

# Manual para Cómputos Municipales

Proceso Electoral Extraordinario 2022  
San José Miahuatlán, Teotlalco y Tlahuapan







# Manual para Cómputos Municipales

Proceso Electoral Extraordinario 2022  
San José Miahuatlán, Teotlalco y Tlahuapan





# Índice

<b>Previsiones sanitarias ante la pandemia derivada del virus SARS-COV2 (COVID-19)</b>	5
<b>Actividades previas al desarrollo de las Sesiones de Cómputo</b>	9
Actividad 1: Convocatoria a reunión de trabajo	9
Actividad 2: Clausura de la casilla y remisión del Paquete Electoral	9
Actividad 3: Llegada del Paquete Electoral a los Consejos Electorales	10
<b>Sistema de Entrega-Recepción de Paquetes Electorales (SERPE)</b>	12
a. Traslado del paquete a la mesa del Consejo Electoral	13
b. Recepción del Acta y lectura de los resultados	13
c. Traslado del paquete electoral a la Bodega Electoral	13
<b>Registro de los resultados en el Sistema de Captura de los Resultados Electorales de las Actas de Escrutinio y Cómputo (SICREC)</b>	14
<b>Conclusión del Cómputo Preliminar, resguardo de las copias de las Actas</b>	16
<b>Resguardo de los paquetes electorales</b>	16
<b>Publicación del Cartel de Resultados Preliminares</b>	16
<b>Reunión de trabajo del martes anterior a la Sesión de Cómputo</b>	17
a. Presentación de las copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo	17
b. Entrega de copias simples de las Actas a cada representación	17
c. Verificación de juegos completos de copias de Actas	17
d. Análisis preliminar de la calificación de los paquetes electorales	17
e. Escenarios de cómputo	17
f. Fórmula para integración de puntos de recuento	19
<b>Integración de grupos de trabajo</b>	20
<b>Sesión Especial previa al Cómputo</b>	23
<b>Sesión de Cómputo</b>	24
a. Verificación de los sellos y apertura de Bodega Electoral	24
b. Desarrollo de la Sesión de Cómputo	25
c. Cotejo de Actas y recuento de votos	25
d. Tipo de recuentos	25
e. Integración del Cómputo correspondiente	25



## **Previsiones sanitarias ante la pandemia derivada del virus SARS-COV2 (COVID-19)**

Este Instituto, con la finalidad de privilegiar el derecho humano a la salud y la vida, consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, así como en las disposiciones legales, tiene como obligación adoptar todas las medidas y acciones que resulten necesarias para proteger la salud del personal, así como de las personas que asisten al Instituto, ante la pandemia del virus SARS-CoV-2 que provoca la enfermedad por COVID-19.

En virtud de lo anterior, este Consejo General aprobó a través del Acuerdo CG/AC-016/2020, el Protocolo de retorno a las actividades de este Organismo Electoral, en este sentido, dicho documento deberá ser observado por los Consejos Electorales en el desarrollo de las sesiones de cómputo.

Es importante precisar que el citado Protocolo tiene como objetivo establecer las acciones preventivas en el área de trabajo, con la finalidad de evitar la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), a través de la minimización de los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad con la adopción de medidas adicionales de higiene y filtros sanitarios.

En ese orden de ideas, y atendiendo lo señalado en el Protocolo de retorno a las actividades, que precisa las estrategias generales de control y acciones de protección a la salud del personal, para evitar la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), los Consejos Electorales para el desarrollo de la sesión de cómputo deberán tomar en consideración, entre otras, las siguientes acciones:

- **Protección de la salud.**

- a. Sana Distancia.**

- Distancia mínima de 1.5 metros entre el personal que se encuentre en los Consejos Electorales, el uso de equipo de protección personal (EPP) y la disminución de la frecuencia y el encuentro cara a cara entre el personal, incluyendo la adecuación de los espacios y áreas de trabajo para reducir la densidad humana en ambientes intramuros y extramuros.

- b. Control de ingreso-egreso (Filtro sanitario).**

- Para el ingreso a los Consejos Electorales se revisará que todas las personas cuenten con el equipo de protección personal adecuado, además de verificar el uso correcto del mismo, se evaluará físicamente a la persona en busca de síntomas, se tomará la temperatura corporal, se aplicará gel antibacterial, y se le pedirá realice la desinfección del calzado en el tapete destinado para tal fin.

- Respecto al filtro sanitario, este consistirá en un módulo en el que a cada una de las personas que ingresan se les aplique gel antibacterial, se dé información sobre las medidas de mitigación del COVID-19, y se indique la ubicación de las unidades de salud más cercanas, para la identificación de

personas con infección respiratoria aguda mediante la toma de temperatura corporal y la utilización de oxímetros.

Por último, antes de concluir las actividades que se estén realizando en los Consejos Electorales, la Consejera o Consejero Presidente instruirá a la persona que considere pertinente que deberá limpiar y desinfectar el lugar de trabajo, asimismo se deberá tomar la temperatura a todas las personas en los filtros sanitarios establecidos antes de salir de las instalaciones.

