



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

MATERIAL DIDÁCTICO

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS CDE Y CME.

Proceso Electoral Local

2023-2024

IEEPCO

CONTENIDO

- 1.- Cadena de custodia
- 2.- Conteo, sellado y agrupamiento
- 3.- Jornada Electoral
 - 3.1.- SIJE
- 4.- Mecanismos de recolección
- 5.- Recepción de paquetes electorales
- 6.- Reunión de Trabajo y Sesión Extraordinaria
- 7.- Sesión Especial de Cómputo
- 8.- Resultados del cómputo distrital y municipal
 - 8.1.- Ejercicios de distribución de votos
- 9.- Integración y remisión de expedientes
 - 9.1.- Guía para el armado de expedientes de Diputaciones
 - 9.2.- Guía para el armado de expedientes de Ayuntamientos

CADENA DE CUSTODIA



OBJETIVO

Presentar de una forma sencilla, los elementos básicos que, con base en las diversas resoluciones de los tribunales electorales, integran la cadena de custodia de la documentación electoral, que desde el año 2014, producto de la reforma electoral, han sido parte del fundamento de la anulación de elecciones.

¿QUE ES CADENA DE CUSTODIA?

La relevancia de la temática del concepto de cadena de custodia se puede explicar en dos vertientes, la primera es que, desde la reforma electoral de 2014, la mayoría de las elecciones que han sido anuladas se han fundamentado en irregularidades a la cadena de custodia de la documentación electoral, y la segunda, que en el ámbito electoral no está definido en sí el concepto mismo y en consecuencia su alcance no es preciso.

Al respecto, el Código Nacional de Procedimientos Penales en su artículo 227, define la Cadena de Custodia como:

EL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO QUE SE APLICA AL INDICIO, EVIDENCIA, OBJETO, INSTRUMENTO O PRODUCTO DEL HECHO DELICTIVO, DESDE SU LOCALIZACIÓN, DESCUBRIMIENTO O APORTACIÓN, EN EL LUGAR DE LOS HECHOS O DEL HALLAZGO, HASTA QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE ORDENE SU CONCLUSIÓN.

En el ámbito electoral podemos definir el termino de CADENA DE CUSTODIA, como:

EL CONJUNTO DE ACCIONES DE CONTROL, MANEJO Y RESGUARDO DE LOS PAQUETES ELECTORALES, QUE IMPLICA SU LOCALIZACIÓN, DESDE SU INTEGRACIÓN HASTA SU RESGUARDO AL TERMINO DE LOS CÓMPUTOS.

El valor de su aplicación aumenta con cada proceso electoral, dando como resultado elecciones mas confiables, certeras, transparentes y con mayor participación de actores políticos y de la ciudadanía.

¿QUIEN ES RESPONSABLE DE APLICAR LA CADENA DE CUSTODIA?

El artículo 228 del Código Nacional de Procedimientos Penales, indica que la aplicación de la cadena de custodia es responsabilidad de quienes, en cumplimiento de las funciones propias de su encargo o actividad, tengan contacto con los indicios, vestigios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo. Éstos no perderán su valor probatorio, a menos que la autoridad competente verifique que han sido modificados de tal forma que hayan perdido su eficacia para acreditar el hecho o circunstancia de que se trate.

LA CADENA DE CUSTODIA CONSTA DE 6 ETAPAS



1. CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS BOLETAS ELECTORALES, ASÍ COMO EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL EN LA BODEGA.

Para esta etapa, se debe asegurar que existan espacios físicos que garanticen el resguardo de la documentación y material electoral, es decir, contar con bodegas electorales.

Para los procesos electorales federales y locales, las juntas distritales ejecutivas del INE y los órganos competentes de los OPL, respectivamente, deberán determinar en el mes de febrero, o diez días después a que se instalen los órganos competentes de los OPL, según corresponda, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones, verificando que los lugares cuenten con condiciones que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales.

Para la instalación de las bodegas electorales, se deberá considerar primero una ubicación apropiada.

Se debe considerar como acondicionamiento de las bodegas electorales, los trabajos que se realizan de manera preventiva y/o correctiva para mantener los inmuebles en condiciones óptimas, para almacenar con seguridad las boletas electorales, el resto de la documentación electoral y los materiales electorales. Tal y como lo establece el anexo 5 del Reglamento de Elecciones



Una vez que ya se tengan adecuadas las bodegas electorales, la legislación local señala que la boletas electorales deberán estar en los consejos distritales a más tardar 15 días antes de la fecha de la elección ART. 164 DE LA LIPEEO.

Para efecto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada, las presidencias de los consejos distritales del Instituto o del órgano correspondiente del OPL, como responsables directos del acto, preverán lo necesario a fin de convocar a los demás integrantes del consejo para garantizar su presencia en dicho evento.

El día de la recepción o a más tardar el día siguiente, la Presidencia del órgano competente, así como las y los consejeros electorales, asistiéndose de las y los SE y CAE que fueron designados 30 días antes de la jornada electoral, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso y agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar.

Los paquetes electorales se resguardaran en la bodega electoral hasta la entrega a las presidencias de las mesas directivas de casilla. La bodega deberá cerrarse y colocar sellos donde deberán firmar las y los integrantes del consejo y las representaciones de los partidos políticos presentes.



2. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS.



Una vez abierta la bodega, la persona responsable del control de folios de las boletas deberá verificar que se cuente con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que firmara la presidencia de la MDC.

Las presidencias de los consejos distritales del Instituto o de los consejos competentes de los OPL, según corresponda, entregarán a cada presidencia de mesa directiva de casilla, por conducto del CAE y dentro de los cinco días previos al anterior en que deba llevarse a cabo la jornada electoral respectiva, la documentación y materiales electorales.



3. TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL POR PARTE DE LA PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA, DESDE SU DOMICILIO HASTA EL LUGAR APROBADO PARA INSTALAR LA CASILLA.

El día de la jornada electoral la presidencia de Mesa Directiva de Casilla de casilla se trasladará con la documentación y los materiales electorales, desde su domicilio al lugar aprobado por el Consejo Distrital del INE para instalar la casilla, se destaca que la normatividad no establece algún esquema de custodia para llevar a cabo este traslado, para efectos de la cadena de custodia.

Una vez concluida la jornada electoral y para garantizar la inviolabilidad de la documentación con el expediente de las elecciones y los sobres, se formará un paquete en cuya envoltura firmarán las personas integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y las representaciones que deseen hacerlo. Se entregará una copia legible a las personas representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, de las actas, recabándose el acuse de recibo correspondiente.

4. UNA VEZ CLAUSURADA LAS CASILLAS, LAS PRESIDENCIAS DE LAS MISMAS HACEN LLEGAR AL ÓRGANO DESCONCENTRADO LOS PAQUETES ELECTORALES.

Una vez clausuradas las casillas, inicia una de las etapas más relevantes de la cadena de custodia, que es la relativa a que las presidencias de la Mesa Directiva de Casilla, bajo su responsabilidad, hagan llegar al Órgano Distrital o Municipal los paquetes y los expedientes de casilla en los plazos indicados en la norma a partir de la hora de clausura:

- Inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del Distrito o Municipio.
- Hasta 12 horas cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del Distrito o Municipio.
- Hasta 24 horas cuando se trate de casillas rurales.

los órganos distritales o municipales del OPL previo a la jornada electoral, podrán aprobar la ampliación de los plazos en la entrega de paquetes, para aquellas casillas que así lo justifiquen.

Para asegurar que los paquetes electorales lleguen dentro de los tiempos establecidos a los órganos desconcentrados del Instituto se utilizan los **MECANISMOS DE RECOLECCIÓN**, que es el instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la jornada electoral, para garantizar su entrega en las sedes de los consejos.

Existen **TRES TIPOS DE MECANISMOS DE RECOLECCIÓN**, que serán aprobados por las Juntas Distritales del INE en el Estado. El uso de cada uno será derivado de un estudio de factibilidad que previamente el INE, en la primera semana del mes de marzo del año de la elección, emite para determinar, según cada casilla, qué medio es el más conveniente, según las vías de comunicación, lejanía de la cabecera distrital o si existe algún problema social o político que genere inconvenientes para el traslado.



**DISPOSITIVO DE APOYO PARA EL
TRASLADO De Funcionarios de
Mesa Directiva de Casilla**



**CENTRO DE RECEPCIÓN Y
TRASLADO ITINERANTE**



**CENTRO DE RECEPCIÓN Y
TRASLADO FIJO**

El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas (hora local) del día de la Jornada Electoral respectiva, y concluirá hasta recolectar el último Paquete Electoral o trasladar al último Funcionario de Casilla.

Se deberán recabar los recibos correspondientes, para dar certeza del resguardo de los paquetes electorales.

5. RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO

El Órgano Distrital o Municipal aprobará el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, dicho modelo incluirá un diagrama de flujo, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento.

Los paquetes electorales se recibirán en el orden en que son entregados por las personas facultadas para tal efecto.

Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen por sí mismos las presidencias de mesas directivas de casillas.

Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción que estará conformado por 2 auxiliares de recepción de paquete; 1 auxiliar de traslado de paquete electoral; Hasta 2 auxiliares generales.

Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos.

se considerará la instalación de al menos dos mesas receptoras con cuatro puntos de recepción, para recibir los paquetes electorales provenientes de los Centros de Recepción y Traslados fijos e Itinerantes.

A la hora de que el responsable de entregar el paquete electoral llegue a la mesa receptora, el auxiliar de recepción autorizado extenderá el recibo correspondiente que deje constancia del acto.

El auxiliar de traslado aprobado llevará el paquete electoral a la sala del Órgano Distrital o Municipal.

Posteriormente llevará el paquete electoral a la bodega electoral.

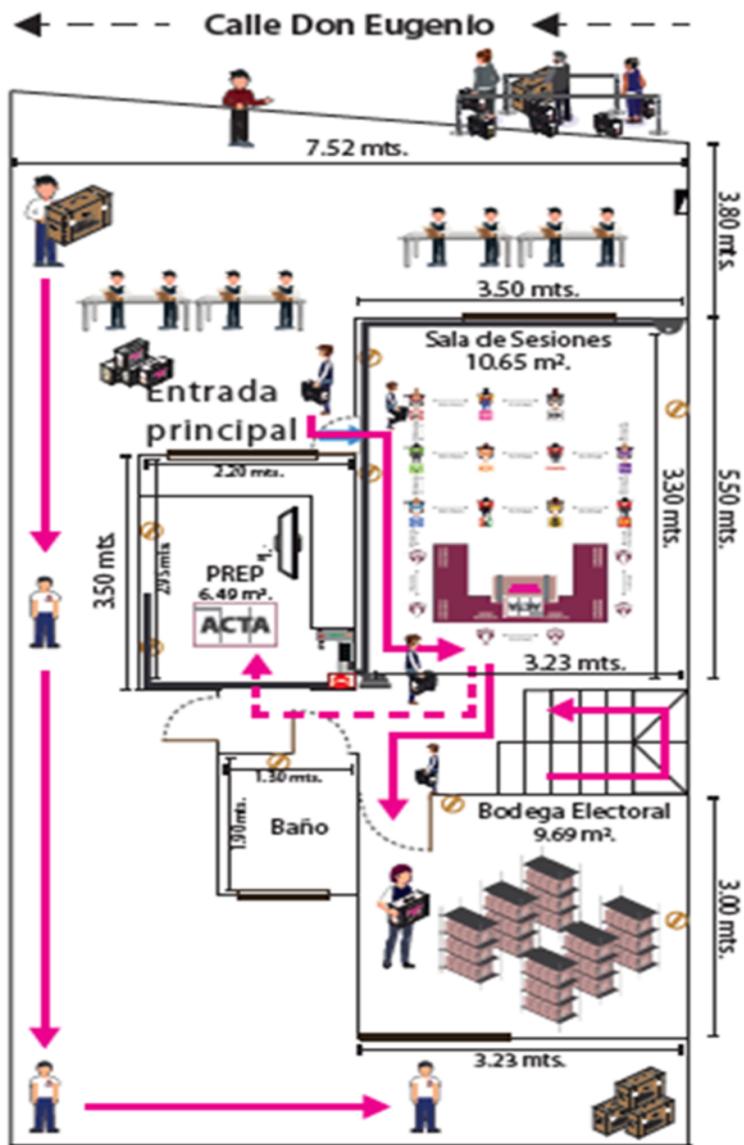
La figura de auxiliar de bodega adquiere relevancia porque llevará un control estricto del ingreso de cada uno de los paquetes hasta que ingrese el último.

Al término deberá levantarse un acta circunstanciada, que deberá incluir 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, haciendo constar que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo.

Como parte del procedimiento de control de la bodega, recibido el último paquete electoral, la presidencia del Órgano Distrital o Municipal, como responsable de su salvaguarda, dispondrá que sea sellada la puerta de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes.

Es relevante hacer hincapié, que los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.

FRENTE - PLANTA BAJA



El diagrama de flujo debe ilustrar gráficamente los flujos tanto de personas y vehículos, así como de la ruta a seguir por los paquetes que se reciban, desde la mesa de recepción hasta su depósito en la bodega electoral.

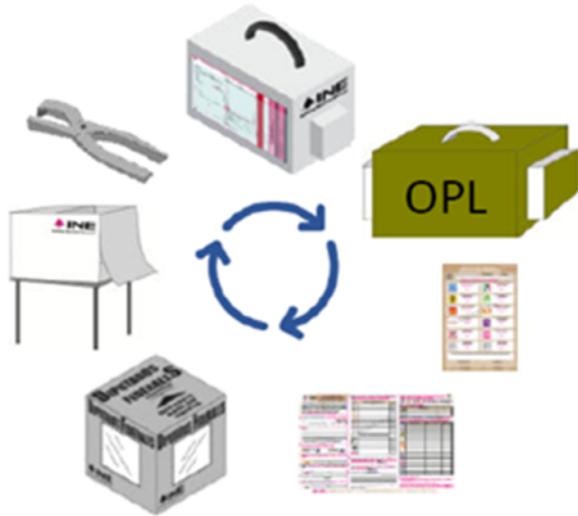
INTERCAMBIO DE PAQUETES Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Con la finalidad de asegurar la certeza de todos los actos como parte de la cadena de custodia, el CG del INE aprobó los lineamientos para la entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente.

- Finalidad, asegurar la certeza de todos los actos como parte de la cadena de custodia.
- Presidencia notificará por vía más expedita a la presidencia del Órgano Central del OPL, para convocar a una comisión del órgano competente para la recepción de las boletas electorales.
- Se levanta un Acta circunstanciada y, en su caso, acta circunstanciada de los incidentes presentados durante el traslado a través de la comisión.

Acciones previas

- Disponer un espacio en sedes de Consejo Distrital y órganos de los OPL, para entrega o intercambio.
- Designar enlaces de comunicación.
- Designar responsables de traslado, entrega y/o recepción.



Acciones preventivas

- Distinción de colores
- Fortalecimiento capacitación.
- Escrutinio en mesas separadas entre elecciones federales y locales..
- Mecanismos de recolección- Modelo de recepción de paquetes.
- Distribución estratégica de CAE y SE federales y locales.
- Lista de cotejo de integración de paquetes.
- Etiquetas diferenciadoras por tipo de elección.
- Mesa receptora se detecte antes del ingreso a bodega.

Acciones correctivas

- Paquete electoral que no corresponde.
- Paquete de competencia. ⇒ Sobres o actas otro ámbito por fuera del paquete.
- Paquete que no es de competencia ⇒ Sobres o actas de competencia por fuera del paquete.
- En cómputos paquete con documentación de otro ámbito de competencia.
- En extracción de votos y boletas para recuento de votos, bolsas propias con documentación de diferentes elecciones y/o ámbitos de competencia.
- Recepción de boletas y paquetes una vez concluido el cómputo correspondiente.
- Se encuentran **materiales electorales** que corresponde a otros ámbitos de competencia.

6. APERTURA DE LA BODEGA ELECTORAL PARA LLEVAR A CABO LOS CÓMPUTOS

El día del inicio de los cómputos se abrirá la bodega en presencia de integrantes del consejo. Presidencia mostrará que los sellos están debidamente colocados y no han sido violados. Luego, ordenará la apertura de la bodega.

Integrantes de consejo y representantes entrarán en la bodega para constatar medidas de seguridad y estado físico de los paquetes, anotándolo en el acta respectiva.

Se deberá garantizar la idoneidad del personal de apoyo en el recuento o cotejo de actas; los auxiliares de recuento, de captura y de verificación, se designará de entre las y los Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales. Este personal deberá ser aprobado por el Órgano Distrital o Municipal a más tardar en la sesión que celebre el martes previo a la Jornada Electoral. En el Acuerdo se incluirá lista del personal auxiliar y sus funciones, incluyendo relevos.

Planear las medidas de seguridad para los espacios disponibles para el recuento y traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales.

Dos figuras relevantes en la cadena de custodia son el Auxiliar de Traslado de cada Grupo de Trabajo, quien llevará desde la bodega a cada punto de recuento el paquete electoral y viceversa, así como el Auxiliar de Control de Bodega, que como su nombre lo indica, deberá tener control de los paquetes que salen y entran a la bodega durante el cómputo.

Ahora bien, en el caso de que el cómputo se lleve a cabo en una sede alterna, con la finalidad de salvaguardar la documentación electoral, 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 del órgano competente, que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales.

En la sede alterna se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales y deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el Reglamento de Elecciones.

No podrán utilizarse como sedes alternas inmuebles o locales propiedad de servidores públicos, establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales, templos o locales destinados al culto, locales de partidos políticos, inmuebles de observadores electorales individuales o colectivos, ni de asociaciones civiles y locales ocupados por cantinas o centros de vicio.



Al término de la sesión de computo, la presidencia del Órgano competente deberá salvaguardar los paquetes electorales con los sobres que contengan las boletas de la casilla, para ello la puerta de acceso a la bodega electoral deberá ser sellada.

Las bodegas permanecerán cerradas hasta la fecha que se determine la destrucción de los sobres que contienen la documentación en los paquetes electorales o, en su caso, su apertura, implementando el protocolo respectivo, derivado de requerimientos de las instancias jurisdiccionales.

¡IMPORTANTE!

La presidencia, bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de la bodega, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma, mediante la colocación de fajillas de papel a las que se les estampará el sello del órgano electoral respectivo y las firmas de las personas que integran el Consejo.

Cabe señalar que el procedimiento anterior, se deberá realizar en todos los casos que se abra o cierre la bodega, para lo cual la presidencia del Órgano Distrital o Municipal llevará una bitácora sobre la apertura de las bodegas, en la que se asentará información relativa a fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de consejeros y consejeras electorales y representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes en su caso, así como fecha y hora del cierre de la misma.

Este control se llevará a partir de la recepción de las boletas y hasta la fecha que se determine la destrucción de los sobres que contienen la documentación en los paquetes electorales, para lo cual, la presidencia del Órgano Distrital o Municipal deberá convocar a todas las personas que integran el Órgano, para presenciar el retiro de sellos y el nuevo sellado de las puertas de acceso a la bodega, así como para estampar sus firmas en los sellos que se coloquen si así desearan hacerlo, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora.

BIBLIOGRAFÍA



1.- LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES

2.- REGLAMENTO DE ELECCIONES



ELECCIONES
OAXACA
2024



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS BOLETAS ELECTORALES EN LAS SEDES DEL CONSEJO DISTRITAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INSTITUTO) Y DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL (OPL).

Capítulo IX Sección Tercera y Anexo 5 del Reglamento de Elecciones, modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG529/2023 el 08-09-2023.

CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES.

Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales para los procesos electorales que realicen los órganos del Instituto o del OPL facultados, se sujetarán a los siguientes criterios:

- a) La actividad iniciará el día de la recepción de la documentación electoral o, a más tardar, al día siguiente.
- b) La actividad se realizará en el orden siguiente: a) Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos; b) Diputaciones, y c) Senadurías.
- c) Participarán en la actividad la Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital del INE o del órgano competente del OPL, las respectivas consejerías electorales y demás personal designado para participar en el desarrollo de la actividad mediante Acuerdo del órgano correspondiente.
- d) La actividad se realizará con la presencia de las representaciones de los partidos políticos nacionales o locales y candidaturas independientes que decidan asistir.
- e) El lugar en el que se realice el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega de resguardo de la documentación electoral.

CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES.

- f) Se instalarán suficientes mesas de trabajo para que la Presidencia y las consejerías electorales, auxiliadas por el personal autorizado puedan llevar a cabo la actividad.
- g) La persona designada como Coordinadora, deberá llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales, así como registrar el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquete que corresponda a cada casilla.
- h) La asignación precisa del número de boletas electorales correspondientes a cada casilla se realizará con base en:
- El número de electores que se encuentren registrados en la Lista Nominal.
 - La ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - Para el caso de casillas especiales en elecciones concurrentes o no concurrentes, se asignarán hasta 1,500 por casilla para tipo de elección federal y otro tanto igual por cada tipo de elección local.
 - Para el caso de los distritos electorales federales con dos o más municipios, se sugiere agrupar las casillas por municipio, en el Formato 2, con el propósito de facilitar el control en el sellado de las boletas.

CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES.

- i) En el supuesto de requerir boletas adicionales, se deberá utilizar el formato 3 del presente Anexo. Para ello, la Presidencia del Consejo Distrital remitirá dicha información a la Junta Local del Instituto correspondiente una vez que cuente con el número total y definitivo de boletas adicionales que se requieren por tipo de elección.
- j) En el supuesto de que se reciban boletas electorales correspondientes a otro ámbito de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 180, numerales 2 y 3 del Reglamento, la Presidencia del Consejo respectivo, deberá notificar por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo Local del Instituto o del Órgano Superior de Dirección del OPL, quien procederá a convocar a una Comisión del Órgano al que correspondan las boletas electorales, para que las reciban. Dicha Comisión estará integrada por el presidente y consejeros electorales del órgano receptor, quienes podrán ser apoyados en dicho acto por personal de la estructura administrativa y, en su caso, acompañados por los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes que decidan participar.

CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES.

k) Para el traslado de las boletas electorales al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de estas, el Consejo Distrital del Instituto o el órgano competente del OPL, dispondrá de un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal que auxiliará en la actividad.

l) En caso de que el órgano jurisdiccional competente emita resolución sobre los juicios para la protección de los derechos político-electorales con posterioridad a la realización del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, no se incluirán ni entregarán boletas electorales adicionales para su entrega a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.

m) Los sellos y la tinta que se utilicen deberán contar con las siguientes características:

- Escudo Nacional.
- XX Consejo Distrital.
- Entidad Federativa (nombre del municipio o alcaldía).

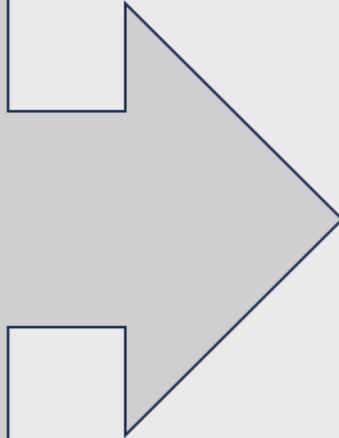
ACCIONES PREVIAS

- ✓ A más tardar el treinta de marzo del año de la respectiva elección, cada Consejo Distrital aprobará mediante acuerdo al personal responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla.
- ✓ A más tardar veinticinco días antes de la fecha de la Jornada Electoral, cada Consejo Distrital aprobará mediante Acuerdo la designación de SE y CAE correspondientes, así como prestadores de servicios o personal técnico y administrativo que auxiliará en el desarrollo de la actividad.



ACCIONES PREVIAS.

Se definirán los cargos y el número de personas que deberán desempeñar cada una de las actividades propias del proceso de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales; para ello, se considerará la idoneidad del perfil respecto a las competencias laborales de cada funcionaria/o y/o prestador/a de servicio que auxiliará en la actividad.



- ✓ Responsable de bodega.
- ✓ Responsable de traslado.
- ✓ Responsable de conteo, sellado y agrupamiento.
- ✓ Auxiliar de conteo y sellado.
- ✓ Asistente de registro.
- ✓ Auxiliar de insumos.
- ✓ Coordinador/a.
- ✓ Auxiliar de agrupamiento.
- ✓ Asistente de integración de boletas.

ACCIONES PREVIAS.

- ✓ Se elaborará la programación de turnos de trabajo para el personal designado.
- ✓ Deberá preverse contar con la cantidad suficiente de sellos, que serán resguardados por la persona designada como coordinadora.
- ✓ Ubicar, preparar y equipar el área determinada para realizar la actividad, las estaciones de trabajo necesarias.
- ✓ Armar las cajas paquete electoral, rotularlas con los números de las casillas del distrito y colocarlas en el anaquel correspondiente de la bodega de la documentación electoral.



CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES.

La actividad se realizará con la presencia de las representaciones de los partidos políticos nacionales o locales y candidaturas independientes que decidan asistir.

El lugar en el que se realice el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades.

La Coordinadora llevará el control sobre la asignación de los folios de las boletas electorales, así como registrar el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquete que corresponda a cada casilla.

la apertura de cada caja o paquete que contenga las boletas electorales, se tendrá especial cuidado a fin de no dañarlas o cortarlas. Se hace especial énfasis.

CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES.

- Una vez abiertas las cajas que contienen las boletas electorales, se verificará en primera instancia que los blocs de boletas electorales correspondan a la entidad, al distrito electoral federal o local, en el caso de elecciones locales, así como el nombre del municipio, en los casos en que esté impreso en las boletas.
- La asignación de folios y agrupación de casillas por municipio que se consigne en el formato 2, se procederá a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada bloc y se sellarán al reverso. Se cuidará que durante el manejo de los blocs no se deterioren, desprendan o manchen las boletas electorales.



CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES.

- Una vez integradas las boletas, se introducen en los sobres destinados para ello, mismos que se identificarán previamente con una etiqueta blanca, señalando además los folios de las boletas que contendrá y el tipo de elección.
- El responsable designado para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios, también registrará el número de cada caja que salga de la bodega y su reingreso como paquetes que corresponden a cada casilla, lo anterior se consignará en el acta circunstanciada.
- El/la Coordinador/a debe llevar un seguimiento puntual para registrar los folios que se vayan descartando (faltantes o dañados) y proceder con su sustitución, para lo cual deberá tomar de los últimos folios de la elección correspondiente, lo que permitirá que no sea necesario recorrer los folios.



ELECCIONES
OAXACA
2024

CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES.



- En el caso que se encuentren boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización, la integración del total de boletas por casilla se realizará tomando los folios finales de la elección correspondiente, lo que deberá registrarse en el acta circunstanciada, así como en el Formato 2.
- Los representantes de los partidos políticos que asistan para verificar el procedimiento si lo desean podrán firmar las boletas al reverso, si durante el desarrollo decide no continuarse asentara en el acta circunstanciada.

ACTOS POSTERIORES.

- Una vez realizado el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, los integrantes del consejo procederán a inutilizar las boletas sobrantes, mediante dos líneas diagonales. Los depositarán en una caja que se sellará y firmará por los consejeros electorales, representantes de partidos políticos. La caja se resguardará dentro de la bodega.
- En el supuesto de requerir boletas adicionales, se deberá utilizar el formato 3, “solicitud de boletas adicionales”.
- Se dejará constancia de la recepción de las boletas faltantes y su integración al grupo de boletas de la casilla correspondiente o, en su caso, en el armado de los paquetes electorales mediante un acta circunstanciada.



ACTOS POSTERIORES.

- La insuficiencia de boletas no detendrá el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento, ni tampoco el armado de los paquetes electorales
- Si se recibieran boletas que correspondan a otro ámbito de competencia, la presidencia del consejo respectivo, notificará por la vía más expedita a la presidencia del consejo local del Instituto o del Órgano Superior de Dirección del OPL, quien procederá a convocar a una comisión del órgano al que correspondan las boletas electorales, para que las reciban.

Formato 1

Anexo 5
FORMATO 1

LOGO INE/OPL

Bitácora de Apertura de Bodegas Electorales en los órganos competentes del _____
INE/OPL

Entidad _____ Federativa: _____ Distrito: _____ Municipio: _____
Federal/Local

| APERTURA | | | ASISTENTES DURANTE LA APERTURA | | | | | | | | | | | | | | | | CIERRE | | | | | | |
|-----------|----------|------------|--------------------------------|----|----|----|----|----|--------------------------------------|-----|-----|------|----|----|-----|--------|----|------------------|------------------|---------------|---------------|----------|-----------|----------|--|
| | | | Consejeros Electorales | | | | | | Representantes de partidos políticos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fec ha | Hor a | Mot ivo | F1 | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | PAN | PRD | PRD | PVEM | PT | MC | N/A | MOREMA | ES | Partido Local | Partido Local | Candidat o | Candidat o | Otr o | Fec ha | Hor a | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre y firma del Consejero (a)
Presidente del Consejo Distrital o
Municipal

INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES A LAS PMDC.



DISTRIBUCIÓN.

- La presidencia de los consejos distritales del INE o de los consejos competentes de los OPL, según corresponda, entregarán a cada presidencia de las mesas directivas de casilla, por conducto de las y los CAE y dentro de los cinco días previos al anterior en que deba llevarse a cabo la Jornada Electoral respectiva, la documentación y materiales electorales, en caso de elecciones concurrentes debe de preverse la logística por lo menos con 20 días de anticipación.



DISTRIBUCIÓN.

- En caso de elecciones concurrentes, cada presidencia de mesa directiva de casilla recibirá la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y locales que se celebren.
- En este caso las y los CAE federales y los CAE locales trabajarán en conjunto, por lo que el órgano local deberá prever los recursos materiales necesarios para facilitar la entrega coordinada de los paquetes de ambas elecciones.



ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.

- De la entrega de la documentación y material electoral a la presidencia de las mesas directivas de casilla, el personal designado como CAE recabará el recibo correspondiente con la firma del presidente, la fecha y hora de entrega.
- Al haber elección local ordinaria o concurrente, será la JLE del INE quien se encargará de la recolección de dichos recibos, quienes a su vez, entregará al órgano superior de dirección del OPL correspondiente a más tardar en la última semana del mes que se hubiese celebrado la JE, a salvedad que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales, en este supuesto, se entregarán de inmediato.





ELECCIONES
OAXACA
2024



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y el Proceso Electoral de Oaxaca

JORNADA ELECTORAL



ELECCIONES
OAXACA
2024



La Jornada Electoral dará inicio a las 8:00 de la mañana
del día
2 de Junio de 2024

Instalación de la casilla

- Se presentan los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla con su respectivo nombramiento, para iniciar la Jornada Electoral.



- PRESIDENTA, 1ER SECRETARIO, 2A SECRETARIA, 1ER ESCRUTADOR, 2A ESCRUTADORA, 3ER ESCRUTADOR, 1ER SUPLENTE, 2º SUPLENTE Y 3A SUPLENTE.

Incidentes.

Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación de la casilla:

Situación 1

Actividades a realizar

Aspectos a considerar

El lugar donde va a instalarse la casilla:

- ❑ Está cerrado o clausurado.
- ❑ No garantiza el fácil acceso de las personas que acuden a votar.
- ❑ No garantiza el secreto del voto.
- ❑ Pone en riesgo a quienes acuden a la casilla.
- ❑ Por acuerdo del Consejo Distrital del INE derivado de causas de fuerza mayor se decide cambiar la ubicación de la casilla

Las y los funcionarios de la mesa directiva pueden cambiar la ubicación de la casilla, poniéndose de acuerdo con las y los representantes presentes.

La casilla debe ubicarse en la misma sección, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- ❑ Que facilite la instalación de la casilla.
- ❑ No ser casas habitadas por servidores/as públicos de confianza, federales, estatales o municipales, ni por candidatas o candidatos registrados en la elección de que se trate.
- ❑ No ser fábricas, templos o locales destinados al culto o de partidos políticos, o ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.

El cambio puede hacerse únicamente si existe causa justificada; siempre debes avisar a tu CAE, quien en comunicación con la Junta Distrital del INE deberá brindar opciones para el cambio de la casilla.

Se instala en el lugar más cercano y adecuado, siempre dentro de la misma sección.

En el lugar donde se iba a instalar la casilla se deja un aviso indicando el nuevo domicilio.

Incidentes.

Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación de la casilla:

Situación 2

Son las 8:15 a.m. y falta una o un funcionario de casilla para completar las seis personas que se necesitan.

Actividades a realizar

Una o uno de los propietarios presentes ocupa su lugar, y una o uno de los suplentes toma el cargo que quedó vacante, es decir, se recorre el orden de los cargos para ocupar los de quienes estén ausentes.
Quien supla debe ocupar un cargo superior al que dice en su nombramiento.

Aspectos a considerar

Si aun así no se completan las seis personas que deben integrar la mesa directiva de casilla, pueden ocupar los cargos quienes estén formados en la fila para votar.

De ser el caso, busca a tu CAE para que te auxilie y se cuente con los seis funcionarios/as para recibir la votación.

Las personas representantes y observadoras electorales **NO PUEDEN** sustituir ni hacer las actividades de las y los funcionarios de la mesa directiva de casilla.

