, se atenderá a las reglas señaladas en el

artículo 397, numeral 4 del RE. Lo mismo procederá en caso de que no se adecuara a alguno de los criterios aprobados.

En este sentido, el procedimiento de deliberación de los votos reservados provenientes de los grupos de trabajo para ser dirimidos en el Pleno del Consejo se efectuará de conformidad con lo siguiente:

- a)** En el Pleno del Consejo, el Secretario realizará sobre la mesa y a la vista de los integrantes la clasificación, uno por uno, de todos los votos reservados, agrupándolos por características de marca similar e integrará los conjuntos correspondientes.
- b)** Si durante la integración de los conjuntos de votos reservados referida en el inciso anterior, algún integrante del Consejo 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.
- c)** Los integrantes del Consejo iniciarán la deliberación sobre la validez o nulidad respecto del primer voto reservado de cada conjunto sujetándose a las siguientes reglas:
  - I. Se abrirá una primera ronda de intervenciones de dos minutos, para que los integrantes del Consejo Distrital que así lo soliciten, expongan sus argumentos respecto de la calidad del primer voto del conjunto.
  - II. Después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de hasta por un minuto.
  - III. Una vez concluida la segunda ronda, el Presidente del Consejo solicitará se proceda a tomar la votación correspondiente del primer voto reservado y con base en la definición que se apruebe, someterá a votación mostrando uno por uno y sin discusión, el resto de los votos clasificados en el conjunto.
- d)** De igual forma se procederá con el resto de los conjuntos de votos reservados.

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

Para cada uno de los votos reservados se deberá de anotar con bolígrafo negro, al reverso, el número y tipo de casilla a que pertenece y deberán entregarse al presidente del GT, junto con la constancia individual, quien los resguardara hasta entregarlos al presidente del consejo al término del recuento.

En caso de que se genere duda entre sus miembros sobre la validez o nulidad de alguno o algunos de los votos, estos se reservarán de inmediato y deberán ser sometidos a consideración y votación del pleno del Consejo para que éste resuelva, en definitiva.

En ninguna circunstancia podrá permitirse votación sobre la nulidad o validez de un voto sobre el que se tenga duda en el GT o en algún PR.

Posteriormente y una vez clasificados en el Pleno del Consejo, se calificarán individualmente señalando el criterio, el número y tipo de casilla al que corresponde el voto, y en caso de que haya votos válidos, se señalará a qué partido, coalición o candidatura independiente o común corresponda.

El acta circunstanciada del registro de los votos reservados deberá contener, al menos:

- a) Entidad, distrito o municipio y tipo de elección.
- b) Nombre de los integrantes del Consejo Distrital y Municipal.
- c) Número de votos reservados y relación de casillas y GT en que se reservaron.
- d) Determinación de voto nulo o válido en el que se identifique el partido político o candidatura independiente al que se asigna y la asignación a la casilla a la que corresponde.
- e) Resultado consignado en la constancia individual de la casilla, así como, el resultado final, es decir, la suma del voto reservado al resultado de la constancia individual.
- f) En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
- g) Fecha y hora de término.
- h) Firma al calce y al margen de los integrantes del Consejo Distrital y Municipal y, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de éstos.

### 2.8.6. Conclusión de actividades en GT.

Conforme al artículo 406 del RE, la Presidencia del grupo levantará, con el apoyo de la persona 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 PP, CI y, en su caso, candidatura común, el número de votos por candidaturas no registradas, así como la mención de cada casilla con votos reservados y su cantidad.

En el caso de que un paquete sea objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en los órganos competentes y, por alguna razón, no fuese posible obtener las boletas y votos de la casilla correspondiente, de manera excepcional se deberá de registrar la información asentada en el acta de escrutinio y cómputo de casilla, lo cual deberá señalarse en el acta circunstanciada que se levante del GT a que corresponda esta situación. Por ningún motivo se registrarán en cero los resultados de las casillas en este supuesto.

En el **acta circunstanciada no se registrarán los resultados de las casillas con votos reservados**; en este caso la constancia individual consignará los resultados provisionales y el número de votos reservados de la casilla y se entregará a la Presidencia del Consejo

Distrital y Municipal por el funcionario o funcionaria que presida el GT, junto con el o los votos reservados, para su definición en el pleno de los Consejos Distritales y Municipales.

Al término del recuento, la Presidencia de cada GT entregará de inmediato el **acta** a la Presidencia del órgano, así como un ejemplar a cada una de las representaciones acreditadas ante el GT, para que sea entregado al o la representante ante el Consejo Distrital y Municipal. En este momento, y para todo fin, se considerarán concluidos los trabajos y la integración de los propios GT.

Una vez entregadas a la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal la totalidad de las **actas** de los GT, las constancias individuales y los votos reservados, y habiéndose restablecido la sesión plenaria, la Presidencia dará cuenta de ello al propio órgano; se procederán a realizar los análisis para determinar la validez o nulidad de los votos reservados, organizándolos para este fin por casilla y por similitud, de tal forma que durante la deliberación se asegure la certeza en su definición, y serán calificados uno por uno.

Una vez hecha la definición de cada voto reservado, se sumarán donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la constancia individual de la casilla, la cual será firmada por la Presidencia y la Secretaria o Secretario del Consejo Distrital y Municipal correspondiente.

Hecho lo anterior, se procederá a la captura de los resultados definitivos de la casilla en el acta circunstanciada de la sesión y se agregarán a la suma de los resultados de la etapa de cotejo de actas y a los resultados consignados en el acta de cada GT, obteniéndose así los resultados de la elección correspondiente.

### **2.8.7. Recuento total.**

El Consejo Distrital o Municipal deberá realizar el recuento de votos de la totalidad de las casillas instaladas en el distrito o municipio, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

1. Recuento Total al inicio. Cuando exista indicio que la diferencia entre el candidato presunto ganador de la elección en el distrito o municipio y el que haya obtenido el segundo lugar en votación es igual o menor a un punto porcentual y al inicio de la sesión exista petición expresa del representante del partido político, de alguno o todos los representantes de una coalición o candidatura común, o de candidatura independiente, que postuló al segundo de los candidatos antes señalados.

Para estos efectos se considerará indicio suficiente la presentación ante el Consejo de la sumatoria de resultados por partido político consignados en la copia simple de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de todo el distrito o municipio.

Para poder determinar la diferencia porcentual a que se refiere este apartado, el Consejo Distrital o Municipal deberá acudir a los datos obtenidos en:

- a) La información preliminar de resultados;
- b) La información contenida en las actas destinadas al PREP;
- c) La información obtenida de las copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección correspondiente que obren en poder de la Consejera o el Consejero Presidente; y
- d) La información obtenida de las copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección correspondiente que obren en poder de los representantes.

Cuando el Consejo Distrital o Municipal tenga duda fundada de la autenticidad de alguna de las copias de las actas presentadas por los representantes a que se refiere el inciso d) de este numeral, podrá acudir a mecanismos diversos para corroborar su valor de indicio, tales como verificar que reúnan los requisitos de los formatos aprobados por el CG, si presentan datos y firmas que concuerden con los de las actas de la jornada electoral de la misma casilla, u otros adicionales.

Se entenderá por totalidad de las actas, las de aquellas casillas instaladas en que se llevó a cabo el escrutinio y cómputo; por lo que no se tomarán en cuenta las no instaladas por causa de fuerza mayor o caso fortuito o que en el transcurso de la jornada electoral haya sido destruida la documentación de la misma. Tampoco se considerarán para contabilizar la totalidad de las actas del distrito o municipio, las de los paquetes electorales de los que no se cuente con original o copia simple del acta de escrutinio y cómputo de la casilla, prevista como fuente de información, aunque se presuma que exista dentro del mismo.

Estos efectos, se deberán tomar en cuenta las actas de casilla cuyos paquetes electorales hayan sido recibidos en el Consejo Distrital o Municipal fuera de los plazos legales establecidos en el artículo 299, numeral 1, de la LGIPE y 138 y demás relativos y aplicables de la LIPEBCS, cuando justificadamente medie caso fortuito y fuerza mayor.

**2. Recuento Total al terminó del Recuento Parcial o cotejo de actas en el pleno del Consejo.** Si al término del cómputo distrital o municipal con o sin recuento de votos se establece que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual y existe la petición expresa anteriormente señalada, o se da en ese momento. La petición a la que se hace referencia en este segundo supuesto será la expuesta por el representante del partido político o, en su caso, de alguno o todos los representantes de una coalición, o de candidatura común o independiente, cuya candidata o candidato hubiera obtenido el segundo lugar. Se excluirán del procedimiento de recuento los paquetes electorales de las casillas que ya hubiesen sido objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en el pleno del Consejo Distrital o Municipal, o en GT mediante el procedimiento de recuento parcial.

