

# CÓMPUTOS

## DISTRITALES Y MUNICIPALES

### PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024

**META DEOE-2 SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL NACIONAL**

Mtra. Marcela Gpe. Gallegos Martínez (Coordinadora de Organización Electoral)

LAET. Juana María Saucedo Martínez (Asistencia Técnica de Organización Electoral)

Lic. Héctor Huerta Milan (Asistencia Técnica de Organización Electoral)



**PROCESO ELECTORAL  
SAN LUIS POTOSÍ 2024**



# 1

## Objetivo

- ◆ **Dotar de los conocimientos y habilidades necesarias a todas las personas que, de acuerdo con las condiciones del presente Proceso Electoral, sea necesario participen en la preparación y desarrollo de las sesiones especiales de Cómputos Distritales y Municipales.**



## 2

# Temario

---

---

- **Recepción de paquetes**
- **Actividades previas a la reunión de trabajo**
- **Reunión de trabajo**
- **Sesión Extraordinaria**
- **Sesión especial de cómputos**
- **Publicación de resultados**



- **CÓMPUTO:** Suma que se realiza en la Comisión Distrital o Comité Municipal Electoral de los resultados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas.

- **COTEJO DE ACTAS:** Cuando la Presidencia del organismo electoral desconcentrado, extrae del expediente de la elección el Acta de Escrutinio y Cómputo y lee en voz alta la información y la confronta con la copia del Acta que obra en su poder al término de la Jornada Electoral. Dicha actividad se realizará en el Pleno del Comité Municipal o Comisión Distrital Electoral correspondiente.



- **RECUESTO DE VOTOS:** Es cuando se realiza el nuevo escrutinio y cómputo de todas las casillas o en algunos casos sólo aquellas que presenten alguna causal de ley para realizar el recuento. Cuando se realice el nuevo escrutinio y cómputo de todas las casillas se trata de un recuento total y cuando se hace un nuevo escrutinio y cómputo solamente de algunas casillas se trata de recuento parcial.



# BLOQUE 1

## RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL



01

Recepción de los paquetes electorales en la sede del organismo electoral

02

Revisión del estado en el que se recibe el paquete

03

Extracción de actas PREP y de Escrutinio y Cómputo que van por fuera del paquete

06

Revisión de muestras de alteración, errores e inconsistencias en las actas

Captura de los resultados de la elección en la herramienta informática

05

Lectura en voz alta de los resultados de cada elección

04

07

Análisis preliminar sobre la clasificación de los paquetes electorales con y sin muestra de alteración; que refieran las actas que no se tengan; de aquellas que se detectaran muestras de alteración evidentes; y de aquellas en las que se presuma habría causa fundada para la realización del nuevo escrutinio y cómputo de los votos

# RECEPCIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL



En caso de que falte el Sobre PREP, se podrá solicitar el acta que obre en poder del Consejo después de ser cantada y capturada en el PLENO.

FILA UNICA



Auxiliar de Recepción 1



Auxiliar general 1: recolecta material y ordena la fila

Separación del material electoral y resguardo



Extracción del acta PREP y entrega al ACOPIADOR

Auxiliar de Recepción 2

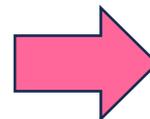
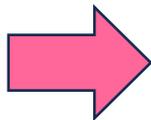
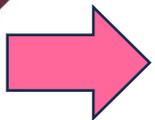


Auxiliar de Traslado 1

Área destinada a material



Auxiliar general 2: Acomoda el material en un área específica



**EN EL PLENO DEL  
CDE O CME...**

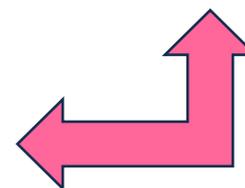
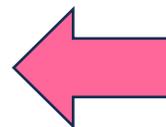
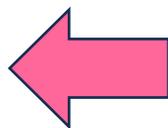
Auxiliar coloca en forma ordenada los paquetes electorales

La Secretaria Técnica realiza la extracción de la Acta de Escrutinio y cómputo por fuera del Paquete Electoral y entrega a la presidencia junto con el recibo.