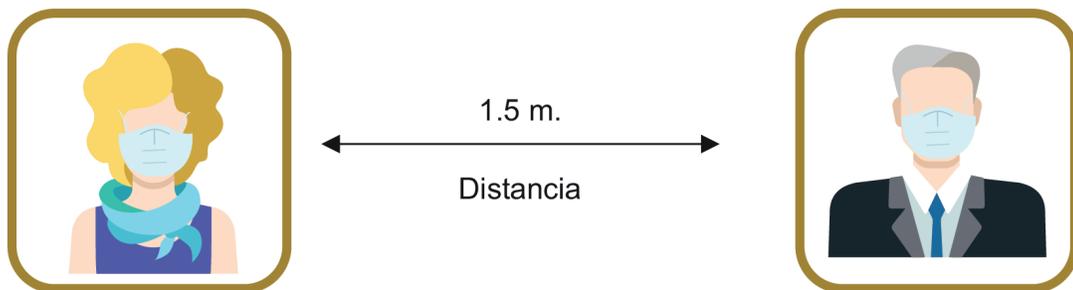
### c. Medidas de prevención de contagio en los Consejos Electorales.

Son mecanismos cuyo objetivo es prevenir las probabilidades de contagio dentro del Instituto a través de acciones, tales como garantizar la disponibilidad de insumos para el lavado frecuente de manos, la provisión de alcohol gel al 70% y desinfección de las instalaciones.

Además, los Consejos Electorales deberán de implementar las siguientes previsiones sanitarias durante el desarrollo la sesión de cómputo:

1. Procurar la presencia del personal mínimo indispensable para el desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo del órgano competente, sin afectar la participación de las representaciones partidistas y de candidaturas independientes acreditadas, además de garantizar la máxima publicidad de los actos de las autoridades electorales.
2. Garantizar que los Grupos de Trabajo tengan el espacio adecuado para mantener la sana distancia entre las y los participantes, además de contar con la ventilación adecuada.
3. Colocación de señalética y disposición del mobiliario a utilizarse en la sesión de cómputos de forma que permita cumplir con la disposición de distanciamiento social, a fin de mitigar riesgos de contagio entre las personas concurrentes.
4. Cada dos horas se deberá realizar la limpieza y sanitización de las áreas en que se desarrollen los trabajos. En el caso de los lugares en los que se realice el recuento de votos, las pausas deberán ser escalonadas por Punto de Recuento, a fin de que no se registre un paro total de las actividades de los Grupos de Trabajo.
5. Colocar carteles al interior de las instalaciones de los Consejos Electorales para informar sobre las medidas sanitarias que deberán observar todas las personas al interior de los espacios en los que se desarrollen los cómputos.
6. En los casos que se prevé la duración de los cómputos en una jornada mayor a las 12 horas, se deberá establecer una planeación adecuada para la rotación escalonada del personal auxiliar, funcionariado electoral y representaciones partidistas y de candidaturas independientes.

7. Uso obligatorio de cubrebocas al interior de las instalaciones para todas las personas asistentes.
8. Establecer medidas que permitan limitar al máximo el contacto directo entre las personas que participen en los cómputos.
9. Aplicación del “estornudo de etiqueta”.
10. Lavado frecuente y correcto de manos.
11. Colocar en puntos estratégicos de los inmuebles que se utilicen para los cómputos dispensadores de alcohol en gel, con una base mínima al 70%.
12. Prever la dotación de insumos de oficina necesarios a fin de que no se compartan los materiales de uso individual entre las personas asistentes.





## Actividades previas al desarrollo de las Sesiones de Cómputo

### Actividad 1: Convocatoria a reunión de trabajo

De conformidad con el artículo 160 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, la Presidencia del Consejo Electoral que corresponda, convocará a las y los integrantes del mismo, simultáneamente con la convocatoria a la Sesión de Cómputo, a reunión de trabajo, misma que deberá celebrarse invariablemente a las 10:00 horas del martes siguiente al día de la Jornada Electoral (8 de marzo de 2022); asimismo, convocará a las y los integrantes del Consejo Electoral a Sesión Especial a celebrarse inmediatamente al término de la reunión en alusión y finalmente a la Sesión de Cómputo a celebrarse a partir de las 08:00 horas del miércoles siguiente al día de la elección (9 de marzo de 2022). Por lo anterior, se sugiere que dicha convocatoria por escrito sea notificada antes de iniciar la Sesión de Jornada Electoral, es decir a las 07:30 horas del día de la elección (6 de marzo de 2022).



Consejera  
Presidenta



Consejero Consejera Consejero Consejera Secretario

Representaciones de los Partidos Políticos  
y Candidaturas Independientes

### Actividad 2: Clausura de la casilla y remisión del Paquete Electoral

Además de las actividades realizadas para clausurar la casilla y una vez concluida la integración del paquete electoral, la o el Presidente de Mesa Directiva de Casilla lo entregará lo más pronto posible al Consejo Municipal del IEE correspondiente.

#### **IMPORTANTE**

**En esta actividad las representaciones de los Partidos Políticos y en su caso Candidaturas Independientes podrán acompañar a la o el presidente de casilla si así lo desean por sus propios medios.**



## Actividades previas al desarrollo de las Sesiones de Cómputo

### Actividad 3: Llegada del paquete electoral al Consejo Electoral

a) Como regla general se instala una mesa receptora por cada treinta paquetes electorales.