Actualizado cualquiera de los dos supuestos señalados, se deberán realizar sin demora, las acciones preestablecidas para el funcionamiento de los GT en el recuento total de la votación de las casillas.

Para dicho recuento total deberá seguirse el mismo procedimiento previsto en los presentes Lineamientos en el numeral 2.7.1 para el establecimiento de GT en el supuesto de recuento parcial.

### **2.8.8. Extracción de documentos y materiales electorales.**

En el procedimiento de extracción de la documentación y materiales electorales de los paquetes electorales que se encuentren en resguardo de los consejos Distritales y Municipales se sujetarán a lo siguiente:

- a) En las casillas que no requieren un nuevo escrutinio y cómputo, así como en aquellas que fueron objeto de recuento, se realizará la extracción de la documentación y materiales electorales contenidos en el paquete electoral, de tal forma que sólo queden en su interior los sobres con los votos válidos y nulos, así como las boletas no utilizadas, conforme lo señalado en el inciso h), párrafo 1 del artículo 311 de la LGIPE, tomando las previsiones necesarias para su debida organización y clasificación. La documentación y materiales que se obtengan quedarán a resguardo de la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal.
- b) La documentación extraída se colocará en sobres o bolsas con la identificación de la casilla de que se trate, a efecto de atender oportunamente los requerimientos de copias por parte de las representaciones partidistas y, en su caso, de CI así como de las instancias jurisdiccionales. Este ordenamiento permitirá identificar debidamente aquellos documentos extraídos de los paquetes electorales que no hayan sido identificados plenamente por las y los funcionarios de casilla (escritos de incidentes, escritos de protesta), a efecto de garantizar una adecuada integración de los expedientes de cómputo previstos en la LGIPE.
- c) También se extraerán los insumos de oficina proporcionados para la recepción de la votación en las casillas y, en su caso, los aplicadores de líquido indeleble y las marcadoras de credencial, a fin de depositarlos en los contenedores específicamente previstos para este fin.
- d) De ser necesario, en caso de implementarse el intercambio de documentación electoral con el órgano electoral que corresponda, se tomarán medidas a fin de identificar el conjunto de documentos de todas las elecciones que hagan falta en un paquete, a fin de solicitarlos. En ningún caso se extraerán los documentos contenidos en los expedientes, únicamente se realizará una revisión del contenido y se atenderá a lo que se disponga en los lineamientos para el intercambio de documentación que emita el INE.

Los documentos que se extraerán y dejarán fuera de la caja paquete electoral son los siguientes:

- a) Expediente de casilla (acta de la jornada electoral, acta de escrutinio y cómputo, y escritos de protesta, en su caso).
- b) Lista nominal correspondiente, si la hubiere.
- c) Relación de ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal.
- d) Hojas de incidentes.
- e) La demás documentación que, en su caso, determine el CG en acuerdo previo a la Jornada Electoral.

Se clasificarán y ordenarán en cajas que quedarán bajo el resguardo de la Consejera o el Consejero Presidente a fin de atender con prontitud los requerimientos que al efecto haga sobre este material la DEOE; y con ello mantener permanentemente cerrada y sellada la bodega electoral hasta su remisión a los órganos centrales del Instituto y que sólo por excepción jurisdiccional o del CG se requiera su apertura.

Para efecto de dar cuenta al Consejo Distrital o Municipal de la documentación así obtenida, se estará a lo siguiente:

- La documentación será extraída del paquete electoral a la vista de los integrantes del Consejo Distrital o Municipal o de los integrantes de los GT presentes.
- Se separarán los documentos de los materiales y de los útiles de oficina.
- Se registrará en el formato correspondiente la relación de documentos extraídos del paquete electoral para dar cuenta a las y los integrantes del Consejo Distrital o Municipal, en caso de no encontrarse alguno de los documentos señalados, la o el secretario del Consejo, deberá levantar una Constancia individual y agregarla al expediente de la casilla que corresponda.
- La documentación será dispuesta en sobres adecuados 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 Consejera o el Consejero que presida el GT deberá anotar la referencia a la casilla respectiva con una marca de bolígrafo en el reverso superior derecho del documento.
- Las cajas con estos documentos serán resguardadas por la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo en un espacio con las condiciones adecuadas para su conservación, del que guardará la(s) llave(s) personalmente.
- La Consejera o el Consejero Presidente del Consejo instruirá al término de los cómputos la integración y el envío de los expedientes conforme lo establecido en el apartado correspondiente de los presentes lineamientos. Sucesivamente, se atenderán también los requerimientos diversos de documentos electorales que realice en su caso el Tribunal Estatal Electoral, el Tribunal Electoral del Poder Judicial

de la Federación, otros órganos del Instituto, las representaciones de los PP y/o la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

### **2.8.9. Recesos.**

Para el caso específico de los cómputos distritales y municipales que deberán de realizarse en el Proceso Local Electoral 2023-2024, los consejos correspondientes no aprobarán recesos ya que solo realizarán un solo cómputo y se realizarán de manera ininterrumpida hasta su conclusión de conformidad con los artículos 157 y 174, numeral 2 de la LIPEBCS.

Si por causa de fuerza mayor los Consejos Distritales y Municipales determinarán realizar algún receso, se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 395, numeral 2 del RE, con base en las siguientes consideraciones:

- a) La duración de los recesos no podrá exceder de ocho horas.
- b) Cuando se aprueben recesos, serán aplicables las reglas de creación de PR en GT establecidas en el apartado 2.6.2
- c) Los recesos no pondrán en riesgo el plazo legal de conclusión de la sesión correspondiente ni justificarán el incremento de los PR en los GT previstos para el siguiente cómputo.
- d) Los recesos incluyen las etapas siguientes: planeación; determinación por los Consejos Distritales y Municipales; resguardo de la documentación electoral; y resguardo de las instalaciones.
- e) La creación de recesos deberá aprobarse por al menos las tres cuartas partes de los integrantes con derecho a voto. Esta decisión se tomará en el pleno de los Consejos Distritales y Municipales antes del inicio del cómputo siguiente.
- f) La Presidencia garantizará el resguardo de los paquetes electorales durante los recesos. Deberá sellar la bodega electoral y realizar el protocolo de seguridad de conformidad con los artículos 171, 172, 173 y 174 y el Anexo 5 del RE.
- g) Previo al inicio del receso, las y los integrantes del órgano verificarán que en las instalaciones no permanezca personal del IEEBCS, ni consejeros o consejeras, ni representaciones de PP o de CI. La Presidencia deberá elaborar un acta circunstanciada donde narra los hechos, la cual firmarán las y los integrantes de dicho órgano.
- h) En el interior de las instalaciones y mediante acuerdo previo de las y los integrantes del Consejos Distritales y Municipales, podrán permanecer elementos de los cuerpos de seguridad estatal o municipal, siempre y cuando éstos no se encuentren al interior de la bodega, misma que deberá permanecer cerrada durante el receso establecido.
- i) Estas disposiciones formarán parte del proceso de planeación de la sesión de cómputo, de la capacitación y de los lineamientos.

## 2.9. Resultado de los cómputos.

El resultado del cómputo es la suma que realiza el Consejo Distrital o Municipal de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral o municipio.

En el caso de recuento de votos, el cómputo distrital o municipal se realizará incluyendo la suma de los resultados obtenidos por cada uno de los GT, previa determinación que el propio Consejo realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.

Los resultados del cotejo de las actas, así como los resultados del recuento de votos en pleno, o en su caso, en los GT, deberán ser capturados sucesivamente en el Módulo de Cómputos del SISCOM.

En el caso de recuento de votos, el cómputo se realizará incluyendo la suma de los resultados obtenidos por cada uno de los GT, previa determinación que el propio órgano realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.

Por ningún motivo se registrará en ambos Módulos del SISCOM, ni en la documentación electoral oficial, las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos; es decir, no se incluirán los paquetes en "cero". Ambos módulos del SISCOM registran esos casos con el estatus de "casilla no instalada" o "paquete no recibido".

### 2.9.1. Distribución de votos de candidaturas de coalición o comunes.

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 GT, deberán sumarse en la combinación correspondiente y distribuirse igualmente entre los partidos que integran dicha combinación.

Para atender lo señalado en el artículo 311, numeral 1, inciso c), de la LGIPE, una vez que los votos de las candidaturas hayan sido distribuidos igualmente entre los partidos que integran la coalición o combinación y exista una fracción, ésta se asignará a los partidos de más alta votación.

En caso de que la votación de los partidos que integran la coalición sea igual, se asignará el voto o votos restantes a los partidos que cuenten con mayor antigüedad de registro conforme al orden en que aparezcan en la boleta electoral de la elección correspondiente.

Este procesamiento del primer total de resultados ofrecerá un segundo total coincidente de resultados con una distribución diferente de los votos, que será base del cómputo de representación proporcional, para las elecciones que corresponda.