Instalación de la casilla



También los Representantes de partidos políticos y candidaturas independientes

Instalación de la casilla



los Representantes de partidos políticos y candidaturas independientes se acreditan ante la presidenta de la mesa directiva de casilla.

Instalación de la casilla



También pueden estar Observadores Electorales

Instalación de la casilla



**Capacitadoras/es asistentes electorales
(CAES)**



Personal del INE

Instalación de la casilla

Otros ciudadanos que pueden estar en la casilla:



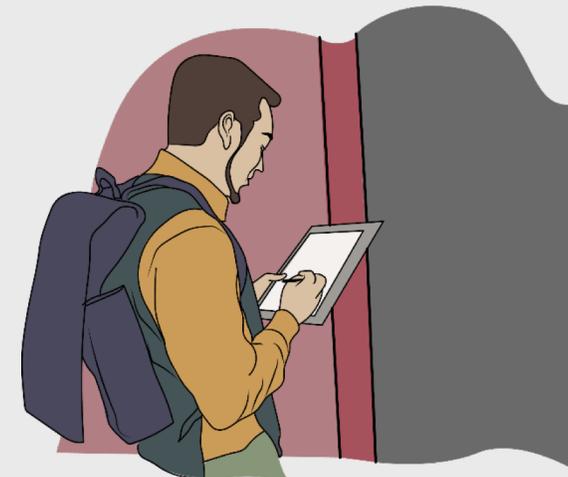
**Acompañante de
funcionario**



Persona de confianza



Juez



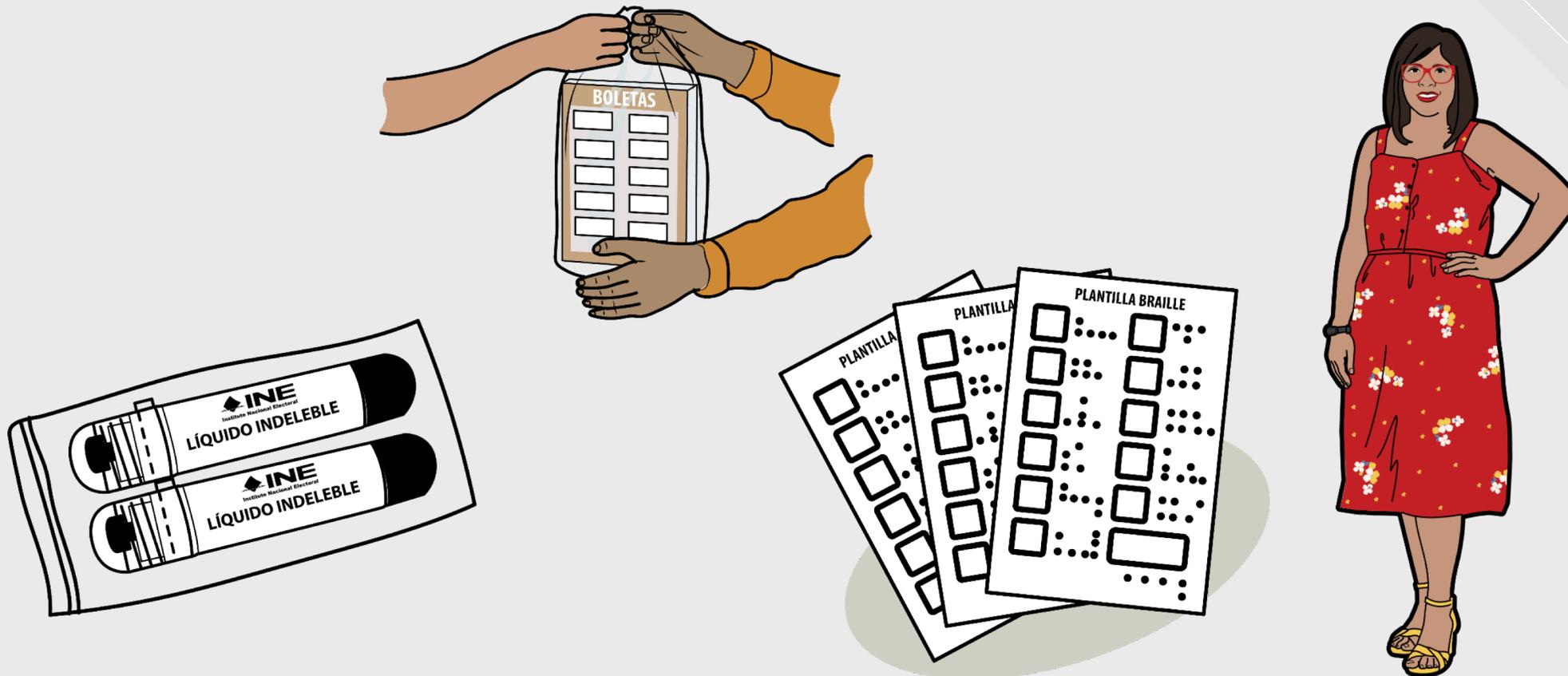
Encuestador

Instalación de la Casilla



A las 7:30 de la mañana del domingo 5 de junio, estando presentes los funcionarios de la mesa directiva de casilla se procede a su instalación.

Instalación de la Casilla



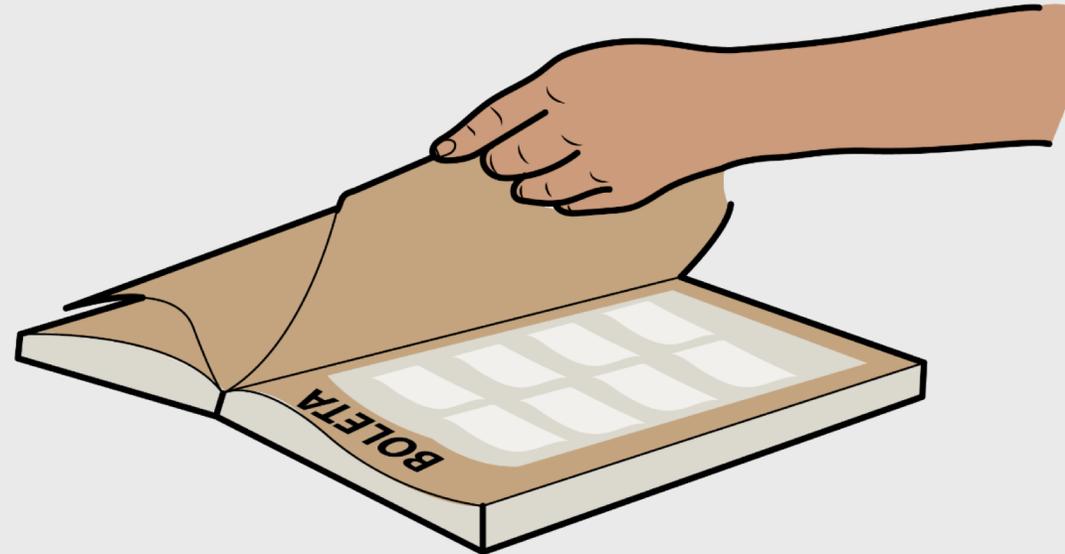
La Presidenta verifica que las Boletas y el Material Electoral estén completos

Instalación de la Casilla



Los escrutadores armarán el cancel y la urna, al término muestran a los presentes que esta vacía y la colocan en un lugar a la vista de todos.

Instalación de la Casilla



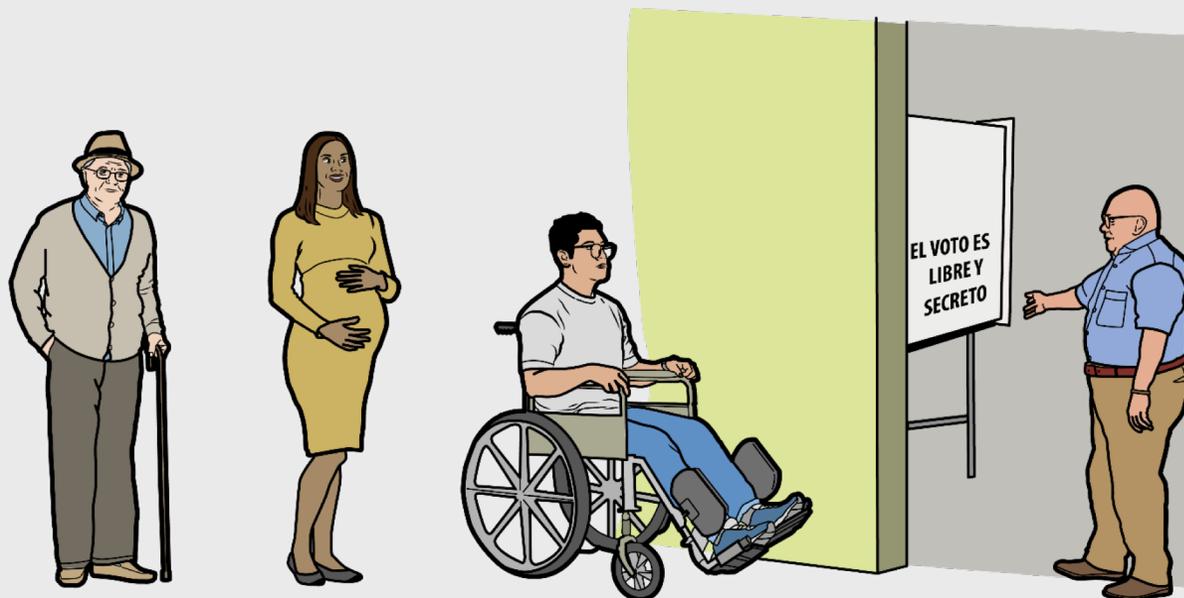
La 2A Secretaria contará una por una las boletas sin desprenderse de los blocs, para saber cuántas se recibieron y si algún representante de partido político o de candidato independiente lo solicita, se firmará cada boleta por la parte de atrás.

Actividades que realizar para recibir la votación:



1. La presidenta Anuncia el inicio de la recepción de los votos.

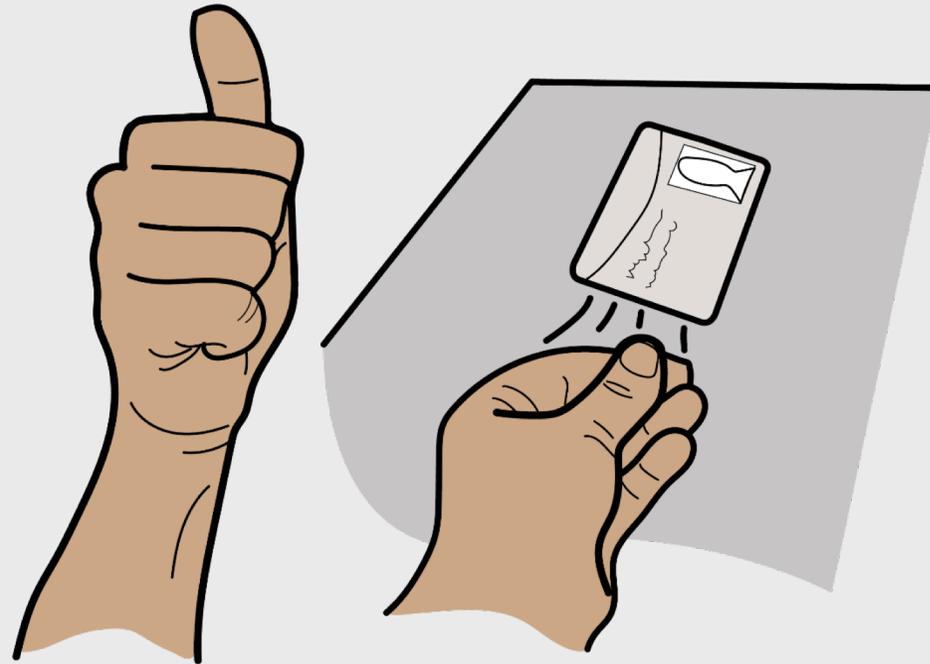
Actividades que realizar para recibir la votación:



Ahora está todo listo para que se desarrolle la jornada electoral, el 1er escrutador organiza la fila, facilita el acceso a quienes acuden a votar.

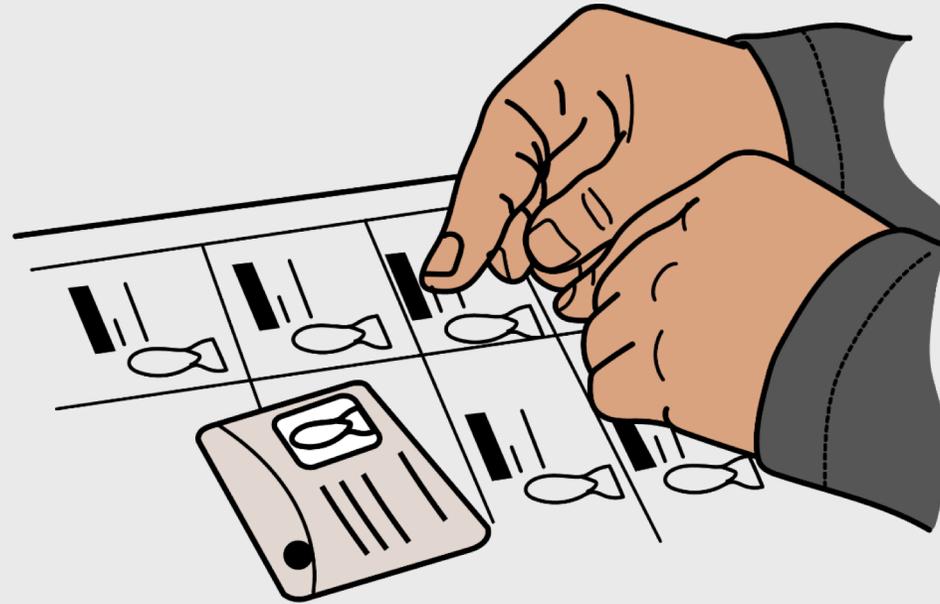
Votación

La o el elector:



- Muestra su dedo pulgar derecho para manifestar que no ha votado y deja en la mesa su credencial de elector.

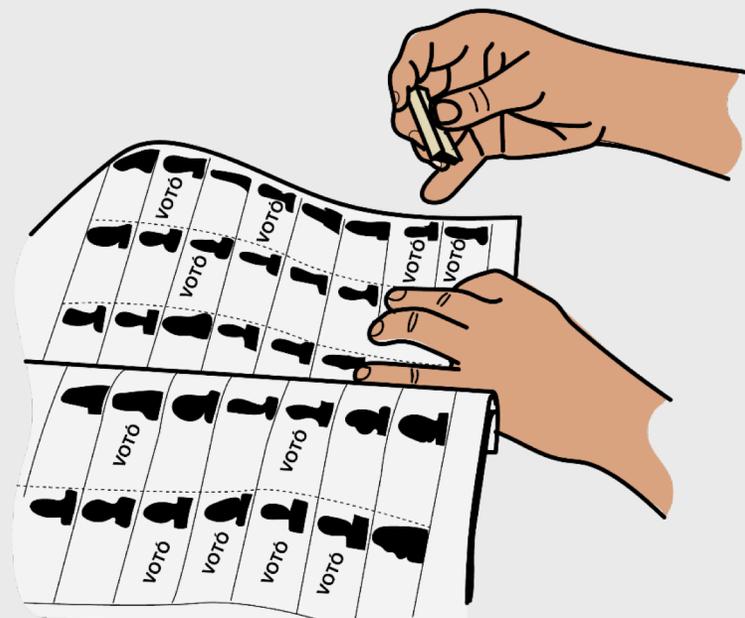
Votación



- La 2A Secretaria revisa que el nombre de la persona aparezca en la Lista Nominal. Cuando el nombre aparece, la o el ciudadano puede emitir su voto.

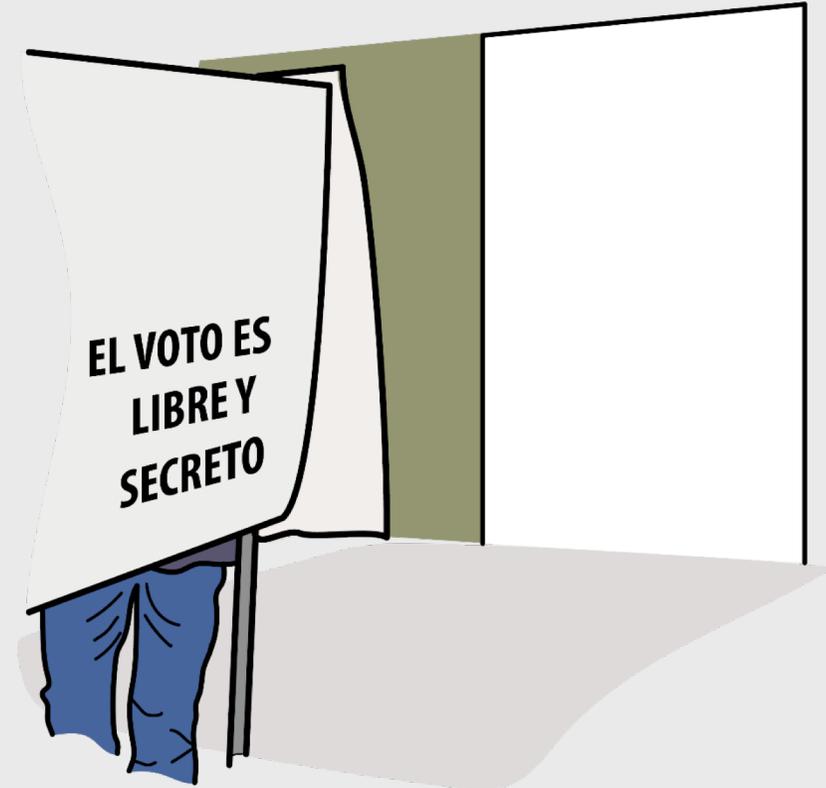
Votación

Ya cotejada la credencial para votar con la lista nominal, la presidenta de la casilla le entrega la boleta.



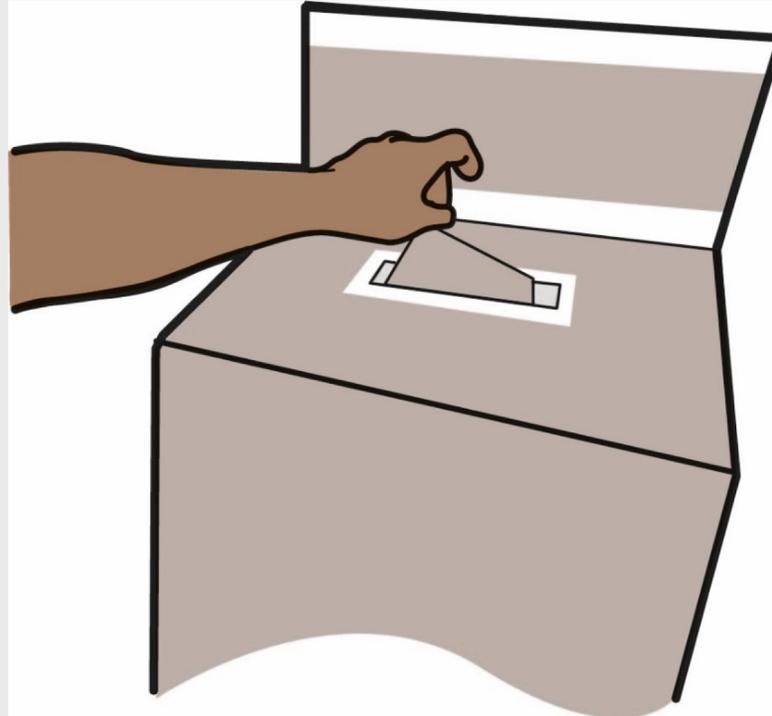
Enseguida la 2A Secretaria pondrá el sello de «votó 2024» donde corresponde.

Votación



El elector se dirige al cancel para ejercer su derecho de votar libremente y en secreto.

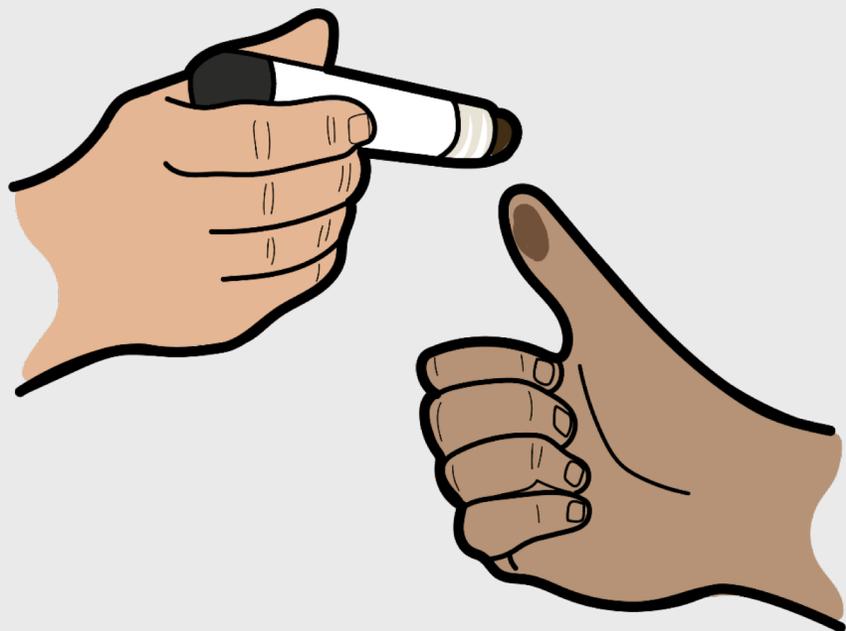
Votación



Posteriormente depositarán su boleta en la urna, hecho esto, regresa a la mesa de escrutinio y cómputo.

Votación

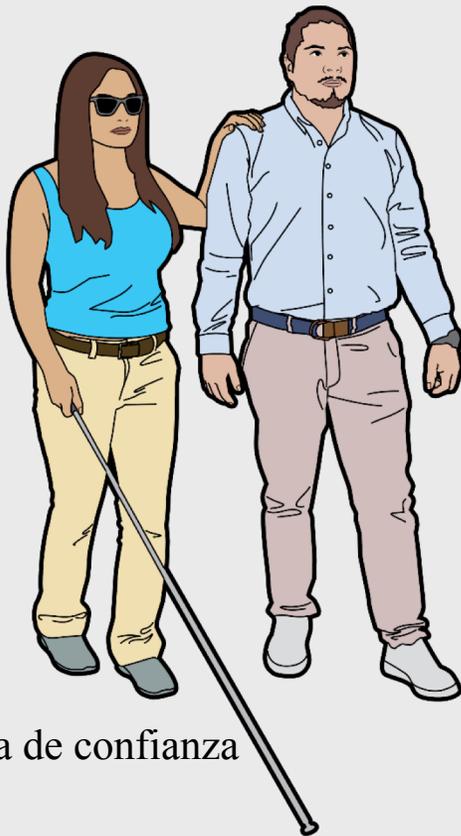
Aplica líquido indeleble en el dedo pulgar derecho.



Marcar la Credencial para Votar, para lo cual pone sobre la mesa la marcadora y pide a la o el elector que coloque su credencial en la punta de la pinza

Votación

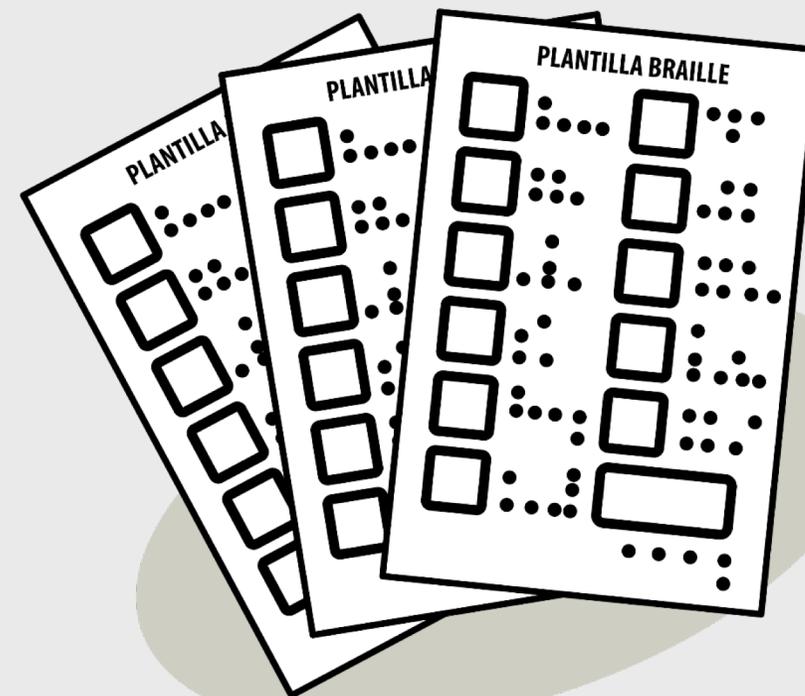
Las personas con discapacidad podrán contar con sistemas de apoyo para emitir su voto (por personas de su confianza o integrantes de la MDC).



Persona de confianza

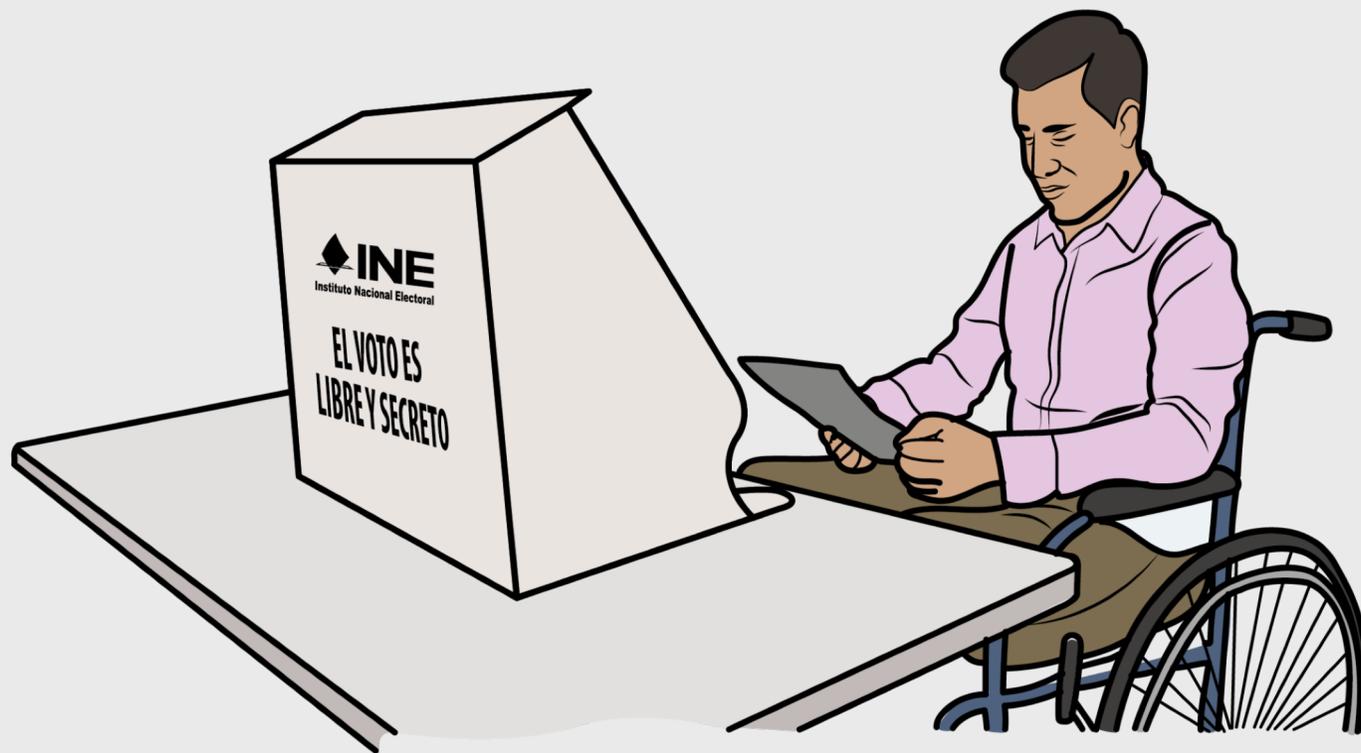


Con un perro guía.



O facilitando la plantilla braille.

Votación



Los presidentes/as de casilla deben permitir votar sin hacer fila a los ciudadanos con discapacidad que muestren su Credencial para Votar y estén en la lista nominal.

Votación

Por último, el elector sale de la mesa directiva de casilla.



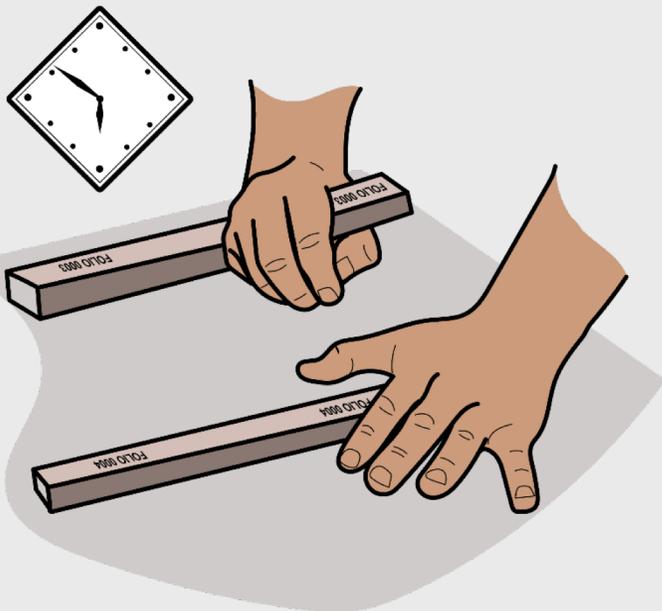
Votación



La 2a secretaria recibe... sin discutir... los escritos de incidentes que le entreguen los representantes de partidos políticos o de candidatos independientes y los registrará en el acta de la jornada.

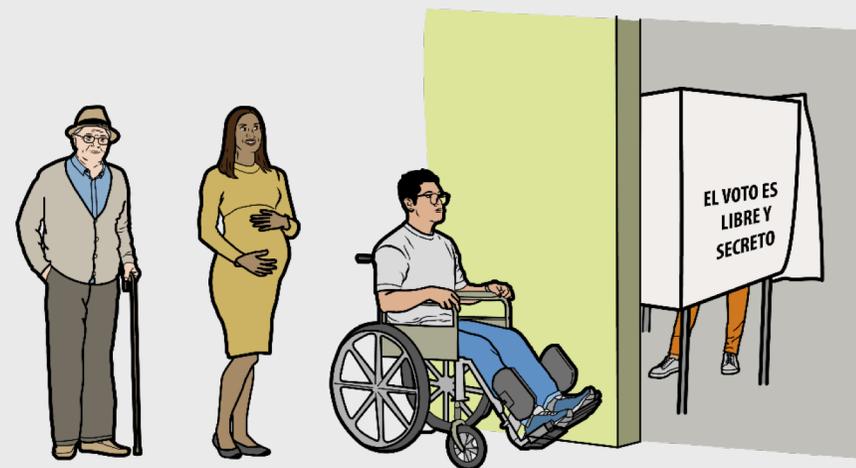
Cierre de la votación

se cerrará antes de las 6 cuando todos los electores de la lista nominal hayan sufragado.



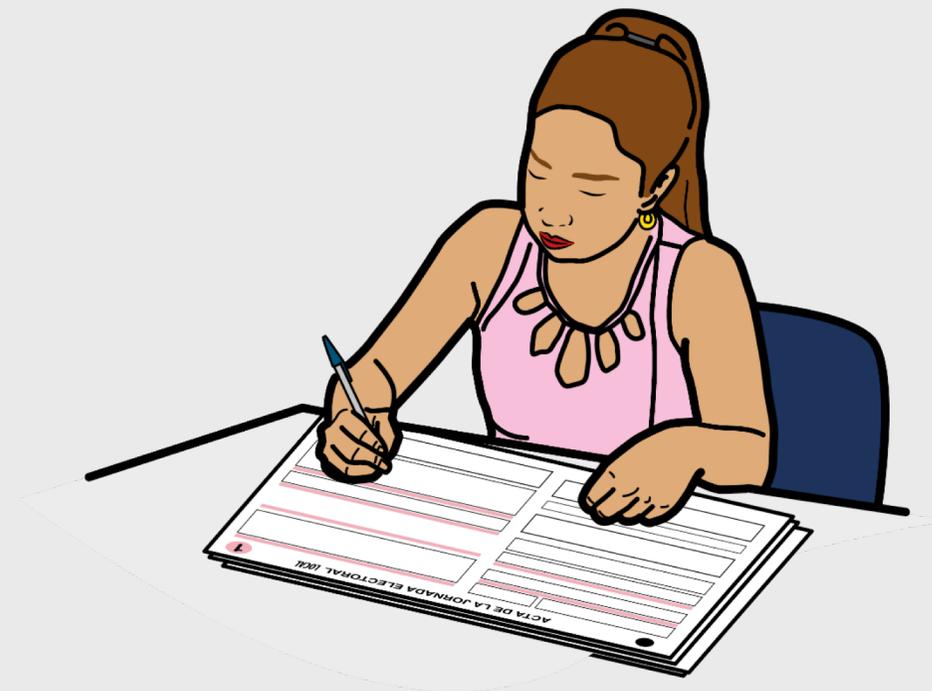
se cerrará a las 6:00 de la tarde... siempre y cuando no haya electores formados listos para votar.