La Presidencia valora las condiciones en que se recibió el paquete, valora el contenido del Acta de Escrutinio y Cómputo, y en su caso, canta los Resultados



Resguarda



Traslada el paquete a la Bodega Electoral

Captura los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo o en su caso, las condiciones de esta





- ✓ 5 mesas receptoras como mínimo
- ✓ Prever qué mesas se destinan a **CRyT**
- ✓ Llegada de MATERIAL ELECTORAL (BODEGA O DEPOSITO).
- ✓ Previsiones METEOROLOGICAS
- ✓ Número de figuras Auxiliares de Recepción, Traslado y Generales.
- ✓ Estación Intermedia para la extracción de SOBRES y de espera de PE que pasan a PLENO
- ✓ Gestiones para el apoyo de las autoridades de transito
- ✓ Flujo Vehicular
- ✓ Prever afectaciones a vecinos
- ✓ Sillas para la espera de los FMDC



PROCESO ELECTORAL  
LOCAL 2024

## RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA: SAN LUIS POTOSÍ (Marque con X)      DISTRITO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  AM  PM horas del día \_\_\_\_\_ de junio de \_\_\_\_\_, la o el C. \_\_\_\_\_  
(Con número) (Con número)

\_\_\_\_\_, quien participó como \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de casilla, hace entrega del paquete electoral con el expediente,

de la elección de \_\_\_\_\_ conforme a los artículos 376 y 377 de la Ley Electoral del Estado

de San Luis Potosí.

CASILLA	FIRMA		CINTA		ACTA PREP		BOLSA POR FUERA		EN BUEN ESTADO <small>(SIN MUESTRA DE ALTERACIÓN)</small>	
	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO						

Entrega:  
(Marque con X)

Funcionario/a de casilla  
CAE / SE

Recibe en el:  
(Marque con X)

Comisión Distrital Electoral  
Comité Municipal Electoral  
Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma

Nombre y firma

DESTINO: COMISIÓN DISTRITAL ELECTORAL / COMITÉ MUNICIPAL ELECTORAL / CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO



# PAQUETE ELECTORAL IDEAL



## PAQUETE IDEAL

1. SIN ALTERACIÓN
2. CON CINTAS DE SEGURIDAD
3. CON FIRMAS

# PAQUETES CON OBSERVACIÓN

1. SIN ALTERACIÓN

2. CON CINTAS DE SEGURIDAD

3. SIN FIRMAS



# PAQUETES CON OBSERVACIÓN

1. SIN ALTERACIÓN
2. SIN CINTAS DE SEGURIDAD



# PAQUETES CON MUESTRAS DE ALTERACIÓN



**¡ATENCIÓN!**



**¡Deberá ser objeto de recuento de votos!**

**CINTAS DE SEGURIDAD ROTAS**

**ABIERTO**

# PAQUETES CON MUESTRAS DE ALTERACIÓN



**¡Deberá ser objeto de recuento de votos!**



**PERFORADO**



**RASGADO**



El escrutinio y cómputo, es el procedimiento por el cual los integrantes de cada una de las Mesas Directivas de Casilla determinan:

- El número de boletas sobrantes de cada elección.
- El número de electores que votó en la casilla;
- El número de votos emitidos en favor de cada uno de los Partidos Políticos o candidatos;
- El número de votos anulados por la mesa Directiva de la Casilla.

**Son documentos con validez jurídica en los que el secretario anota los resultados de la votación en cada casilla.**

3



Pegue aquí la etiqueta con el código QR



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 129 FRACCIÓN I Y II, 292, 299, FRACCIÓN IV, 365 AL 377 DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; ARTÍCULO 44 PUNTO I, INCISO N), 98 NUMERAL 2, 104 NUMERAL 1, INCISO G) Y 216 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, Y 149 Y 150 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.

Al concluir el llenado de la Hoja para hacer operaciones, inicie el llenado del acta de escrutinio y cómputo utilizando un bolígrafo de tinta azul. Asegúrese que todas las copias sean legibles y atienda las recomendaciones.

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA

Copie y anote la información de su nombramiento.

Entidad: SAN LUIS POTOSÍ Distrito electoral local:

Municipio:

Sección: (Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA. ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA.

La casilla se instaló en: (Escriba el lugar, calle, número, colonia o localidad)

2 BOLETAS SOBREVIVIENTES

Copie del apartado 2 de la Hoja para hacer operaciones, el total de boletas no usadas que se cancelaron con dos líneas diagonales.

Form for recording unused ballots with fields for count and date.

3 PERSONAS DE LA LISTA NOMINAL QUE VOTARON

Copie del apartado 3 de la Hoja para hacer operaciones, el total de personas con la marca "Voto" en la lista nominal de electores y las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral.

Form for recording voters from the nominal list with fields for count and date.

4 REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE QUE VOTARON

Copie del apartado 4 de la Hoja para hacer operaciones, el total de marcas "Voto" en la Relación de representaciones partidistas y de candidatura independiente.

Form for recording party and independent candidatures with fields for count and date.