### **2.9.2. Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados.**

Una vez obtenida la votación de cada uno de los PP contendientes, se procederá a realizar la suma de los votos de los partidos coaligados para obtener el total de votos por cada una de las candidaturas registradas por partido o por coalición; de esta forma se conocerá a las candidaturas con mayor votación de la elección correspondiente.

El resultado del cómputo distrital de la elección de Diputaciones Locales por el principio de mayoría relativa es la suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas y, en su caso, las levantadas por el Consejo Distrital, por tipo de elección.

El resultado del cómputo municipal de la elección de Ayuntamientos es la suma que realiza el Consejo Municipal, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas y, en su caso, las levantadas por el Consejo Municipal.

Para estos efectos, es necesario considerar, en su caso, las actas de escrutinio y cómputo de la elección relativa de las casillas especiales y proceder, de ser necesario en atención a las causales de ley, como en el caso de cualquier casilla, al recuento de votos. En caso de presentar alguna causal de ley, las casillas especiales serán recontadas en el Pleno del Consejo Distrital y Municipal correspondiente, una vez que concluya el cotejo de actas.

En el caso de recuento de votos, el cómputo se realizará incluyendo la suma de los resultados obtenidos por el pleno y por cada uno de los GT, previa determinación que el propio órgano realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.

El resultado de la suma general se asentará en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo respectiva como primer resultado total de la elección de mayoría relativa.

### **2.9.3. Procedimiento en caso de existir errores en la captura.**

Los resultados de la compulsión de actas, lo mismo que los resultados del recuento de votos en el pleno y en los GT, deberán ser capturados sucesivamente en el SISCOM.

Si una vez que han sido emitidas las Actas de Cómputo Distrital o Municipal, se detectará algún error en la captura, será necesario que la Consejera o el Consejero Presidente o la Secretaria o el Secretario del Consejo solicite por escrito y vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva, la apertura del mecanismo en el SISCOM que permita la corrección del dato erróneo, señalando con toda claridad el tipo de error cometido y a cuál o a cuáles casillas involucra, priorizando siempre imprimir nuevamente las actas y asegurar las firmas que le

den validez a los documentos; además informará del procedimiento realizado en el pleno del consejo y lo asentará en el acta circunstanciada.

La Secretaría Ejecutiva, proporcionará el acceso solicitado con el apoyo de la UCSI y llevará cuenta precisa de este tipo de solicitudes en el expediente formado para tal efecto.

#### **2.9.4. Dictamen de elegibilidad de las candidaturas de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos.**

Para el análisis de la elegibilidad de las candidaturas, los Consejos Distritales o Municipales en el caso de Diputaciones Locales de Mayoría Relativa y para las planillas de integrantes de Ayuntamientos, verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución del Estado y la LIPEBCS.

En el caso de los registros supletorios de las fórmulas de candidaturas a Diputaciones Locales por el principio de mayoría relativa o planillas de ayuntamiento que realiza el Consejo General, la Secretaría General del Consejo deberá remitir antes de la Jornada Electoral al Consejo Distrital o Municipal respectivo, en original o copia certificada, los expedientes correspondientes al registro de los candidatos, para que éste pueda realizar la revisión de los requisitos de elegibilidad, con base en la documentación que le haya sido proporcionada.

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

#### **2.9.5. Declaración de validez de las elecciones de mayoría relativa y entrega de la Constancia de Mayoría.**

Una vez emitida la declaración de validez de la elección correspondiente, los Consejos Distritales y Municipales expedirán la constancia de mayoría y validez a quien hubiese obtenido el triunfo; se recabará el acuse de entrega de la constancia y se remitirá vía correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva y a la DEOE del IEEBCS, salvo el caso de que los integrantes de la fórmula o planilla fueren inelegibles.

#### **2.9.6. Publicación de resultados.**

A la conclusión de la sesión de cómputo distrital o municipal, la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo ordenará la fijación de los resultados de la elección correspondiente, en el exterior de la sede del Consejo Distrital o Municipal, en el cartel distribuido para este fin por la DEOE.

Asimismo, se deberán publicar en el sitio web institucional [www.ieebcs.org.mx](http://www.ieebcs.org.mx) las bases de datos que integren los resultados de los cómputos de las elecciones, a más tardar, cinco días posteriores al cierre de la última sesión de cómputo distrital o municipal, según corresponda.

Dichos resultados deberán presentarse desagregados a nivel de acta de escrutinio y cómputo y se deberán apegar a los formatos definidos por el Instituto para estos efectos, de conformidad con el artículo 430, numeral 1 del RE.

## **2.10. Cómputo de otras modalidades de votación.**

### **Voto Anticipado**

Para el desarrollo de la implementación del VA, se procederá de conformidad en el acuerdo INE/CG528/2023, mediante el cual fue aprobado el Modelo de Operación del VA y los documentos para el proceso electoral concurrente 2023-2024.

Finalizado el cómputo por las Mesas de Escrutinio y Cómputo (MEC) para el VA de las elecciones de Diputaciones Locales de Mayoría Relativa y Ayuntamientos, los Consejos Distritales del INE, procederán a digitalizar las actas AEC VA y las remitirá vía correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva y a la DEOE a los correos electrónicos [secretaria@ieebcs.org.mx](mailto:secretaria@ieebcs.org.mx), [deoe@ieebcs.org.mx](mailto:deoe@ieebcs.org.mx), quienes realizarán su verificación.

La Secretaría ejecutiva del IEEBCS, levantara acta circunstanciada de la recepción de los documentos enviados vía correo electrónico para informar al Consejo General de las actas recibidas, las cuales serán clasificadas y se remitirán vía correo electrónico a órganos desconcentrados que corresponda, para que sean incorporadas al Módulo de Registro de Actas del SISCOM, del Consejo Distrital y Municipal en el que se lleve a cabo el VA.

Una vez recibida la documentación en los Consejos Distritales y Municipales, la presidencia del consejo correspondiente dará lectura en voz alta a los resultados que están consignados en las actas de escrutinio y cómputo del VA, posteriormente la presidencia solicitará se incorporen los resultados de dichas actas al módulo de Registro de Actas del SISCOM y una vez realizada la captura se incluirán para la complementación de actas, actividad que se realiza en la reunión de trabajo el martes posterior a la Jornada Electoral y en la Sesión especial de Cómputos.

Asimismo, una vez concluidos los cómputos por las MEC del VA de las elecciones de Diputaciones Locales de Mayoría Relativa y Ayuntamientos, las comisiones acreditadas por el IEEBCS recibirán los paquetes electorales de cada elección, posterior a su recepción se deberán trasladar y entregar a los Consejos Distritales y Municipales que correspondan para que sean resguardados en la bodega electoral junto con los demás paquetes de la elección correspondiente asentando su recepción en acta circunstanciada.

Las presidencias de los Consejos Distritales y Municipales informaran vía correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva del IEEBCS de los paquetes recibidos del Voto Anticipado VA, y anexaran el acta circunstanciada levantada de la recepción de estos, para que a su vez la SE informe al Consejo general del IEEBCS.

### **2.10.1. Cómputo Estatal de la asignación de Diputaciones de Representación Proporcional.**

El Órgano de Dirección Superior del IEEBCS desarrollará el procedimiento para efectuar el cómputo estatal de la elección de diputaciones de representación proporcional, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, puntualizando cada una de las etapas:

Concluido el cómputo de la elección de Diputaciones por el **Principio de Representación Proporcional** realizado por cada consejo distrital, se remitirán los expedientes correspondientes al Consejo General, el cual celebrará sesión el domingo siguiente al día de la elección para realizar el cómputo general y calificación de la Elección, mismas que se realizarán conforme a lo dispuesto en el TÍTULO NOVENO, CAPÍTULO SEGUNDO de la LIPEBCS, de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- I. Al Partido Político que obtenga en la elección de diputaciones al menos el tres por ciento de la votación válida emitida y haber registrado cuando menos ocho candidaturas por el principio de mayoría relativa, se le asignará una diputación por el principio de representación proporcional, independientemente de los triunfos de mayoría que hubiese obtenido;
- II. Se determinarán las diputaciones que se le asignarían a cada Partido Político, conforme al número de veces que contenga su votación el cociente natural; y
- III. Los que se distribuirían por resto mayor si después de aplicarse el cociente natural quedaren diputaciones por repartir, siguiendo el orden decreciente de los votos no utilizados para cada uno de los Partidos Políticos en la asignación de curules.

En la integración de la legislatura, el porcentaje de representación de un partido político no podrá ser menor al porcentaje de votación que hubiere recibido menos ocho puntos porcentuales. Esta fórmula se aplicará una vez que sea asignado una Diputación por la vía de representación proporcional a los partidos políticos que hayan obtenido el porcentaje de votación mínima para conservar el registro de conformidad a la normatividad electoral y hubiesen registrado fórmulas de candidatas o candidatos a Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa en cuando menos ocho de los distritos electorales uninominales de la entidad.