Después de la 6:00 únicamente si todavía hay personas esperando para votar



Cierre de la votación

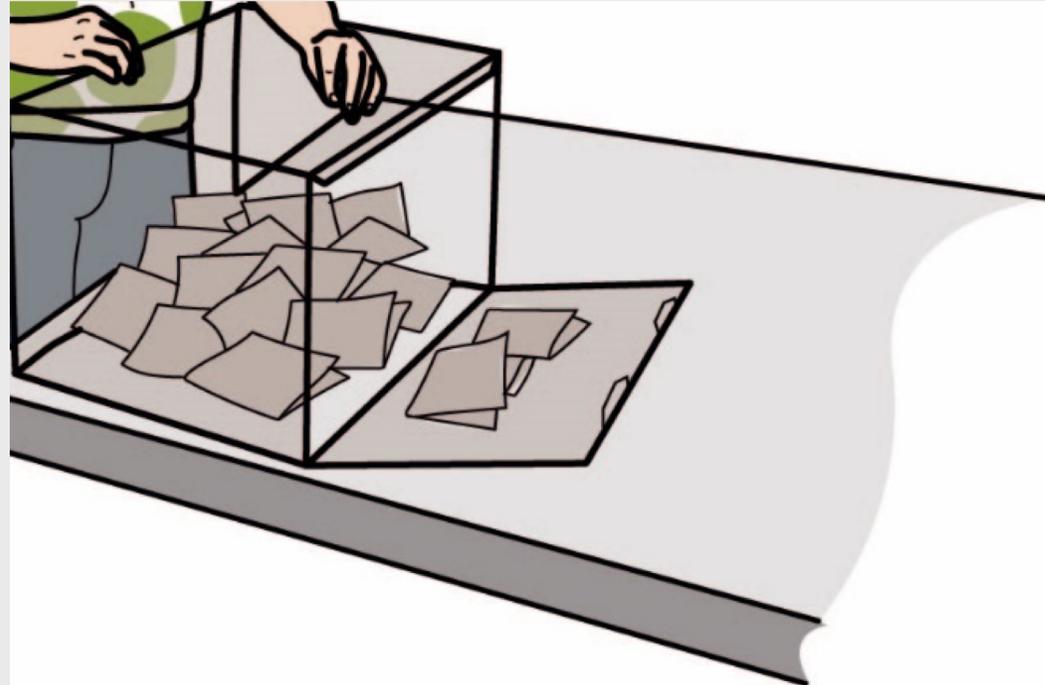
La 2a secretaria Llena el apartado
“Cierre de la votación”
del Acta de la Jornada Electoral.



Escrutinio y cómputo de los votos

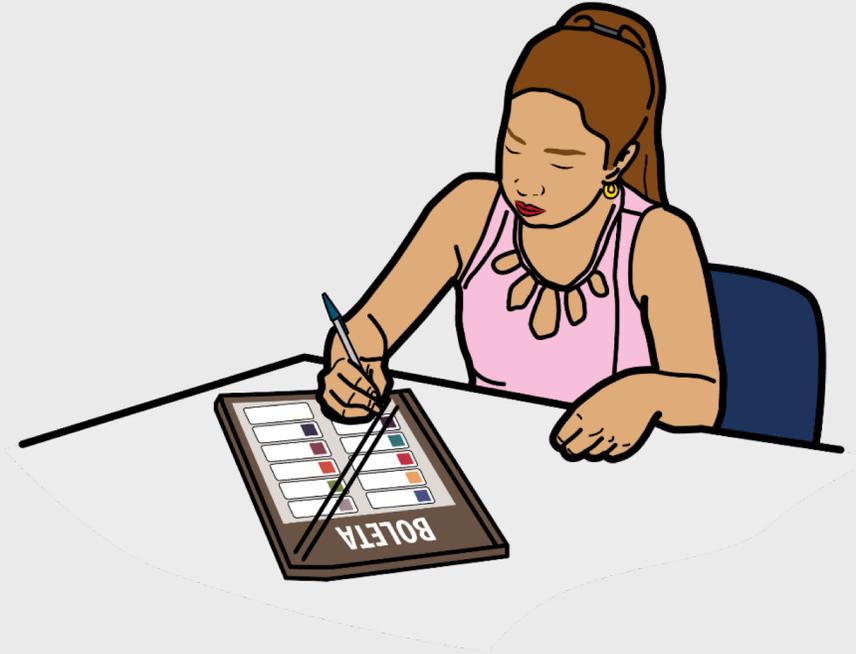
Presidenta:

Abre y vacía la urna de la
elección de Diputaciones
Locales.



Escrutinio y cómputo de los votos

De las boletas sobrantes



2da. Secretaria:

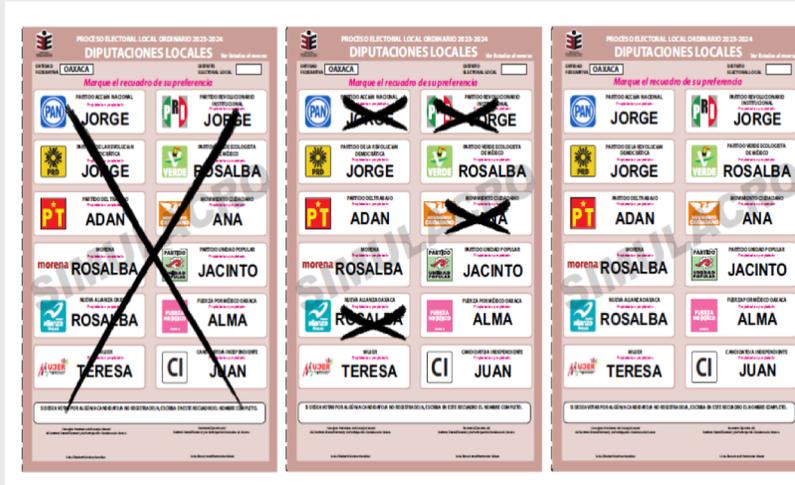
Cancela las boleta que no se usaron, las cuenta y anota el resultado en las hojas.

Escrutinio y cómputo de los votos

Clasificación de los votos



Votos válidos



Votos nulos



Boletas sobrantes

Se separarán los votos válidos, los votos nulos y las boletas sobrantes, las cuales se cancelaran una vez concluida la votación.

Escrutinio y cómputo de los votos



2da. Secretaria y 3er. Escrutador

Realizan la clasificación
y el conteo de los votos
de la elección de Diputaciones
Locales y Ayuntamientos.

Escrutinio y cómputo de los votos

**Clasificador de votos con
guía**



Escrutinio y cómputo de los votos



La 2a secretaria llena el acta de escrutinio y cómputo y solicita a los integrantes de la MDC y a los representantes que la firmen.

Integración del paquete electoral

Integración del expediente de la elección de Diputaciones Locales.

Sobre expediente

PRE-CEN ELECTORAL LOCAL, AGOSTO DEL 2023 2024

EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES

2

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

- Original del Acta de la jornada electoral (Acta 1).
- Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales (Acta 2).
- Original de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.
- Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.
- Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Diputaciones Locales.
- Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.

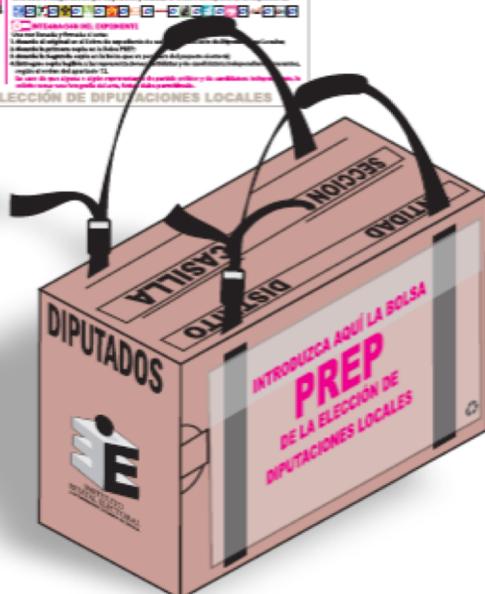
Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

- 1 Original del Acta de la jornada electoral (Acta 1).**
- 2 Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales (Acta 2).**
- 3 Original de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.**
- 4 Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.**
- 5 Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Diputaciones Locales.**
- 6 Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.**

Integración del paquete electoral

Primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES



Bolsa
Actas de Escrutinio y Cómputo
por fuera del paquete electoral

Bolsa PREP

PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024
PREP DIPUTACIONES LOCALES
PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

ENTIDAD: OAXACA
DISTRITO LOCAL: 25
MUNICIPIO: SAN PEDRO POCHUTLA
SECCIÓN: 1520
CASILLA: BARRGA

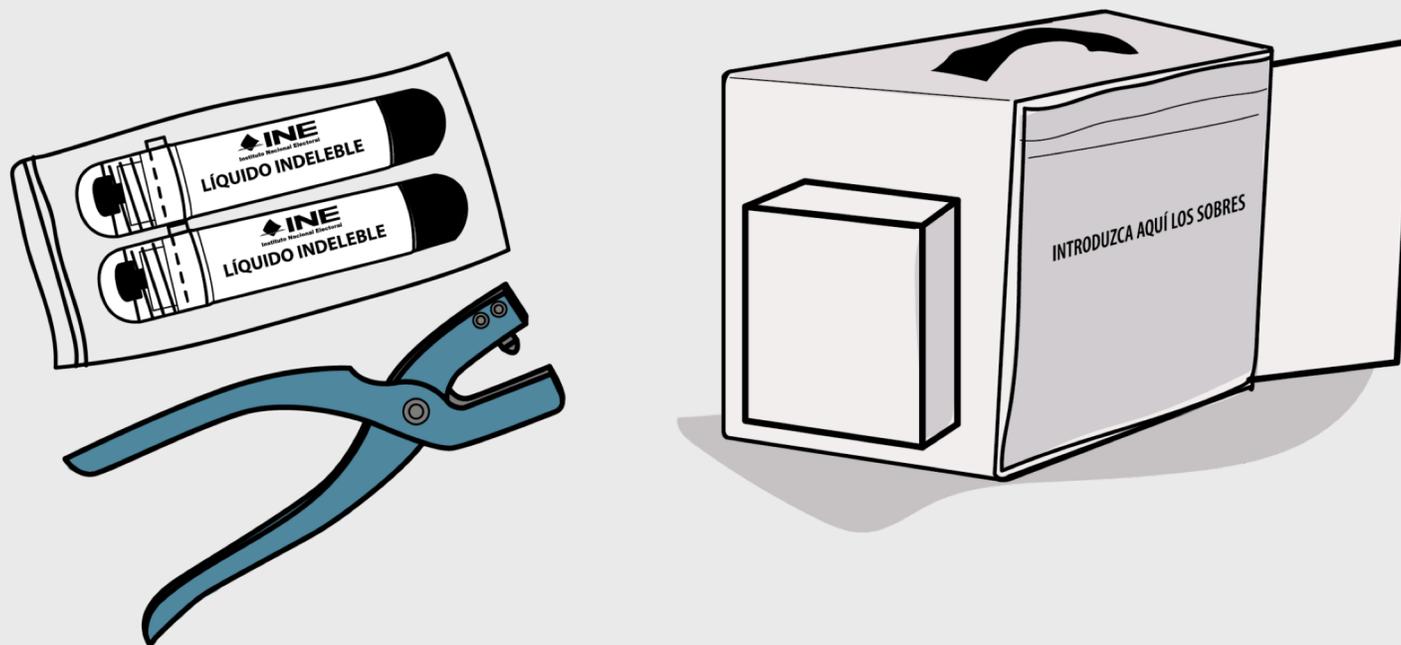
INTRODUZCA SOLAMENTE LA PRIMERA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES

Introduzca esta bolsa PREP en la funda de plástico por fuera del Paquete Electoral, en el costado que le corresponde

NO INTRODUCIR AL INTERIOR DEL PAQUETE ELECTORAL

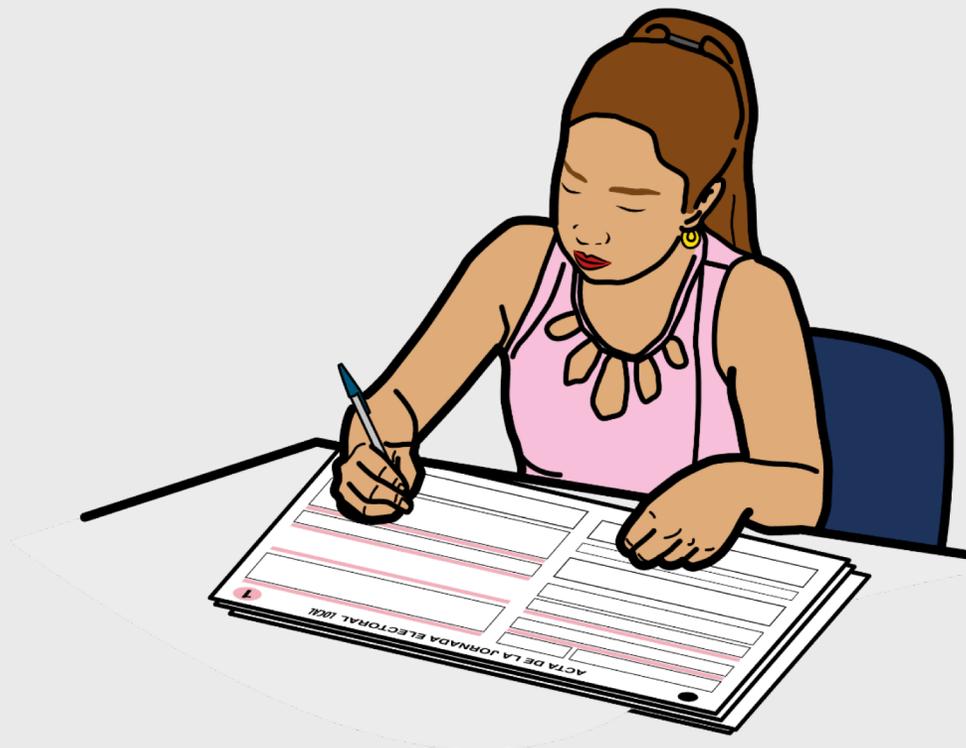
PREP 2024

Integración del paquete electoral



Los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales se guardan en la caja pequeña que está por fuera del paquete electoral.

Integración del paquete electoral



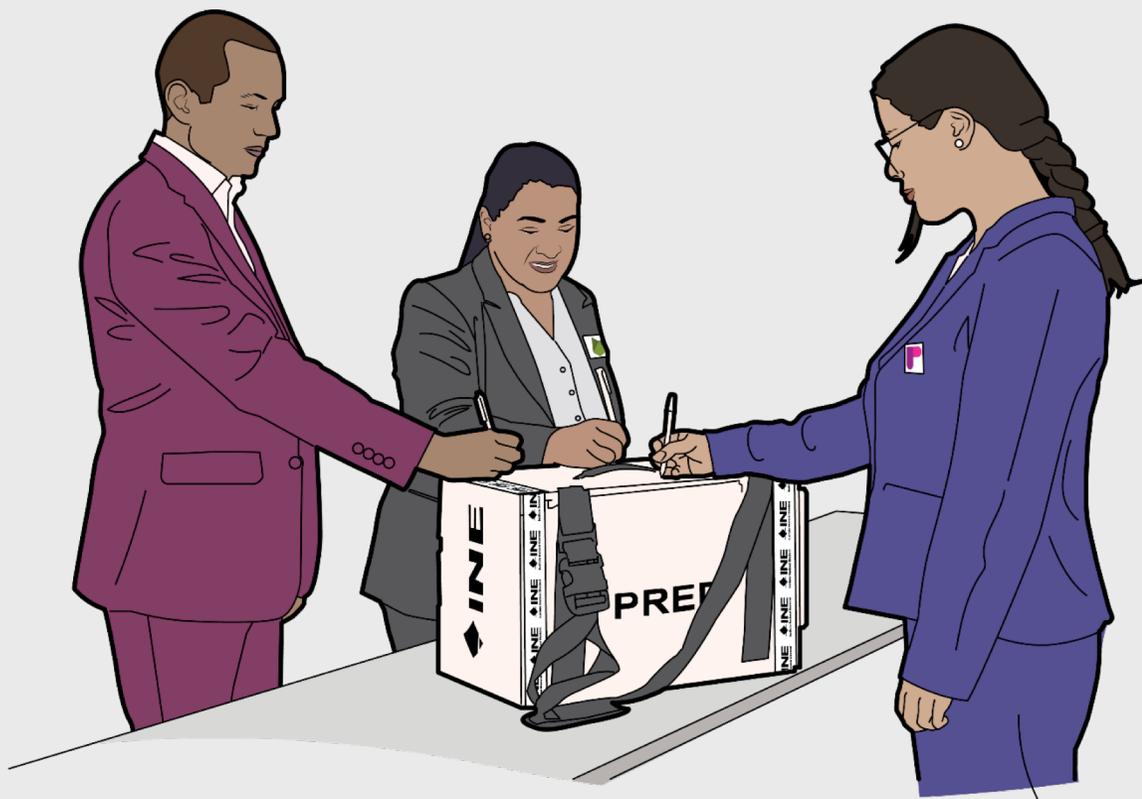
La 2a secretaria llenará las actas y le solicitará a los integrantes de la MDC y a los representantes de partidos políticos y de candidato independiente que firmen en las actas correspondientes.

Integración del paquete electoral



La Presidenta hará entrega del recibo de copia legible a cada uno de los representantes de partido político y terminado esto se procederá a la clausura de la casilla.

Integración del paquete electoral



**Los representantes si lo desean
podrán firmar el paquete electoral**

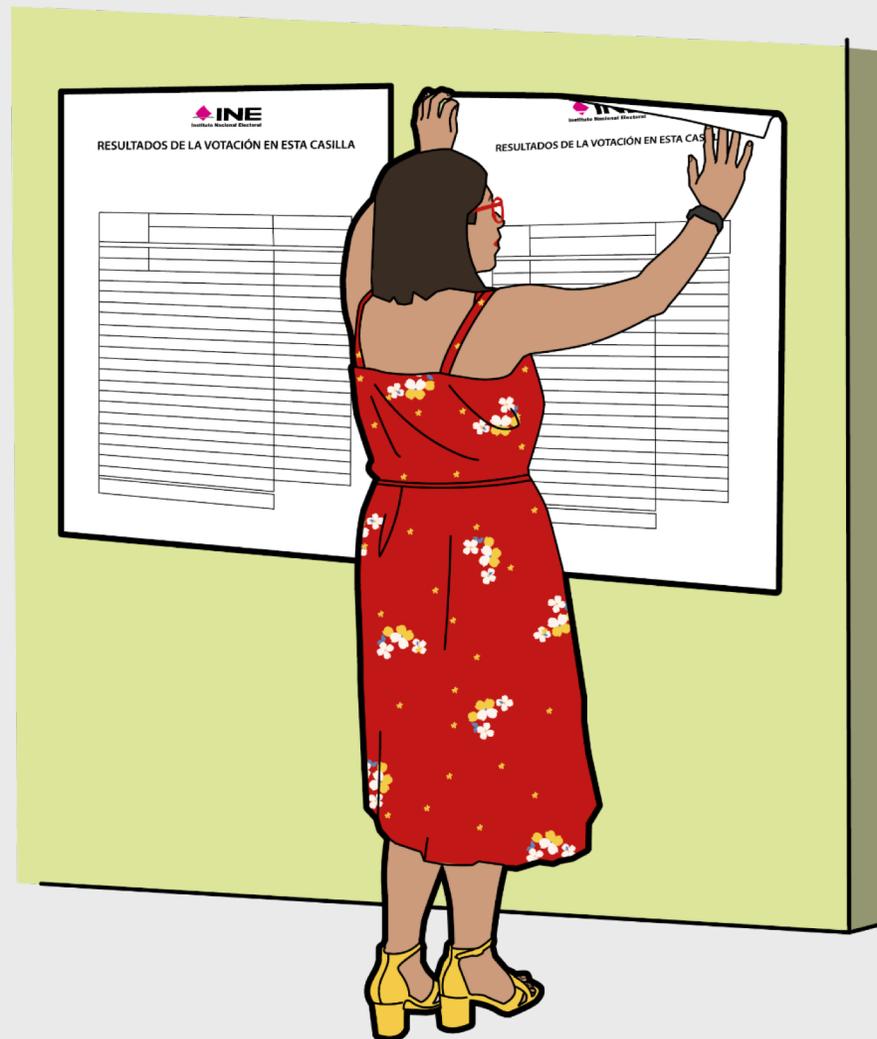
Publicación de resultados



La 2a secretaria llenará el cartel de resultados.

Publicación de resultados y clausura de casilla.

La **Presidenta** coloca fuera de la casilla, y en un lugar visible, los carteles de resultados.



Entrega de los paquetes electorales



Concluida la integración de los paquetes electorales locales, la **Presidente** designará a la **2da. Secretaria** y, en su caso, al **3er. Escrutador** para que lo más pronto posible entreguen los paquetes electorales en las oficinas del Consejo Distrital o las del Consejo Municipal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca o en el lugar que le indique la o el CAE.



ELECCIONES
OAXACA
2024



Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2024

**Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Proceso Electoral Concurrente 2023 - 2024**

Presentación

Corresponde a la Secretaría del Consejo General del IEEPCO:

“Dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba del INE y los consejos distritales y municipales electorales del Instituto Estatal” (Art. 44, fracción XXVII, de la LIPEEO).



La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva del IEEPCO:

Coordinará los trabajos con los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales para dar seguimiento a la Jornada Electoral, mediante la herramienta informática denominada Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2024.



Fundamentación

Reglamento de Elecciones

Art. 315 2

Se debe garantizar que la información esté disponible, en tiempo real, una vez que sea capturada, para quienes integren el Consejo General, locales y distritales y, en su caso, de los OPL, según corresponda a cada entidad federativa con elecciones concurrentes con la federal.

Art. 320 1, 2 y 3

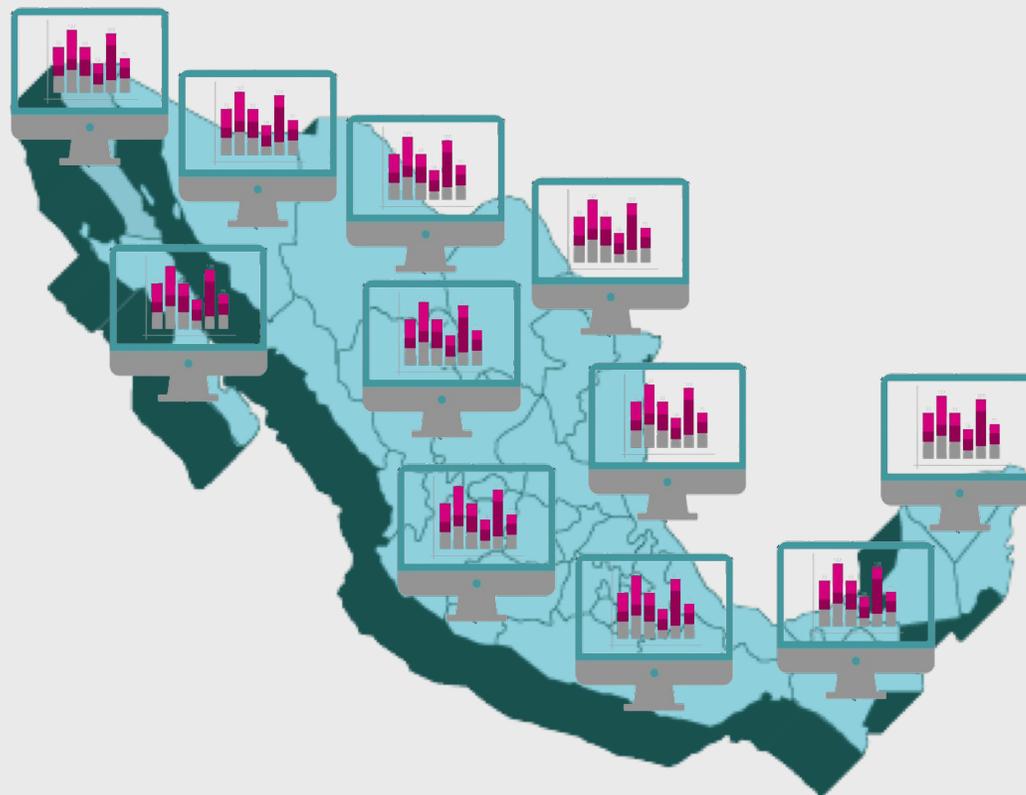
1. En elecciones locales, concurrentes o no, el Instituto implementará y operará el SIJE conforme a las reglas establecidas en la sección primera del Reglamento de Elecciones.
2. El Instituto, a través de la UNICOM, proporcionará a los OPL los accesos correspondientes a la herramienta informática que se implemente.
3. En cualquier caso, el Instituto y los OPL deberán acordar los procedimientos que se lleven a cabo para el seguimiento de la jornada electoral.

Art. 321 1

Se debe garantizar que la información generada por el SIJE sea proporcional al OPL y esté disponible en tiempo real para quienes integren el Órgano Superior de Dirección y de todos sus órganos estructurales. En caso que por cuestiones de infraestructura o no sea técnicamente posible para el OPL su difusión al interior de sus órganos, éste deberá realizar los cortes de información que sean necesarios a fin de asegurar que cuenten con la información en forma oportuna.

¿Qué es el SIJE?

El SIJE es un proceso de recopilación, transmisión, captura y disponibilidad de la información para dar seguimiento, a través de una herramienta informática, a los aspectos más importantes que se presentan el día de la Jornada Electoral en las casillas electorales (Artículo 315, numeral 1 del Reglamento de Elecciones).



¿Qué información nos proporcionará el SIJE 2024?

 Avance en la instalación de casillas electorales.



 Presencia de observadoras/es electorales en las casillas electorales.



 Integración de las mesas directivas de casilla.



 Presencia de representantes en las casillas, en cantidad y por tipo de nombramiento.



 Hora de inicio de la Votación



 Incidentes en las casillas electorales durante el desarrollo de la jornada electoral.



Coordinación de Trabajo INE-IEEPCO SIJE 2024



- Tiene atribuciones de recopilación, transmisión, captura y disposición de información.



- Tiene atribuciones de consulta

Personal involucrado SIJE 2024



Juntas Ejecutivas Locales y Distritales

Vocal Ejecutivo/a Local y Distrital
Vocal Organización Electoral Local y Distrital



Sala de Recepción de Información

Coordinador/a Distrital
Capturista
Técnicos de Seguimiento a la Operación de
Dispositivos y Aplicaciones Móviles



Operativo de campo

Supervisor/a Electoral
Capacitador/a Asistente Electoral



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

Órgano Central

Integrantes del Consejo General
Integrantes del Consejo Distrital
Integrantes del Consejo Municipal
Enlace Estatal del SIJE



Sala de Recepción de Información

10 Enlaces Distritales del SIJE-IEEPCO

Operativos nivel Consejos Distritales y Municipales

Operadores/as de equipo de cómputo y/o
auxiliares
Capacitador/a Asistente Electoral Local



Ámbito de competencia del IEEPCO

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, **NO realizará procedimientos de captura y transmisión de información;** no obstante, tendrán **privilegios para consultar la información de los diversos reportes que genera el sistema**, a nivel de distrito local y municipal durante los simulacros y la Jornada Electoral.



Se podrá generar los informes correspondientes, a partir de la información generada por el SIJE, manteniendo un monitoreo constante de la información recopilada en el sistema.



Metas SIJE 2024

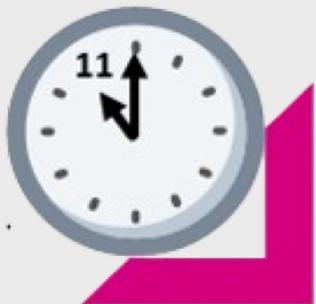
Para la operatividad del SIJE, se han establecido metas a nivel nacional para el reporte de la instalación de casillas 2024, información que podrá ser consultada en todo por el IEEPCO, acorde a al siguiente horario meta:



Porcentaje de casillas instaladas

Corte 10:00 hrs.
(horario centro)

- La transmisión sobre la hora de instalación de todas las casillas, deberá reportarse antes de las 10:00 horas (horario local).



Porcentaje de casillas reportadas
al SIJE

Corte 11:00 hrs.
(horario local)

- El resto de la información del “Primer Reporte”, deberá completarse a más tardar, antes de las 11:00 horas (horario local).

Informes



Con la información del sistema, se generarán informes agregados para presentarse al Consejo General y a los consejos locales y distritales.

El sistema informático se pondrá a disposición, para consulta de los OPL de las entidades federativas correspondientes, conforme al procedimiento de acceso que determine la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UTSI) del INE.

Los OPL podrán generar los informes correspondientes, a partir de la información generada por el SIJE 2024.

Recopilación/transmisión de información a nivel de un ARE

En la operación del SIJE 2024:



Optimización del tiempo de transmisión, al recopilar la información directamente en la **App SIJE**, eliminando, en algunos casos, la transcripción en los formatos del SIJE.



Reporte de incidentos correspondientes a la operación y funcionamiento de la urna electrónica, utilizada en algunas casillas.

Incremento de la oportunidad de la información, al transmitir en primer lugar, **la hora de instalación de todas las casillas.**



Recopilación del tipo de nombramiento de las/los Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes que han asistido, la información será tomada de los listados correspondientes.



Programa de Operación del SIJE 2021

El Programa de Operación que regula todas las actividades del SIJE, contiene las siguientes líneas de acción:

1. Definición de procedimientos

2. Identificación de requerimientos (recursos humanos, materiales y financieros)

3. Capacitación

4. Realización de pruebas de captura y simulacros

5. Sistema informático

6. Mecanismo para efectuar modificaciones en la información del sistema informático

Programa de Operación del SIJE 2024 IEEPCO

En este Programa de Operación se enfatiza que:

Los costos de implementación y operación del SIJE estará a cargo del INE

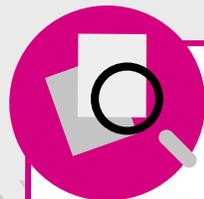
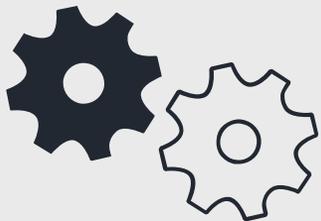
Cada OPL se hará cargo de la ministración de recursos e infraestructura necesarios para dar seguimiento, consultar y reportar la información que genere el SIJE desde sus instalaciones.

Cada OPL deberá prever lo necesario a fin de que la información esté disponible para sus consejos distritales y/o municipales, según corresponda.



Funcionamiento del SIJE

Apertura y cierre del sistema informático



Acceso y consulta de la información

La herramienta informática estará disponible para su acceso y consulta a partir de las 7:00 horas del día de la elección (hora local), y permitirá la generación de reportes, en formato .xls, de la información capturada a nivel nacional, local y municipal.