**30 PAQUETES  
1 MESA RECEPTORA**

b) Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación se procurará con el siguiente personal:

- ▶ 2 auxiliares de recepción de paquete; que serán las y los encargados de recibir el paquete electoral en la sede del órgano correspondiente y extender el recibo de entrega al funcionario de mesa directiva de casilla.
- ▶ 1 auxiliar de traslado de paquete electoral; quien será la o el encargado del traslado del paquete electoral de la mesa receptora a la Sala del Consejo.
- ▶ Hasta 2 auxiliares generales, quienes serán responsables de recibir y organizar los materiales electorales que acompañan la entrega de los paquetes electorales.

Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos, que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y de las y los funcionarios de casilla ante los cambios del clima.

En las mesas receptoras se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores.

Las mesas receptoras, preferentemente, se instalarán en la acera frente a la sede del Consejo correspondiente, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato.

Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche.

Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, por lo que se establecerá la fila única en donde la o el auxiliar de orientación indicará a la o el funcionario de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.

**En caso de que el escenario planteado para la recepción de paquetes no cumpla con todo lo establecido, el Consejo correspondiente adecuará las funciones del personal de acuerdo a los recursos disponibles.**

Para la recepción de los paquetes electorales se seguirán los procedimientos de conformidad con lo establecido en los Artículos 299 y 303 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

La o el Auxiliar de Recepción autorizado extenderá el recibo correspondiente.

 <small>Instituto Electoral del Estado de Puebla</small>	<b>PROCESO ELECTORAL ESTATAL EXTRAORDINARIO 2022</b>	<b>RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL</b>	 <small>ESTADO DE PUEBLA SAN JOSÉ HERRERÁN - TOLUCCO - TEACAPAN</small>																								
<b>ENTIDAD FEDERATIVA:</b> <u>PUEBLA</u> <b>DISTRITO:</b> _____ <b>MUNICIPIO:</b> _____																											
Siendo las _____ : _____ <sup>(Marque con X)</sup> <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. horas del día _____ de _____ de 2022, la o el C. _____, quien participó como _____ de casilla, hace entrega del paquete electoral de Ayuntamiento de la sección número: _____, tipo de casilla: _____, con el expediente de la elección para el Ayuntamiento conforme a los artículos 20; 93 fracción XXXV; 299, 303 y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del estado de Puebla.																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>El paquete electoral se entregó:</b></td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(Marque con X)</td> </tr> <tr> <td>Con firma</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>Con muestras de alteración</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>Con cinta o etiqueta de seguridad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Por fuera del paquete se recibieron:</b></td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(Marque con X)</td> </tr> <tr> <td>Una bolsa que va por fuera del paquete electoral para el Consejo Municipal</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>				<b>El paquete electoral se entregó:</b>		(Marque con X)		Con firma	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Con muestras de alteración	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Con cinta o etiqueta de seguridad	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<b>Por fuera del paquete se recibieron:</b>		(Marque con X)		Una bolsa que va por fuera del paquete electoral para el Consejo Municipal	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<b>El paquete electoral se entregó:</b>		(Marque con X)																									
Con firma	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																								
Con muestras de alteración	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																								
Con cinta o etiqueta de seguridad	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																								
<b>Por fuera del paquete se recibieron:</b>		(Marque con X)																									
Una bolsa que va por fuera del paquete electoral para el Consejo Municipal	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																								
<b>Entrega:</b> <sup>(Marque con X)</sup> <input type="checkbox"/> Funcionario/a de casilla CAE / SE <input type="checkbox"/>		<b>Recibe en el:</b> <sup>(Marque con X)</sup> Consejo Municipal <input type="checkbox"/>																									
_____ Nombre y firma		_____ Nombre y firma																									
<b>DESTINO: CONSEJO MUNICIPAL</b>																											
																											
 <small>Instituto Electoral del Estado de Puebla</small>	<b>PROCESO ELECTORAL ESTATAL EXTRAORDINARIO 2022</b>	<b>RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL</b>	 <small>ESTADO DE PUEBLA SAN JOSÉ HERRERÁN - TOLUCCO - TEACAPAN</small>																								
<b>ENTIDAD FEDERATIVA:</b> <u>PUEBLA</u> <b>DISTRITO:</b> _____ <b>MUNICIPIO:</b> _____																											
Se recibió de la o el C. _____ el paquete electoral de la sección número: _____, tipo de casilla: _____.																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>El paquete electoral se entregó:</b></td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(Marque con X)</td> </tr> <tr> <td>Con firma</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>Con muestras de alteración</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td>Con cinta o etiqueta de seguridad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Por fuera del paquete se recibieron:</b></td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(Marque con X)</td> </tr> <tr> <td>Una bolsa que va por fuera del paquete electoral para el Consejo Municipal</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>				<b>El paquete electoral se entregó:</b>		(Marque con X)		Con firma	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Con muestras de alteración	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Con cinta o etiqueta de seguridad	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<b>Por fuera del paquete se recibieron:</b>		(Marque con X)		Una bolsa que va por fuera del paquete electoral para el Consejo Municipal	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<b>El paquete electoral se entregó:</b>		(Marque con X)																									
Con firma	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																								
Con muestras de alteración	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																								
Con cinta o etiqueta de seguridad	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																								
<b>Por fuera del paquete se recibieron:</b>		(Marque con X)																									
Una bolsa que va por fuera del paquete electoral para el Consejo Municipal	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																								
Siendo las _____ : _____ <sup>(Marque con X)</sup> <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. horas del día _____ de _____ de 2022.																											
<b>Recibe en el:</b> <sup>(Marque con X)</sup> Consejo Municipal <input type="checkbox"/>		_____ Nombre y firma																									
<b>DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA</b>																											