En todos los casos, para la asignación de las diputaciones locales por el Principio de Representación Proporcional se seguirá el orden que tuviesen las candidatas y los candidatos en las listas respectivas.

Finalmente, el Consejo General deberá de realizar los procedimientos siguientes:

- Dictamen de elegibilidad de las candidaturas que hubiesen obtenido el mayor porcentaje de votos por el principio de Representación Proporcional.
- Declaración de validez de la elección y, en su caso, entrega de la constancia de Representación Proporcional.
- Publicación de resultados.

## **2.10.2. Integración de los expedientes.**

### **2.10.2.1. Expediente del cómputo de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa.**

El expediente del cómputo distrital de la elección de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa se integrará con:

- Original del acta de cómputo distrital de la elección de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa.
- Original de las actas de la jornada electoral local de las casillas instaladas en el Distrito, las cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral, y conforme al tipo de casilla; primero el acta de casilla básica, después el acta de casilla contigua y enseguida el acta de casilla extraordinaria. En caso de no contar con alguna, se deberá incluir la certificación correspondiente.
- Acta Circunstanciada del recuento parcial en GT (en el supuesto que se dé dicho recuento).
- Actas de registro de los votos reservados (en su caso).
- Original de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, o en su caso las actas de escrutinio y cómputo de casillas levantadas en el Pleno del Consejo Distrital, las cuales deberán ser organizadas conforme las indicaciones establecidas para las actas de la Jornada Electoral.
- Constancias Individuales levantadas en los GT.
- Acta circunstanciada de la sesión de cómputo.
- Informe sobre el desarrollo del Proceso Local Electoral.
- Constancia de Mayoría y Validez.
- Informe sobre la interposición de medios de impugnación (en su caso).

Asimismo, si de los documentos extraídos del paquete electoral no se encontrarse alguno de los documentos señalados, la o el Secretario del Consejo, deberá integrar al expediente la constancia individual levantada del documento de la casilla.

### **2.10.2.2. Expediente de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional**

El expediente del cómputo distrital de la elección de Diputaciones de representación proporcional se integrará con:

- Original del acta de cómputo distrital de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional.
- Copia certificada del acta de cómputo distrital de la elección a Diputaciones por el principio de mayoría relativa.
- Copia certificada del Informe sobre el desarrollo del Proceso Local Electoral.

### **2.10.2.3. Expediente de Integrantes de Ayuntamientos.**

El expediente del cómputo municipal de la elección de Integrantes de Ayuntamientos se integrará con:

- Original del acta de cómputo municipal de la elección de integrantes de Ayuntamientos.
- Copia certificada de las actas de la jornada electoral local 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; primero el acta de casilla básica, después el acta de casilla contigua, enseguida el acta de casilla extraordinaria y, en su caso, al final el acta de casilla especial. En caso de no contar con alguna, se deberá incluir la certificación correspondiente.
- Acta Circunstanciada del recuento parcial en GT (en el supuesto que se dé dicho recuento).
- Actas de registro de los votos reservados (en su caso).
- Original de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, o en su caso las actas de escrutinio y cómputo de casillas levantadas en el Pleno del Consejo Municipal, las cuales deberán ser organizadas conforme las indicaciones establecidas para las actas de la jornada electoral.
- Constancias Individuales levantadas en los GT.
- Acta circunstanciada de la sesión de cómputo.
- Informe sobre el desarrollo del proceso electoral.
- Constancia de Mayoría de la planilla triunfadora y Declaratoria de Validez.
- Acta circunstanciada de las etapas e incidentes del procedimiento de asignación de Regidurías por el principio de representación proporcional.
- Constancias de asignación de Regidurías por el principio de representación proporcional.
- Informe sobre la interposición de medios de impugnación (en su caso).

Asimismo, si de los documentos extraídos del paquete electoral no se encontrara alguno de los documentos señalados, la o el secretario del Consejo, deberá integrar al expediente la constancia individual levantada del documento de la casilla.

#### **2.10.2.4. Remisión de los Expedientes.**

Una vez integrados los expedientes, la Secretaría General del Consejo Distrital o Municipal tomará las medidas necesarias a fin de garantizar la reproducción oportuna de los documentos señalados en párrafos anteriores, a efecto de que la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo Distrital o Municipal, según corresponda, los remita a las instancias legales conducentes, las cuales se detallan a continuación:

Al Consejo General, previo al domingo siguiente al de la jornada electoral, se hará llegar el expediente original del cómputo Distrital por el Principio de Representación Proporcional para realizar la asignación de las Diputaciones por este principio.

En caso de que algún expediente original de cómputo distrital de Representación Proporcional no se reciba por el Consejo General, con la oportunidad suficiente para realizar el cómputo de la asignación de diputaciones por el principio señalado, el Órgano Máximo de Dirección podrá solicitar la información de los resultados de las actas de cómputo distrital que requiera por medios que permitan verificar la certeza de los mismos.

A la Secretaría del Consejo General se le remitirá los expedientes originales de Diputaciones de Mayoría Relativa y por el Principio de Representación Proporcional; y de Ayuntamientos, para efectos de información y estadísticas electorales.

Los Consejos Distritales y Municipales se quedarán con copias de los expedientes de los Cómputos de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa y por el Principio de Representación Proporcional, así como del Cómputo Municipal respectivamente.

#### **2.11. Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos.**

El propósito de este documento es dotar a los Consejos Municipales y Distritales del IEEBCS de una herramienta que, durante la sesión de cómputo, facilite la interpretación del sentido del voto reservado, buscando atender siempre a la intencionalidad de la voluntad del electorado en el ejercicio del sufragio.

Dicho cuadernillo contiene descripciones ilustrada de casos orientadores de aquellos votos que deberán considerarse válidos, así como los casos que deberán clasificaran como nulos, de conformidad con los artículos 288 y 291 de la LGIPE, adicionalmente se añaden precedentes que ha dictado la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que coadyuvan en la determinación de una marca en la boleta electoral y con

ello tener más elementos que ayuden a tomar la decisión al determinar un voto como válido o nulo.

### 3. DESARROLLO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo INE/CCOE/005/2023, por medio del cual se aprobaron diversas actualizaciones a las bases generales para regular el desarrollo de las Sesiones de los Cómputos en las elecciones locales, el Instituto desarrollará la herramienta denominada “Sistema de Cómputos Distritales y Municipales”, destacando que para el Proceso Local Electoral 2023-2024 se implementará en su versión 4, misma que será desarrollada por la UCSI.

Esta herramienta tiene como objetivo general implementar mecanismos sistematizados para coadyuvar en la captura y procesamiento de los cómputos distritales y municipales en el Proceso Local Electoral 2023-2024, y de manera específica los siguientes:

- Permitir la captura de los resultados de la votación de las elecciones de diputaciones locales y ayuntamientos, asegurando la certeza e integridad de los datos.
- Contar con controles de seguridad, bitácora de operaciones, manejo de usuarios y privilegios, para la captura y almacenamiento de los cómputos distritales y municipales.
- Ser implementado en un esquema de comunicación cifrada, para efectos de contar con certeza y fiabilidad en su envío, recepción y almacenamiento en la base de datos del sistema.
- Contar con mecanismos de detección de intrusos y medidas de seguridad en su infraestructura de servidores, tanto de aplicación como de base de datos, adecuadas para lograr un alto nivel de disponibilidad del sistema.
- Generar las tablas requeridas en los Anexos 15 y 18 del Reglamento de Elecciones a partir de la información contenida en su base de datos.

Esta herramienta será un sistema informático en línea, accesible a través de navegador web por medio de una Red Privada Virtual (VPN), a través del cual personal adscrito a los Consejos Municipales y Distritales Electorales podrá capturar los cómputos correspondientes.

En su estructura general se consideran los siguientes módulos:

- **Módulos de captura:** permitirán almacenar los resultados de la votación a través de la captura de las AEC, constancias de puntos de recuento y recibos de entrega de paquete electoral.
- **Módulos operativos:** permitirán generar y actualizar la información necesaria para la Reunión de trabajo y Sesión Extraordinaria que se lleva a cabo el martes posterior a la Jornada y establecer el escenario en el que se realizarán los Cómputos Oficiales de cada órgano desconcentrado.

- **Módulos administrativos:** permitirán alimentar los catálogos para el funcionamiento del sistema y monitorear su funcionamiento mediante bitácoras.
- **Dashboards informativos:** permitirán visualizar información para facilitar el seguimiento de la Jornada Electoral y la realización de los cómputos.

De igual manera, se prevé la implementación de medidas de seguridad para mantener la integridad y disponibilidad de información mediante los siguientes mecanismos: Control de usuarios y contraseñas con privilegios de operación, comunicación cifrada de información, implementación de red segura para terminales de captura y estructura de servidores, mecanismos de redundancia de información y comunicación, así como la bitácora de operaciones.