01010
01010
01010

Base de datos nacional por casilla

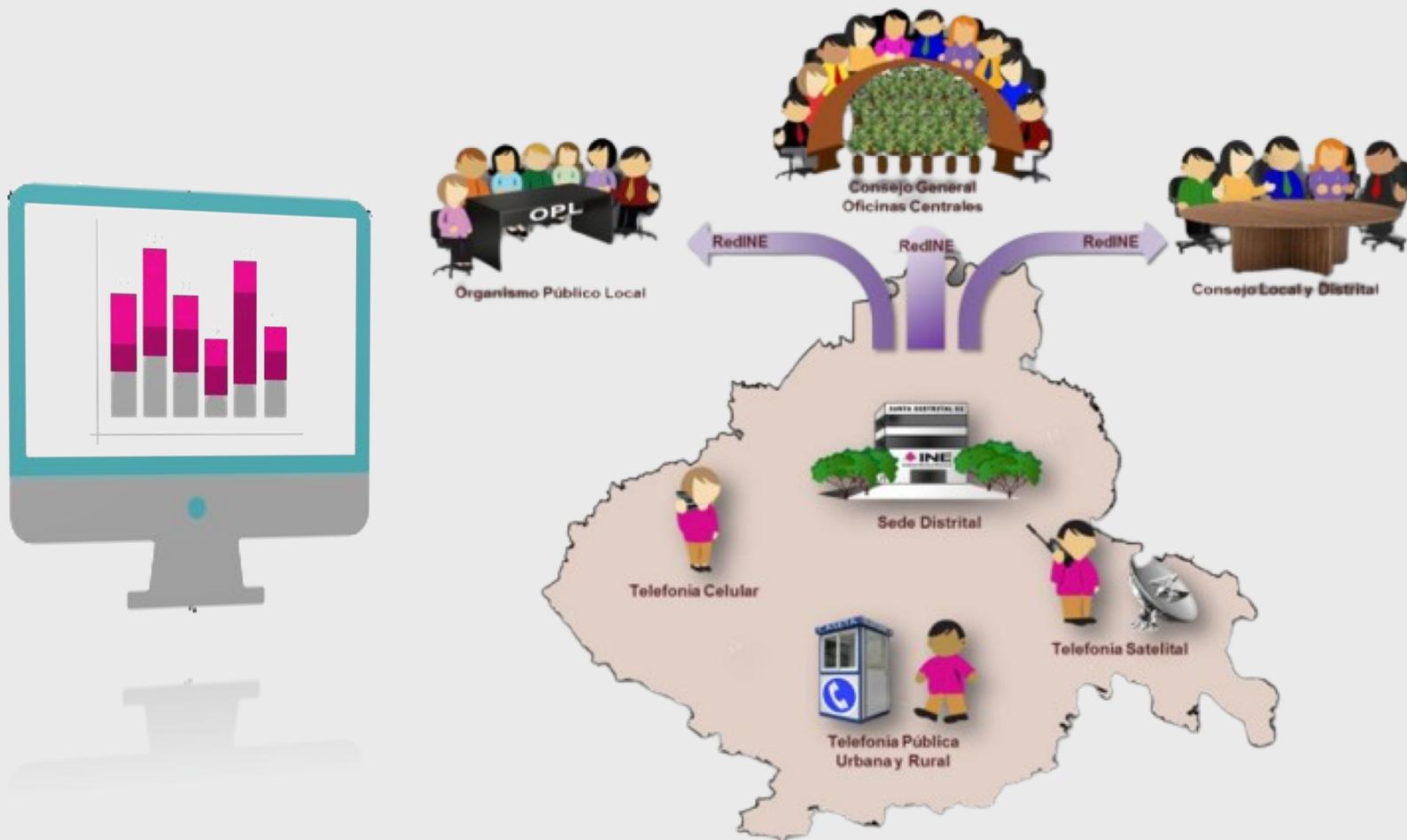
Los reportes consolidados a nivel nacional, estatal, distrital y municipal, estarán a disposición de los miembros de los consejos General, locales y distritales del Instituto, así como de los OPL.



Cierre del sistema informático

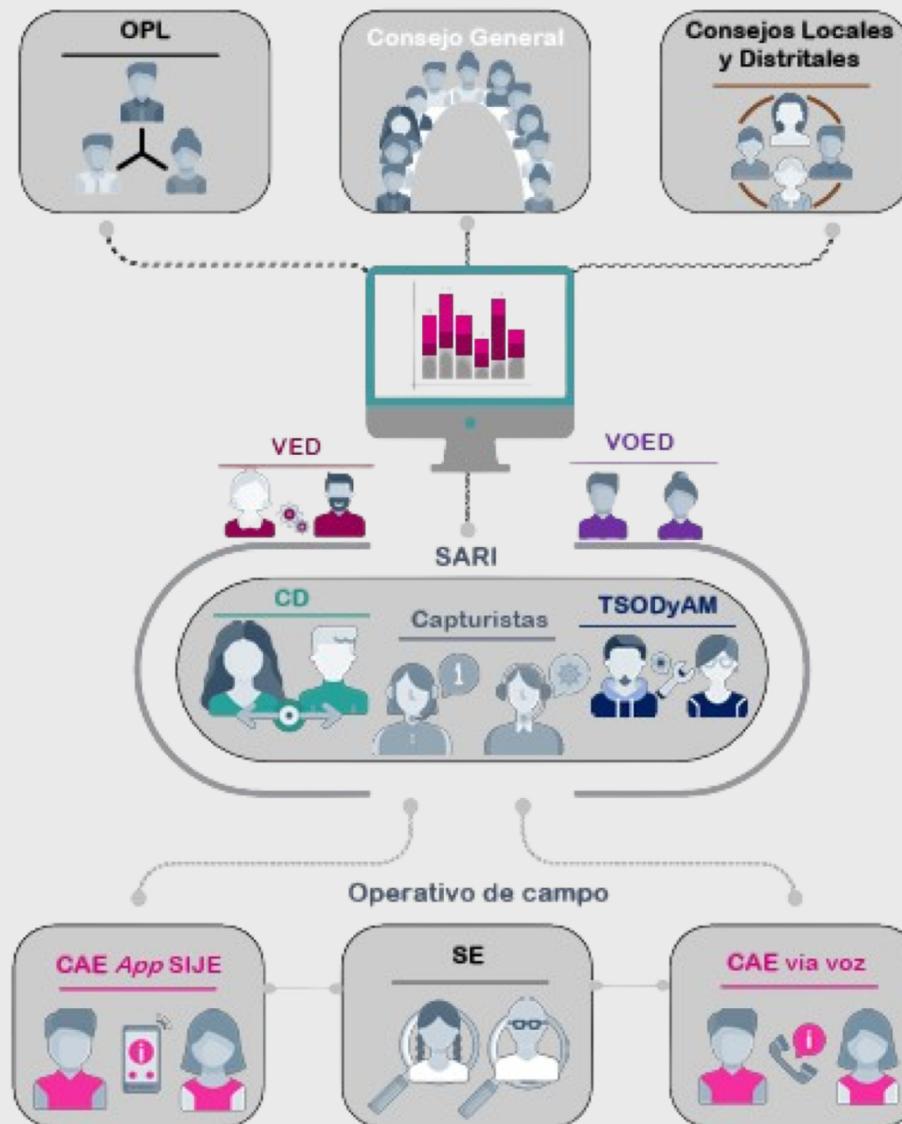
Se realizará a las 03:00 horas del día siguiente a la Jornada Electoral.

Recopilación/transmisión de información



Las y los CAE recopilarán y transmitirán la información del SIJE, dependiendo del medio de comunicación asignado: telefonía celular (voz y datos), telefonía pública rural o telefonía satelital.

Diagrama de funcionamiento del SIJE



Líneas de Acción para la operación del SIJE 2024

El Programa de Operación, establece para su ejecución las siguientes líneas de acción:

1. Sobre el SIJE

- De la información recopilada en el SIJE 2024

2. Identificación de requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros.

- Previsión de los requerimientos para la operación del SIJE (líneas telefónicas, diademas, recursos económicos, medios de comunicación).

3. Capacitación

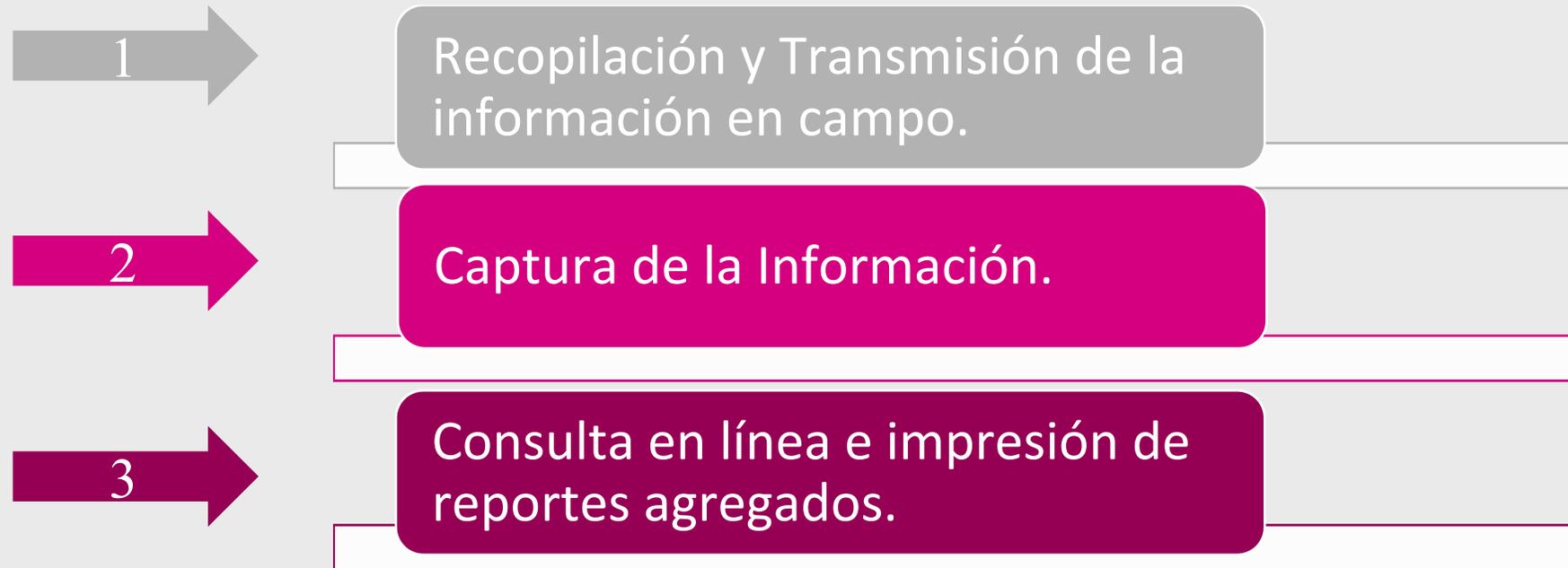
- Elaboración de material para la capacitación de integrantes de los consejos locales y distritales, OPL, y SE y CAE.

4. Realización de pruebas de captura y simulacros

- Pruebas de Captura: Abril 2021.
- Simulacros: Abril y Mayo de 2021.

Etapas del SIJE 2024

Durante la Jornada Electoral del 02 de junio de 2024, la ejecución del SIJE se desarrollará en tres etapas, a saber:





Sobre el SIJE

Formatos del SIJE 2024

Para la recopilación de la información que alimentará el SIJE 2024, se utilizan tres tipos de formatos diferentes, cada uno servirá para que las y los CAE del INE recopilen la información durante la Jornada Electoral.

F1. Primer reporte.

F2. Segundo Reporte.

Catálogo de Incidentes.

El formato *F2. Segundo Reporte* se dividió en dos apartados.

12 Clasificaciones, dividido en 3 grupos (1. Casilla No Instalada):

1. Instalación de casilla o previo al inicio del escrutinio y cómputo: 1
2. Durante el desarrollo de la votación: 4
3. Durante el desarrollo de la votación o del escrutinio y cómputo: 6

Distribución de la información que recopilará el SIJE

Primer Reporte. F1

Primera Parte



Segunda Parte



- Hora de instalación de la casilla.

- Número de funcionarios presentes.
- Número de funcionarios tomados de la fila.
- Número de representantes presentes en la casilla.
- Hora de visita.

IMPORTANTE

- La **Hora de instalación** deberá ser reportado a partir de las 7:30 hrs. (hora local) y a más tardar a las 10:00 hrs. (hora local).
- Los datos correspondientes a la Segunda Parte deberán ser reportados a más tardar a las 11:00 hrs. (hora local).

Distribución de la información que recopilará el SIJE

Segundo Reporte. F2 (1/2)



F2 (2/2)



- Hora de inicio de la votación.
- Integración de Mesa Directiva de Casilla, según tipo de nombramiento.
- Número de observadores electorales presentes.
- Hora de visita.

- Representantes de Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes que asistieron a la casilla, según tipo de nombramiento (Propietario, Suplente y General).

IMPORTANTE

- Las/los CAE deben efectuar recorridos por sus ARE durante el transcurso de toda la Jornada Electoral, visitando tantas veces como le sea posible, las casillas que la integran.
- Deberán reportar la información recopilada de cada casilla en las dos primeras visitas.

Distribución de la información que recopilará el SIJE

Reporte de Incidentes (por evento)



- Incidentes correspondientes al Catálogo de Incidentes SIJE 2024
- ¿Asentado en el Acta de la Jornada Electoral o Acta de Escrutinio y Cómputo?.
- Hora del incidente.
- Descripción del Incidente.
- Hora de la solución del incidente, en su caso.
- Detalles de la solución



IMPORTANTE

Los incidentes deberán ser continuamente revisados en el sistema informático con el fin de confirmar que sean incidentes SIJE y se encuentren bien clasificados.

Consulta en línea e impresión de reportes agregados

En el caso del IEEPCO, en las sedes de los Consejo General, Distritales y Municipales, los reportes se harán del conocimiento de los miembros del Consejo correspondiente a través de la impresión de los mismos. Los OPL podrán consultar en línea, en todo momento la información correspondiente.



Reportes impresos
y en línea



IEEPCO

Sedes del CG-CDE-CME IEEPCO



Avance en la instalación de casillas. Primer Reporte

Información que podrá ser consultada

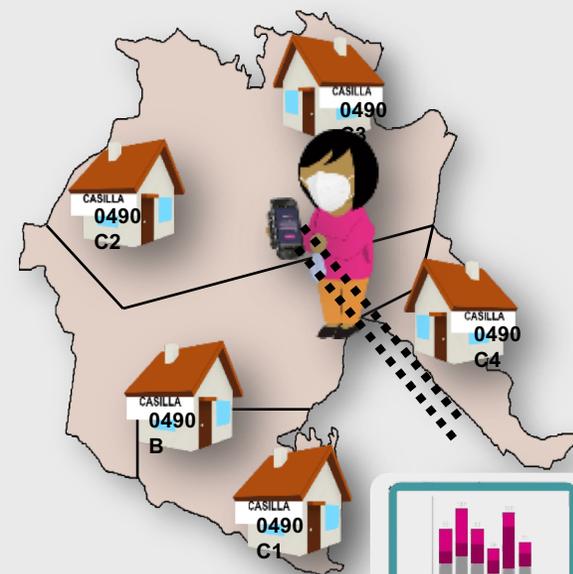
PRIMER REPORTE

1er Momento:

Avance en la instalación de las casillas

| PRIMERA PARTE | | | | |
|-------------------|---|-----------------|---|----------------|
| IDENTIFICACIÓN | | | | HOR/ INSTAL |
| NÚMERO DE SECCIÓN | | TIPO DE CASILLA | | |
| 3 | 2 | 0 | B | 08: |

1. Durante la primera visita de la/el CAE a sus casillas, recopilará la información correspondiente a la **Primera Parte del F1** referente a la *Hora de instalación*, el cual deberá ser tomado del *Acta de la Jornada Electoral*. Este será el **primer y único dato** que recopilará y transmitirá de forma **inmediata (a más tardar a las 10:00 am)**.



2do Momento

| SEGUNDA PARTE | | | | | |
|--|----|--------|-----|-----|---------|
| NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA | | | | | |
| PT | MC | MORENA | PES | RSP | FL M |
| 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | |

- Integración de la MDC;
- Número de RPP y/o CI presentes al instalarse la casilla, y
- Hora de visita de la o el CAE.
- Transmisión por App SIJE y/o Vía Voz por la o el CAE del INE.

Registro y captura de datos en las sedes de las juntas distritales

En cada Sala del SIJE de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE, se dispondrán estaciones de captura para recibir la información vía voz que transmitan las/los CAE correspondientes, asimismo, habrá una línea telefónica exclusiva para la transmisión de incidentes.





Segundo Reporte

Información que podrá ser consultada

SEGUNDO REPORTE

Una vez concluida la transmisión del Primer Reporte F1 (vía voz o datos), la/el CAE realizará, inmediatamente una segunda visita a sus casillas con el fin de recopilar la información requerida en el módulo “Segundo Reporte” o en el formato “**Segundo Reporte. F2 Elección Local 2024**”. Este segundo reporte constará de 2 partes, la primera contiene la siguiente información:



Integración de la
Mesa Directiva de Casilla
(tipo de nombramiento)



Registrará su hora de visita

Hora de inicio de la
votación



Número de
observadores/as electorales



Información que podrá ser consultada

Asistencia de las de las y los Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes

Adicionalmente, se informará sobre la asistencia de RPP y/o CI en la casilla. Dicha información estará identificada según el tipo de nombramiento (Propietaria/o, Suplente o Representante General).

- Relación de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante las Mesas Directivas de Casilla.
- Relación de las y los representantes generales de los partidos políticos/candidaturas independientes.



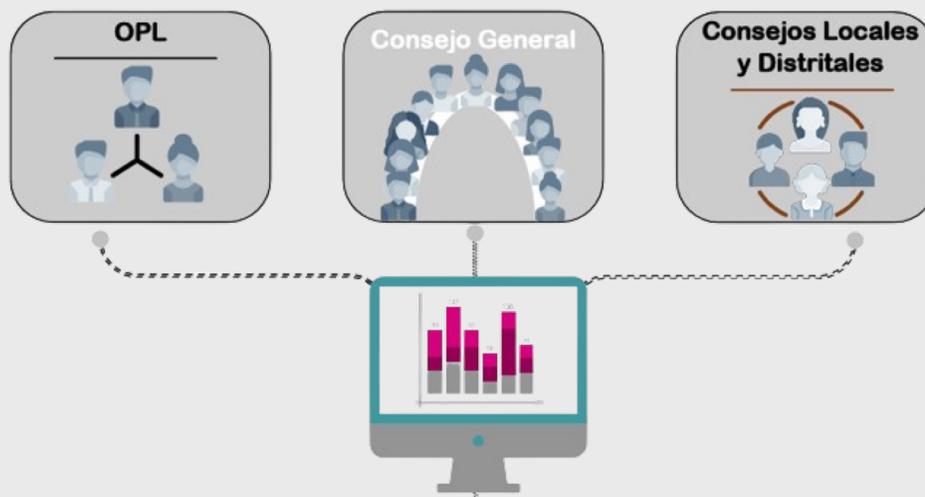


Incidentes

Incidentes

Los Incidentes SIJE son aquellos sucesos o eventos que interrumpen u obstaculizan el desarrollo normal de la JE en las casillas electorales, y que pertenecen al “Catálogo de Incidentes SIJE 2024”.

El reporte de incidentes al SIJE tiene como propósito mantener oportunamente informados al CG, a los Consejos Locales y Distritales del INE, así como a los OPL correspondientes y posibilitar la toma de decisiones, en su caso, para solucionarlos de manera expedita.



Incidentes

RECOPILOACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Durante las visitas a las casillas de su ARE, las/los CAE del INE podrán conocer la existencia de algún incidente. En tal caso, y si este suceso correspondiera al “*Catálogo de Incidentes SIJE 2024*” (el cual consta de 12 categorías), deberá llenar el formato “**Incidentes: CAE. Elección 2024**” y verificar con la/el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, si dicho incidente quedó asentado en el *Acta de la Jornada Electoral*.

Catálogo de Incidentes.

12 Clasificaciones, dividido en 3 grupos (1. Casilla No Instalada):

1. Instalación de casilla o previo al inicio del escrutinio y cómputo: 1
2. Durante el desarrollo de la votación: 4
3. Durante el desarrollo de la votación o del escrutinio y cómputo: 6

| INE Instituto Nacional Electoral | | SIJE 2024 INCIDENTES: CAE | | SIJE | |
|--|--|-----------------------------------|--|------|--|
| ENTIDAD FEDERATIVA Y DISTRITO ELECTORAL | | ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL | | | |
| CAPACITADORA ASISTENTE ELECTORAL | | TELÉFONO DE INCIDENTES | | | |
| NÚMERO DE SECCIÓN | | TIPO DE CASILLA | | | |
| CATEGORÍA | | | | | |
| 1. CASILLA NO INSTALADA <input type="checkbox"/> CONFIRMACIÓN | | | | | |
| INSTALACIÓN DE CASILLA O PREVIO AL INICIO DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO | | | | | |
| 2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA: <input type="checkbox"/> REGULADOR DE CASILLA <input type="checkbox"/> RESULTADO Y CÓMPUTO | | | | | |
| 2.1 Sin causas: <input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN | | | | | |
| 2.2 Con causas justificadas: <input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN | | | | | |
| DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN | | | | | |
| 3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS OCHO HORAS <input type="checkbox"/> CONFIRMACIÓN | | | | | |
| 4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DESTINADAS A LAS FACULTADES POR LA LEY <input type="checkbox"/> CONFIRMACIÓN | | | | | |
| 5. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA <input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN | | | | | |
| 6. LA PERSONA ELECTORA EJERCIO SU VOTO SIN ORDENAMIENTO PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES <input type="checkbox"/> CONFIRMACIÓN | | | | | |
| DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN O DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO | | | | | |
| 7. SUSPENSIÓN DE: <input type="checkbox"/> VOTACIÓN <input type="checkbox"/> RESULTADO Y CÓMPUTO POR: | | | | | |
| Atención: Si es representada en el sistema, no podrá registrar solución. | | | | | |
| 7.1 Hora de la votación y la votación en la casilla: <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN <input type="checkbox"/> DEFINITIVA | | | | | |
| 7.2 Hora y descripción de la documentación sin o con datos electorales: <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN <input type="checkbox"/> DEFINITIVA | | | | | |
| 7.3 Condiciones climatológicas y/o fenómenos naturales que ocasionen o impidan la permanencia o el acceso al lugar: <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN <input type="checkbox"/> DEFINITIVA | | | | | |
| 7.4 Otras causas: <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN <input type="checkbox"/> DEFINITIVA | | | | | |
| 8. IMPEDIR EL ACCESO A REPRESENTANTES CON Acreditación ANTE LA CASILLA <input type="checkbox"/> VOTACIÓN <input type="checkbox"/> RESULTADO Y CÓMPUTO <input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN | | | | | |
| Atención: que el IEC cuente con acreditación SIJE a las 08:00:00. | | | | | |
| 9. ASISTENCIA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA (MD) UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA <input type="checkbox"/> VOTACIÓN <input type="checkbox"/> RESULTADO Y CÓMPUTO <input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN | | | | | |
| 10. INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE: <input type="checkbox"/> VOTACIÓN <input type="checkbox"/> RESULTADO Y CÓMPUTO | | | | | |
| POR: <input type="checkbox"/> Representante de mesa electoral <input type="checkbox"/> Observador electoral <input type="checkbox"/> Integrante de la MD | | | | | |
| POR PARTE DE: <input type="checkbox"/> Persona ajena a la casilla <input type="checkbox"/> Representante de mesa electoral <input type="checkbox"/> Observador electoral <input type="checkbox"/> Integrante de la MD | | | | | |
| 10.1 Permitir el acceso a las funciones de la MD: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 10.2 Permitir o impedir en la votación o escrutinio y cómputo: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 10.3 Impedir el ejercicio de la votación o del escrutinio y cómputo sin causa justificada: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 10.4 Otras causas: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | |

Importante: Usar un formato por incidente.

| CATEGORÍA | |
|--|---|
| CÍRCULO DE LA VOTACIÓN | |
| 11. CERRAR DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS OCHO HORAS, SIN HABER VOTADO TODO EL ELECTORADO INCLUIDO EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES <input type="checkbox"/> RESULTADO | |
| 12. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS OCHO HORAS, SIN QUE SE ENCUENTRE ELECTORADO FORMADO PARA VOTAR <input type="checkbox"/> RESULTADO | |
| ¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral o Escrutinio y Cómputo de Casilla? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Hora en que se suscitó el incidente: <input type="text"/> horas. Anotar la hora en formato de 24 horas. |
| DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE | |
| MUESTRA | |
| SOLUCIÓN DEL INCIDENTE (EN SU CASO) | |
| Hora en que se solucionó el incidente: <input type="text"/> horas. Anotar la hora en formato de 24 horas. | En caso de una suspensión definitiva, ¿cuenta con documentación electoral? <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Sin documentación |
| FIRMA: CAPACITADORA ASISTENTE ELECTORAL | |
| NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor Electoral correspondiente. | |

Reporte de Incidentes

La o el CAE, recopilará la siguiente información:

-  Categoría del incidente ocurrido, de conformidad con el “Catálogo de Incidentes SIJE 2024”.
-  Su inclusión o no en el Acta de la Jornada Electoral y/o de Escrutinio y Cómputo de casilla.
-  Hora en que se suscitó el incidente.
-  Descripción del incidente.
-  **Si el incidente fue solucionado, en su caso.**
-  Hora de solución del incidente, en su caso.



Incidentes

REPORTE DE INCIDENTES PENDIENTES DE SOLUCIÓN

En caso de que el incidente sea susceptible de solucionarse y ésta no se haya reportado, la Coordinación Distrital entregará el formato en original al Capturista-Monitorista y resguardará la copia en caso de que se reciba posteriormente una segunda llamada del CAE, informando la solución al mismo incidente.



Incidentes

REPORTE DE INCIDENTES PENDIENTES DE SOLUCIÓN

Si por el contrario, el/la CAE reporta un incidente ya resuelto o sin posibilidad de solución, la Coordinación Distrital, entregará el formato original al Capturista-Monitorista y resguardará la copia en un lugar seguro para que en caso de que se requiera, ésta se encuentre a la mano.



Listado de incidentes

El listado de los sucesos o eventos que afectan el desarrollo normal de la JE, se divide en tres grupos, de acuerdo con el momento en que pueden ocurrir, en los cuales se distribuyen las categorías con sus respectivas subcategorías:

1. CASILLA NO INSTALADA

INSTALACIÓN DE CASILLA O PREVIO AL INICIO DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:

- 2.1 Sin causa.
- 2.2 Con causa justificada.

DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 8:00 HRS.

4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LAS FACULTADAS

POR LA LGIPE.

5. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.

6. LA PERSONA ELECTORA EJERCIÓ SU VOTO SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES.

The image shows a screenshot of the 'INCIDENTES: CAE' form from the INE SIJE 2024 system. The form is organized into several main sections, each with a title and a 'CONTINUAR' button. Section 1 is 'CASILLA NO INSTALADA'. Section 2 is 'CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA' with sub-items 2.1 and 2.2. Section 3 is 'DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN' with sub-items 3.1 through 3.4. Section 4 is 'DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN Y DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO' with sub-items 4.1 through 4.4. A large 'MUESTRA' watermark is overlaid on the form.

| CATEGORÍA | |
|---|--|
| CIERRE DE LA VOTACIÓN | |
| 11. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODO EL ELECTORADO INCLUIDO EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES. | RESALTA |
| 12. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTRE ELECTORADO FORMADO PARA VOTAR. | RESALTA |
| ¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral o Escrutinio y Cómputo de Casilla? <input type="checkbox"/> | ¿Fue en que hora(s) del incidente? <input type="text"/> hora(s). Anotar la hora en formato de 24 horas. |
| DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE | |
| MUESTRA | |
| SOLUCIÓN DEL INCIDENTE (EN SU CASO) | |
| ¿Fue en que hora(s) del incidente? <input type="text"/> hora(s). Anotar la hora en formato de 24 horas. | ¿En caso de una suspensión debida, ¿cuánta con documentación electoral? <input type="checkbox"/> Compu(s) <input type="checkbox"/> Incompu(s) <input type="checkbox"/> Si documentación <input type="checkbox"/> |
| FIRMA CAPICITADOR/ASISTENTE ELECTORAL | |

NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor Electoral correspondiente.

DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN O DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

7. SUSPENSIÓN DE LA VOTACIÓN O DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:

- 7.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.
- 7.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.
- 7.3 Condiciones climatológicas y/o fenómenos naturales desfavorables que dificulten o impidan la permanencia o el acceso al lugar.
- 7.4 Otras causas.

8. IMPEDIR EL ACCESO A PERSONAS REPRESENTANTES CON ACREDITACIÓN ANTE LA CASILLA.

9. AUSENCIA DE ALGÚN/A FUNCIONARIO/A DE LA MESA DIRECTIVA (MDC) UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.

10. INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN O EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:

- 10.1 Pretender asumir las funciones de la MDC.
- 10.2 Promover o influir en la votación o escrutinio y cómputo.
- 10.3 Impedir el ejercicio de la votación o del escrutinio y cómputo sin causa justificada.
- 10.4 Otras causas.

POR PARTE DE:

- Persona ajena a la casilla.
- Persona representante de partido político.
- Observador/a Electoral.
- Integrante de la MDC.

11. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODO EL ELECTORADO INCLUIDO EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.

12. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTRE ELECTORADO FORMADO PARA VOTAR.



Atención de Incidentes durante la Jornada Electoral

Atención de incidentes

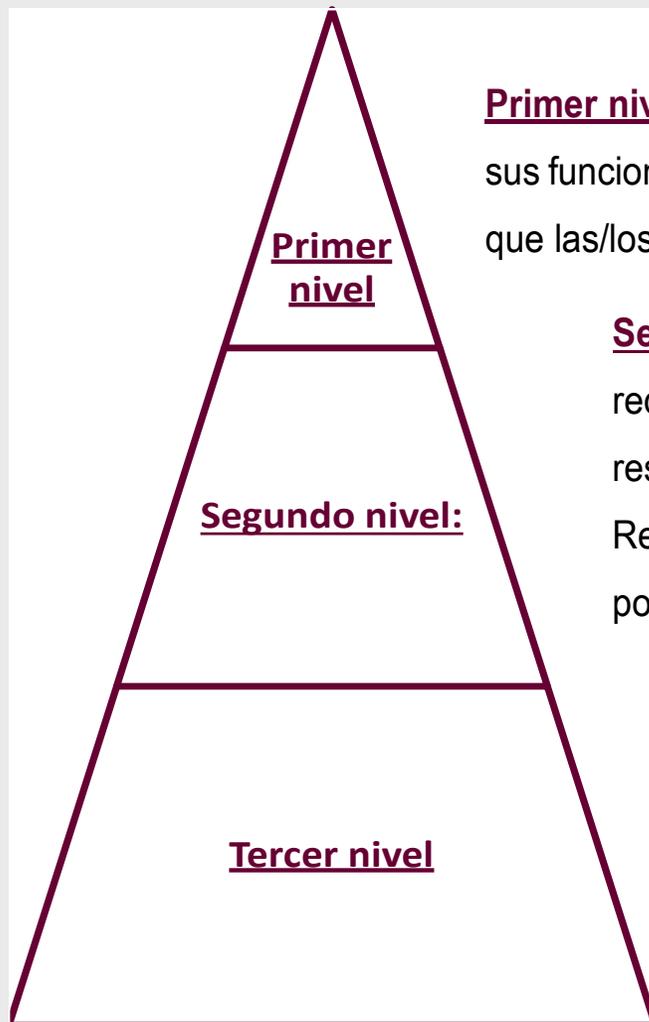
Los incidentes que se presenten el día de la Jornada Electoral, se atenderán, en coordinación con el INE-OPL, bajo un esquema de atención de tres niveles, conforme a lo establecido tanto en el Anexo Técnico de los Convenios de apoyo y colaboración como en el Manual de Operación del SIJE 2024.



Atención de incidentes

incidentes se clasificarán acorde al nivel de atención siguiente:

Niveles de atención



Primer nivel

Primer nivel: Corresponde a la presidencia de la MDC en pleno ejercicio de sus funciones, quien resolverá la incidencia cuando esto sea factible, mientras que las/los CAE se encargarán de reportarlo al SIJE.

Segundo nivel:

Segundo nivel: Se presentará cuando la presidencia de la MDC requiera el apoyo de las/los CAE o SE, quienes auxiliarán para la resolución del incidente de conformidad al Área y Zona de Responsabilidad Electoral que les haya sido asignada y, posteriormente lo reportarán al SIJE.

Tercer nivel

Tercer nivel: Corresponde a aquellos incidentes que, por su naturaleza, requieren la intervención de comisiones, en estos casos las/los CAE reportarán a la SARI, donde la/el Coordinador Distrital lo comunicará a la Vocalía de Organización Electoral y al enlace asignado por el OPL.

Esquema de atención de incidentes

Primer Nivel

La Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla resolverá, en pleno ejercicio de sus funciones.

Segundo Nivel

CAE y/o Supervisores Electorales auxiliarán en la resolución del incidente

Tercer Nivel

Se establecerán Comisiones

Comisiones para la atención de incidentes

Para la atención y resolución del Tercer Nivel de incidentes se acordará la integración de comisiones conforme a lo siguiente:

Comisión INE

La integración de la comisión para la atención y resolución del incidente será únicamente con personal del INE, manteniendo comunicación con el OPL a fin de informar sobre la atención que se brinde al incidente.

Comisión Mixta

La integración de una comisión mixta, entre personal del INE y el OPL.

Comisión OPL

Dada la lejanía de alguna casilla, se podrá acordar que la integración de la comisión sea únicamente con personal del OPL. Se mantendrá comunicación con el Consejo Distrital del INE

Consulta en líneas e impresión de reportes



El Órgano Superior de Dirección del IEEPCO determinará:

La frecuencia en que se presenten los informes sobre el desarrollo de la Jornada Electoral y, la información que darán a conocer al Pleno.

Cabe recordar que la información registrada en el sistema estará en todo momento a disposición de los integrantes del Consejo General, los Consejos Distritales y los Consejos Municipales del IEEPCO.