## Sistema de Entrega-Recepción de Paquetes Electorales (SERPE)

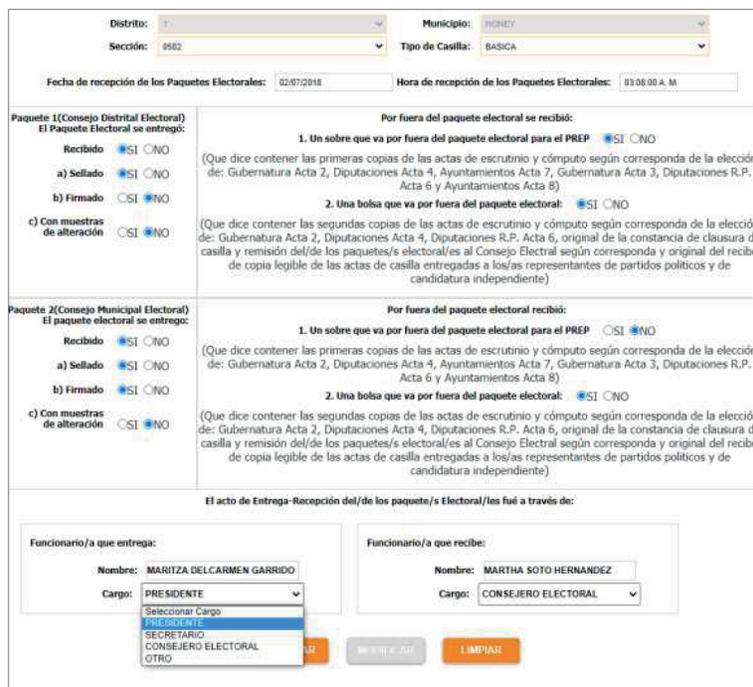
Herramienta informática que servirá como instrumento de apoyo y será operado por quien designe la Presidencia del Consejo respectivo para registrar el estado en que se entregan los Paquetes Electorales a la sede del Consejo.

La información capturada en este sistema relativa a la recepción de los paquetes electorales podrá ser consultable y estará a disposición de los Consejos Municipales así como de las representaciones de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.

Menú principal del sistema

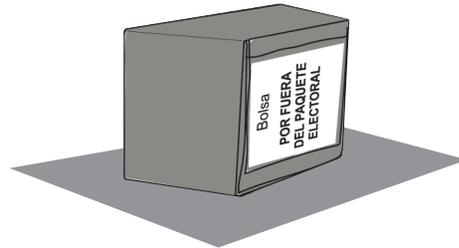


Para el caso de los Consejos Municipales se muestra el siguiente menú:

### a. Traslado del paquete a la mesa de Consejo Electoral

Una vez expedido el recibo, la o el Auxiliar de Traslado llevará el paquete electoral a la sala del órgano competente, para que la o el funcionario responsable extraiga copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla, dé a conocer y se registre el resultado de la votación en la casilla. Una vez realizado lo anterior, la o el Auxiliar de Traslado llevará el paquete electoral a la Bodega Electoral.



### b. Recepción del Acta y lectura de los resultados

La Presidencia del Consejo dará lectura a los resultados de la votación que aparecen en las Actas en el siguiente orden:

- a) Partidos Políticos
- b) Coalición
- c) Candidatura Común
- d) Candidatura Independiente
- e) Candidatas o candidatos no Registrados
- f) Votos Nulos

### c. Traslado del paquete electoral a la Bodega Electoral

La o el Auxiliar de Traslado llevará el paquete electoral a la entrada de la Bodega Electoral donde la o el Auxiliar de Bodega llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes.

Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se realice el cómputo correspondiente.



## Registro de los resultados en el Sistema de Captura de los Resultados Electorales de las Actas de Escrutinio y Cómputo (SICREC)

Herramienta informática que servirá como instrumento de apoyo y será operado a la vista de todas las personas presentes, por quien designe la Presidencia del Consejo respectivo y dicha herramienta permitirá la captura de los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de cada casilla.

En este sistema se registran los datos generales de cada casilla, posteriormente se capturan los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo respectiva, leídos en voz alta por la o el Presidente.