Asimismo, dentro de los mecanismos para validar el sistema se tienen los siguientes:

- Aprobación de la instancia interna para coordinar el SISCOM.
- Creación de la CTSSI.
- Integración del Comité Técnico Asesor del SISCOM.
- Realizar la auditoría informática por un ente externo.
- Proceso Técnico Operativo del SISCOM.

Finalmente, con el propósito de dar seguimiento al desarrollo de la herramienta informática señalada, verificando su disponibilidad oportuna y adecuado funcionamiento, el Órgano de Dirección Superior del IEEBCS tomará las medidas necesarias para el cumplimiento de las siguientes actividades:

**Tabla 4.** Actividades y plazos para dar seguimiento al desarrollo de la herramienta informática.

Actividades	Responsables	Plazos
El OPL informará el inicio de la creación del programa, sistema o herramienta informática a la UTVOPL, así como de sus características y avances.	OPL	Del 1 al 15 de febrero del año de la elección
La UTVOPL turnará a la DEOE la información recibida del OPL para que ésta, en su caso, realice observaciones o recomendaciones al proyecto.	UTVOPL	Del 16 al 20 de febrero del año de la elección
La DEOE turnará, por medio de la UTVOPL, las observaciones y/o recomendaciones al proyecto, enviando copia para conocimiento de la Junta Local del INE.	DEOE	Del 21 al 28 de febrero del año de la elección
El OPL atenderá las observaciones y/o recomendaciones a la herramienta informática planteadas por la DEOE.	OPL	Del 1 al 15 de marzo del año de la elección
El OPL remitirá por conducto de la UTVOPL a la DEOE, la dirección electrónica en la que se ubicará la aplicación, así como las claves y accesos necesarios para hacer pruebas y simulacros de captura.	OPL	Del 1 al 7 de abril del año de la elección

**Tabla 4.** Actividades y plazos para dar seguimiento al desarrollo de la herramienta informática.

Actividades	Responsables	Plazos
La DEOE remitirá las observaciones pertinentes por conducto de la UTVOPL al OPL, marcando copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	DEOE	Del 8 al 15 de abril del año de la elección
El OPL atenderá las observaciones planteadas por la DEOE y las aplicará en la herramienta informática.	OPL	Del 16 al 25 de abril del año de la elección
El OPL liberará la herramienta informática e informará a la UTVOPL su conclusión para que ésta, a su vez, informe a la comisión competente del Consejo General del INE.	OPL	Del 16 al 30 de abril del año de la elección
El OPL coordinará la realización de dos simulacros con la participación de sus órganos municipales y/o distritales sobre el desarrollo de los cómputos con el uso de la herramienta informática respetiva, e informará sobre los resultados obtenidos a la DEOE, a través de la UTVOPL y con copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	OPL	Del 16 de abril al 28 de mayo del año de la elección
El OPL coordinará la capacitación de sus órganos desconcentrados sobre el desarrollo de la sesión de cómputos y la operación de la herramienta informática, e informará de su cumplimiento a la DEOE, a través de la UTVOPL y con copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	OPL	Del 27 de abril al 20 de mayo del año de la elección
El OPL elaborará un informe que describa las etapas concluidas para el desarrollo de la herramienta informática y lo presentará al Órgano de Dirección Superior del OPL, indicando que se encuentra disponible para las pruebas y capacitación del personal involucrado en las sesiones de cómputo, dicho órgano remitirá dicho informe a la DEOE, a través de la UTVOPL y con copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	CG OPL	Del 1 al 7 de mayo del año de la elección
El OPL entregará a la DEOE, a través de la UTVOPL, las cuentas de acceso requeridas a la herramienta informática, para dar seguimiento al desarrollo de los cómputos de las elecciones locales.	CG OPL	Del 16 al 30 de mayo del año de la elección

#### 4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS CÓMPUTOS.

El programa de capacitación propone definir estrategias de capacitación para que todos los participantes, miembros de los consejos municipales y distritales, personal auxiliar, consejerías suplentes y representantes de partidos políticos, obtengan un sólido conocimiento en las funciones que van a desarrollar durante las sesiones de cómputo distrital y municipal, definidas en los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo (Lineamientos) autorizados por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur para el PLE 2023-2024. La organización de la capacitación de los Lineamientos se propone mediante tres estrategias:

- ✓ **Estrategia de autocapacitación personal de los Lineamientos.** Esta estrategia permitirá organizar sesiones de autoestudio personal, en un horario libre, con el fin de que todos los participantes lean, estudien y profundicen, con libertad de tiempo y de manera anticipada, las funciones de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo (Lineamientos). Con esta estrategia se busca:
  - Atender y corregir las áreas de oportunidad de procesos anteriores donde se ha observado una capacitación apresurada, voluminosa, deficiente e incompleta;
  - Se pretende dar la oportunidad al personal de los consejos Municipales y distritales para que tengan tiempo de estudiar con suficiencia el texto completo de los Lineamientos, de una manera organizada;
  - Se busca atenuar las presiones de una capacitación apremiada, muy próxima a la Jornada Electoral y dentro de un contexto de saturación de actividades importantes, como históricamente ha sucedido.
  
- ✓ **Estrategia de capacitación virtual:** Presentación de los Lineamientos en PP. Esta estrategia permitirá programar sesiones de capacitación virtual, a distancia, para estudiar las funciones de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo, mediante una Presentación en PowerPoint, buscando:
  - Reforzar todos los conocimientos adquiridos durante la estrategia de autocapacitación, revisando cada uno de los temas tratados en el documento de Lineamientos;
  - Se pretende dar énfasis en los temas más importantes que deben tratarse durante el desarrollo de las sesiones de cómputo, que en procesos electorales pasados han generado observaciones y áreas de oportunidad, por lo que es importante revisarlos en esta parte de la capacitación, (Temas como las causales de recuento, los votos reservados, los formatos y llenado de actas, el armado de expedientes);
  - Se pretende que la capacitación sea interactiva con los asistentes, de manera que al final de cada tema exista una sesión de aclaraciones, con preguntas y respuestas, sobre las dudas de los asistentes.
  
- ✓ **Estrategia de capacitación presencial:** Esta estrategia se ha diseñado para organizar actividades de manera presencial con un taller de trabajo integrando las diversas funcionalidades que ofrecerá el SISCOM sobre los Lineamientos, con el fin de que todos los participantes realicen un ejercicio real, práctico, sobre cómo se deben ejecutar las tareas planeadas en esta normatividad. Estos ejercicios lo deben hacer en conjunto el personal de la DEOE con el personal de UCSI y DEECCE.

#### **4.1 Diseño de materiales de capacitación**

Los materiales de capacitación serán diseñados y elaborados por el Personal del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, conforme a las especificaciones mandatadas en la Meta DEOE-2 que la DESPEN les asignó para este Proceso Electoral 2023-2024, sobre la base de los Lineamientos aprobados.

Los materiales didácticos se presentarán ante el Consejo General del IEEBCS, para su aprobación, a más tardar en la segunda quincena del mes de marzo del año de la elección.

Los materiales didácticos deberán divulgarse entre las consejeras y consejeros electorales (propietarios y suplentes), así como a las representaciones de los PP y de las CI acreditadas ante los órganos competentes a más tardar el 20 de marzo de 2024.

#### **4.2 Programa de capacitación**

El programa de capacitación consistirá en una primera etapa de una sesión de autoestudio, seguida de una capacitación virtual, terminando con un taller presencial de la herramienta de cómputo SISCOM; con la finalidad de facilitar el desarrollo de los cómputos y la implementación adecuada de los trabajos de recuento de votos. Con este propósito la capacitación deberá ser generalizada, instrumental y oportuna, conforme los siguientes criterios:

- a) Generalizada: Dirigida a toda la estructura desconcentrada del IEEBCS formada por los consejos municipales y distritales, incluyendo a todos los integrantes de los órganos competentes y al personal de apoyo que participará en los cómputos.
- b) Instrumental: Se dotará del material apropiado para la capacitación, desarrollado por los MSPEN adscritos a la DEOE, conforme las responsabilidades de quienes participarán en los cómputos,
- c) Oportuna. Deberá considerar fechas de realización cercanas a la Jornada Electoral. Asimismo, se debe incluir, cuando menos, el desarrollo de dos simulacros en cada órgano competente antes de la Jornada Electoral: un simulacro del SISCOM integrado al taller de capacitación presencial y un simulacro integral del SISCOM organizado por la UCSI.

#### **4.3 Reuniones en los órganos competentes para definir criterios sobre los votos reservados**

Una vez aprobados los lineamientos de sesiones de cómputo y el Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos, a partir de este último documento los Consejos Distritales y Municipales realizarán, en el periodo comprendido del 1 al 31 de marzo del año de la elección, o a más tardar 20 días posteriores a su aprobación, reuniones de trabajo con sus integrantes, para determinar los criterios que se aplicarán para la validez o nulidad de los votos reservados.