TU VOTO
LO PUEDE
TODO

ELECCIONES
OAXACA
2024



Programa de Operación IEEPCO

Recursos Humanos IEEPCO:

Se requerirá de la contratación del siguiente personal:

1 Enlace Estatal

10 Enlaces Distritales

Operadores/as de la Red Informática en el Consejo General del IEEPCO,
Consejos Distritales y Consejos Municipales del IEEPCO.*

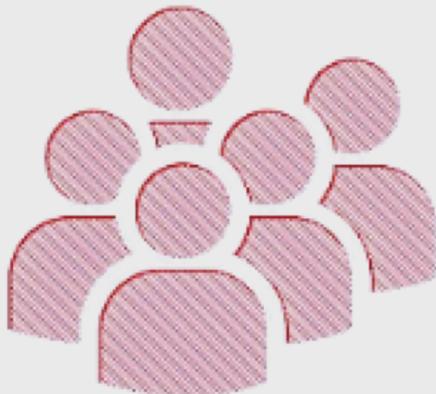


Enlace Estatal del SIJE 2024



Será el responsable, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, de la ejecución del proyecto del SIJE 2024, para lo cual se coordinará con la Vocalía de Organización Electoral de la Junta Local Ejecutiva del INE. Así también, tendrá bajo su responsabilidad la capacitación del personal del IEEPCO involucrado en el SIJE 2024 y supervisará el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y durante la jornada electoral mantendrá informado a la Presidencia del Consejo General sobre la instalación de casillas e incidentes que, en su caso, se presenten. Además, será el coordinador operativo de la ejecución del proyecto del SIJE 2024 y atenderá las comunicaciones provenientes del INE relativas a la implementación de dicho sistema.

Enlaces Distritales del SIJE 2024



Permanecerán durante la jornada electoral en cada una de las 10 Salas del SIJE de las Juntas Ejecutivas Distritales del INE, con la finalidad de conocer los incidentes que se reporten, una vez enterados del incidente inmediatamente se comunicarán al consejo distrital que corresponda para informarles del incidente, para que, en su caso, tomen oportunamente las medidas necesarias para su atención.

Periodo de contratación: A más tardar, del 16 de abril al 15 de junio de 2024.

Perfil: Preferentemente con conocimientos en Informática, tales como: licenciados y/o Ingenieros en Informática y/o Sistemas Computacionales.

Enlaces Distritales del SIJE 2024



CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES DEL IEEPCO QUE CONTRATARÁN A LA FIGURA DE ENLACE DISTRITAL SIJE

1. CDE 02 San Juan Bautista Tuxtepec
2. CDE 04 Teotitlán de Flores Magón
3. CDE 06 Heroica Ciudad de
Huajuapán de León
4. CDE 17 Tlacolula de Matamoros
5. CDE 18 Salina Cruz
6. CDE 08 Heroica Ciudad de Tlaxiaco
7. CDE 19 Heroica Ciudad de Juchitán
de Zaragoza (Ciudad Ixtepec)
8. CDE 13 Oaxaca de Juárez Sur
9. CDE 23 San Pedro Mixtepec
10. CDE 24 Miahuatlán de Porfirio Díaz



Operadores/as de Cómputo del SIJE 2024



Tendrán la responsabilidad de operar el sistema y la impresión de los reportes formales y adicionales en el Consejo General, Consejos Distritales y Consejos Municipales del IEEPCO suministrando la información a las presidencias de los consejos correspondientes, o en su caso, al enlace estatal.

Periodo de actividades: Del 16 de abril al 02 de junio de 2024.

Perfil: Preferentemente con conocimientos en Informática, tales como: licenciados y/o Ingenieros en Informática y/o Sistemas Computacionales.

Estos operadores/as de equipo de cómputo y/o auxiliares, será el mismo personal que se contratará para apoyar en las actividades del SIRESE y en las actividades del cómputo.

Secretaría del Consejo Distrital y/o Consejo Municipal



Supervisaré a la persona operadora de cómputo, en las actividades a desarrollar para la oportuna disponibilidad y funcionamiento de todos los recursos humanos, materiales y financieros para el correcto funcionamiento del SIJE 2024. Así también, supervisaré la capacitación del personal involucrado en el SIJE 2024 y el desarrollo de los simulacros y dará seguimiento durante la jornada electoral, así como los horarios en los cuales se presentarán los informes formales al Consejo Distrital o Consejo Municipal, a solicitud del Consejo correspondiente podrá requerir informes adicionales.

Recursos Tecnológicos y Materiales para la consulta de datos del IEEPCO

Se deberá dar seguimiento para que los Consejos Distritales y Consejos Municipales dispongan oportunamente de los recursos materiales para el funcionamiento del SIJE 2024, tales como:

- Terminales (computadoras) conectadas a la RedINE: Se requerirán de terminales de consulta por cada operador/a de cómputo de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.
- Impresoras. Se requerirá de una impresora por cada una de las terminales de consulta para la impresión de los reportes agregados.
- Líneas telefónicas con internet.

Establecer alternativas y/o estrategias de contención para los escenarios imprevistos (poner a consideración el envío de información vía WhatsApp, prever el pago de planes de tiempo aire, etc...).

- Papelería. Necesaria para la impresión de los reportes solicitados.



Recursos Tecnológicos y Materiales para la consulta de datos del IEEPCO.



| Consejo General Órgano Central del IEEPCO | 25 Consejos Distritales | Consejos Municipales* |
|--|---|--|
| Asegurar Equipo de cómputo con conexión a Internet. | Asegurar la instalación de 25 Equipos de cómputo con conexión a Internet. | Asegurar la instalación de Equipos de cómputo con conexión a Internet. |

Recursos Tecnológicos y Materiales para la consulta de datos del IEEPCO.

Otro tipo de recursos para el IEEPCO.

- Área destinada al SIJE: Los Consejos Distritales y Consejos Municipales, deberán prever con anticipación, un área que cuente con los elementos necesarios para la instalación de la Sala del SIJE con iluminación y ventilación adecuadas.
- Plantas portátiles de energía eléctrica: Los Consejos Distritales y Consejos Municipales, deberán contar con una planta de energía eléctrica, en caso de cualquier eventualidad en su suministro.



Recursos Financieros IEEPCO:

En este rubro se considerarán fundamentalmente los apoyos económicos o en especie (tarjetas telefónicas y alimentos) para las y los 10 Enlaces Distritales del SIJE del IEEPCO, que permanecerán durante los simulacros y la Jornada Electoral en las Salas del SIJE de los 10 Juntas Distritales Ejecutivas del INE.

Asimismo, se deberá contemplar los alimentos para las y los integrantes de los Consejos Distritales y Consejos Municipales, y personal del Instituto designado para la operación del SIJE 2024, durante los simulacros y la Jornada Electoral.





ELECCIONES
OAXACA
2024



Capacitación

Capacitación del SIJE 2024 IEEPCO

El IEEPCO realizará la capacitación a los Consejos Distritales y Consejos Municipales supervisado por la Secretaría Ejecutiva, quién tendrá la responsabilidad de organizar y coordinar las actividades de capacitación para todo el personal del IEEPCO involucrado en el SIJE, para lo cual se auxiliará del Enlace Estatal del SIJE, los recursos con los que contará serán el Programa de Operación, materiales impresos y multimedia y la guía de uso del sistema informático.

Es importante destacar que dentro de la capacitación del SIJE se incluirán a las y los integrantes del Consejo General, los Consejos Distritales y los Consejos Municipales, con el fin que cuenten con la información sobre el proyecto.

Capacitación del SIJE 2024 IEEPCO



Con la finalidad de asegurar que las personas que intervengan en el proyecto reciban la capacitación sobre la operación del SIJE y previo a la realización del primer simulacro, se prevé la realización de la primera actividad de capacitación con las y los Enlaces Distritales del SIJE y las y los Operadores de Computo y/o auxiliares y personal involucrado, a efectuarse el día **16 de abril de 2024.**



El Enlace Estatal del SIJE 2024, coordinará la adecuada capacitación que se lleve a cabo en la entidad, también deberán verificar que los Consejos Distritales y Consejos Municipales, cuenten oportunamente con los manuales de procedimientos y con las **claves de acceso** al sistema informático.



Pruebas de Captura y Simulacros

SIMULACROS SIJE 2024 INE-IEEPCO

SIMULACROS INE-IEEPCO



1er Simulacro

Jueves 25 de abril 2024



2do Simulacro

Domingo 05 de mayo 2024



3er Simulacro

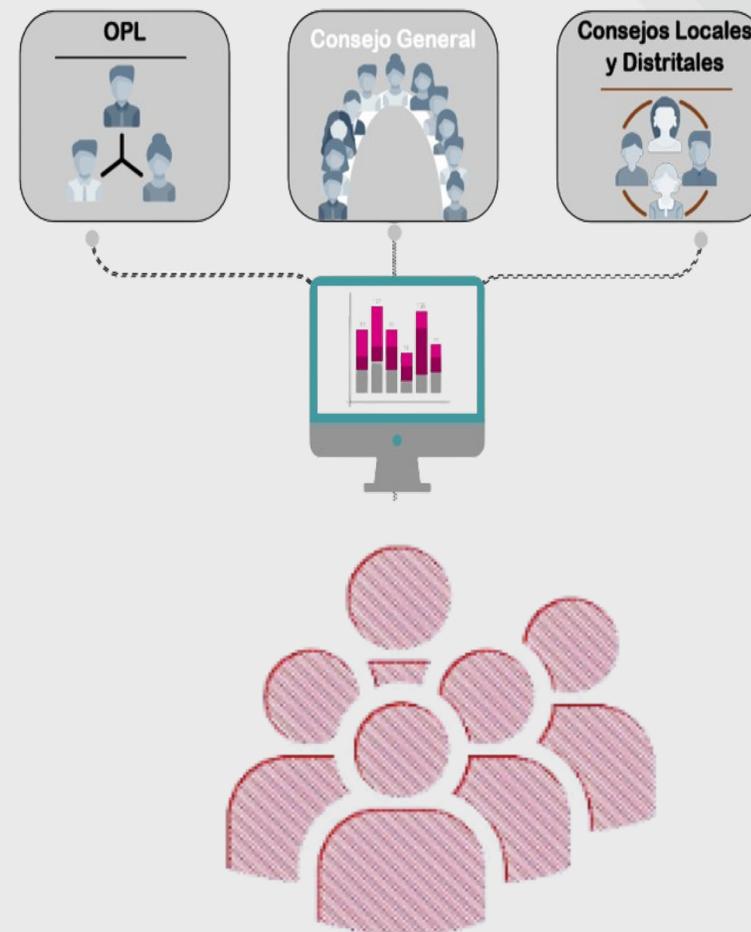
Domingo 19 de mayo 2024

La Junta Local Ejecutiva del INE y el IEEPCO participarán en el seguimiento a la ejecución de los simulacros del SIJE en las fechas señaladas.

Meta: Realizar pruebas para identificar problemáticas y su atención, asegurando que el día de la Jornada, cada uno de los CDE y CME, puedan generar sus reportes para su informe en su sesión.

SIMULACROS SIJE 2024 INE-IEEPCO

El personal que, para tal efecto determine el IEEPCO, participará en la parte que le corresponde, dando seguimiento a los reportes de incidentes, comunicándolos a los Consejos que correspondan, a su vez, en los Consejos Distritales y Consejos Municipales se instalarán terminales de cómputo con acceso a la red informática del INE, mediante la clave de acceso proporcionada por la UTSI, donde consultaran los reportes y a solicitud de las Secretarías de los Consejos que lo requieran, emitirán reportes adicionales.



Realización de Informes de los Simulacros del SIJE 2024 INE-IEEPCO

Al finaliza cada simulacro, los Enlaces Distritales del SIJE, elaborarán un informe de los problemas identificados y de la solución adoptada, de igual forma a los responsables del programa en los Consejos Distritales y Consejos Municipales (operadores/as de equipo de cómputo y/o auxiliares), se les solicitará la misma información, dichos informes deberán ser remitidos a la brevedad posible, al Enlace Estatal para su concentración y para la elaboración del Informe Ejecutivo sobre las situaciones relevantes presentadas en la entidad, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva para que a su vez lo haga del conocimiento del Consejo General del IEEPCO.

FORMATO No. 1
Seguimiento del Organismo Público Local (IEEPCO) sobre el Simulacro del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) 2024

ENTIDAD FEDERATIVA OAXACA
DISTRITO ELECTORAL FEDERAL SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC
DISTRITO ELECTORAL LOCAL LOMA BONITA
FECHA 05 DE MAYO DE 2024
SIMULACRO 1ER SIMULACRO

INSTRUCCIONES: Describa detalladamente la problemática presentada y observaciones para ingresar y manipular el Sistema SIJE WEB.

| OBSERVACIONES/PROBLEMÁTICA | |
|---|--|
| Al ingresar al Sistema | Para ingresar al sistema no se presentó ningún problema. |
| Al consultar y generar los informes | El primer reporte se generó sin inconvenientes, los archivos fueron descargados correctamente. En el segundo reporte el sistema no genero la base de datos en formato Excel marco un error, se anexa captura de pantalla. Para generar el reporte de incidentes no abrió la ventana de la descripción del incidente, se anexa captura de pantalla. |
| Observaciones generales y dudas sobre el Sistema SIJE WEB | El sistema es de fácil navegación sin embargo en la generación de reportes es lento y queda pausado en la generación de reportes con muchos campos por ejemplo el Formato F2. |

MARIANA PIÑA LÓPEZ
OPERADORA DE CÓMPUTO CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL DE LOMA BONITA

Nombre y firma del Enlace Distrital u Operador de Cómputo

@IEEPCO | x f i g | 951 5020630 | H. Escuela Naval Militar #1212, Col. Reforma y C. Gardenias # 210, Col. Reforma, Oaxaca.

Pruebas de captura y simulacros

Se evaluarán las actividades relativas a:

Aplicación del procedimiento de transmisión de la información vía voz, y su recepción/captura desde campo a la sede distrital

Verificación de la disponibilidad de cobertura (voz y/o datos)

Aplicación del procedimiento de captura de la información vía App SIJE y su transmisión directa a la RedINE

Desempeño del sistema informático del SIJE (SIJE Web) y de la aplicación móvil instalada en los teléfonos celulares (App SIJE)

En general, todas las actividades vinculadas al funcionamiento y operación del SIJE 2021

Funcionamiento de los medios de comunicación asignados a las/los CAE y SE

Actividades de verificación y supervisión por parte de las juntas locales y distritales, derivadas de la información reportada en el SIJE

Correcto llenado de los formatos durante la recopilación de la información, principalmente para las/los CAE que transmitirán su información al SIJE vía voz





Capacitadores/as Asistentes Locales (CAEL)

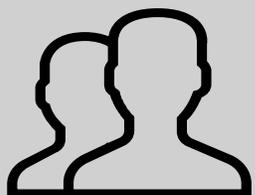
Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales



Para el SIJE 2024 las y los CAEL auxiliarán al CAE respecto a los incidentes que se susciten en las casillas y, en caso de que la Junta Distrital Ejecutiva lo estime necesario, en la recopilación de la información del Primer y/o Segundo Reporte, sobre todo en aquellas casillas alejadas entre sí y que impliquen varias horas de recorrido al CAE.

En caso de incidentes durante el escrutinio y cómputo en alguna casilla, se podrá solicitar apoyo a la/el CAEL para que recopile la información correspondiente y se la comunique para su reporte al SIJE, a efecto de no retrasar la información de Conteo Rápido.

Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales



CAEL

Las y los CAEL **NO** tendrán atribuciones de reportar información directamente al SIJE. Su función será exclusivamente de apoyo al CAE federal del ARE que corresponda.

Las Juntas Distritales Ejecutivas del INE determinarán las Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE), secciones y casillas en donde se requerirá el apoyo de las y los CAEL.

Esta información será compartida con el OPL en reunión de trabajo que se efectúe a más tardar en el mes de abril, y en donde se acordará la logística para el intercambio de los números telefónicos de las y los CAEL y CAE involucrados.

MECANISMOS DE RECOLECCIÓN



El artículo 329 del Reglamento de Elecciones, indica los 3 Mecanismos de recolección de los paquetes electorales

Centro de Recepción y Traslado Fijo (CRyT Fijo):

Tiene un lugar **determinado** para la **recepción** y **concentración** de paquetes electorales para su envío al órgano competente.

Centro de Recepción y Traslado Itinerante (CRyT Itinerante):

Realiza la **recolección** de paquetes electorales **programados** de una **ruta** determinada.

Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (DAT):

Mecanismo de **transportación** de **Presidentes** o **Funcionarios** de Mesa Directiva **de Casilla** con su paquete electoral.

Artículo 330 del Reglamento de Elecciones.

Las juntas distritales ejecutivas del Instituto, **en la primera semana del mes de marzo del año de la elección**, elaborarán un estudio de factibilidad para las elecciones locales y otro para las federales en el caso de elecciones concurrentes, en el que se describan las condiciones que justifiquen la necesidad de operación de dichos mecanismos, la cantidad de éstos, el listado de casillas que atenderán y el número paquetes electorales que recolectarán, las rutas de recolección y traslado, las provisiones de personal que se requerirá, así como los medios de transporte y comunicación que se utilizarán para ese fin.

Para la elaboración de los estudios de factibilidad del mecanismo para las elecciones locales, **la junta local ejecutiva del Instituto y el OPL correspondiente celebrarán una reunión de trabajo** con el objeto de dar a conocer los plazos señalados en la legislación local que corresponda, para la entrega de paquetes, así como para que el OPL aporte la información e insumos que considere necesarios que el Instituto deberá valorar en los análisis correspondientes.

En cualquier tipo de elección que se celebre, se deberán considerar, entre otros:

a) Complejidad geográfica del territorio distrital; b) Dispersión poblacional; c) Vías y medios de comunicación; d) Accesibilidad y medios de transporte; e) Infraestructura urbana; f) Distancias entre las casillas y las sedes de los consejos correspondientes; g) Cuestiones sociopolíticas; h) Fenómenos climatológicos probables para el día de la jornada electoral, y i) Precisión del órgano u órganos electorales a los que, conforme a la legislación aplicable, deberán entregarse los paquetes electorales, así como las probables rutas que se utilizarían en el caso de presentarse más de un destino.

Artículo 331 del Reglamento de Elecciones.

Los estudios de factibilidad de los cryt Fijos, cryt Itinerantes y dat, deberán contener las especificaciones previstas en el **Anexo 12 de este Reglamento.**

Artículo 332 del Reglamento de Elecciones.

La aprobación de los mecanismos de recolección para elecciones federales y locales ordinarias, se llevará a cabo atendiendo, en lo que corresponda a **cada tipo de elección.**

Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales federales y locales, entre el INE y el IEEPCO recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

Recepción de paquetes electorales

SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

Primeras actividades

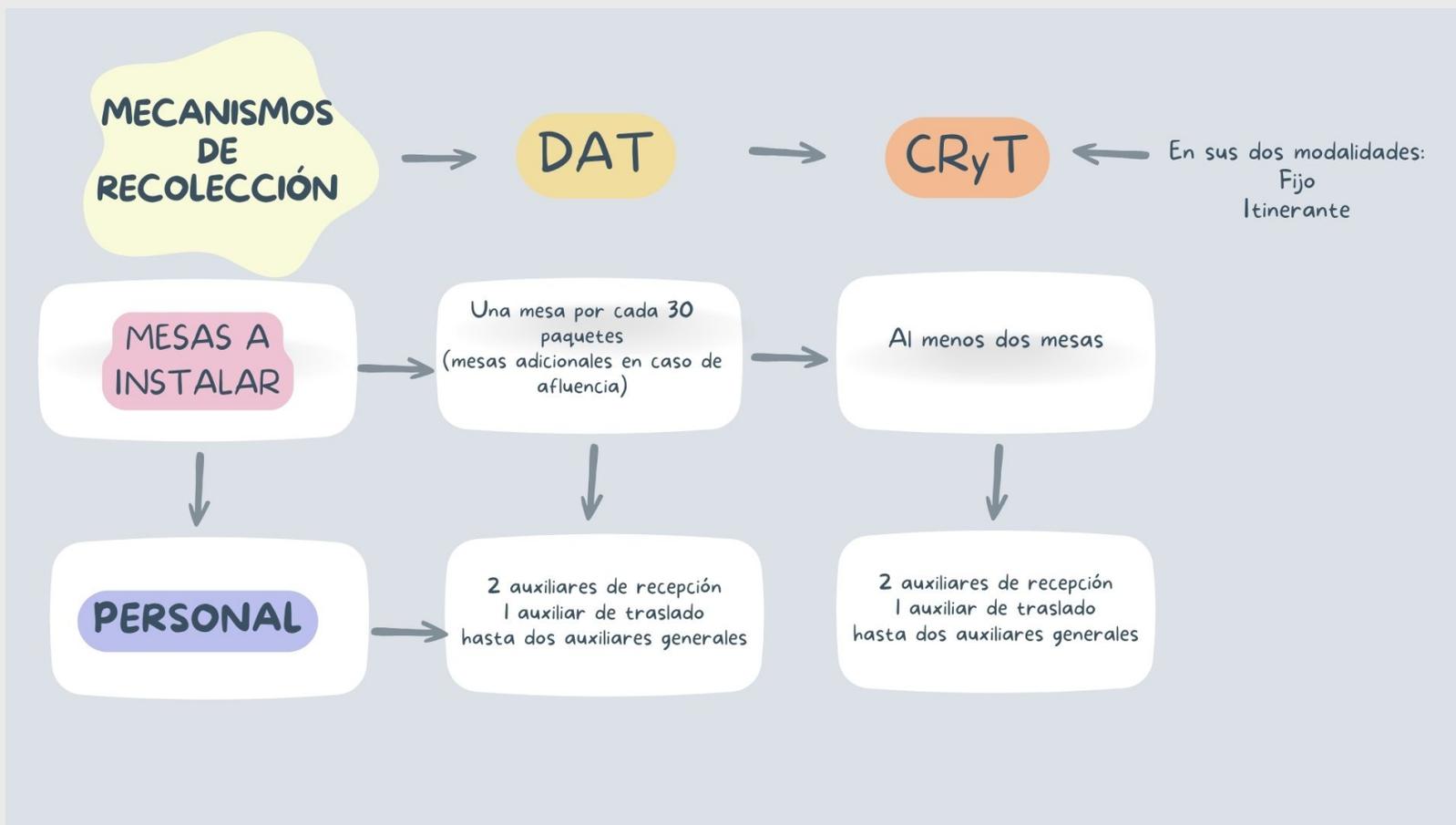
- Entre las primeras actividades que se llevan a cabo al terminar la Jornada, está la recepción de paquetes electorales en las sedes de los Consejos Distritales y Municipales. Por cada paquete se llena un recibo, otorgando el acuse a la persona que lo entrega. En el recibo se registra el estado en que se recibe el paquete:



Se considera que un paquete está con muestras de alteración, cuando visualmente se detecte que están violadas la cinta de seguridad o etiqueta de seguridad.

Con la información de los recibos se requisita el formato "Control de recibo de recepción de paquetes"

- Para la correcta recepción de paquetes, en el mes de mayo se aprobará el modelo operativo, así como el personal que participará. Además, a efecto de determinar los requerimientos materiales y humanos para la logística, se realizará un análisis del horario de arribo de los paquetes.



Procedimiento de intercampus de paquetes, expedientes, votos y/o boletas.

IMPORTANTE

Cualquier persona funcionaria que detecte una entrega distinta en la sede del órgano receptor, avisará de inmediato a la Presidencia de éste.

La Presidencia del órgano receptor instruirá de inmediato a quien actúe como enlace de comunicación para que avise, por la vía más expedita, a su homólogo del órgano competente, dejando constancia del aviso vía correo electrónico, dirigido a la presidencia del órgano competente.

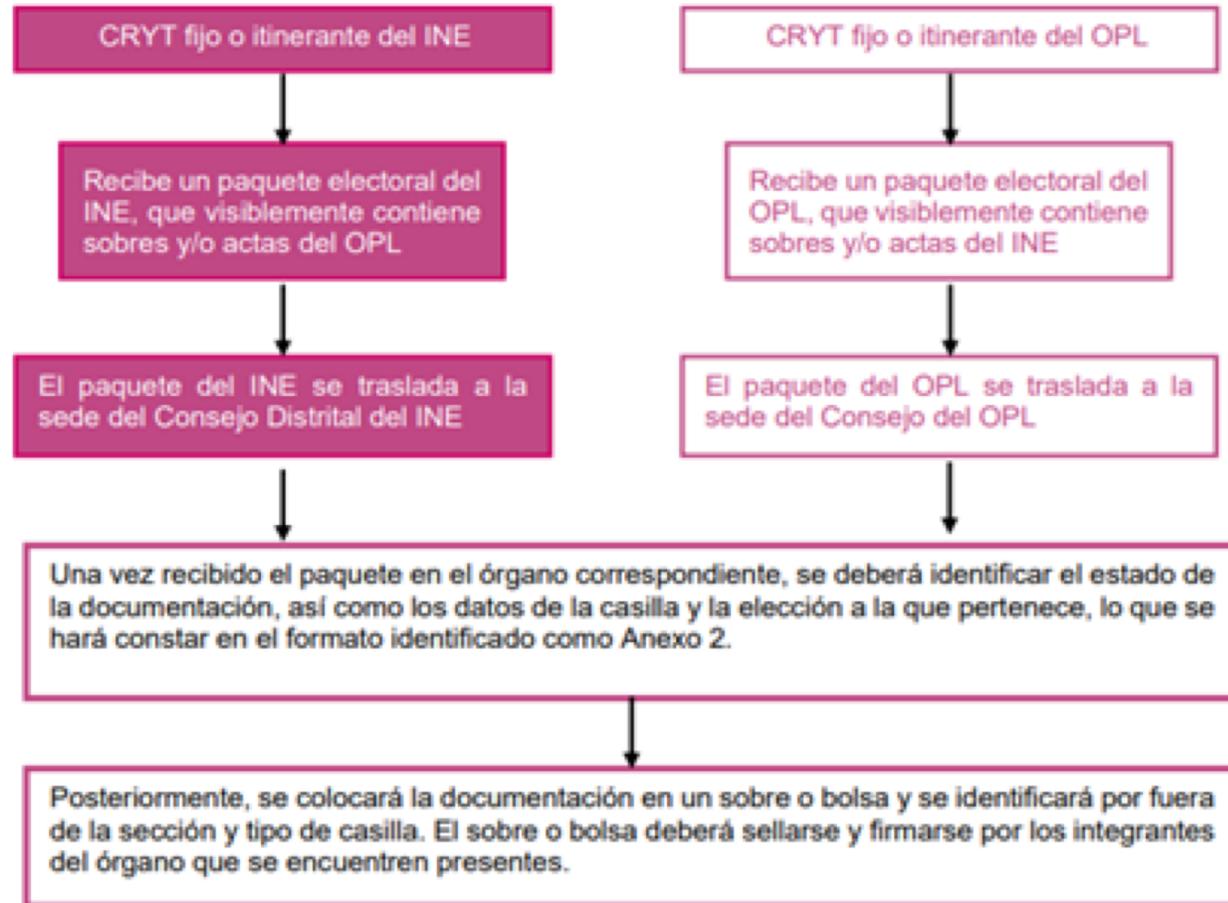
El IEEPCO cuenta con un protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales federales y locales, en el cual se establecen las acciones a seguir si se detectan estos paquetes:

1. Durante el operativo de recepción de paquetes electorales en los CRyT.
2. Durante el operativo de recepción de paquetes en las sedes de los CDE u OD.
 - Los CDE y CME, determinarán y aprobarán la conformación de una Comisión para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes entre ambas instituciones; con la finalidad de dar cumplimiento eficiente a estas actividades.
 - Dicha Comisión estará integrada por una consejería electoral propietaria o suplente y las RPPyCI que así lo deseen.
3. Durante los cómputos que inician posterior al día de la JE.
4. Durante los trabajos de recuento de votos.

- Cada órgano electoral determinará el lugar que ocupará el espacio físico en sus sedes, para el resguardo temporal de paquetes objeto de una entrega distinta; se podrán utilizar las mismas BE aprobadas.
- Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado de dicho órgano se desplazará al órgano receptor, a efecto de realizar la recolección o intercambio según se trate.
- Las Presidencias de los CDE o CME deberán asegurar que cada uno de los pasos que se desarrollen sean videograbados.



Los órganos receptores que realicen una entrega y/o intercambio llevarán un registro detallado en el Anexo 2 de la cantidad de paquetes recibidos y documentación remitidos especificándose sección, casilla, tipo de elección y órgano competente.



Extracción de actas y resultados preliminares.

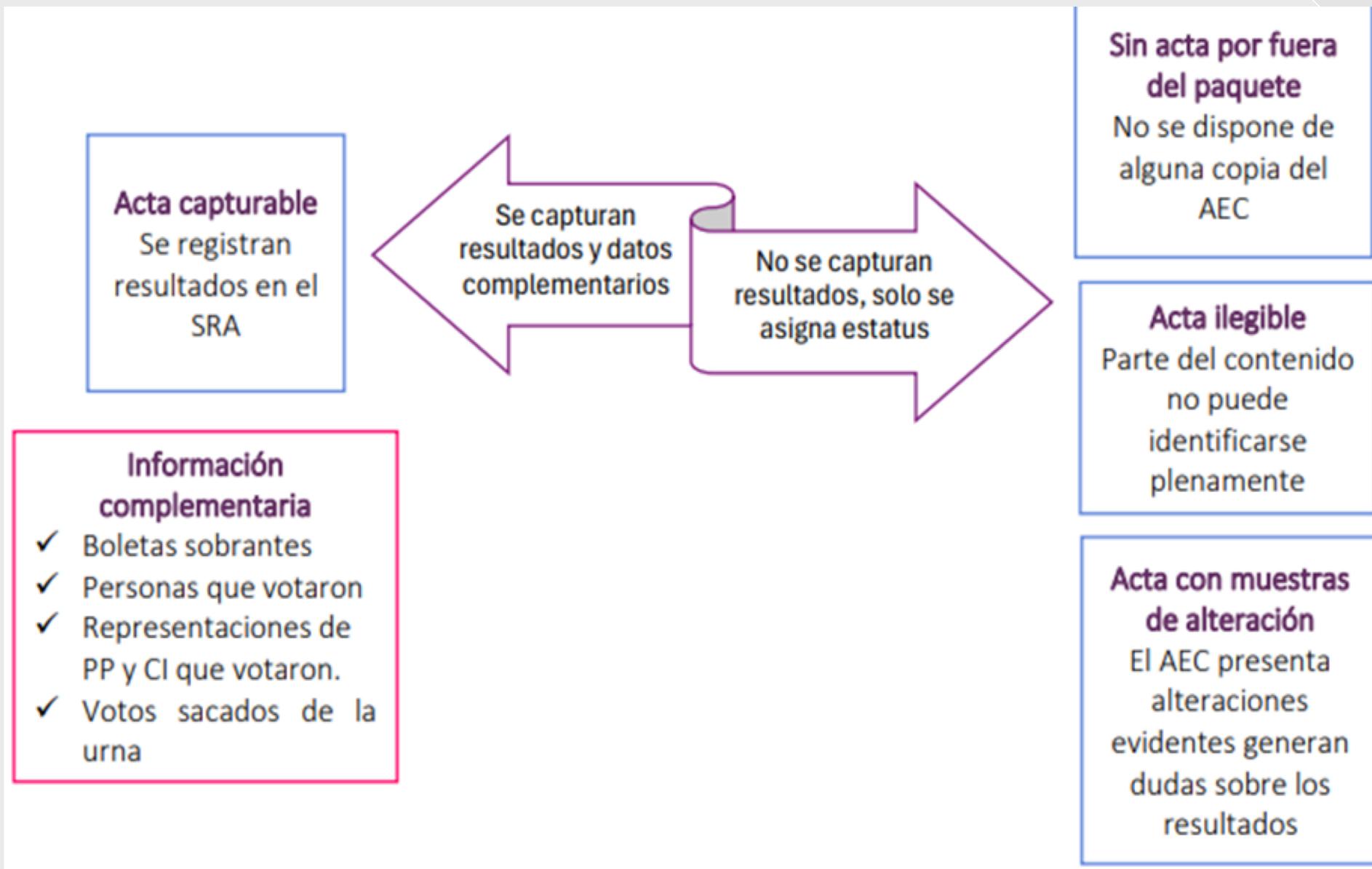
Los primeros actos de preparación previos y necesarios para la toma de decisiones para la sesión de Cómputo Distrital consisten en:

Extraer las copias de las AEC de casilla destinadas al PREP y a la Presidencia del Consejo

Leer en voz alta el resultado de la copia del AEC de casilla depositada por fuera del paquete electoral por parte de la Presidencia del Consejo y realizar su registro en el SRA



La Presidencia del CD, al término de la JE y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo, deberá garantizar que se realicen las acciones descritas, para identificar en un primer momento aquellas casillas cuya votación es susceptible de recuento.



Digitalización de las actas.

- Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD, posteriormente, se llevará a cabo la captura digital de las imágenes de las actas que no fueron digitalizadas mediante el procedimiento denominado como PREP Casilla (carecerán de la inscripción “digitalizada” en el anverso), mediante la aplicación móvil. Su procesamiento se realizará en CCV.