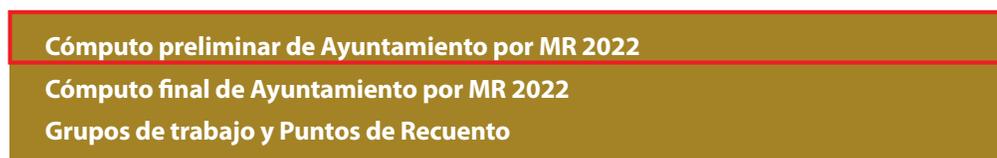


Menú:



### CÓMPUTO

En este apartado se muestran el siguiente submenú:



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

**Sistema Computacional de los Cómputos Preliminares, Distritales y Finales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales**

**Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2022**

Cómputo
Reportes  
Cómputo Preliminar
Reportes  
Cómputo Municipal y Final
Impresión de  
Actas
Actas  
Digitalizadas
Sesión



**IEE**  
Instituto Electoral del Estado  
P U E B L O

Distrito : 1-XICOTEPEC DE JUAREZ ▾

Municipio : JALPAN ▾

Sección : 0764 ▾

Casilla : BASICA ▾

---

Estatus del acta: ▾

Número de acta Impreso:

Boletas recibidas en la casilla:

Boletas sobrantes en la jornada :

Total de ciudadanos que votaron:

Total de representantes de partido que votaron:

Boletas depositadas en las urnas:

Escritos de protesta dentro del paquete:

¿Se encontraron boletas de otra elección? ▾

**Sin Capturar**

Partido Politico, Candidatura Independiente, Candidatura Común o Coalición

	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

## Conclusión del Cómputo Preliminar, resguardo de las copias de las Actas

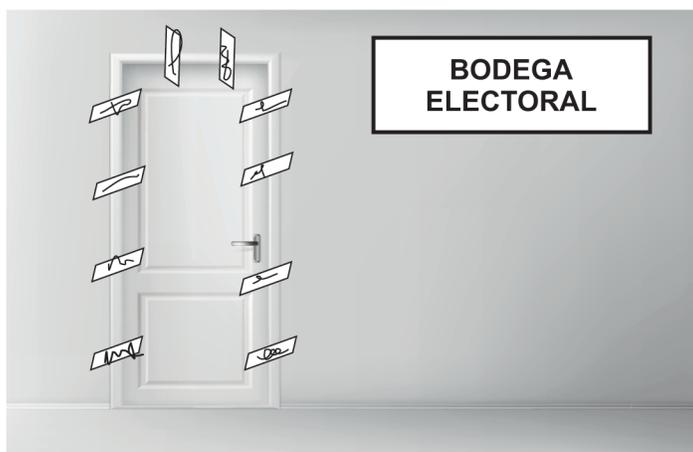


En orden numérico ascendente de las casillas, quedan a resguardo de la Presidencia del Consejo (ya que servirán para fotocopiar los juegos para las representaciones de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes) en un lugar distinto de la Bodega Electoral.

## Resguardo de los paquetes electorales

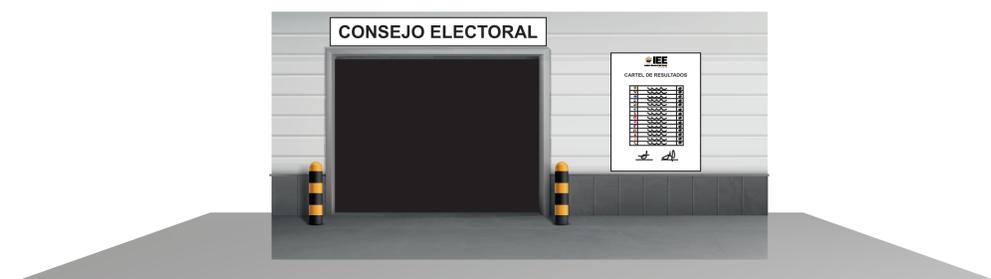
Recibido el último paquete electoral, la Presidencia del Consejo, como responsable de la salvaguarda de estos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la Bodega Electoral en la que fueron depositados, lo anterior, en presencia de las y los Consejeros Electorales, representaciones de los partidos políticos; y en su caso de Candidaturas Independientes.

La Presidencia del Consejo correspondiente será responsable del llenado de la bitácora de la apertura y cierre de la Bodega Electoral en donde deberá asentarse la fecha, hora, y motivo de la apertura de conformidad con el Acuerdo **CG-AC-024/2021**.



## Publicación del Cartel de Resultados Preliminares

Una vez concluidas las actividades, se publicarán los resultados en el cartel correspondiente en el exterior del Consejo Electoral que corresponda.



## Reunión de trabajo del martes anterior a la Sesión de Cómputo

### a. Presentación de las copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo

Las Actas deberán estar disponibles en las sedes de los Consejos Electorales a más tardar, a las 10:00 horas del martes siguiente al día de la Jornada Electoral, para la reunión de trabajo previa a la Sesión Especial y la subsecuente Sesión de Cómputo; lo anterior, para consulta de las y los Consejeros Electorales, representaciones de los Partidos Políticos y de las Candidaturas Independientes. Para este ejercicio, se designarán a las y los auxiliares necesarios, quienes serán responsables del proceso de digitalización y reproducción de las Actas; así como de apoyar en el proceso de complementación de las mismas.