Durante dichas reuniones se explicará que los razonamientos contenidos en el Cuadernillo son una herramienta pedagógica que contiene criterios meramente casuísticos, por lo que su interpretación no tiene un carácter vinculatorio para la calificación de votos. El propósito de estas reuniones será generar los consensos necesarios entre las y los integrantes del órgano competente respecto a los criterios que consideren aplicables durante la

deliberación de votos reservados que, en su caso, se presenten durante la sesión de cómputo.

## **5. SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS.**

Con el propósito de realizar un seguimiento puntual al desarrollo de los cómputos de las elecciones locales, el Órgano de Dirección Superior del IEEBCS implementará una estrategia de supervisión y acompañamiento en la que se privilegiarán las visitas a las sedes de los órganos competentes por parte de las y los Consejeros Electorales del Consejo General.

Adicionalmente, se realizará un seguimiento puntual por las áreas ejecutivas a fin de mantener informado de manera permanente al Órgano de Dirección Superior del IEEBCS sobre el desarrollo de los cómputos. Para ello, la herramienta informática SISCOM, en su versión 4.0, implementará diversos módulos, entre ellos, los módulos operativos que serán operados por los Consejos Municipales y Distritales Electoral, así como personal de la DEOE del IEECBS, con el fin de generar y actualizar información necesaria para la reunión de trabajo y la Sesión Extraordinaria que se lleve a cabo el martes posterior a la jornada electoral.

Adicionalmente, los Dashboards informativos permitirán, a los órganos desconcentrados y al Órgano Superior de Dirección del IEEBCS, visualizar el progreso de captura de información con diferentes niveles de desagregación para realizar el seguimiento a las actividades que se desarrollen el día de la jornada electoral y durante los cómputos municipales y distritales.

En caso de presentarse incidentes que generen interrupciones al desarrollo de los cómputos en los Consejos Distritales y Municipales, la Presidencia del órgano competente informará de inmediato al Órgano de Dirección Superior del IEEBCS, para su atención y seguimiento.

Con la finalidad de mantener informado al CG del INE, el IEEBCS dará cuenta de esta información y del desarrollo de los cómputos de las elecciones locales por los medios que se determine por la DEOE y la UTVOPL.

En caso de presentarse algún problema superveniente que impida al CDE o CME la realización del cómputo correspondiente, el Órgano de Dirección superior del IEEBCS tomara las previsiones correspondientes.

## 6. PRESENTACIÓN DE INFORMES.

Tanto el Órgano de Dirección Superior del IEEBCS como el INE darán seguimiento a las actividades desarrolladas para la elaboración de los Lineamientos de sesiones de cómputo; el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos; la habilitación de espacios y el desarrollo de la herramienta informática, y el desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones locales.

Para apoyar este seguimiento, los órganos competentes del IEEBCS presentarán ante su Órgano de Dirección Superior los informes que den cuenta sobre el desarrollo y conclusión de las actividades detalladas en las presentes Bases generales, remitiéndolos al INE, a través de la UTVOPL, marcando copia de conocimiento a la JLE y a la DEOE del INE, conforme el siguiente listado:

**Tabla 5.** Actividades y plazos para presentar los informes

Informes	Responsable	Plazos
Informe del proceso de elaboración y revisión de los proyectos de Lineamientos de sesiones de cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos.	OPL	1 al 15 de marzo del año de la elección
Informe sobre las actividades realizadas para el desarrollo de la herramienta informática.	OPL	Del 1 al 7 de mayo del año de la elección
Informe sobre las actividades desarrolladas en la planeación y habilitación de espacios para las actividades de recuento, incluyendo los problemas identificados y las soluciones que se implementaron.	OPL	Del 15 al 20 de junio del año de la elección
Informe sobre los resultados de la capacitación sobre la operación de la herramienta informática y los simulacros realizados, incluyendo los problemas enfrentados, soluciones implementadas y oportunidades de mejora identificadas.	OPL	Del 15 al 20 de junio del año de la elección
Informe sobre el programa de capacitación sobre las sesiones de cómputo de las elecciones locales, incluyendo los problemas enfrentados, soluciones implementadas y oportunidades de mejora identificadas.	OPL	Del 15 al 20 de junio del año de la elección
Informe final sobre el desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones locales en los órganos competentes, incluyendo los problemas enfrentados, soluciones implementadas y oportunidades de mejora identificadas.	OPL	Del 15 al 30 de junio del año de la elección

## 7. GLOSARIO.

Se incluye el siguiente glosario con la finalidad de que los órganos competentes cuenten con una definición precisa y homogénea de los términos más importantes, que permita una mejor comprensión de los conceptos y siglas que se utilicen en su contenido.

### A

Acta circunstanciada de recuento de votos en Grupo de Trabajo. Es la documental en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, el resultado que arroje la suma de votos por cada partido, candidatas y candidatos, así como el detalle de cada uno de los votos que fueron reservados para que el Consejo se pronuncie sobre su validez o nulidad, identificando la casilla y sección a que pertenecen.

Acta de Cómputo Distrital o Municipal. Acta que contiene la suma de los resultados de la elección correspondiente de la totalidad de las casillas recibidas en la sede del órgano distrital o municipal.

Actas de escrutinio y cómputo de casilla:

- Contendida en el expediente de casilla. Acta original.
- Copia para las representaciones de los partidos políticos. Ejemplar entregado por parte de la funcionaria o funcionario que preside la casilla a las representaciones de los partidos políticos y de las candidatas y candidatos independientes con acreditación.
- Destinadas al PREP.
- Levantada en Consejo Distrital o Municipal. Acta generada por el órgano colegiado en virtud de la realización del nuevo escrutinio y cómputo de la casilla en el pleno del Consejo Distrital o Municipal.
- Que recibe la Consejera o Consejero Presidente del Consejo. Aquella que se entrega en el Consejo Distrital o Municipal por fuera del paquete electoral.

Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo, del Voto Anticipado. Acta generada en las mesas de escrutinio y cómputo para el Voto Anticipado con los resultados de las votaciones emitidas por los mexicanos y las mexicanas que se encuentran en la Lista Nominal para el VA.

Acta final de escrutinio y cómputo de la elección. Acta generada en sesión plenaria y que contiene, en su caso, la suma de los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo de la casilla, y en su caso las actas circunstanciadas de recuento de votos en cada GT.

Auxiliar de acreditación. SEL, CAEL o Integrante del personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal, quien asistirá a la Consejera o Consejero Presidente en el procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y en su caso, candidatos independientes; entregará los gafetes de identificación; apoyará a las Consejeras o Consejeros que presidan los GT, en el registro de alternancia de los representantes en cada uno de ellos; estas funciones las desarrollarán a partir del inicio de la sesión de cómputo distrital o municipal.

Auxiliar de captura. Integrante del personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal, que apoyará en el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente y, dentro de su contenido, la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, conforme al contenido de la constancia individual suscrita y turnada por quien preside el GT.

Auxiliar de control de bodega. Integrante del personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal, cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de paquetes electorales en la bodega y el registro correspondiente de entradas y salidas.

Auxiliar de bodega. Integrante del personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal, de apoyo al Auxiliar de control de bodega, cuya función primordial consiste hacer entrega a los auxiliares de traslado de los paquetes que se encuentran dentro de la bodega y realizará el acomodo de manera numérica progresiva al reingreso de estos.

Auxiliar de control de Grupo de Trabajo. Tiene a su cargo el registro de entradas y salidas de paquetes electorales en los GT, en apoyo a quien lo preside.

Auxiliar de documentación. SEL, CAEL o Integrante del personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal, que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación contenida en el paquete electoral, en apoyo a quien preside el GT.

Auxiliar de Seguimiento. Responsable de vigilar que el avance en el desarrollo de la sesión y particularmente en el o los GT, se lleve a cabo de conformidad con los plazos legales de la Ley Electoral y las previsiones para su oportuna conclusión; 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 Consejera o Consejero Presidente del órgano competente, a fin de que se adopten las medidas necesarias.

Auxiliar de recuento. CAEL o SEL designado para el recuento de los votos en GT.

Auxiliar de traslado. SEL, CAEL o Integrante del personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal, para el traslado de los paquetes electorales entre la bodega y los GT, la disposición de los sobres de boletas y votos para su recuento, su reincorporación ordenada al paquete electoral y el retorno de éste a la bodega.

Auxiliar de verificación. Integrante del personal administrativo designado por el Consejo Distrital o Municipal, asignado a un GT, que deberá verificar de manera paralela o inmediatamente después a la captura en el acta circunstanciada, los resultados contenidos en cada constancia individual.

## **B**

Bodega Electoral. Lugar destinado por el Consejo para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.

## **C**

CAEL. Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales Locales.