ELECCIONES
OAXACA
2024



REUNIÓN DE TRABAJO Y SESIÓN EXTRAORDINARIA

SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

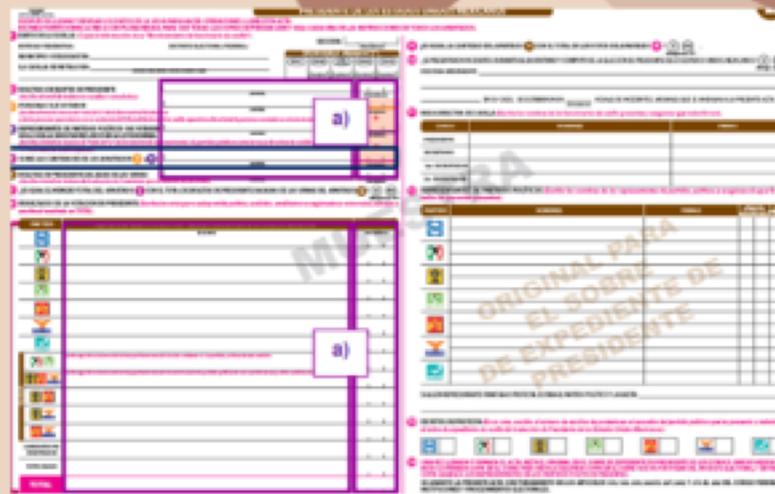
REUNIÓN DE TRABAJO



La Presidencia convocará a las personas integrantes de su órgano desconcentrado, simultáneamente con la convocatoria a la sesión de cómputo distrital o municipal, a reunión de trabajo a las 10:00 horas del martes siguiente al día de la Jornada Electoral.

1. Presentación del conjunto de actas de escrutinio y cómputo

Al iniciar la reunión de trabajo, a las 10:00 horas del martes cuatro de junio, las actas con las que cuenta el Consejo ya deben estar debidamente ordenadas y digitalizadas, de ser posible, en caso contrario se dispondrán fotocopias (un juego por integrante del Consejo). La reproducción de las actas es una tarea que debe realizarse el día lunes 3 de junio.



2. Complementación de las actas de escrutinio y cómputo faltantes a cada representación de partido político y de candidatura independiente

The image displays two screenshots of the electoral act template. The left screenshot shows a table with columns for 'Partido Político' and 'Candidatura Independiente', with a red box highlighting a row and a red 'a)' label. The right screenshot shows a table with columns for 'Partido Político' and 'Candidatura Independiente', with a red box highlighting a row and a red 'a)' label. A watermark 'ORIGINAL PARA EL SOBRO DE EXPEDIENTE DE PRESIDENTE' is visible over the right screenshot.

En este punto se enviará, a cada representación de partido político y candidatura independiente, las actas previamente digitalizadas, en caso contrario se entregará un juego de copias por cada representación

3. Informe de la presidencia del consejo que contenga un análisis preliminar del estado de los paquetes y las actas.

Se debe incluir la presencia o no del indicio de una diferencia igual o menor al 1% entre el primer y segundo lugar: Este documento será elaborado con la información de los formatos “Control de Recibos de Paquetes Electorales en el Consejo Distrital/ Municipal”, el “Análisis de las actas de escrutinio y cómputo” y con el dato de la diferencia porcentual entre las candidaturas ubicadas en primero y segundo lugar. Los formatos serán anexos del informe.

4. En su caso, presentación por parte de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes de su propio análisis preliminar

Las representaciones pueden presentar o no su propio análisis del estado de los paquetes y actas, o bien, únicamente hacer observaciones al informe que presente la presidencia del Consejo.



5. Informe que rinde la presidencia del Consejo Distrital/Municipal Electoral sobre el número de casillas que serán, en principio, objeto de nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que se implementarán en la sesión especial de cómputo

En este informe la presidencia del Consejo dará a conocer cuántas casillas están consideradas para ser recontadas, así como la causal o causales. Asimismo, informará con que modalidad de cómputo dará inicio la sesión especial. Se anexará listado detallado de estas casillas



6. Aplicación de la fórmula para la estimación preliminar de los grupos de trabajo y, en su caso, de los puntos de recuento necesarios

En aquellos Consejos donde el número de paquetes a recomtar sea 21 o más se integrarán grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento. Para determinar cuántos grupos y puntos se instalarán se usará una fórmula.

RECUERDA QUE SE
INSTALARÁN MÁXIMO
TRES GRUPOS CON
TRES PUNTOS DE
RECuento



7. Revisión del acuerdo aprobado por el Consejo Distrital/Municipal Electoral sobre los distintos escenarios para el recuento de votos, producto del proceso de planeación y previsión. Este acuerdo se aprueba en mayo.

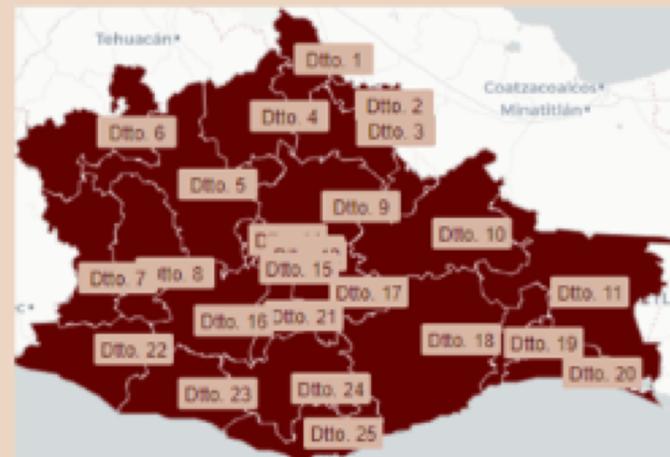
| 05 MAYO 2024 | | | | | | |
|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| <small>DOMINGO</small> | <small>LUNES</small> | <small>MARTES</small> | <small>MIERCOLES</small> | <small>JUEVES</small> | <small>VIERNES</small> | <small>SABADO</small> |
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |

8. Análisis y determinación del personal que participará en los grupos para el recuento de votos y del total de representaciones de partido y de candidaturas independientes que podrán acreditarse conforme al escenario previsto. Conforme a la modalidad de cómputo a implementar, se determinará el personal que apoyará.



SESIÓN EXTRAORDINARIA

Con la información obtenida durante la reunión de trabajo, se llevará a cabo una Sesión extraordinaria de los Consejos Distritales y Municipales



1. Presentación del análisis de la Presidencia 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 los Consejos Distritales o Municipales.



2. Aprobación del acuerdo por el que se determinan las casillas cuya votación será objeto de recuento por algunas de las causales de Ley



3. Aprobación del acuerdo por el que se autoriza la creación e integración de los Grupos de Trabajo y, en su caso, de los puntos de recuento y se dispone que éstos deben instalarse para el inicio inmediato del recuento de votos de manera simultánea al cotejo de actas que realizará el Pleno de los Consejos Distritales o Municipales.



4. Aprobación del acuerdo por el que se habilitarán espacios para la instalación de Grupos de Trabajo y, en su caso, puntos de recuento.

5. Aprobación del acuerdo por el que se determina el listado de participantes que auxiliarán a los Órganos Desconcentrados en el recuento de votos y asignación de funciones.



6. Informe sobre la logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales a los lugares previstos para la instalación de Grupos de Trabajo en las instalaciones de los Consejos Distritales o Municipales o, en su caso, en la sede alterna, en las que se realizará el recuento total o parcial

7. Informe de la Presidencia de los Consejos Distritales o Municipales sobre los resultados del procedimiento de acreditación y sustitución de las representaciones ante los Grupos de Trabajo.



ELECCIONES
OAXACA
2024



DETERMINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO Y PUNTOS DE RECUENTO

NRC

NÚMERO TOTAL DE CASILLAS CON CAUSAL DE RECuento

GT

NÚMERO DE GRUPOS DE TRABAJO QUE SE IMPLEMENTARÁN PARA EL RECuento PARCIAL O TOTAL

S

NÚMERO DE SEGMENTOS DISPONIBLES. CADA UNO ES DE 30 MINUTOS, SU CÁLCULO INICIA A PARTIR DEL INICIO DE ACTIVIDADES DE LOS GT, HASTA 25 HORAS PREVISTAS PARA LA CONCLUSIÓN DEL RECuento.

PR

SUBGRUPO QUE FORMA PARTE DE LOS GRUPOS DE TRABAJO PARA EL RECuento PARCIAL O TOTAL VOTOS.

APLICACIÓN DE LA FÓRMULA

Únicamente aplicable para aquellos consejos con 21 o más paquetes electorales con causal legal de recuento

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



Criterio establecido en el Manual:

- ✓ Recuento parcial (sin suplencias): 2 grupos de trabajo
- ✓ Recuento total (sin suplencias): 3 grupos de trabajo
- ✓ Puntos de recuento: máximo 3 por grupo de trabajo

Ejemplo: Recuento Parcial

| | |
|----------------------------------|----------|
| Paquetes a recontar | 200 |
| Horas disponibles para recuento: | 25 horas |
| Lapso de los segmentos | 30 min |
| Total de segmentos disponibles | 50 |

$$(200/2)/50 = 2 \text{ puntos de recuento}$$

ASPECTOS A CONSIDERAR

- 1.- La estimación de los puntos de recuento al interior de los Grupos de Trabajo, en su caso, se obtendrá del SISCOE, mediante la aplicación de la fórmula aritmética.
- 2.- La aplicación de la fórmula aritmética, para determinar los puntos de recuento al interior de los Grupos de Trabajo, será obligatoria a partir del tiempo disponible para el cotejo de actas y recuento de votos.
- 3.- En caso de que el resultado de la fórmula arroje decimales, se procederá a redondear la cifra al entero siguiente (hacia arriba), a manera que se garantice la conclusión del recuento en el tiempo previsto.

EJEMPLO: $(280/3)/50 = 1.8 \rightarrow 2 \text{ PR}$

$(120/2)/50 = 1.2 \rightarrow 2 \text{ PR}$

EJEMPLO 1

- CASILLAS EN EL DTTO: **400**
- PAQUETES ELECTORALES OBJETO DE RECUENTO: **100**
- PAQUETES ELECTORALES OBJETO DE COTEJO: **300**

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



$$(300/2)/50=3$$

De acuerdo al apartado **1.3 del Manual para el desarrollo de la sesión especial de cómputos distritales y municipales**, bajo un escenario de “COMPUTO PARCIAL EN PARALELO” se podrán implementar hasta 2 GRUPOS DE TRABAJO a efecto de no perder el Quorum legal.

EJEMPLO 2

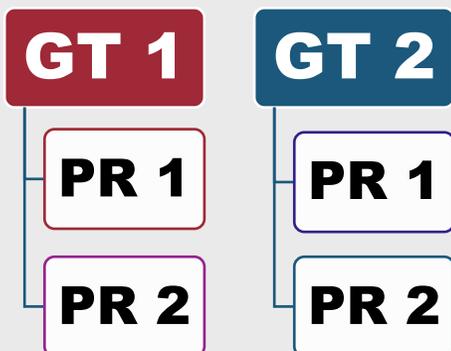
- CASILLAS EN EL DTTO: **200**
- PAQUETES ELECTORALES OBJETO DE RECUENTO: **120**
- PAQUETES ELECTORALES OBJETO DE COTEJO: **80**

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



$$(120/2)/50=2$$

EL RESULTADO DE LA FÓRMULA DETERMINA QUE PARA EL RECUENTO DE 80 PAQUETES ELECTORALES, SE INSTALARÁN 2 GRUPOS DE TRABAJO, CON 2 PUNTOS DE RECUENTO CADA UNO.



PR=SEGMENTO=1 PE
1 PE c/30min

CASOS DE DEMORA

| ESCENARIO | PLANTEAMIENTO | SOLUCIÓN | REQUISITO |
|--------------------------|--|---|---|
| Escenario ideal | 25 horas para la conclusión | El recuento se concluye con los GT y PR aprobados en la sesión extraordinaria del martes previo. | Aprobación del acuerdo por el que se determinan los GT y PR, en la sesión extraordinaria del martes previo. |
| Escenario de demora | Riesgo de conclusión dentro de las 25 horas | 1 Grupo de Trabajo adicional, con el mismo número de puntos de recuento | El Consejo Distrital o municipal según sea el caso, aprobará con el voto de al menos tres cuartas partes |
| Continuidad de la demora | Riesgo de conclusión dentro de las 25 horas, sin posibilidad de creación de GT | Creación de puntos de recuento adicionales a los grupos de trabajo que ya están instalados | Solo procederá si se ha agotado la posibilidad de crear GT adicional (es decir, si se pone en riesgo el Quorum legal) El Consejo lo aprobará con el voto de al menos tres cuartas partes. |

PRECISIONES

- **CDE CON DELEGACIÓN:** Las alternativas de solución para casos de demora únicamente aplicarán para el cómputo de la elección en que se presente el supuesto de demora. Es decir, en los cómputos municipales subsecuentes, se deben aplicar los acuerdos aprobados para dicho cómputo en la sesión extraordinaria del martes previo.
- **RECUENTO TOTAL AL FINAL:** Se aplicará nuevamente la fórmula aritmética en el SISCOE, sin embargo:
 - ✓ Para evitar mayor demora, el recuento total iniciará de inmediato con los grupos de trabajo y puntos de recuento con los que se efectuó el recuento parcial.
 - ✓ Al término del plazo de 3 horas se podrán crear los Grupos de Trabajo y puntos de recuento que arroje la fórmula.

INTEGRACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO



ACTIVIDADES Y FUNCIONES

- **Presidencia:** Recae en una consejería electoral, instrumenta y coordina el desarrollo operativo de los recuentos, resuelve dudas que se presenten en el recuento; revisa las constancias individuales de puntos de recuento y las firma junto con la persona Auxiliar de Recuento, posteriormente turnar las constancias individuales a la persona Auxiliar de Captura, quien levantará el Acta Circunstanciada.
- **Auxiliar de Recuento:** Recae en un CAE o SE Locales, para apoyar a quien presida el Grupo de trabajo en la clasificación y recuento de los votos; separar los votos reservados, en su caso, anotando la referencia de la casilla, con bolígrafo, en el reverso del documento; anexándolos a la constancia individual; y apoyar en el llenado de las Constancias Individuales.
- **Auxiliar de Traslado:** Recae en un CAE Local o auxiliar electoral del IEEPCO, para llevar los paquetes al Grupo de trabajo; apoyar en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de boletas y votos; reincorporar los paquetes, registrar su salida y retorno hacia la bodega. Se designará a una persona Auxiliar de Traslado por cada Grupo de trabajo que se integre con hasta dos Puntos de Recuento (*en caso de contar con suficiencia de personal, se podrán ajustar a la tabla de la pág. 43 Lineamientos*); en caso de que sea necesario integrar tres o cuatro Puntos de Recuento, se considerarán dos.
- **Auxiliar de Documentación:** Recae en un CAE Local o auxiliar electoral del IEEPCO, designado por el órgano desconcentrado para extraer, separar y ordenar los documentos diferentes a los paquetes de boletas; y almacenar la documentación para su protección. **Habrà uno para atender hasta tres Puntos de Recuento, si por demora se habilita el cuarto punto de recuento, se agregará una persona auxiliar más**(*en caso de contar con suficiencia de personal, se podrán ajustar a la tabla de la pág. 43 Lineamientos*); en caso de que sea necesario integrar tres o cuatro Puntos de Recuento, se considerarán dos.

ACTIVIDADES Y FUNCIONES

- **Auxiliar de Captura:** Auxiliar electoral del IEEPCO, designado por el órgano desconcentrado para capturar los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, tomándolos de la constancia individual que le turna quien presida el Grupo de trabajo; y apoyar en el levantamiento del acta correspondiente al grupo de trabajo.
- **Auxiliar de Verificación:** Auxiliar electoral del IEEPCO, designado por el órgano desconcentrado para apoyar al Auxiliar de Captura; cotejar en el acta circunstanciada la información que se vaya registrando de las constancias individuales; entregar el acta a quien preside el Grupo de trabajo y apoyarlo en la entrega de la copia respectiva a cada Representación ante el Grupo de trabajo.
- **Auxiliar de Control de Bodega:** Auxiliar electoral del IEEPCO, designado por el órgano desconcentrado para entregar los paquetes a los auxiliares de traslado, registrando su salida; recibir y reincorporar los paquetes de regreso, registrando su retorno.
- **Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo:** Auxiliar electoral del IEEPCO, designado por el órgano desconcentrado para apoyar a quien presida el grupo de trabajo en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales.
- **Auxiliar de Acreditación y Sustitución:** Auxiliar electoral del IEEPCO, designado por el órgano desconcentrado para asistir a quien presida el grupo de trabajo en el procedimiento de acreditación y sustitución de las representaciones, entregar los gafetes de identificación, así como apoyar en el registro de alternancia de las representaciones en cada uno de ellos.

ACTIVIDADES Y FUNCIONES

- **Representante ante Grupo:** Representaciones de los partidos políticos y candidaturas acreditadas ante el grupo de trabajo. Solicitan la reserva de algún voto para el Pleno del Consejo; coordinan a sus auxiliares; reciben 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:** Apoyar a la persona representante de partidos o candidaturas independientes y candidaturas independientes indígenas y afroamericanas ante Grupo de trabajo, en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en los puntos de recuento; en su caso, solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del Consejo.
- **Auxiliar de Seguimiento:** CAE Local o auxiliar electoral del IEEPCO, designado por el órgano desconcentrado como responsable de vigilar que el avance en el desarrollo de la sesión y particularmente en el o los Grupos de Trabajo, se lleve a cabo con los plazos legales de la ley 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 órgano desconcentrado, a fin de que se adopten las medidas necesarias.

FIGURAS POR GRUPO DE TRABAJO

| FIGURAS AUXILIARES | Núm. De auxiliares por Grupo de Trabajo en función a los Puntos de Recuento | | | |
|---|---|------|-----|-----|
| | GT como PR | 2 PR | 3PR | 4PR |
| PRESIDENTA/PRESIDENTE | 1 | | | |
| AUXILIAR DE RECuento (1) | Consejería electoral que preside el GT* | 1 | 1 | 1 |
| AUXILIAR DE TRASLADO (1) | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN | 1 | 1 | 1 | 1 |
| AUXILIAR DE CAPTURA(1) | 1 | | | |
| AUXILIAR DE VERIFICACIÓN (1) | 1 | | | |
| AUXILIAR DE CONTROL DE GRUPO DE TRABAJO | 1 | | | |
| AUXILIAR DE CONTROL DE BODEGA | 1 auxiliar por todos los GT | | | |
| AUXILIAR DE ACREDITACION Y SUSTITUCIÓN | Hasta 2 auxiliares por todos los GT | | | |
| AUXILIAR DE SEGUIMIENTO | 1 auxiliar por todos los GT | | | |

1 = Figuras que no pueden concentrar responsabilidades con otra figura en una misma persona.

 En caso de no contar con suficiencia de personal, ajustarse a lo establecido en la pág. 41 de los Lineamientos.

* = De conformidad con lo establecido en el Manual para el desarrollo de la sesión especial de cómputos distritales y mun.

REPRESENTACIONES PP Y CI QUE PODRÁN ACTUAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO

| PLENO/GT/PR | NÚMERO DE REPRESENTACIONES | ¿QUIÉN LO ACREDITA? |
|---|--|---|
| Pleno del consejo | 1 representación | Representación acreditada ante el Consejo General |
| Grupo de Trabajo sin puntos de recuento | 1 representantación | Representación Acreditada ante el Consejo Distrital o Municipal Electoral *1ª quincena de mayo: las representaciones de los PP y CI ante el CG podrán informar quienes están facultados para las acreditaciones y sustituciones ante GT y PR (podrán ser la representaciones propietarias o suplencias ante el CDE o CME) |
| Grupo de Trabajo con 2 puntos de recuento | 1 representación + 1 representación auxiliar | |
| Grupo de Trabajo con 3 puntos de recuento | 1 representación + 2 representación auxiliar | |



ELECCIONES
OAXACA
2024



SESIÓN ESPECIAL DE CÓMPUTOS

¿CUÁNDO SE EFECTUA LA SESIÓN DE CÓMPUTO?

| Elección | Órgano Competente | Fecha de Inicio | Hora de Inicio | Término |
|--|-------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Cómputo distrital | CDE | Miércoles 05 junio 2024 | 08:00 hrs | A más tardar el sábado 08 junio 2024. |
| Cómputo Municipal | CME | Jueves 06 de junio 2024 | 08:00 hrs | A más tardar el sábado 08 junio 2024. |
| Cómputo municipal (CME delegados) | CDE | Al término del Cómputo distrital | Hasta 8 horas después. | A más tardar el sábado 08 junio 2024. |
| Cómputo Estatal | CG | Domingo 09 junio 2024 | 11:00 hrs | Hasta su conclusión. |

De conformidad con lo establecido en la presentación, pág. 07 de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones especiales de cómputos en los consejos distritales y municipales.

ESCENARIOS DE CÓMPUTO DISTRICTAL

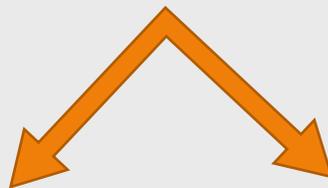
| N° | Supuesto | Modalidad de cómputo |
|--------------------|--|--|
| Escenario 1 | Ninguno de los paquetes electorales provenientes de las casillas instaladas en el distrito electoral tiene alguna causal de recuento. | Cotejo de actas en el pleno del consejo. |
| Escenario 2 | Igual o menos de 20 paquetes tienen causales de recuento de votos. El resto de los paquetes no tienen causal. | Se efectuará el cotejo de actas de los paquetes que no cuentan con causales de recuento de votos y posteriormente se efectuará el recuento de votos, todo se realizará en el pleno del consejo. |
| Escenario 3 | De los paquetes electorales del distrito electoral que se computarán, más de 20 paquetes tienen causales de recuento de votos. | Cómputo en paralelo: se efectuará de manera simultánea el cotejo de actas de los paquetes sin causal de recuento en el pleno del consejo y el recuento de votos en grupos de trabajo, de aquellos paquetes electorales con causales de recuento. |
| Escenario 4 | En el resultado preliminar, la diferencia de votos entre el primero y segundo lugar de las candidaturas es igual o menor al 1%, y existe petición expresa del segundo lugar. | Recuento total al inicio, mismo que se llevará a cabo en grupos de trabajo. |
| Escenario 5 | Como resultado del cómputo distrital, en la sumatoria de votos exista diferencia igual o menor al 1% entre el primero y segundo lugar de las candidaturas y existe petición expresa del segundo lugar. | Recuento total al final, mismo que se llevará a cabo en grupos de trabajo, (sin que se vuelvan a contar los que ya fueron objeto de recuento) |

ESCENARIOS DE CÓMPUTO MUNICIPAL

| Escenario | Supuesto | Modalidad de cómputo | Paquetes | |
|------------------------|---|---|----------|--------|
| | | | + de 20 | 20 o - |
| Escenario 1 | Ninguno paquete electoral proveniente de las casillas instaladas en el municipio tiene causal de recuento. | Cotejo de actas en el pleno del consejo. | SI | SI |
| Escenario 2 | Igual o menos de 20 paquetes tienen causal de recuento. El resto de los paquetes no tienen causal, en su caso. | Cotejo de actas y recuento de votos en el pleno del consejo. | SI | SI |
| Escenario 3 (1) | Más de 20 paquetes tienen causales de recuento de votos. | Cómputo en paralelo: se efectuará de manera simultánea el cotejo de actas y el recuento de votos en grupos de trabajo, de aquellos paquetes electorales con causales de recuento. | SI | NO |
| Escenario 4 | La diferencia de votos entre el 1° y 2° lugar es igual o menor al 1% y existe petición expresa del segundo lugar. | Recuento total al inicio en pleno o en su caso, en grupos de trabajo | SI | SI |
| Escenario 5 | En la sumatoria de votos al término del cotejo y recuento, en su caso, existe diferencia de votos entre el 1° y 2° lugar es igual o menor al 1% y existe petición expresa del 2° lugar. | Recuento total al final, únicamente de aquellos paquetes que no han sido objeto de recuento, puede ser en el pleno o en su caso, en grupos de trabajo. | SI | SI |

(1) Aquellos CME con 21 paquetes electorales, nunca caerán en la modalidad de cómputo del escenario 3, puesto que al tener la totalidad e sus paquetes causal de recuento, el escenario de recuento sería en grupos de trabajo.

MODALIDADES



COTEJO DE ACTAS

En caso de el paquete electoral se encuentra cerrado y sellado correctamente sin muestras de alteración y que el acta de escrutinio y cómputo de la casilla está llena correctamente y no tiene indicios de alteración o errores.

RECUENTO DE VOTOS

En caso de que el paquete electoral tenga alguna causal de ley para que sea recontado.

COTEJO DE ACTAS

¿En que consiste? Es el procedimiento del Consejo Distrital o Municipal que se realiza en el Pleno, con el cotejo y la suma de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas de un distrito o municipio, según corresponda. El cotejo se realiza compulsando las actas originales de escrutinio y cómputo de casilla que esta en poder de la presidencia del consejo contras el acta de escrutinio y cómputo de casilla que forma parte del expediente de casilla (al interior del paquete electoral).

Actas en poder de la presidencia:

- 1.- La 1ª copia del acta de escrutinio y cómputo de casilla que va por fuera del paquete electoral
- 2.- A falta del acta que va por fuera del paquete electoral, la copia del acta destinada para el PREP
- 3.- Copia de acta en poder de las representaciones de partidos políticos o candidaturas independientes (que se obtenga durante la digitalización de actas.

EL COTEJO DE ACTAS UNICAMENTE ES APLICABLE PARA AQUELLOS PAQUETES ELECTORALES SIN CAUSAL ESTABLECIDA POR LA LEY PARA UN RECUESTO PARCIAL.

RECUESTO DE VOTOS

Arts. 20,22 y 23 Lineamientos

¿En que consiste? Es el nuevo escrutinio y cómputo de la votación contenida en un paquete electoral proveniente de alguna casilla instalada en el distrito electoral o municipio, según corresponda, el cual, es realizado en la sesión de cómputo distrital o municipal. Existen dos tipos:

PARCIAL

1. Existan alteraciones, 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.
2. Que no exista en el expediente de casilla ni obre en poder de la Presidencia el acta de escrutinio y cómputo.
3. El número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en los lugares primero y segundo en votación.
4. Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido o candidatura independiente o candidaturas independientes indígenas y afroamericanas.
5. Cuando los paquetes tengan muestras de alteración;
6. En general, de aquellas en las que exista causa para determinar la posible realización de un nuevo escrutinio y cómputo.

TOTAL

Indicio de la diferencia igual o menor al 1% en el resultado entre el 1° y 2° lugar.

Importante: petición expresa del 2° lugar

¿Cómo determinamos que los elementos del acta no coinciden?

| Información para identificar las casillas que sean susceptibles de recontarse porque los elementos del acta no coinciden: | | | | | | | |
|---|----------------------|---|---|---|---|---|--------------------------|
| 1 | Personas que votaron | + | Representantes de partido que votaron sin estar en la lista nominal | | | = | Resultado de la votación |
| 2 | Boletas sobrantes | + | Personas que votaron | + | representantes de partido que votaron sin estar en la lista nominal | = | Boletas entregadas |
| 3 | Boletas sobrantes | + | Resultados de la votación | | | = | Boletas entregadas |

RECUESTO DE VOTOS

Arts. 36 y 40 Lineamientos

Recuento en el Pleno



Recuento en GT

Al término del cotejo, siguiendo el orden numérico de las casillas se procederá al recuento:

1.- Se iniciará con los paquetes que no presentan muestras de alteración, seguidos por lo que tienen muestras de alteración.

2. La Secretaría del órgano desconcentrado abrirá los sobres que contienen las boletas y, mostrándolas una por una, contabilizará en voz alta:

- Boletas no utilizadas;
- Votos nulos: y,
- Votos válidos.

1.- Iniciadas las actividades de los GT, el nuevo escrutinio y cómputo se realizará en el orden siguiente:

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

2.- Los nuevos resultados serán asentados en la constancia individual, firmados por la presidencia del GT y el auxiliar de recuento y serán entregados al auxiliar de captura, quien con el apoyo del auxiliar de verificación, generará el acta circunstanciada, para su firma y entrega de copias a las representaciones de PP y CI.

CONVOCATORIA SESIÓN ESPECIAL DE CÓMPUTO

Arts. 17 Lineamientos

- ✓ ¿CUÁNDO SE CONVOCA? **CON 48 HORAS DE ANTICIPACIÓN.**
- ✓ ¿CÓMO SE CONVOCA? **SIMULTANEAMENTE, ES DECIR, EN EL MISMO MOMENTO.**



EJEMPLO: DESARROLLO DE LA SESIÓN

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--------|--|-------------------|
| INICIO | 1.-BIENVENIDA Y LECTURA DEL PREAMBULO Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL | PRESIDENCIA |
| | 2.- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL | SECRETARÍA |
| | 3.- SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADA LA SESIÓN | PRESIDENCIA |
| | 4.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA | PLENO DEL CONSEJO |
| | 5.- INFORME DE LOS ACUERDOS QUE SE APROBARON EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL MÁRTEZ PREVIO | PRESIDENCIA |
| | 6.- EXPLICACIÓN SOBRE LA DEFINICIÓN DE VALIDEZ O NULIDAD DE VOTOS CONFORME AL CUADERNILLO, ASÍ COMO LA CLASIFICACIÓN DE VOTOS POR PARTIDO POLÍTICO, COALICIÓN, CANDIDATURA COMÚN, CANDIDATURA INDEPENDIENTE Y EN SU CASO, CANDIDATURA NO REGISTRADA. | PRESIDENCIA |
| | 7.- SE INSTRUYE A LA INSTALACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO Y EN SU CASO PUNTOS DE RECUENTO. | PRESIDENCIA |
| | 8.- SE INSTRUYE EL INICIO DE ACTIVIDADES AL PERSONAL AUTORIZADO PARA LA OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA, PARA QUE INICIE CON LA PREPARACIÓN DE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS Y LA CAPTURA INMEDIATA DE LOS RESULTADOS. | PRESIDENCIA |

EJEMPLO: DESARROLLO DE LA SESIÓN

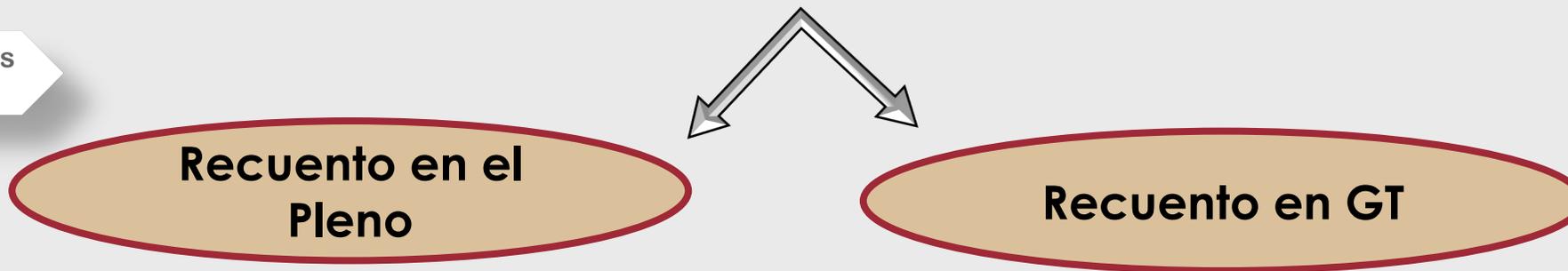
| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|------------------------------|---|------------------------|
| APERTURA DE BODEGA | 9.- APERTURA DE BODEGA ELECTORAL EN PRESENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO Y REPRESENTACIONES DE PP Y CI | PRESIDENCIA |
| | 10.-SE INSTRUYE AL AUXILIAR DE CONTROL DE BODEGA AL INICIO DE FUNCIONES | PRESIDENCIA |
| CÓMPUTO EN PARALELO | 11.- COTEJO DE ACTAS | PLENO DEL CONSEJO |
| | 12.- RECUENTO DE VOTOS EN GRUPOS DE TRABAJO | GRUPOS DE TRABAJO Y PR |
| VOTOS RESERVADOS | 13. DELIBERACION DE VOTOS RESERVADOS | PLENO DEL CONSEJO |
| RESULTADOS | 14.- SUMATORIA DE LOS RESULTADOS Y DISTRIBUCIÓN DE VOTOS | OPERADOR DE CÓMPUTO |
| CONSULTA AL 2º LUGAR. | 15.- EN CASO DE QUE SE PRESENTE DIFERENCIA DE 1% O MENOS ENTRE 1 Y 2 LUGAR, SE HARÁ LA CONSULTA SI DESEA QUE SE REALICE EL RECUENTO TOTAL (EN CUYO CASO, SE CONTINUARÁN LOS GRUPOS DE TRABAJO Y SE CONTINUARÁ EN EL PUNTO 12) | PRESIDENCIA |

EJEMPLO: DESARROLLO DE LA SESIÓN

| ETAPA | ACTIVIDAD | |
|--|--|-------------|
| SELLADO DE BODEGA | 16.- CIERRE DE LA BODEGA ELECTORAL Y SELLADO EN PRESENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO Y REPRESENTACIONES DE PP Y CI | PRESIDENCIA |
| DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ | 17.- ANALISIS DE LA ELEGIBILIDAD DE LA CANDIDATURA GANADORA | CONSEJO |
| | 18.- DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN. | PRESIDENCIA |
| | 19.- ENTREGA DE CONSTANCIAS | PRESIDENCIA |
| CIERRE DE SESIÓN | 15.-PUBLICACIÓN DE RESULTADOS AL EXTERIOR DEL CONSEJO | PRESIDENCIA |
| | 16.- CLAUSURA DE LA SESIÓN | PRESIDENCIA |
| | 17.- SE LEVANTA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA. | SECRETARÍA |

VOTOS RESERVADO

Arts. 37 Lineamientos
Cuadernillo



¿Cuándo deliberan?