### b. Entrega de copias simples de las Actas a cada representación

La Presidencia del Consejo Electoral respectivo garantizará que, para la reunión de trabajo y la Sesión Especial de Cómputo, sus integrantes cuenten con copias simples y legibles de las Actas de Casilla, consistentes en:

- ▶ Actas de Escrutinio y Cómputo que obren en poder de la Presidencia del Consejo Electoral; y
- ▶ Actas de Escrutinio y Cómputo que obren en poder de las representaciones de los Partidos Políticos y de las Candidaturas Independientes, acreditadas ante el Consejo Electoral respectivo.

### c. Verificación de juegos completos de copias de Actas

La Presidencia del Consejo Electoral respectivo, garantizará en primer término que, mediante la complementación de las Actas, todas las representaciones acreditadas cuenten con un compendio de éstas y que, a su vez, sean legibles para fines de verificación de los datos que arrojan, para emplearlos en la reunión de trabajo y Sesión Especial previa a la Sesión de Cómputo; para lo cual, ordenará la expedición de copias simples impresas o en medios electrónicos, de las Actas ilegibles o faltantes a cada representación, las cuales deberán ser entregadas el mismo día.

### d. Análisis preliminar de la calificación de los paquetes electorales

- ▶ Actas con causa legal para recuento
- ▶ Paquetes electorales con causa legal para recuento

Las representaciones de los Partido Políticos o Candidaturas Independientes podrán presentar su propio análisis.

Las y los Consejeros Electorales, si así lo desean, en lo particular o en conjunto, podrán presentar su propio análisis.

### e. Escenarios de cómputo

#### Cómputo Ordinario:

El número máximo de casillas por recontar en el Pleno de los Consejos Electorales, será de hasta 20 paquetes electorales; de tal forma que, tratándose de un número mayor, el cómputo se realizará en grupos de trabajo. Únicamente cuando la relación del número de paquetes sujetos a recuento de la votación con el tiempo restante para la conclusión del cómputo supere el plazo previsto, se podrán crear como máximo dos grupos de trabajo.



La o el Secretario del Consejo, abrirá las bolsas que contengan las boletas y, mostrándolas una por una, contabilizará en voz alta:

- Boletas sobrantes no utilizadas;
- Votos nulos; y
- Votos válidos

Los votos válidos se contabilizarán agrupados por:

- Partido Político,
- Coalición;
- Candidatura Común;
- Candidaturas independientes; y
- Candidatos no registrados.

## Tipos de recuento aplicables, en su caso al Municipio de Santa Rita Tlahuapan

### Recuento Parcial:

El recuento parcial consiste en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas instaladas de una demarcación territorial electoral Municipal; el cual puede ser realizado por el Pleno del Consejo Electoral que corresponda, o a través de los grupos de trabajo aprobados para ese fin, cuando el número de paquetes electorales a recontar sea mayor a 20.

- El recuento parcial se hará de forma simultánea al cotejo de las Actas en el pleno del Consejo Electoral;
- En el recuento parcial se podrán establecer hasta dos grupos de trabajo;
- La o el Consejero que presida el grupo de trabajo, con apoyo del Auxiliar de Recuento realizará el llenado de la Constancia Individual correspondiente al SICRE, misma que entregará al Auxiliar de Captura para que registre los datos.
- Al término del recuento, la o el Consejero que hubiera presidido cada grupo, deberá entregar al Auxiliar de Captura, el Acta de Recuento de Votos en Grupo de Trabajo.
- Una vez que las Actas de los grupos de trabajo, las Constancias Individuales y los votos reservados han sido entregados, y habiéndose restablecido la Sesión plenaria, la o el Presidente del Consejo Electoral dará cuenta de los trabajos al Consejo Electoral, y se procederá a realizar el análisis para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

### Recuento total:

El concepto de recuento total es referente al nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes a la totalidad de las casillas de una demarcación territorial Municipal, que deberá ser realizado en grupos de trabajo.

#### **IMPORTANTE**

**Cada vez que se abra un paquete electoral para su recuento, deberá identificarse visualmente adhiriéndole una etiqueta, la cual será impresa por el Consejo Electoral respectivo y deberá contener la leyenda "RECONTADO", de la misma forma se procederá para el caso de Recuento parcial o total en grupos de trabajo.**

El Consejo Electoral respectivo, realizará el recuento de votos en la totalidad de las casillas cuando exista indicio de que la diferencia entre la o el candidato presunto ganador/a de la elección de Mayoría Relativa en Municipio correspondiente y el que haya obtenido el segundo lugar, sea igual o menor a un punto porcentual; así como, que al inicio o al término de la sesión, exista petición expresa por la representación del Partido Político, Coalición o Candidatura Común, o bien, de Candidatura Independiente, que postuló al que hubiera obtenido el segundo lugar.

Para estos efectos, se considerará indicio suficiente la presentación ante el Consejo Electoral correspondiente, de la sumatoria de resultados por Partido Político o Candidatura Independiente consignados en la copia simple de las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla de todo el Municipio.

Si se presenta este supuesto, al inicio de la Sesión de Cómputo, como primer punto del orden del día, la o el Consejero Presidente informará de los acuerdos tomados en la sesión especial del día anterior, con base en el acta de esa reunión; acto seguido, consultará a las representaciones de los Partidos Políticos y en su caso Candidaturas Independientes si desean ejercer el derecho que les concede el artículo 311, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).