Caso fortuito. Lo Constituye un acontecimiento que no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse, impidiendo en forma absoluta el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida.

CECCOE. Comisión de Educación Cívica, Capacitación y Organización Electoral del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

COE. Comisión de Organización Electoral del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Cómputos Distritales. Es el procedimiento mediante el cual el Consejo Distrital determinará la suma de los resultados asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las mesas directivas de casilla, la votación total obtenida para la elección diputaciones.

Cómputos Municipales. Es el procedimiento mediante el cual el Consejo Municipal determinará la suma de los resultados asentados en las actas de escrutinio y cómputo, la votación total obtenida en el municipio para la elección de integrantes de Ayuntamiento.

Consejo General. Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Constancia individual. Formato aprobado por el Consejo General, en el que deberán registrarse los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de una casilla cuando estos se obtengan en GT. Firmada por la Consejera o el Consejero que presida el grupo, como requisito indispensable, servirá de apoyo para la captura y verificación de los resultados en el acta circunstanciada y quedará como anexo de la misma.

Constitución. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

**CTSSRE.** Comisión Temporal de Seguimiento de los Sistemas de Resultados Electorales del Consejo General del Instituto de Baja California Sur.

**Cuadernillo de consultas.** Es el material aprobado por el Consejo General, que contiene la descripción ilustrada de los casos en que los votos deben considerarse válidos, así como los casos en que deban ser calificados como nulos.

## D

**DEOE del INE.** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.

## E

**Espacios alternos.** Lugares, distintos a la sala de sesiones, previamente acordados por el Consejo Distrital o Municipal para la realización de los recuentos de votación total o parcial.

**Expediente de casilla.** Expediente formado con un ejemplar del acta de la jornada electoral, un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo y los escritos de protesta que se hubieren recibido.

## F

**Fórmula.** Es la representación del procedimiento matemático que usará el Consejo Distrital o Municipal para la determinación de GT y, de ser necesario, PR en su interior, cuando la cantidad de casillas sujeta a nuevo escrutinio y cómputo, así como el tiempo disponible para el cómputo de una elección, pongan en riesgo la conclusión oportuna de los cómputos distritales.

**Fuerza mayor.** Todo aquel acontecimiento que no se han podido precaver o resistir como acontecimientos naturales que se constituyan en un obstáculo insuperable para el cumplimiento de una obligación.

## G

**Grupo de Trabajo.** Aquel que se crea para realizar el recuento total o parcial de votos respecto de una elección determinada en el Consejo Distrital o Municipal y se integra por consejeras y consejeros electorales, representantes de los partidos políticos y de candidatas y candidatos independientes y la consejera o consejero que lo presidirá.

## I

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

punto porcentual.

INE. Instituto Nacional Electoral.

## L

LIPEBCS. Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.

LGIFE. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos. Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo de las Elecciones Locales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

## M

Módulo de Cómputos. Subsistema perteneciente al Sistema de Cómputos Distritales y Municipales desarrollado por la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos del Instituto, alimentado con datos del Módulo de Registro de Actas y que se utiliza como herramienta para la realización de los cómputos.

Módulo de Registro de Actas. Subsistema perteneciente al Sistema de Cómputos Distritales y Municipales desarrollado por la Unidad de Cómputo y Servicios informáticos del Instituto, que se utiliza como herramienta auxiliar en los actos preparatorios para la realización de los cómputos.

## P

Paquete electoral. Portafolio o maletín, en el cual la presidenta o presidente de casilla trasladará la documentación generada en una casilla electoral al consejo electoral que le corresponda durante la jornada electoral.

Punto de recuento. Forma parte de un grupo de trabajo del Consejo Distrital o Municipal en el cual se realiza la clasificación y el conteo de los votos de un número determinado de casillas. Cada punto es atendido por un Auxiliar de Recuento para apoyar a las funcionarias y los funcionarios del GT en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

## Q

Quórum legal. Número mínimo de integrantes del Consejo Distrital o Municipal que se requiere que estén presentes para poder sesionar de forma válida, el porcentaje mínimo requerido es del 50% más 1.

## R

Recuento de votos. Nuevo escrutinio y cómputo que se realiza en el pleno del Consejo o en los GT.

Recuento parcial. Nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de un distrito electoral o municipio, que puede ser realizado por el pleno del Consejo o por los GT aprobados para ese fin.

Recuento total. Nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de un distrito electoral o municipio, que deberá ser realizado por GT.

Representante/Representaciones. Persona o personas que actúan en representación de un partido político y/o de candidata o candidato independiente acreditado o acreditada ante el Consejo Distrital o Municipal.

Reunión de Trabajo. Junta que celebran los integrantes del Consejo Municipal o Distrital y que se lleva a cabo el día martes posterior al día de la Jornada Electoral a las 10:00 horas. Tiene como fin, entre otras cosas, hacer el análisis de los paquetes electorales que serán objeto para la realización de un nuevo escrutinio y cómputo, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.2 "Reunión de Trabajo" de los Presentes Lineamientos.

## S

Sede Alternativa. La constituyen los espacios de las instalaciones públicas o privadas seleccionadas y aprobadas por el Consejo Distrital o Municipal para el desarrollo de los cómputos distritales o municipales, cuando no sean suficientes o adecuados los espacios disponibles en el interior de la sede del Consejo, ni sus anexos ni el espacio público aledaño.

Segmento. Tiempo estimado de 30 minutos para el nuevo escrutinio y cómputo de los votos de una casilla, que hace posible, como elemento de la fórmula, calcular la cantidad de GT y, en su caso, pr, cuando éstos son necesarios para concluir con oportunidad los cómputos distritales.

Sesión Extraordinaria. Sesión que celebra el consejo distrital o municipal e inicia una vez concluida la Reunión de Trabajo, en donde se aprueba, entre otras cosas las casillas que serán objeto de recuento por algunas de las causales de Ley; de conformidad con lo establecido en el apartado 2.3 "Sesión Extraordinaria" de los presentes Lineamientos.

## U

UTVOPL. Unidad Técnica de Vinculación con el INE.

## **V**

Voto PPP. Voto de las personas en prisión preventiva.

Voto nulo. Es aquel expresado por una electora o elector en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado ningún cuadro que contenga el emblema de un partido político o candidata o candidato independiente; cuando la electora o elector marque dos o más cuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; o en su caso, aquél emitido en forma distinta a la señalada como voto válido.

Voto reservado. Es aquel que, dadas las características de la marca hecha por la ciudadana o el ciudadano, promueve dudas sobre su validez o nulidad. El voto así marcado no se discute en el grupo de recuento; solamente se señala con la identificación de la casilla a que corresponde y se anexa a la constancia individual para ser dirimido en el pleno del Consejo Distrital o Municipal.

Voto válido. Es aquél en el que la electora o el elector haya marcado un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente; el que se manifieste anotando un nombre con apellido o apellidos de la candidata o el candidato registrado en el espacio para candidatos no registrados; o aquel en el que la electora o el elector haya marcado más de un recuadro en los que se contienen dos o tres emblemas de los partidos políticos de coalición entre sí, lo que en su caso, se registrará por separado y como voto para la candidata o el candidato de la coalición.

## **ANEXO 1. Concentrado de Actividades y Plazos.**

## Actividades y plazos para la habilitación de espacios.

Actividad	Responsable	Plazos
El Órgano de Dirección Superior del OPL ordenará a los órganos competentes descentralizados del OPL, que inicien con el proceso de planeación. En caso de instalarse posteriormente, las acciones de planeación comenzarán al día siguiente de su constitución y las actividades se reprogramarán tomando como referencia los plazos de este cronograma.	CG OPL	A más tardar el 15 de febrero del año de la elección
El órgano competente del OPL integrará la propuesta para la habilitación de espacios para el recuento de votos, considerando todos los escenarios de cómputo, la cual deberá ser presentada a sus integrantes para su análisis e incluirá, en su caso, las propuestas presupuestales que corresponda, y lo enviará al Órgano de Dirección Superior del OPL.	Órganos competentes	A más tardar el 22 de febrero del año de la elección, o 20 días posteriores a su instalación
El Órgano de Dirección Superior del OPL realizará un informe que integre los escenarios de cómputos de los órganos competentes de la entidad y lo hará del conocimiento de sus integrantes.	CG OPL	A más tardar el 28 de febrero del año de la elección
Los y las integrantes del Órgano de Dirección Superior del OPL podrán efectuar las visitas necesarias a los espacios considerados, pudiendo realizar observaciones y comentarios con el objeto de tomar las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes.	CG OPL	A más tardar el 7 de marzo del año de la elección
El Órgano de Dirección Superior del OPL enviará a la Junta Local Ejecutiva del Instituto por medio de la UTVOPL, y de forma directa, las propuestas de habilitación de espacios para el desarrollo de los cómputos locales, a efecto de que dictamine su viabilidad.	CG OPL	A más tardar el 13 de marzo del año de la elección
La JLE revisará las propuestas y emitirá los dictámenes correspondientes. Una vez dictaminadas las propuestas, la Junta Local las remitirá al OPL, informando de ello a la UTVOPL y ésta, a su vez, informará a la Comisión correspondiente del Consejo General del INE, sobre los escenarios previstos y las acciones realizadas por cada OPL.	JLE	Del 14 al 26 de marzo del año de la elección
Los órganos competentes del OPL aprobarán el Acuerdo con la previsión de espacios para los distintos escenarios de sus cómputos. En dichos acuerdos se incluirá la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán para el resguardo y traslado de los paquetes electorales.	Órganos competentes	Del 1 al 15 de abril del año de la elección
Los órganos competentes de los OPL realizarán las gestiones ante las autoridades en materia de seguridad pública para el resguardo en las inmediaciones de las instalaciones que ocupen para la realización de los cómputos.	Órganos competentes	Durante el mes de mayo del año de la elección