✓ Es aquel que, dadas las características de la marca hecha por alguna persona electora, promueve dudas sobre su validez o nulidad. El voto así marcado no se discute en el grupo de trabajo; solamente se señala con la identificación de la casilla a la que corresponde y se anexa a la constancia individual de recuento para ser resuelto en el pleno del consejo distrital o municipal que corresponda.



Al término del recuento de votos en todos los Grupos de trabajo.

✓ Durante el recuento en el Pleno, se podrá observar que debido a la marca hecha por la o el elector genera duda sobre su nulidad o validez, por lo que el voto el cuestión se reserva para su análisis y deliberación.



Al término del recuento de la casilla

DELIBERACIÓN DE LOS VOTO RESERVADOS PROVENIENTES DE GT

Arts. 37 Lineamientos
Cuadernillo

LA DISCUSIÓN Y DELIBERACIÓN SE LLEVA A CABO EN EL PLENO DEL CONSEJO

1

SECRETARÍA:

Realiza a la vista de todos, sobre la mesa de sesiones, la clasificación, uno por uno, de todos los votos reservados.



2

SECRETARÍA:

Agrupar los votos por características de marcas similares e integrar los conjuntos correspondientes.



3

CUALQUIER INTEGRANTE:

En su caso, podrá advertir si por la marca de un voto no es posible clasificarlo en un conjunto, se da tratamiento diferenciado.

4

INTEGRANTES:

Inician deliberación sobre la validez o nulidad respecto del primer voto de cada conjunto.



5

INTEGRANTES:

LA DELIBERACIÓN SE SUJETA A DOS RONDAS DE PARTICIÓN



6

PRESIDENCIA

VOTACIÓN: solicitará se proceda a tomar la votación del primer voto reservado del conjunto 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.

DELIBERACIÓN DE LOS VOTO RESERVADOS PROVENIENTES DE GT

Arts. 37 Lineamientos
Cuadernillo

7

El procedimiento de deliberación y votación señalado en la anterior diapositiva será aplicado para el resto de los conjuntos de votos reservados.

8

CONCLUIDA LA
DELIBERACIÓN:

Se anotará con bolígrafo, al reverso, el núm. y tipo de la casilla a que pertenecen; se guardarán en un sobre, identificado con el número y tipo de casilla, firmado y sellado.

9

RESGUARDO EN BODEGA:

El sobre quedará por fuera del paquete electoral, debiendo ser resguardado en la bodega electoral.

PRECISIONES:

El procedimiento de deliberación y votación se realiza por conjunto, es decir, se discute y se vota conjunto por conjunto; finalizando con aquel o aquellos votos que por sus características se deliberarán y votarán individualmente.

Las rondas de participación para deliberación de votos reservados son:

✓ Primera ronda: 2 minutos.

✓ Segunda ronda: 1 minuto.

Arts. 31 y 32 Lineamientos

- ✓ Los CDE con delegación de funciones de CDE, podrán iniciar con los cómputos delegados hasta 8 horas después al término del cómputo distrital.
- ✓ Si el CDE desarrollará más de un cómputo, la posibilidad de uno o dos recesos no es obligatoria.

RECESOS

- ✓ Si se tratase de un CDE que deba realizar dos o más cómputos y decide realizar recesos, deberá comenzar por restar el tiempo programado para el o los recesos y dividir el número de horas disponibles entre el número de cómputos a realizar para determinar el día y la hora en que deben concluir y así obtener el número de horas que se aplicarán para la fórmula.
- ✓ La duración de los recesos no podrá exceder de ocho horas.
- ✓ El o los recesos aprobados, no deberán poner en riesgo el plazo legal de conclusión de la sesión correspondiente ni justificarán el incremento de los puntos de recuento en los Grupos de Trabajo previstos para el siguiente cómputo.
- ✓ La determinación de decretar un receso deberá aprobarse por la mayoría de las personas integrantes con derecho a voto y aprobarse en el pleno antes del inicio del siguiente cómputo.

ALTERNANCIA EN EL PLENO DEL CONSEJO

Art. 30 Lineamientos

● **PRESIDENCIA Y SECRETARÍA** → ✓ **CONSEJERÍA PROPIETARIA (que no se encuentre integrando un GT)**
✓ **Miembro del SPEN.**

● **CONSEJERÍAS PROPIETARIAS** → **CONSEJERÍAS SUPLENTE (que no se encuentren integrando un GT)**

- ✓ Ausencias momentáneas de la presidencia, podrá designar a una consejería para que lo auxilie en la conducción de la sesión.
- ✓ Cuando la presidencia o secretaría sean sustituidas en sus ausencias por alguna consejería, esta no pierde sus atribuciones y derechos,

OJO: Siempre se deberá garantizar que siga existiendo el Quorum legal

VOTACIÓN ANTICIPADA

1.-En caso de que la ciudadanía emita su voto en la modalidad de VA en el distrito local o municipio que corresponda, la persona comisionada para el traslado del expediente del correspondiente Consejo Distrital del INE al Consejo Distrital o Municipal competente, podrá ser un consejero o consejera electoral, personal administrativo, SEL o CAEL que designe previamente el Consejo o bien, el funcionariado que el Consejo General determine. **(el traslado será al término del escrutinio y cómputo de la MEC al término de la Jornada Electoral)**

2.- EL paquete electoral de VA será recibido en las mesas receptoras del CDE o CME, bajo el mismo tratamiento del resto de los paquetes electorales, por lo que se expedirá el recibo correspondiente, registrándose las condiciones físicas en que se recibe.

3.-El auxiliar de traslado lo trasladará al Pleno del Consejo, la Presidencia informará sobre la recepción de dicho expediente; al momento que se reciba vía correo electrónico el Acta de Escrutinio y Cómputo digitalizada remitida por el órgano superior del Instituto, procederá a imprimir y leer en voz alta los resultados consignados en el acta de escrutinio y cómputo del VA obtenidas en la MEC correspondiente, mismos que se registrarán en el sistema o herramienta informática.

4.- El expediente será resguardado en la bodega electoral en un espacio específico para la Votación Anticipada.

COMPUTO DE LA VA

1.- El CDE o CME con VA, durante la etapa de “cotejo de actas”, en el caso específico de las actas correspondientes a la modalidad del Voto Anticipado, éstas serán las primeras que sean objeto de cotejo, para tal efecto, compulsará:

- ✓ El acta de escrutinio y cómputo extraída del expediente de cada Mesa de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado (MEC)
- ✓ El acta que obre en su poder desde la noche de la Jornada Electoral.

2.- Con la lectura de los resultados se capturará la información correspondiente en el sistema o herramienta informática, con apoyo de la persona Auxiliar de Captura.

3.- De ser el necesario el recuento de votos de las MEC con VA, éste se realizará mediante la extracción de los votos que se encuentren en el expediente de la MEC respectiva, y **se procederá a su nuevo escrutinio y cómputo en el Pleno del Consejo Distrital o Municipal electoral correspondiente.**

DIPUTACIÓN MIGRANTE O BINACIONAL

✓ **Inclusión de Resultados del escrutinio y cómputo en el SISCOE**

Durante la sesión de Consejo General de seguimiento a los cómputos Distritales, en la que la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, ordenará a la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación del IEEPCO, la inclusión en el SISCOE, los resultados asentados en el Acta de Cómputo de Entidad que contiene la suma de la votación emitida desde el extranjero por la vía postal, electrónica o presencial.

✓ **Asignación de diputación migrante**

El Consejo General realizará el domingo siguiente al día de la elección el cómputo de la circunscripción plurinominal, para ello, los Lineamientos para Asignación de Diputaciones y Regidurías por el Principio de Representación Proporcional en el Estado de Oaxaca regulan este procedimiento.

RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS



¿Cómo se obtienen los resultados del Cómputo de las Diputaciones por el principio de MR?

Resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral



Las actas de escrutinio y cómputo de las casillas especiales



El resultado de la suma será el **primer resultado** total de la elección de diputadas o diputados de mayoría relativa



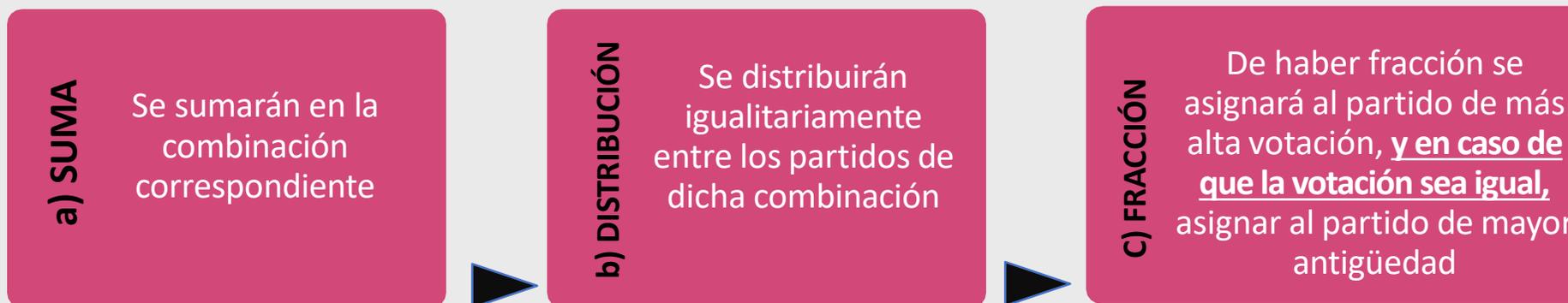
En caso de recuento, los resultados obtenidos en el Pleno del consejo o por cada uno de los grupos de trabajo.



En su caso, actas de escrutinio y cómputo levantada en Consejo Distrital

¿Cómo se realiza la distribución de los votos de candidaturas de coalición y en su caso candidatura común?

Del resultado obtenido en el 1er resultado, los votos obtenidos por las candidaturas en coalición, se distribuirán de esta forma.



De lo anterior, se obtendrá el **segundo resultado** y aparecerá en el apartado “Distribución de votos a partidos políticos y candidaturas independientes y candidaturas independientes indígenas y afromexicanas, cuando existan” y será la base del cómputo de representación proporcional.

Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados o en candidatura común de la elección de Diputadas y Diputados por el principio de mayoría

Una vez obtenida la votación de cada uno de los partidos políticos contendientes se procederá a:

Sumar

Los votos de los partidos coaligados para obtener el total de votos por cada una de las candidaturas registradas por partido, coalición o común e independiente y candidaturas independientes indígenas y afro-mexicanas.



De esta manera se obtiene el resultado del cómputo Distrital de la elección de diputaciones por el principio de mayoría relativa



ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DISTRITO ELECTORAL LOCAL: _____ CABECERA DISTRITAL: _____

En: _____

a las _____ horas del día _____ de Julio de 2018, en _____

_____ domicilio del Consejo Distrital

_____ se reunieron sus integrantes con fundamento en los artículos 60 párrafo 2, fracción IX; 247 y

248, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca, y procedieron a realizar

el CÓMPUTO DISTRITAL de la elección para las DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA

RELATIVA, haciendo constar que del total de _____ casillas aprobadas por consejo para recibir la

votación, _____ casillas no fueron instaladas y _____ paquetes no fueron entregados a este Consejo

Distrital. Así mismo de un total de _____ paquetes recibidos, en _____ se cotejó el resultado del acta de

escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla con los resultados que de la misma obraba en

poder del presidente del Consejo Distrital y que _____ paquetes fueron recontados en el pleno del

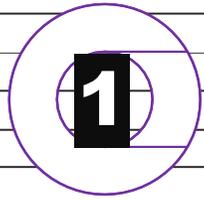
Consejo o en su caso en _____ grupos de trabajo y _____ paquetes fueron revisados en el pleno del

Consejo por contar con votos reservados, levantándose el acta correspondiente.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

TOTAL DE VOTOS EN EL DISTRITO

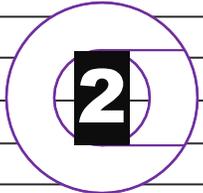
| PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A | (Con letra) | (Con número) |
|----------------------------------|-------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018
**ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN PARA LAS
 DIPUTACIONES LOCALES DE MAYORÍA RELATIVA**

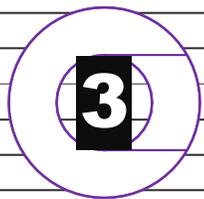
DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS/AS INDEPENDIENTES

| PARTIDO O CANDIDATO/A INDEPENDIENTE | (Con letra) | (Con número) |
|-------------------------------------|-------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



VOTACIÓN FINAL OBTENIDA POR LOS/AS CANDIDATOS/AS

| PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A | (Con letra) | (Con número) |
|----------------------------------|-------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
 CONSEJERO/A PRESIDENTE /A

| NOMBRE | FIRMA |
|--------|-------|
| | |

| NOMBRE | FIRMA |
|--------|-------|
| | |

CONSEJEROS Y CONSEJERAS ELECTORALES

| NOMBRES | FIRMAS | P/S* |
|---------|--------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

*P. PROPORCIONAL, S. SUPLENTE

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

| PARTIDO O CANDIDATURA | NOMBRES | FIRMAS | P/S* |
|-----------------------|---------|--------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Si la diferencia entre el 1° y 2° lugar es igual o menor al 1%, y únicamente se ha hecho recuento parcial, la Presidencia procederá a consultar al segundo lugar, si desea solicitar el recuento total de votos. En este caso, se excluirán de recuento total las casillas que ya hubieran sido objeto de recuento parcial

UNA VEZ LLENADA ESTA COPIA A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES.

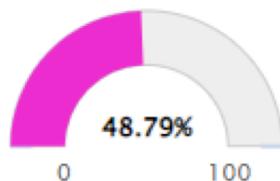


ELECCIONES OAXACA 2024

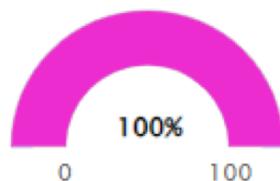


Nivel de Captura

Lista Nom. 132,981
Votos Emitidos: **64,887**



Avance de cómputo final:
225 de 225 Registros



Inicio de captura: 10:24 AM 09-Jun-2021
Actualización: 4:41 AM 10-Jun-2021

En el sistema informático, de manera automática, obtendrán el dato de la diferencia entre el 1° y 2° lugar.

Orden por Votos

| | | | |
|--------------|---|--------------|-----------|
| | MORENA | 32534 | 50.1395 % |
| | COALICION PAN_PRI_PRD | 18771 | 28.9288 % |
| | CANDIDATURA COMÚN PT-PVEM | 3872 | 5.9673 % |
| | NULOS | 2032 | 3.1316 % |
| | FXM | 1795 | 2.7663 % |
| | PES | 1551 | 2.3903 % |
| | MC | 1549 | 2.3872 % |
| | NAO | 1037 | 1.5982 % |
| | PUP | 924 | 1.4240 % |
| | RSP | 779 | 1.2005 % |
| | NO_REG | 43 | 0.0663 % |
| TOTAL | | 64887 | |

DIFERENCIA % ENTRE EL 1o. y 2o. LUGAR: 21.2107

En el distrito 01 Acatlán de Pérez Figueroa, los resultados de la Votación son los siguientes:

| ID DISTRITO | MUNICIPIO | SECCIÓN | LIS_NOM | CASILLA | PAN | PRI | PRD | PT | PVEM | MC | PUP | MORENA | PNAO | FXMO | PARTIDO MUJER | PAN-PRI-PRD | PAN-PRI | PAN-PRD | PRI-PRD | PT-PVME-MORENA | PT-PVME | PT-MORENA | PVME-MORENA | CI 1 | CNR | NULOS | TOTAL |
|---|---------------------------|---------|---------|---------|--------------|---------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|---------------|------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|------------|----------------|------------|------------|-------------|----------|----------|--------------|---------------|
| 001 | ACATLAN DE PEREZ FIGUEROA | 1808 | 151 | E | 1 | 44 | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 34 | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 20 | 10 | 3 | 0 | 1 | 92 |
| 001 | ACATLAN DE PEREZ FIGUEROA | 1809 | 641 | B | 25 | 114 | 36 | 3 | 3 | 1 | 0 | 94 | 3 | 5 | 5 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 306 |
| 001 | ACATLAN DE PEREZ FIGUEROA | 1809 | 252 | E | 2 | 23 | 147 | 5 | 2 | 2 | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 198 |
| VOTACIÓN TOTAL POR PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA | | | | | 2,287 | 32,562 | 1,898 | 553 | 3,943 | 599 | 1,426 | 32,546 | 286 | 655 | 925 | 735 | 2 | 994 | 348 | 25 | 108 | 500 | 200 | 5 | 4 | 1,951 | 82,552 |

1. Total de votos en el distrito :

| PAN | PRI | PRD | PT | PVEM | MC | PUP | MORENA | PNAO | FXMO | PARTIDO MUJER | PAN-PRI-PRD | PAN-PRI | PAN-PRD | PRI-PRD | PT-PVME-MORENA | PT-PVME | PT-MORENA | PVME-MORENA | CI 1 | CNR | NULOS | TOTAL |
|-------|--------|-------|-----|-------|-----|-------|--------|------|------|---------------|-------------|---------|---------|---------|----------------|---------|-----------|-------------|------|-----|-------|--------|
| 2,287 | 32,562 | 1,898 | 553 | 3,943 | 599 | 1,426 | 32,546 | 286 | 655 | 925 | 735 | 2 | 994 | 348 | 25 | 108 | 500 | 200 | 5 | 4 | 1,951 | 82,552 |

Distribución de los votos de candidaturas de coalición y en su caso candidatura común

| PUP | MORENA | PNAO | FXMO | PARTIDO MUJER | PAN-PRI-PRD | PAN-PRI | PAN-PRD | PRI-PRD | PT-PVME-MORENA | PT-PVME | PT-MORENA | PVME-MORENA |
|--------------------|--------|------|------|---------------|-------------|---------|---------|---------|----------------|---------|-----------|-------------|
| 1,426 | 32,546 | 286 | 655 | 925 | 735 | 2 | 994 | 348 | 25 | 108 | 500 | 200 |
| DIVIDIR ENTRE | | | | | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| VOTOS A DISTRIBUIR | | | | | 245 | 1 | 497 | 174 | 8.33 | 54 | 250 | 100 |
| COMBINACIÓN | | | | | 1° | 2° | 3° | 4° | 1° | 2° | 3° | 4° |

De haber fracción se asignará al partido de más alta votación, y en caso de que la votación sea igual, asignar al partido de mayor antigüedad



| COMBINACIÓN | 1° | 245 | 245 | 245 | 8 | 8 | | | | 9 | Asignación de votos de coalición según corresponde | | | | | |
|---|----|-------|--------|-------|-----|-------|-----|-------|--------|------|--|---------------|------|-----|-------|--------|
| | 2° | 1 | 1 | 0 | 54 | 54 | | | | 0 | | | | | | |
| | 3° | 497 | 0 | 497 | 250 | 0 | | | | 250 | | | | | | |
| | 4° | 0 | 174 | 174 | 0 | 100 | | | | 100 | | | | | | |
| Distribución final de los votos de candidaturas de coalición y en su caso candidatura común | | PAN | PRI | PRD | PT | PVEM | MC | PUP | MORENA | PNAO | FXMO | PARTIDO MUJER | CI 1 | CNR | NULOS | TOTAL |
| | | 2,287 | 32,562 | 1,898 | 553 | 3,943 | 599 | 1,426 | 32,546 | 286 | 655 | 925 | 5 | 4 | 1,951 | |
| | | 3,030 | 32,982 | 2,814 | 865 | 4,105 | 599 | 1,426 | 32,905 | 286 | 655 | 925 | 5 | 4 | 1,951 | 82,552 |

| | | | | | | | | | | | PARTIDO | | | |
|-------|--------|-------|-----|-------|-----|-------|--------|------|------|-------|---------|-----|-------|--------|
| PAN | PRI | PRD | PT | PVEM | MC | PUP | MORENA | PNAO | FXMO | MUJER | CI 1 | CNR | NULOS | TOTAL |
| 3,030 | 32,982 | 2,814 | 865 | 4,105 | 599 | 1,426 | 32,905 | 286 | 655 | 925 | 5 | 4 | 1,951 | 82,552 |

Suma de la votación de los
partidos en coalición

| | | | | | | PARTIDO | | | | |
|-------------|----------------|-----|-------|------|------|---------|------|-----|-------|--------|
| PAN-PRI-PRD | PT-PVME-MORENA | MC | PUP | PNAO | FXMO | MUJER | CI 1 | CNR | NULOS | TOTAL |
| 38,826 | 37,875 | 599 | 1,426 | 286 | 655 | 925 | 5 | 4 | 1,951 | 82,552 |

DIFERENCIA DE LA VOTACIÓN ENTRE EL 1° Y 2° LUGAR

| PAN-PRI-PRD | PT-PVME-MORENA | DIFERENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|----------------|------------|------------|
| 38,826 | 37,875 | 951 | 1.152% |

| | |
|-------------------------|---------|
| $38826 * 100 / 82552 =$ | 47.032% |
| $37875 * 100 / 82552 =$ | 45.880% |
| $47.032\% - 45.880\% =$ | 1.152% |

EJERCICIO

Considerando que en la elección hay 2 coaliciones: PAN-PRI-PRD y PT-PVME-MORENA se calculará lo siguiente:

1. Distribución de los votos de candidaturas de coalición y en su caso candidatura común.
2. Diferencia de la votación entre el 1° y 2° lugar

En el distrito 01 Acatlán de Pérez Figueroa, los resultados de la Votación son los siguientes:

| ID DISTRITO | MUNICIPIO | SECCIÓN | LIS_NOM | CASILLA | PAN | PRI | PRD | PT | PVEM | MC | PUP | MORENA | PNAO | FXMO | PARTIDO MUJER | PAN-PRI-PRD | PAN-PRI | PAN-PRD | PRI-PRD | PT-PVME-MORENA | PT-PVME | PT-MORENA | PVME-MORENA | CI 1 | CNR | NULOS | TOTAL |
|---|---------------------------|---------|---------|---------|--------------|---------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|---------------|------------|------------|---------------|-------------|--------------|------------|------------|----------------|------------|------------|-------------|------------|-----------|--------------|---------------|
| 001 | ACATLAN DE PEREZ FIGUEROA | 1808 | 151 | E | 1 | 44 | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 34 | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 20 | 10 | 3 | 0 | 1 | 92 |
| 001 | ACATLAN DE PEREZ FIGUEROA | 1809 | 641 | B | 25 | 114 | 36 | 3 | 3 | 1 | 0 | 94 | 3 | 5 | 5 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 306 |
| 001 | ACATLAN DE PEREZ FIGUEROA | 1809 | 252 | E | 2 | 23 | 147 | 5 | 2 | 2 | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 198 |
| VOTACIÓN TOTAL POR PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA | | | | | 2,287 | 32,562 | 1,898 | 553 | 5,000 | 599 | 1,426 | 35,500 | 286 | 655 | 925 | 1500 | 2,005 | 994 | 348 | 25 | 563 | 500 | 200 | 100 | 39 | 2,580 | 90,545 |

1. Total de votos en el distrito :

| PAN | PRI | PRD | PT | PVEM | MC | PUP | MORENA | PNAO | FXMO | PARTIDO MUJER | PAN-PRI-PRD | PAN-PRI | PAN-PRD | PRI-PRD | PT-PVME-MORENA | PT-PVME | PT-MORENA | PVME-MORENA | CI 1 | CNR | NULOS | TOTAL |
|-------|--------|-------|-----|-------|-----|-------|--------|------|------|---------------|-------------|---------|---------|---------|----------------|---------|-----------|-------------|------|-----|-------|--------|
| 2,287 | 32,562 | 1,898 | 553 | 5,000 | 599 | 1,426 | 35,500 | 286 | 655 | 925 | 1500 | 2,005 | 994 | 348 | 25 | 563 | 500 | 200 | 100 | 39 | 2,580 | 90,545 |

Distribución de los votos de candidaturas de coalición y en su caso candidatura común

| PUP | MORENA | PNAO | FXMO | PARTIDO MUJER | PAN-PRI-PRD | PAN-PRI | PAN-PRD | PRI-PRD | PT-PVME-MORENA | PT-PVME | PT-MORENA | PVME-MORENA |
|--------------------|--------|------|------|---------------|-------------|---------|---------|---------|----------------|---------|-----------|-------------|
| 1,426 | 35,500 | 286 | 655 | 925 | 1,500 | 2,005 | 994 | 348 | 25 | 563 | 500 | 200 |
| DIVIDIR ENTRE | | | | | | | | | | | | |
| VOTOS A DISTRIBUIR | | | | | | | | | | | | |
| COMBINACIÓN | | | | | | | | | | | | |

De haber fracción se asignará al partido de más alta votación, y en caso de que la votación sea igual, asignar al partido de mayor antigüedad

| COMBINACIÓN | 1° | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|-------|--------|-------|-----|-------|-----|-------|--------|------|------|---------------|------|-----|-------|-------|
| | 2° | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3° | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4° | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asignación de votos de coalición según corresponde | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Distribución final de los votos de candidaturas de coalición y en su caso candidatura común | | PAN | PRI | PRD | PT | PVEM | MC | PUP | MORENA | PNAO | FXMO | PARTIDO MUJER | CI 1 | CNR | NULOS | TOTAL |
| | | 2,287 | 32,562 | 1,898 | 553 | 5,000 | 599 | 1,426 | 35,500 | 286 | 655 | 925 | 100 | 39 | 2,580 | |
| | | | | | | | | 599 | 1,426 | | 286 | 655 | 925 | 100 | 39 | 2,580 |

| PAN | PRI | PRD | PT | PVEM | MC | PUP | MORENA | PNAO | FXMO | PARTIDO MUJER | CI 1 | CNR | NULOS | TOTAL |
|-----|-----|-----|----|------|-----|-------|--------|------|------|------------------|------|-----|-------|--------|
| | | | | | 599 | 1,426 | | 286 | 655 | 925 | 100 | 39 | 2,580 | 90,545 |

Suma de la votación de los
partidos en coalición

| PAN-PRI-PRD | PT-PVME-MORENA | MC | PUP | PNAO | FXMO | PARTIDO MUJER | CI 1 | CNR | NULOS | TOTAL |
|-------------|----------------|-----|-------|------|------|------------------|------|-----|-------|--------|
| | | 599 | 1,426 | 286 | 655 | 925 | 100 | 39 | 2,580 | 90,545 |

DIFERENCIA DE LA VOTACIÓN ENTRE EL 1° Y 2° LUGAR

| PAN-PRI-PRD | PT-PVME-MORENA | DIFERENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|----------------|------------|------------|
| | | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

¿Cómo se obtiene el Cómputo de diputaciones por el principio de representación proporcional ?

Suma de la votación Distrital de diputadas o diputados de mayoría relativa, asentada en el apartado "Distribución de votos a partidos políticos y candidaturas"



La votación consignada en las actas de representación proporcional de las casillas especiales



Cómputo de diputaciones por el principio de representación proporcional

EJEMPLO:

| | PAN | PRI | PRD | PVEM | PT | C. IND. | CNR | NULOS | TOTAL |
|--|-----|-----|-----|------|----|---------|-----|-------|-------|
| DISTRIBUCIÓN DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS | 106 | 400 | 127 | 20 | 60 | 34 | 1 | 11 | 759 |
| RESULTADO DE CASILLA ESPECIAL | 50 | 10 | 50 | 10 | 10 | 5 | 2 | 3 | 140 |
| RESULTADO DE LA VOTACIÓN DE RP | 156 | 410 | 177 | 30 | 70 | 39 | 3 | 14 | 899 |

Resultado del cómputo de concejalías a los ayuntamientos

El **cómputo municipal** es la **suma** de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas de la elección de concejalías en un municipio y en el caso de recuento de votos, **más la suma** de los resultados obtenidos por el Pleno o por cada uno de los Grupos de Trabajo,

El resultado de la suma general se asentará en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo Municipal como primer resultado total de la elección de concejalías.

Distribución y Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados o candidaturas comunes de la elección de concejalías a los ayuntamientos

Para su obtención se siguen los mismos pasos que en la obtención de resultados de la elección de diputaciones por el principio de mayoría relativa.

También se obtendrá la diferencia entre el primer y segundo lugar para determinar si se actualiza la causal para el recuento total (recuento total al final).

Asignación de regidurías por el principio de representación proporcional

Artículo 262 LIPEEO

a) Todo partido y C.I. que obtenga el 3% o más de la votación total emitida en la circunscripción municipal

b) La suma de los votos de los partidos y C.I. que hayan obtenido el 3% o más de los votos emitidos en la circunscripción municipal, será considerado como el 100%, para los efectos de la asignación del número de regidurías de R.P.

c) El número de regidurías de R.P., se asignarán a cada partido de acuerdo al número entero del tanto por ciento que resulte de multiplicar: $\text{NÚMERO DE REGIDURÍAS} * \text{EL \% OBTENIDO POR CADA UNO DE LOS PARTIDOS}$

d) Si quedaren regidurías de R.P. por repartir, se asignarán a los partidos de acuerdo al resto mayor, en el orden decreciente

e) Las regidurías de R.P., se asignarán en el orden decreciente en el que aparezcan en las planillas registradas

EJEMPLO:

| | PAN-PRD-PT | PRI | PVEM | C.IND. | CNR | NULOS | TOTAL |
|---------------------------------|------------|-------|------|--------|------|-------|-------|
| VOTACIÓN POR CANDIDATURA | 293 | 400 | 20 | 34 | 1 | 11 | 759 |
| | 38.60 | 52.70 | 2.64 | 4.48 | 0.13 | 1.45 | |

| ASIGNACIÓN REGIDURÍAS RP | | | | | | | | |
|--------------------------|------------|----------------|------------------------|-------------|----------------|-------------|---------|-----------|
| PARTIDO/ COALICIÓN | VOTOS | % | REGIDURÍAS DISPONIBLES | | ASIGNACIÓN REG | RESTO MAYOR | ASIG RM | TOTAL REG |
| PAN-PRD-PT | 293 | 89.60% | 3 | 2.688073394 | 2 | 0.688073394 | 1 | 3 |
| C. INDEPENDIENTE | 34 | 10.40% | 3 | 0.311926606 | 0 | 0.311926606 | | 0 |
| TOTAL | 327 | 100.00% | | | | | | 3 |
| | | | | LIBRE | 1 | | | |

Dictamen de elegibilidad y declaración de validez

Para el análisis de la elegibilidad de las candidaturas, los órganos desconcentrados verificarán el cumplimiento de los requisitos para cada una de las elecciones, dichos requisitos se encuentran establecidos en los artículos 34, 35, y 113, de la CPELSE y 21 de la LIPEEO.



Una vez emitida la declaración de validez de la elección correspondiente, la o el presidente expedirá la constancia de mayoría y validez a quien hubiese obtenido el primer lugar en la votación, salvo en el caso de que los integrantes de la fórmula fueren inelegibles.

Publicación de resultados

Concluida la sesión de cómputo, la Presidencia del órgano desconcentrado fijará los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo Electoral, o en su caso en el exterior del inmueble donde se hubiese desahogado el cómputo respectivo, el cartel donde se asienten los resultados de este, será proporcionado por la Dirección.

Herramienta informática

En atención al **artículo 11°** del Lineamiento de Cómputos, el Instituto ha generado una **herramienta informática con el fin de contar con un instrumento de apoyo para el procesamiento y sistematización de la información derivada del cómputo**. En ella se podrá capturar el resultado de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas, así como las que se generen por medio de los recuentos parciales y totales, además de contar con el apoyo para la generación de la fórmula para la creación de grupos de trabajo y el registro de los integrantes de éste, a fin de poder **generar resultados inmediatos y poder expedir las constancias de mayoría relativa y de representación proporcional de manera automatizada conforme a los resultados ingresados**. Asimismo, en el sistema se registrará las condiciones en las que llegan los paquetes electorales derivada de las anotaciones que consten en los recibos que se estarán entregando a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casillas. Para garantizar su correcto funcionamiento **se harán dos simulacros de su operación** a fin de detectar posibles errores que pudieran presentarse el día de la Jornada y en la sesión especial de cómputos.

INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES ELECTORALES



Los consejos distritales y municipales electorales son órganos desconcentrados de carácter temporal, que se instalan y funcionan para la preparación y desarrollo de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, los extraordinarios, de los distritos uninominales y de los municipios, para la elección de diputaciones al Congreso, Gubernatura y concejalías a los ayuntamientos.