5 TOTAL DE PERSONAS Y REPRESENTANTES QUE VOTARON

Copie del apartado 5 de la Hoja para hacer operaciones, el total de personas que votaron y representantes.

Form for recording total voters and representatives with fields for count and date.

6 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

Copie del apartado 6 de la Hoja para hacer operaciones, los votos para partidos políticos, coaliciones, candidatura independiente, candidatura no registrada, votos nulos y TOTAL. En caso de que no se haya recibido votación para alguno, escriba ceros.

Table with columns: PARTIDO COALICIÓN O CANDIDATO/A, RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO (Con letra), (Con número). Rows include PAN, PRI, PUSC, VERDE, PT, CP, MORENA, and a TOTAL row.

7 TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS

Copie del apartado 7 de la Hoja para hacer operaciones, el total de votos de la elección de Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas.

Form for recording total votes cast with fields for count and date.

8 TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS

¿Son iguales las cantidades anotadas en los apartados 5 y 7? Copie esta respuesta del apartado 8 de la Hoja de operaciones.

Yes/No response box for question 8.

9 TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

¿Son iguales las cantidades anotadas en el apartado 7 con el TOTAL de la votación? Copie esta respuesta del apartado 9 de la Hoja de operaciones.

Yes/No response box for question 9.

10 INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

¿Se presentaron incidentes? (Sí/No) ¿En cuántas Hojas se registraron? (Con número)

Describalos en la Hoja de incidentes.

11 FUNCIONARIOS/AS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegúrese que firmen en su totalidad.

Table with columns: CARGO, NOMBRES, FIRMAS. Rows for Presidente/a, Secretario/a, and three Scrutinador/a.

12 REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE

Escriba los nombres de las representaciones partidistas y de candidatura independiente presentes, marque con "X" si es la o el propietario (P) o suplente (S) y asegúrese que firmen en su totalidad.

Table with columns: PARTIDO O CANDIDATURA, NOMBRE COMPLETO, Marcar con "X" (P/S), FIRMA, and other fields.

13 ESCRITOS DE PROTESTA O INCIDENTES

En su caso, escriba el número de escritos de protesta o incidentes en el recuadro del partido político y de candidatura independiente que los presentó y métales en la bolsa de expediente correspondiente.

Form for recording protests or incidents with checkboxes for various parties.

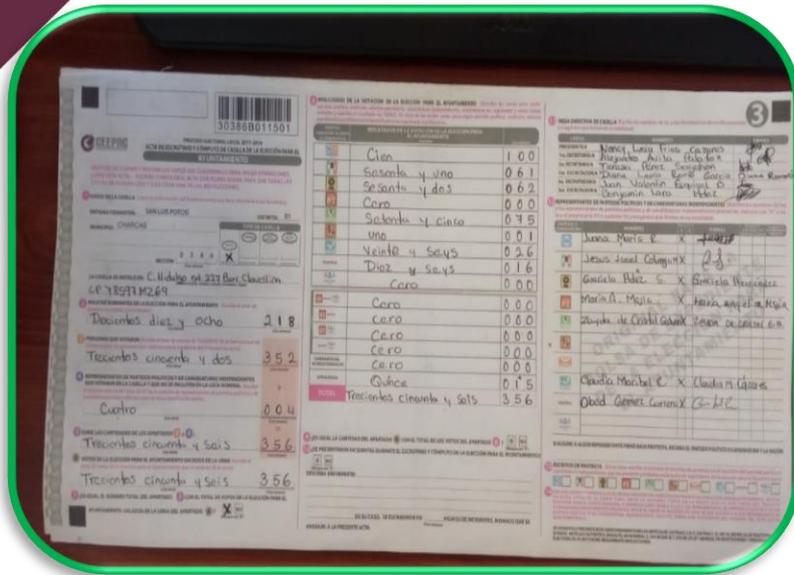
14 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez llenada y firmada el acta:

- 1. Guarde el original en la Bolsa de expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento;
2. Guarde la primera copia en la Bolsa PREP;
3. Guarde la segunda copia en la Bolsa que va por fuera del paquete electoral;
4. Entregue copia legible a las representaciones partidistas y de candidatura independiente presentes, según el orden del apartado 12.