### Actividades y plazos para el desarrollo de la Herramienta Informática.

Actividades	Responsables	Plazos
El OPL informará el inicio de la creación del programa, sistema o herramienta informática a la UTVOPL, así como de sus características y avances.	OPL	Del 1 al 15 de febrero del año de la elección
La UTVOPL turnará a la DEOE la información recibida del OPL para que ésta, en su caso, realice observaciones o recomendaciones al proyecto.	UTVOPL	Del 16 al 20 de febrero del año de la elección
La DEOE turnará, por medio de la UTVOPL, las observaciones y/o recomendaciones al proyecto, enviando copia para conocimiento de la Junta Local del INE.	DEOE	Del 21 al 28 de febrero del año de la elección
El OPL atenderá las observaciones y/o recomendaciones a la herramienta informática planteadas por la DEOE.	OPL	Del 1 al 15 de marzo del año de la elección
El OPL remitirá por conducto de la UTVOPL a la DEOE, la dirección electrónica en la que se ubicará la aplicación, así como las claves y accesos necesarios para hacer pruebas y simulacros de captura.	OPL	Del 1 al 7 de abril del año de la elección
La DEOE remitirá las observaciones pertinentes por conducto de la UTVOPL al OPL, marcando copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	DEOE	Del 8 al 15 de abril del año de la elección
El OPL atenderá las observaciones planteadas por la DEOE y las aplicará en la herramienta informática.	OPL	Del 16 al 25 de abril del año de la elección
El OPL liberará la herramienta informática e informará a la UTVOPL su conclusión para que ésta, a su vez, informe a la comisión competente del Consejo General del INE.	OPL	Del 16 al 30 de abril del año de la elección
El OPL coordinará la realización de dos simulacros con la participación de sus órganos municipales y/o distritales sobre el desarrollo de los cómputos con el uso de la herramienta informática respectiva, e informará sobre los resultados obtenidos a la DEOE, a través de la UTVOPL y con copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	OPL	Del 16 de abril al 28 de mayo del año de la elección
El OPL coordinará la capacitación de sus órganos desconcentrados sobre el desarrollo de la sesión de cómputos y la operación de la herramienta informática, e informará de su cumplimiento a la DEOE, a través de la UTVOPL y con copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	OPL	Del 27 de abril al 20 de mayo del año de la elección
El OPL elaborará un informe que describa las etapas concluidas para el desarrollo de la herramienta informática y lo presentará al Órgano de Dirección Superior del OPL, indicando que se encuentra disponible para las pruebas y capacitación del personal involucrado en las sesiones de cómputo, dicho órgano remitirá dicho informe a la DEOE, a través de la UTVOPL y con copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	CG OPL	Del 1 al 7 de mayo del año de la elección

### Actividades y plazos para el desarrollo de la Herramienta Informática.

Actividades	Responsables	Plazos
El OPL entregará a la DEOE, a través de la UTVOPL, las cuentas de acceso requeridas a la herramienta informática, para dar seguimiento al desarrollo de los cómputos de las elecciones locales.	CG OPL	Del 16 al 30 de mayo del año de la elección

### Plazos para la presentación de informes.

Informes	Responsable	Plazos
Informe del proceso de elaboración y revisión de los proyectos de Lineamientos de sesiones de cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos.	OPL	1 al 15 de marzo del año de la elección
Informe sobre las actividades realizadas para el desarrollo de la herramienta informática.	OPL	Del 1 al 7 de mayo del año de la elección
Informe sobre las actividades desarrolladas en la planeación y habilitación de espacios para las actividades de recuento, incluyendo los problemas identificados y las soluciones que se implementaron.	OPL	Del 15 al 20 de junio del año de la elección
Informe sobre los resultados de la capacitación sobre la operación de la herramienta informática y los simulacros realizados, incluyendo los problemas enfrentados, soluciones implementadas y oportunidades de mejora identificadas.	OPL	Del 15 al 20 de junio del año de la elección
Informe sobre el programa de capacitación sobre las sesiones de cómputo de las elecciones locales, incluyendo los problemas enfrentados, soluciones implementadas y oportunidades de mejora identificadas.	OPL	Del 15 al 20 de junio del año de la elección
Informe final sobre el desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones locales en los órganos competentes, incluyendo los problemas enfrentados, soluciones implementadas y oportunidades de mejora identificadas.	OPL	Del 15 al 30 de junio del año de la elección

## **ANEXO 2. Grupos de trabajo y puntos de recuento, según paquetes a recotar.**

Tabla como referencia para identificar los GT y PR, según rango de paquetes a recontar.

Elección	Rango de paquetes a recontar	Horas totales por cómputo	Segmentos disponibles (1S = 30 min.)	Aplicación de la fórmula NCR/GT/S=PR		Conclusión del cómputo por rango
				Grupos de Trabajo	Puntos de Recuento	
Diputaciones Locales y Ayuntamientos	De 1 - 20	<b>Recuento de votos en el Pleno del Consejo Distrital o Municipal</b>				
	De 21 - 32	8	16 S	1	2	18:00 Hrs. Miércoles 5 de Junio
	De 33 - 44	11	22 S	1	2	21:00 Hrs. Miércoles 5 de Junio
	De 45 - 54	9	18 S	1	3	19:00 Hrs. Miércoles 5 de Junio
	De 55 - 66	11	22 S	1	3	21:00 Hrs. Miércoles 5 de Junio
	De 67 - 78	13	26 S	1	3	23:00 Hrs. Miércoles 5 de Junio
	De 79 - 90	15	30 S	1	3	01:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 91 - 96	12	24 S	1	4	22:00 Hrs. Miércoles 5 de Junio
	De 97 - 104	13	26 S	1	4	23:00 Hrs. Miércoles 5 de Junio
	De 105 - 112	14	28 S	1	4	24:00 Hrs. Miércoles 5 de Junio
	De 113 - 120	15	30 S	1	4	01:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 121 - 130	13	26 S	1	5	23:00 Hrs. Miércoles 5 de Junio
	De 131 - 140	14	28 S	1	5	24:00 Hrs. Miércoles 5 de Junio
	De 141 -150	15	30 S	1	5	01:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 151 - 160	16	32 S	1	5	02:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 161 - 168	14	28 S	1	6	24:00 Hrs. Miércoles 5 de Junio
	De 169 - 180	15	30 S	1	6	01:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 181 - 192	16	32 S	1	6	02:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 193 - 204	17	34 S	1	6	03:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	de 205 - 210	15	30 S	1	7	01:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 211 - 224	16	32 S	1	7	02:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 225 - 238	17	34 S	1	7	03:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 239 - 252	18	36 S	1	7	04:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 253 - 266	19	38 S	1	7	05:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
De 267 - 280	20	40 S	1	7	06:00 Hrs. Jueves 6 de Junio	
De 281 -294	21	42 S	1	7	07:00 Hrs. Jueves 6 de Junio	
De 295 - 308	22	44 S	1	7	08:00 Hrs. Jueves 6 de Junio	

Elección	Rango de paquetes a recontar	Horas totales por cómputo	Segmentos disponibles (1S = 30 min.)	Aplicación de la fórmula NCR/GT/S=PR		Conclusión del cómputo por rango
				Grupos de Trabajo	Puntos de Recuento	
	De 309 - 320	20	40 S	1	8	06:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 321 - 336	21	42 S	1	8	07:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 337 - 352	22	44 S	1	8	08:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 353 - 368	23	46 S	1	8	09:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 369 - 384	24	48 S	1	8	10:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 385 - 400	25	50 S	1	8	11:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 401 - 416	26	52 S	1	8	12:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 417 - 432	27	54 S	1	8	13:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 433 - 448	28	56 S	1	8	14:00 Hrs. Jueves 6 de Junio
	De 449 - 464	29	58 S	1	8	15:00 Hrs. Jueves 6 de Junio