Por lo que, una de sus atribuciones es la de turnar al Consejo General, **el original y copias certificadas de los expedientes de cómputos de la elección correspondiente**, así como los soportes de la documentación electoral.

Antes de integrar los expedientes, los consejos deberán digitalizar (escanear) con buena resolución y en orden progresivo de sección según la documentación requerida, lo siguiente:

-  Original del acta de computo de la elección que corresponda (acta que arroja el sistema)
-  Acuse original de las constancias de la elección que corresponda.
-  Original de las actas de la Jornada Electoral.
-  Original de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección que corresponda.
-  Original de las actas de escrutinio y cómputo de casilla levantadas en el consejo, (en su caso).
-  Original de las constancias individuales de resultados electorales de punto de recuento, (en su caso).
-  Originales de los recibos de entrega de los paquetes electorales a las presidencias de las mesas directivas de casillas.
-  Originales de los recibos de entrega de los paquetes electorales a los DAT y CRYT (en su caso).
-  Originales de los recibos de entrega de los paquetes electorales al consejo correspondiente



Cada órgano desconcentrado deberá tener mucho cuidado en llevar un orden de toda la documentación que se genere durante el desarrollo del proceso electoral y en especial de la documentación generada durante la jornada electoral y en los cómputos, ya que serán los insumos para integrar el EXPEDIENTE y SOPORTE ELECTORALES



DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE ELECTORAL DIPUTACIONES Y CONCEJALÍAS

A continuación veremos que documentación deberá contener el expediente original de la elección de **DIPUTACIONES LOCALES POR MAYORÍA RELATIVA**.

-  ORIGINAL DEL ACTA DE CÓMPUTO DE MR
-  ORIGINAL DE LAS ACTAS DE LA JORNADA ELECTORAL DE LAS CASILLAS INSTALADAS.
-  ORIGINAL DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA, Y/O DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA LEVANTADAS EN EL CONSEJO DISTRITAL, Y/O CONSTANCIA INDIVIDUAL DE RESULTADOS ELECTORALES DE PUNTO DE RECUENTO.
-  ORIGINAL DE LA(S) ACTA(S) CIRCUNSTANCIADA(S) DE LOS GRUPOS DE TRABAJO POR MOTIVO DE RECUENTO PARCIAL O TOTAL (EN SU CASO).
-  ORIGINAL DEL ACTA DE REGISTRO DE LOS VOTOS RESERVADOS (EN SU CASO).
-  ORIGINAL DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO DISTRITAL.

-  ACUSE ORIGINAL DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE MAYORÍA RELATIVA Y VALIDEZ.
-  ORIGINAL DE LAS HOJAS DE INCIDENTES (ES EL UTILIZADO POR LOS FMDC EL DÍA DE LA JORNADA).
-  ESCRITOS DE INCIDENTES Y/O DE PROTESTA PRESENTADOS POR LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE MDC, DEBERÁN SER ORDENADOS POR SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA.
-  ORIGINAL DEL INFORME DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SOBRE EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL.
-  ORIGINAL DEL INFORME DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SOBRE LA INTERPOSICIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN (EN SU CASO).

A continuación veremos que documentación deberá contener el expediente original de la elección de **DIPUTACIONES LOCALES POR REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL**.

-  ORIGINAL DEL ACTA DE CÓMPUTO DE RP
-  COPIA DE LAS ACTAS DE LA JORNADA ELECTORAL DE LAS CASILLAS INSTALADAS.
-  COPIA DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA, Y/O DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA LEVANTADAS EN EL CONSEJO DISTRITAL, Y/O CONSTANCIA INDIVIDUAL DE RESULTADOS ELECTORALES DE PUNTO DE RECUENTO.
-  **ORIGINAL** DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLAS ESPECIALES DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.
-  **ORIGINAL** DE LAS CONSTANCIAS INDIVIDUALES DE RESULTADOS ELECTORALES DE PUNTO DE RECUENTO DE CASILLAS ESPECIALES.
-  COPIA DE LA(S) ACTA(S) CIRCUNSTANCIADA(S) DE LOS GRUPOS DE TRABAJO POR MOTIVO DE RECUENTO PARCIAL O TOTAL (EN EL SUPUESTO QUE SE DÉ DICHO RECUENTO).

-  COPIA DEL ACTA DE REGISTRO DE LOS VOTOS RESERVADOS (EN SU CASO).
-  COPIA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO DISTRITAL.
-  COPIA DEL ACUSE DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE MAYORÍA RELATIVA Y VALIDEZ.
-  COPIA DE LAS HOJAS DE INCIDENTES (ES EL UTILIZADO POR LOS FMDC EL DÍA DE LA JORNADA).
-  COPIA DE LOS ESCRITOS DE INCIDENTES Y/O DE PROTESTA PRESENTADOS POR LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O CANDIDATOS INDEPENDIENTES ANTE MDC.
-  COPIA DEL INFORME DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SOBRE EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL.
-  COPIA DEL INFORME DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SOBRE LA INTERPOSICIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN (EN SU CASO).

A continuación veremos que documentación deberá contener el expediente original de la elección de **CONCEJALÍAS A LOS AYUNTAMIENTOS**.

-  ORIGINAL DEL ACTA DE CÓMPUTO MUNICIPAL.
-  CUADERNILLO CERTIFICADO DE LAS COPIAS DE LAS ACTAS DE LA JORNADA ELECTORAL DE LAS CASILLAS INSTALADAS EN EL MUNICIPIO.
-  ORIGINAL DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA, Y/O DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA LEVANTADAS EN EL CONSEJO MUNICIPAL, Y/O CONSTANCIA INDIVIDUAL DE RESULTADOS ELECTORALES DE PUNTO DE RECUENTO.
-  ORIGINAL DE LA(S) ACTA(S) CIRCUNSTANCIADA(S) DE LOS GRUPOS DE TRABAJO POR MOTIVO DE RECUENTO PARCIAL O TOTAL (EN EL SUPUESTO QUE SE DÉ DICHO RECUENTO).
-  ORIGINAL DEL ACTA DE REGISTRO DE LOS VOTOS RESERVADOS (EN SU CASO).
-  ORIGINAL DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO MUNICIPAL.
-  ACUSE ORIGINAL DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE MAYORÍA Y VALIDEZ.

-  ACUSE(S) ORIGINAL(ES) DE ENTREGA DE LA(S) CONSTANCIA(S) DE ASIGNACIÓN DE REGIDURÍAS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.
-  ORIGINAL DE LAS HOJAS DE INCIDENTES (ES EL UTILIZADO POR LOS FMDC EL DÍA DE LA JORNADA).
-  ESCRITOS DE INCIDENTES Y/O DE PROTESTA PRESENTADOS POR LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE MDC.
-  ORIGINAL DEL INFORME DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SOBRE EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL.
-  ORIGINAL DEL INFORME DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SOBRE LA INTERPOSICIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN (EN SU CASO).



LA(S) CONSTANCIA(S) DE ASIGNACIÓN DE REGIDURÍAS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL QUE NO SE HAYAN ENTREGADO POR DIFERENTES MOTIVOS, SE ENTREGARAN A LAS PRESIDENCIAS DE SUS CONSEJOS DISTRITALES RESPECTIVOS, PARA QUE ESTAS A SU VEZ LA(S) ENTREGUEN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL A TRAVÉS DE LAS COORDINACIONES RESPECTIVAS.



UNA VEZ ORGANIZADA LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA, DEBERÁ REUNIRSE EN UN SOLO TANTO, CON SUS RESPECTIVOS SEPARADORES, PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE ORIGINAL MISMO QUE DEBERÁ SER DIGITALIZADO ANTES DE LA COSTURA.

EL ARCHIVO DIGITALIZADO DEL EXPEDIENTE ORIGINAL SE ENTREGARÁ JUNTO CON LOS DEMÁS ARCHIVOS DESCRITOS CON ANTERIORIDAD

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL, LAS CERTIFICACIONES Y LOS SEPARADORES NO SE FOLIAN NI SE RUBRICAN

ÚNICAMENTE SE HARÁ UNA COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE CUANDO SE HAYA INTERPUESTO RECURSO EN CONTRA DE LOS RESULTADOS DE LA ELECCIÓN, MISMA QUE SERA ENVIADA AL TRIBUNAL.



ELECCIONES
OAXACA
2024



DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE EL SOPORTE ELECTORAL



Desde la instalación de los órganos desconcentrados hasta la conclusión de sus actividades, se genera documentación importante, por lo que es necesario conservarla para futuras consultas, a continuación veremos que documentación deberá contener el **SOPORTE ELECTORAL**.

-  RELACIÓN DE TODAS LAS SESIONES REALIZADAS, DESDE LA DE INSTALACIÓN HASTA LA ESPECIAL DE COMPUTO, ESPECIFICANDO TIPO DE SESIÓN, FECHA DE REALIZACIÓN Y ASUNTOS TRATADOS EN LAS MISMAS.
-  ORIGINAL DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE TODAS LAS SESIONES LLEVADAS A CABO, DESDE SU INSTALACIÓN HASTA EL CÓMPUTO (**EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA SESIÓN ESPECIAL DE COMPUTO, SERA LA ÚNICA COPIA QUE DEBERÁ IR EN ESTE APARTADO**).
-  RELACIÓN DE TODAS LAS REUNIONES DE TRABAJOS REALIZADAS, ESPECIFICANDO FECHA DE REALIZACIÓN Y ASUNTOS TRATADOS EN LAS MISMAS.
-  ORIGINAL DE LAS MINUTAS DE TRABAJO Y/O ACTAS CIRCUNSTANCIADAS LEVANTADAS POR MOTIVO DE REUNIONES DE TRABAJO, CADA MINUTA O ACTA DEBERÁ IR ACOMPAÑADA DE SUS RESPECTIVAS CONVOCATORIAS Y ANEXOS (EN SU CASO).

-  ORIGINAL DE LOS DOS INFORMES RESPECTO A LA PRIMERA Y SEGUNDA VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD SOBRE LAS BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
-  ORIGINAL DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO QUE FUERON REEMPLAZADAS POR LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA LEVANTADAS EN EL CONSEJO O POR LAS CONSTANCIAS INDIVIDUALES DE RESULTADOS ELECTORALES DE PUNTO DE RECuento.
-  ORIGINAL DE LAS CONSTANCIAS DE CLAUSURA DE CASILLA Y RECIBO DE COPIA LEGIBLE. DE NO CONTAR CON ALGUNA CONSTANCIA ORIGINAL O CONTAR SOLO CON COPIA EN PAPEL AUTO COPIANTE, SE DEBERÁ INCLUIR LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.
-  ORIGINAL DE LOS RECIBOS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
-  ORIGINAL DE LOS RECIBOS DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES A LOS DAT Y CRYT.
-  ORIGINAL DE LOS RECIBOS DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL AL CONSEJO, AL TÉRMINO DE LA JORNADA.

-  FORMATO DE CONTROL DE BODEGA.
-  FORMATO DE CONTROL DE GRUPOS DE TRABAJO, EN SU CASO.
-  FORMATO DE CONTROL DE ACREDITACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE GRUPOS DE TRABAJO Y AUXILIARES DE REPRESENTANTES, EN SU CASO.
-  OFICIOS ENVIADOS POR EL CONSEJO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.
-  OFICIOS RECIBIDOS EN EL CONSEJO DISTRITAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.
-  ACUSES ORIGINALES DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL.



TODO LO ANTERIOR DEBERÁ REUNIRSE EN UN SOLO TANTO, CON SU RESPECTIVO SEPARADOR.

DEBIDO A QUE EL SOPORTE CONTIENE MAS DOCUMENTACIÓN QUE LOS EXPEDIENTES, SE PODRÁN HACER VARIOS TOMOS PARA UN MEJOR MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

INDICACIONES PARA EL ARMADO DEL EXPEDIENTE ELECTORAL



Para la debida presentación de los expedientes y soportes electorales se recomienda utilizar los materiales siguientes:

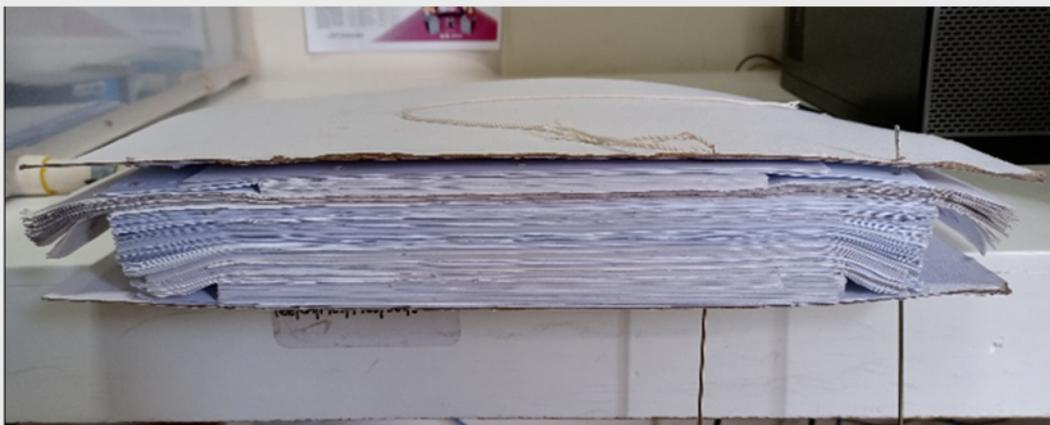
- ✓ Portada impresa a color en papel grueso.
- ✓ Contraportada.
- ✓ Pita (hilo) color blanco.
- ✓ Taladro.
- ✓ broca de 1/8".
- ✓ Ahujas grandes.
- ✓ guías de madera.



Los originales de los expedientes de cómputo, así como los soportes electorales, deben ser tamaño tabloide.

Una vez que ya se tenga toda la documentación ordenada (deberán quitar clips, broches, grapas), nos daremos cuenta de que tendremos hojas de diferentes tamaños, tabloide, oficio y carta (en ocasiones tendremos hojas más pequeñas).

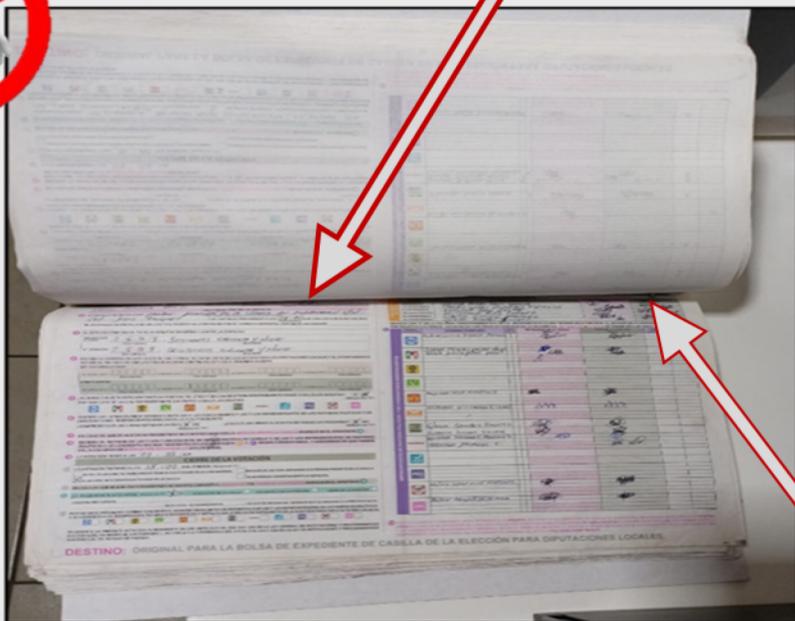
Deberán alinear todas las hojas por la esquina superior izquierda, esto es de mucha utilidad ya que cuando por alguna situación se tengan que descocer para sacar copias, al coserlos nuevamente, las hojas se conservan mejor, caso contrario resulta difícil y se corre el riesgo de que las hojas se deterioren con mayor facilidad.



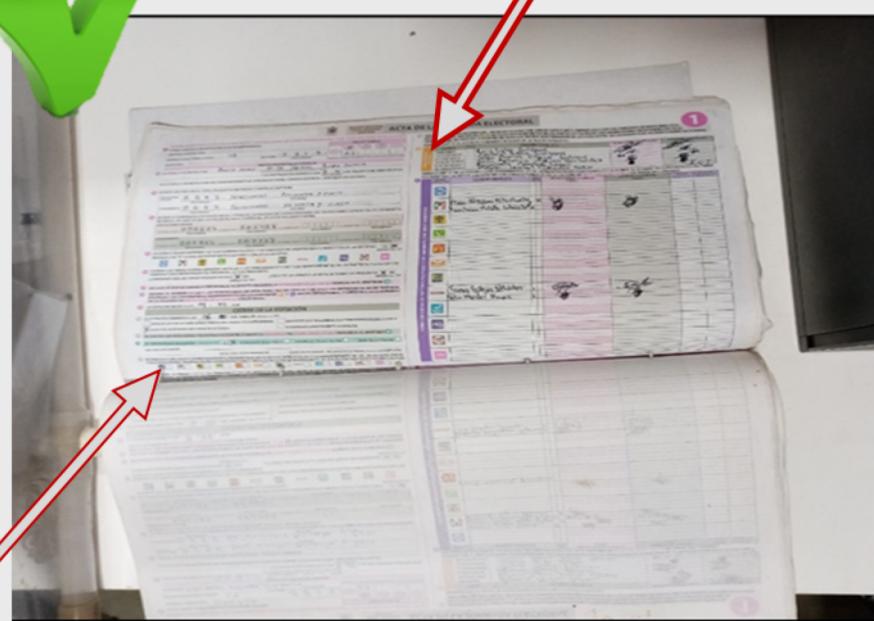
En el caso de las hojas tamaño tabloide, estas se acomodarán de tal manera que la parte donde vienen los datos del acta, es decir, el encabezado, queden del lado opuesto a la costura, ya que esto facilita la localización del documento de acuerdo al número de sección, tipo de casilla, caso contrario resulta difícil visualizar los datos mencionados.



Encabezado del Acta



Encabezado del Acta



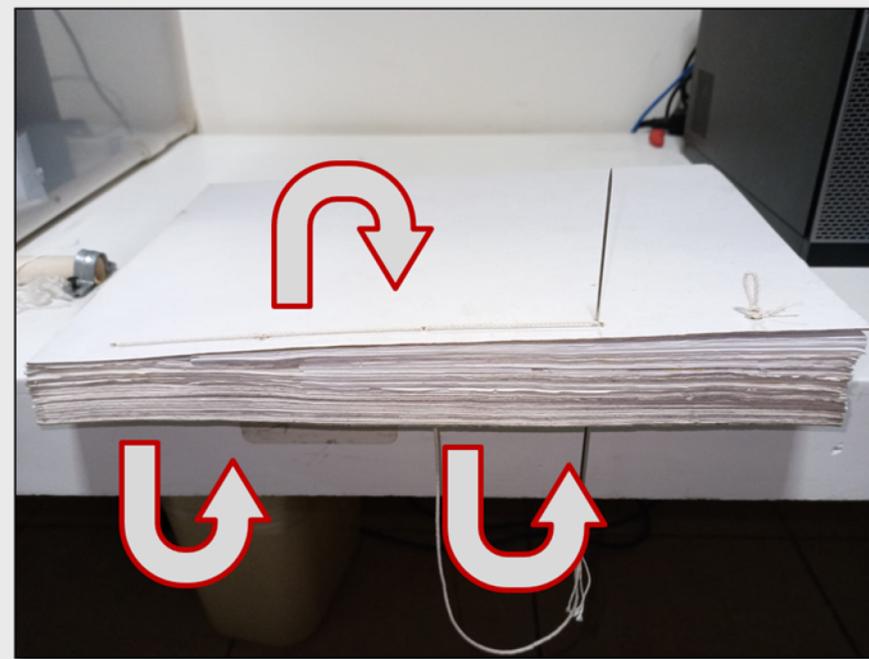
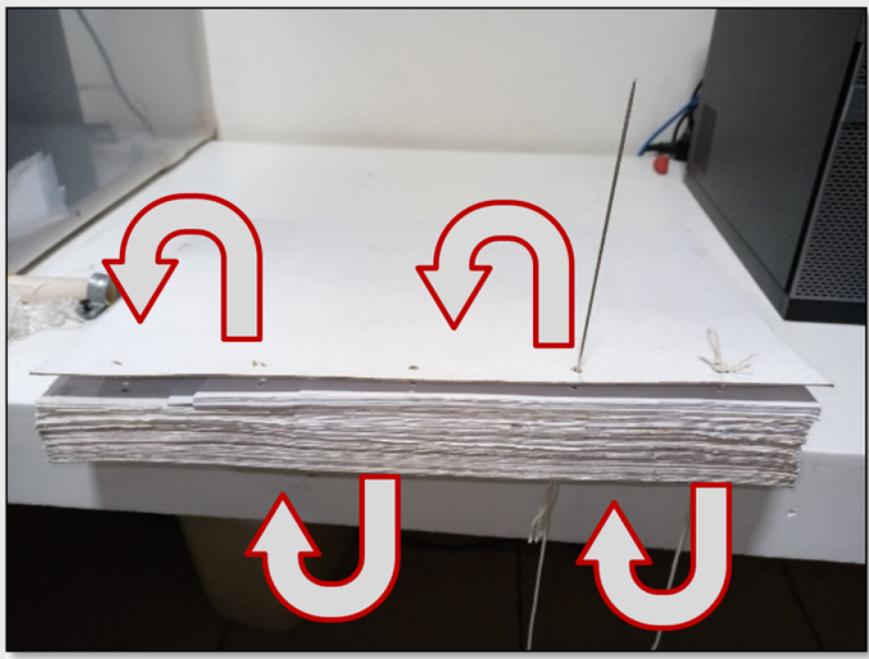
Costura del expediente

Ya que hayan alineado todas las hojas, se procede a usar las guías de madera, las cuales ya tienen los orificios y las marcas para centrar bien el expediente y soporte electorales.

Hay que verificar que las hojas estén perfectamente alineadas con la guía de madera para posteriormente ajustar las tuercas que están en los extremos para que las hojas no se muevan, posteriormente se harán las perforaciones con el taladro.



Ya que se hayan hecho las perforaciones, se procederá a coser el expediente y soporte(s), por lo que se recomienda iniciar la costura por el reverso en el orificio que está en la esquina superior derecha y seguir la secuencia como se muestra en las imágenes.



Como ya se mencionó con anterioridad, el volumen del soporte electoral es mayor que el del expediente, ya que contiene más documentación, como, por ejemplo: los acuses de las convocatorias, las actas de sesión, las minutas de trabajo, oficios, etc. Es por ello que, en caso de ser necesario se podrán hacer 2 o más tomos, con la finalidad de que la documentación que contienen los soportes sea manejable. Y con esto ya tendríamos perfectamente armados y cosidos nuestros expedientes y soportes electorales.





ELECCIONES
OAXACA
2024



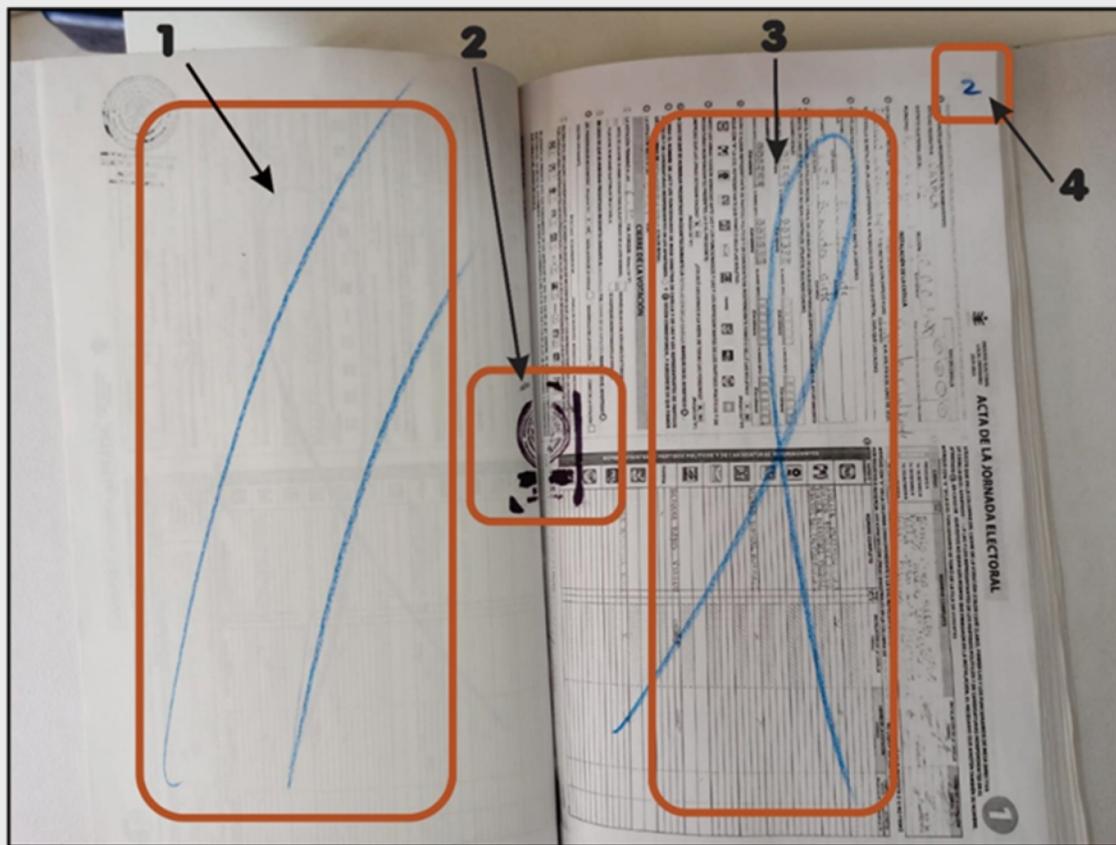
INDICACIONES PARA FOLIAR Y CERTIFICAR

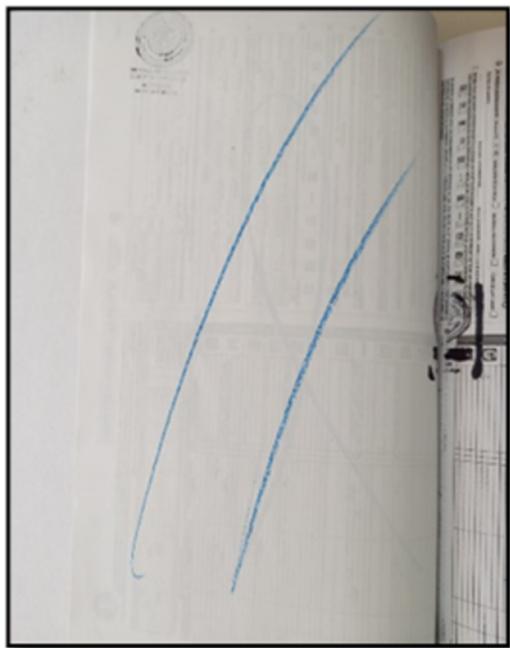
Como ya se mencionó con anterioridad, **ÚNICAMENTE SE HARÁ UNA COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE (CUADERNILLO) CUANDO SE HAYA INTERPUESTO RECURSO EN CONTRA DE LOS RESULTADOS DE LA ELECCIÓN**, el cual deberá ser, obviamente, una reproducción fiel y exacta del expediente original (incluidos los separadores).



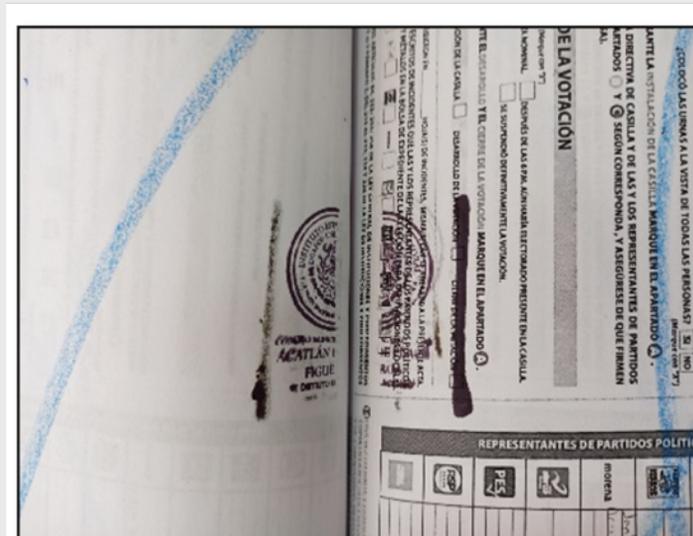
**SE LE ANEXARA AL FINAL UNA CERTIFICACIÓN
POR LA TOTALIDAD DEL CUADERNILLO**

Una vez que el cuadernillo este debidamente empastado y cosido, de acuerdo a las indicaciones dadas con anterioridad, vamos a proceder a CANCELAR, ENTRE SELLAR, RUBRICAR Y FOLIAR como se muestra a continuación:

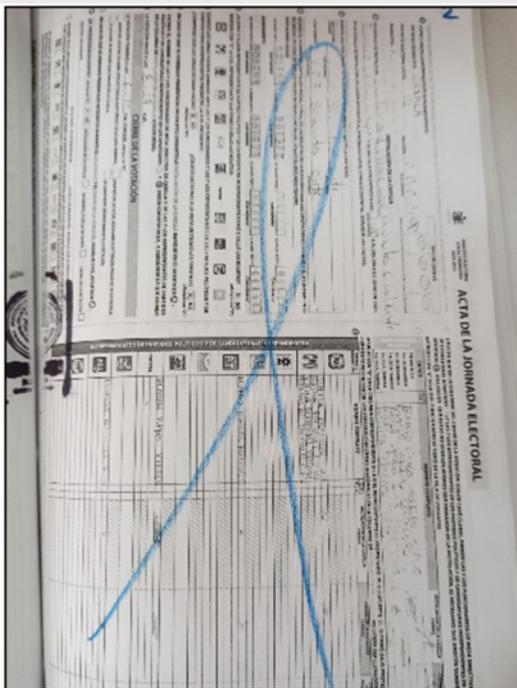




1.-CANCELAR. Se cancelarán únicamente las hojas en blanco, que generalmente es la parte de atrás que no se utiliza. Podrá hacerse de dos maneras: **1)** colocando el sello con la leyenda "sin texto" (si tienen); o **2)** cruzando la hoja en blanco con dos líneas paralelas diagonales a todo lo largo de la hoja, preferentemente en color azul. **LA PARTE DE ATRÁS DE LA HOJA DE CERTIFICACIÓN NO SE CANCELA**



2.- ENTRE SELLAR. Los cuadernillos deberán entre sellarse, para lo cual se estampará el sello entre la parte posterior y la parte frontal de las hojas de la totalidad del cuadernillo, de manera que el sello abarque ambas caras.



3.- RÚBRICA. Todas las hojas, con excepción de la propia certificación, deberán rubricarse. La rúbrica puede ser con bicolor, preferentemente con azul.

LA HOJA DE LA CERTIFICACIÓN NO SE RUBRICA



4.- FOLIO. Solamente los cuadernillos que contengan dos o más hojas se foliarán en forma progresiva que iniciará con el número 1. El folio puede ser con bicolor, preferentemente con azul. **EL NUMERO DE HOJAS FOLIADAS DEBE COINCIDIR CON LOS DATOS QUE PONGAN EN LA CERTIFICACIÓN, LA HOJA DE LA CERTIFICACIÓN NO SE FOLIA**

TIPOS DE CERTIFICACIONES A UTILIZAR

A continuación, se presentan algunos MODELOS DE CERTIFICACIONES que se ocupan con mayor frecuencia, por lo que ustedes deberán de adecuar la certificación en caso de presentarse alguna situación diferente.

COPIA CERTIFICADA:

Dentro de estas certificaciones están:

- ✓ Copia del acta de cómputo distrital de la elección de diputaciones locales por el principio de mayoría relativa.
- ✓ Copia del acta de cómputo distrital de la elección de diputaciones locales por el principio de representación proporcional.
- ✓ Copia de la constancia de mayoría relativa y validez de diputaciones.

La certificación será al reverso de la hoja.

ACTAS DE LA JORNADA ELECTORAL

En el momento de estar integrando los expedientes electorales originales, se pueden presentar varias situaciones con las actas de la jornada electoral, por ejemplo:

- ✓ No está el original, pero si la copia en papel auto copiante.
- ✓ No está el original ni la copia del acta.
- ✓ Se omitió anotar el número de sección en el apartado correspondiente.

A grandes rasgos, esta es la manera de armar los **EXPEDIENTES Y SOPORTES ELECTORALES**, para que todas y todos ustedes conozcan con más detalle este procedimiento de armado, se les proporcionará la GUÍA DE ARMADO DE EXPEDIENTES, tanto para diputaciones como para concejalías a los ayuntamientos, así como los formatos de CERTIFICACIONES Y SEPARADORES.



GRACIAS!!

ELABORARON:

INTEGRANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL ADSCRITOS A:

- ✓ **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**
- ✓ **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**