#### f. Fórmula para integración de puntos de recuento

##### **Fórmula (NCR/GT)/S=PR**

**Dónde:** **NCR**= *Número de casillas (paquetes) a recontar*  
**GT**= *Grupos de trabajo*  
**S**= *Segmentos*  
**PR**= *Puntos de recuento*

De acuerdo con los espacios disponibles con los que cuente cada Consejo Electoral, se podrán anticipar los diversos escenarios que pudieran presentarse en cada uno de ellos, así mismo se preverán las medidas pertinentes a fin de detectar los recursos necesarios ante la posibilidad de realizar recuentos parciales o totales.

## Integración de grupos de trabajo

Los grupos de trabajo se integrarán de la siguiente manera:



- ▶ **La o el Consejero Electoral Presidente del Grupo de Trabajo** tendrá las siguientes funciones: instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos en el grupo de trabajo; resolver las dudas que presente la o el auxiliar de recuento; revisar las Constancias Individuales y firmarlas junto con las representaciones de los Partidos Políticos y de las Candidaturas Independientes en el grupo de trabajo; turnar las Constancias Individuales al Auxiliar de Captura y, con su ayuda, levantar el Acta de Recuento de votos en grupo de trabajo con el resultado del recuento de cada casilla y firmar la misma.



- ▶ **Auxiliar de Recuento** tendrá las siguientes funciones: apoyar a la o el Consejero Electoral que 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 negro en el reverso del documento anexándolos a la Constancia Individual y apoyar en el llenado de las Constancias Individuales.



- ▶ **Auxiliar de Traslado** tendrá las siguientes funciones: llevar los paquetes al grupo de trabajo; apoyar en la apertura del paquete; extracción sucesiva de boletas y votos; reincorporar los paquetes, registrar su salida y retorno a la Bodega Electoral.



- ▶ **Auxiliar de Documentación** tendrá las siguientes funciones: extraer, separar y ordenar los documentos diferentes a los paquetes de boletas y disponer la documentación en sobres para su protección.



- ▶ **Auxiliar de Captura** tendrá las siguientes funciones: capturar los resultados del cómputo de cada paquete, tomándolos de la Constancia Individual que le turna la o el Consejero que presida el grupo y apoyar en el levantamiento del Acta correspondiente al grupo de trabajo.



- ▶ **Auxiliar de Verificación** tendrá las siguientes funciones: apoyar al auxiliar de captura, cotejar en el Acta de Recuento de votos en grupo de trabajo la información que se vaya registrando de las Constancias Individuales; entregar el Acta a la o el Consejero que presida el grupo y apoyarlo en la entrega de la copia respectiva a cada representación ante el grupo de trabajo.



- ▶ **Auxiliar de Control de Bodega** tendrá las siguientes funciones: entregar los paquetes a las y los auxiliares de traslado, registrando la salida de cada uno de los paquetes; recibir y reincorporar los paquetes de regreso, registrando su retorno.



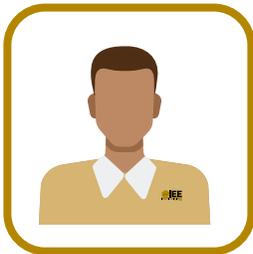
- ▶ **Auxiliar de Control del Grupo de Trabajo** tendrá las siguientes funciones: apoyar a la o el Consejero que presida el grupo de trabajo en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales.



- ▶ **Auxiliar de Acreditación y Sustitución** tendrá las siguientes funciones: asistir a la Presidencia del Consejo Electoral que corresponda en el procedimiento de acreditación y sustitución de representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes; entregar los gafetes de identificación, así como apoyar a las y los Consejeros que presiden los grupos de trabajo en el registro de alternancia de las representaciones en cada uno de ellos. Estas funciones se desarrollarán a partir del inicio de la Sesión de Cómputo y, en su caso, de la respectiva para el recuento de votos en la totalidad de las casillas.



- ▶ **Representante ante Grupo de Trabajo** tendrá las siguientes funciones: verificar la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos; detectar y hacer valer jurídicamente los casos de dudosa validez o nulidad del voto para exigir esta acción a la o el Consejero Electoral que presida el grupo de trabajo; y en caso de duda fundada, solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del Consejo Electoral que corresponda; coordinar a sus auxiliares; recibir copia de las Constancias Individuales de cada casilla recontada. Únicamente se entregará una copia de cada Constancia Individual y del Acta de Recuento de votos en grupo de trabajo, por cada partido político y Candidatura Independiente.



- ▶ **Representante Auxiliar** tendrá las siguientes funciones: apoyar al representante ante el grupo de trabajo en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en los puntos de recuento, en cuanto a la detección de casos de dudosa validez o nulidad del voto; en su caso, solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del Consejo Electoral respectivo.



- ▶ **Auxiliar de Seguimiento** tendrá las siguientes funciones: vigilar que el avance en el desarrollo de la sesión y en los grupos de trabajo, se lleve a cabo de conformidad con los plazos legales establecidos en el Código y conforme a los Lineamientos aprobados; así como sugerir a la Presidencia del Consejo Electoral las previsiones necesarias para la oportuna conclusión de los trabajos.