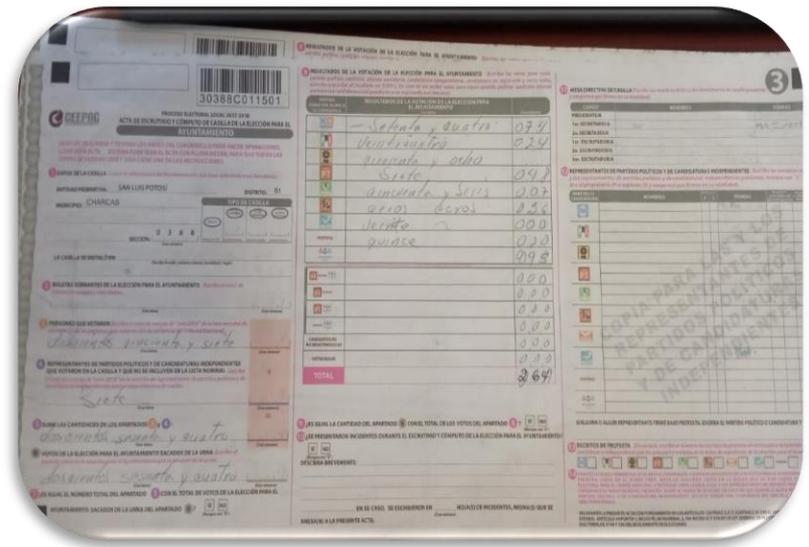
En caso de que alguna o algún representante de partido político y de candidatura independiente, le solicite tomar una fotografía del acta, Usted debe permitirselo.

DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO



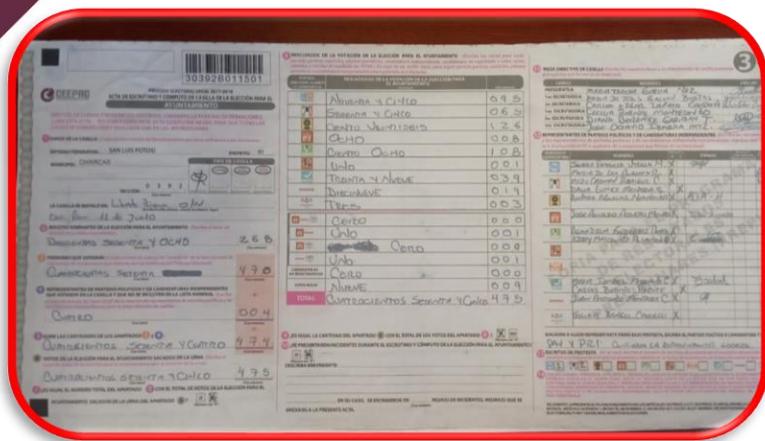
### AEyC IDEAL

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla legible o que no presenta muestras de alteración.

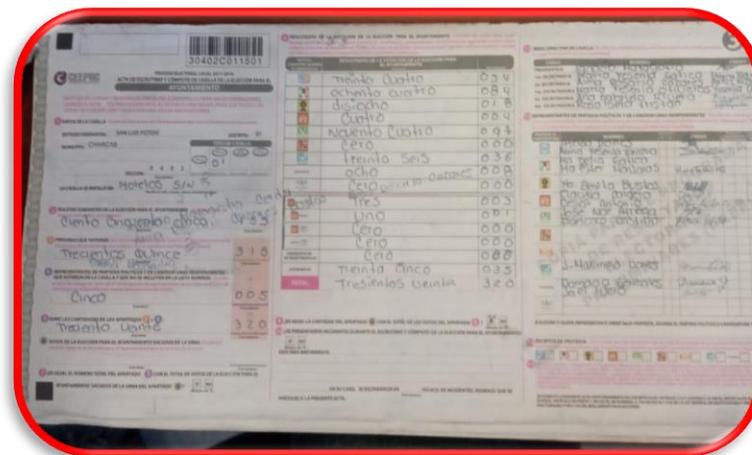


### AEyC ILEGIBLE

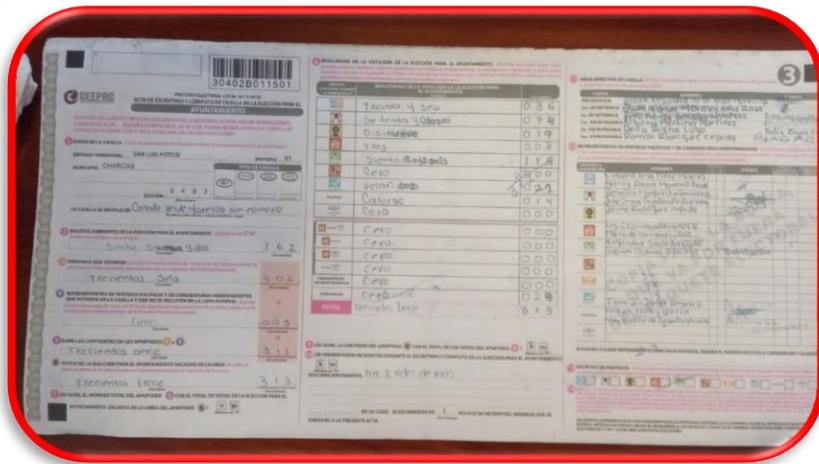
Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla en la que no existe información o cuando existe, no se aprecia en su totalidad y genera dudas sobre algunos campos.