## Sesión Especial previa al Cómputo

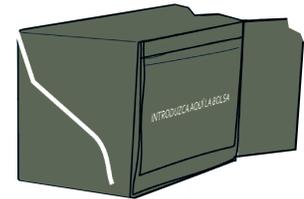
Concluida la reunión de trabajo dará inicio la **Sesión Especial**, en la que la o el Presidente del Consejo somete a consideración del Consejo Electoral:



- a. Determinar las casillas que serán objeto de recuento
- b. Aprobación del tipo de recuento, en su caso de los grupos de trabajo
- c. Aprobación de los espacios para el recuento
- d. Aprobación del personal que participará en el recuento
- e. Causales de recuento

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

- ▶ Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración;
- ▶ Cuando los resultados de las Actas no coincidan;
- ▶ Si se detectan alteraciones evidentes en las Actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla;
- ▶ Si no existiere el Acta de Escrutinio y Cómputo en el expediente dentro del paquete electoral de la casilla, ni obrare en poder de la Presidencia del Consejo correspondiente;
- ▶ Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las Actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado;
- ▶ Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las Candidaturas (no entre los votos por Partidos Políticos) ubicadas en el primero y segundo lugares en votación; y
- ▶ Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo Partido Político o Candidatura Independiente.



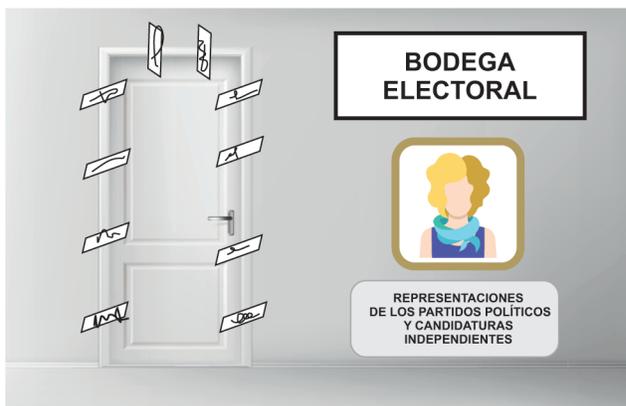
### f. Clasificación de los votos válidos y votos nulos

En esta sección será necesario que revisemos el Cuadernillo de votos válidos y votos nulos.

## Sesión de Cómputo

### a. Verificación de los sellos y apertura de la Bodega Electoral

Medidas de seguridad y control de las bodegas electorales durante los cómputos:



- La bodega deberá abrirse en presencia de las y los integrantes del Consejo; en caso que la bodega no sea visible desde la mesa de sesiones, deberán trasladarse hasta el sitio en que se ubique a efecto de proceder a su apertura y verificación del estado en que se encuentra.
- Cuando las condiciones de accesibilidad o espacio, o por decisión del propio Consejo, se determine que asista sólo una comisión, ésta deberá integrarse con la o el Consejero Presidente, la o el secretario, por lo menos dos consejeros electorales y representantes que deseen hacerlo.
- La o el Presidente del Consejo Municipal les mostrará que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados y, posteriormente, procederá a ordenar la apertura de la bodega.
- Los consejos electorales en compañía de las y los representantes de partidos y/o candidaturas independientes, ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde están resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos al momento de su apertura; información que deberá ser consignada en el acta circunstanciada.



- El personal previamente autorizado, mediante Acuerdo del Consejo correspondiente, trasladará a la mesa de sesiones para cotejo o a las mesas donde se desarrollará el recuento, los paquetes electorales en orden ascendente de sección y por tipo de casilla, garantizando en todo momento las condiciones necesarias de seguridad.

## b. Desarrollo de la Sesión de Cómputo

**PASO 1:** Instalación de la sesión.

**PASO 2:** Verificación de la existencia de Quórum legal.

**PASO 3:** Información de los acuerdos tomados en la Sesión Especial del día anterior.

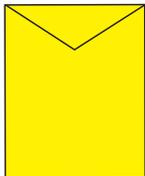
**PASO 4:** La o el Presidente da una explicación sobre la clasificación de votos válidos y nulos.

**PASO 5:** Se solicita el traslado de los paquetes para dar inicio al cómputo.

## c. Cotejo de Actas y recuento de votos

### d. Tipo de recuentos

- En el pleno del Consejo
- Parcial en grupos de trabajo
- Total



En el momento de la extracción de las boletas y votos para el recuento, también se extraerá, por parte del personal auxiliar de documentación, el resto de la documentación y los materiales, dentro del paquete electoral deben quedar únicamente los sobres con votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes (No utilizadas)

El auxiliar de documentación colocará el resto del expediente de la casilla en sobres por separado dispuestos para su protección.

## e. Integración del cómputo correspondiente

La suma de los resultados, después de realizar las operaciones indicadas, constituirá el Cómputo Municipal.

El órgano electoral verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la elección.

- Validez de la elección y
- Elegibilidad de la o el candidato
- Se harán constar en el Acta Circunstanciada de la Sesión los Resultados del Cómputo, así como los incidentes que ocurrieren durante el mismo.
- Los Consejos Municipales formularán la declaratoria de validez de la elección y de elegibilidad de las Candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos y expedirán la Constancia de Mayoría.
- Se publica y se remite al Consejo General