Manchas en el acta  
(borrar información)



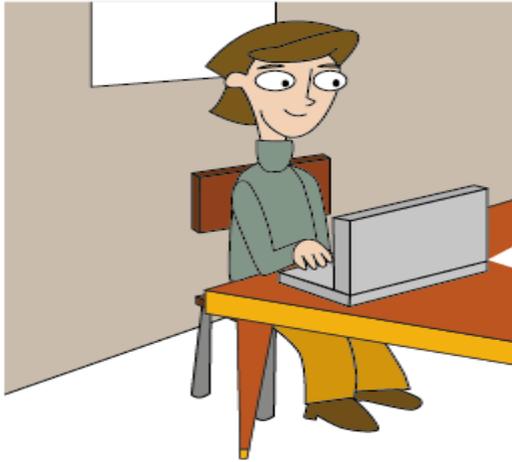
Enmendaduras (sobre  
escritura)



**Tachaduras  
(corrección de información)**



**Alteraciones numéricas  
(cuando exista diferencia en la sumatoria).**



**La captura de los resultados preliminares se hará en la herramienta informática, que para tal fin haya preparado el Consejo.**

## MATERIAL NECESARIO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES

<b>ALIMENTOS SUFICIENTES</b>	<b>GAFETES DE RECEPCIÓN</b>
<b>BEBIDAS SUFICIENTES</b>	<b>RECIBOS DE PAQUETES O PISTOLAS DE ESCANER</b>
<b>MESAS RECEPTORAS</b>	<b>LISTADO DE RECEPCIÓN</b>
<b>LONAS, TOLDOS, CARPAS</b>	<b>LISTADOS DE CONTROL DE BODEGA</b>
<b>CINTA DELIMITADORA</b>	<b>CINTA DIUREX</b>
<b>SEÑALETICA DE FLUJOS</b>	<b>LISTADO DE CONTROL DE ADEyC</b>
<b>BOSAS DE BASURA</b>	<b>BOLIGRAFOS</b>
<b>SEÑALETICA DE FLUJOS</b>	<b>TABLAS DE APOYO</b>
<b>EXTENSIONES DE LUZ</b>	<b>EXACTOS (4 MINIMO)</b>
<b>FOCOS/ILUMINACIÓN</b>	<b>CAJAS DE CLIPS</b>
<b>LAMPARAS</b>	<b>IMPERMEABLES</b>
<b>LAZOS PARA AMARRAR LOS MATERIALES</b>	<b>ETIQUETAS CIRCULARES DE COLOR ROJO, VERDE Y BLANCO</b>
<b>GUANTES DE CARNAZA</b>	

**Bitácora de Apertura de Bodegas Electorales en los órganos competentes del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí**

 Entidad Federativa San Luis Potosí

Distrito \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

APERTURA			ASISTENTES DURANTE LA APERTURA																		CIERRE			
			Consejeros Electorales				Representantes de Partidos Políticos													Otro				
Fecha	Hora	Motivo	F1	F2	F3	F4	PAN	PRD	PRD	PVEM	PT	MC	MORENA	PEL	RSP	FYM	CP	NASLP	Candidato independiente			Fecha	Hora	

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Consejero (a)

Paquete		¿Se recibió?		Observaciones
		Sí	No	
1	30384B011501			
2	30385B011501			
3	30386B011501			
4	30386C011501			
5	30387B011501			
6	30387C011501			
7	30388B011501			
8	30388C011501			
9	30389B011501			
10	30389C011501			
11	30390B011501			
12	30391B011501			
13	30391C011501			
14	30392B011501			
15	30392C011501			
16	30392C021501			
17	30392C031501			
18	30393B011501			
19	30394B011501			
20	30395B011501			
21	30396B011501			
22	30396C011501			
23	30396E011501			
24	30397B011501			
25	30398B011501			
26	30399B011501			
27	30400B011501			
28	30401B011501			
29	30401E011501			
30	30402B011501			
31	30402C011501			

**BREAK!**





# REUNIÓN DE TRABAJO

(10:00)

# IMPORTANTE !!



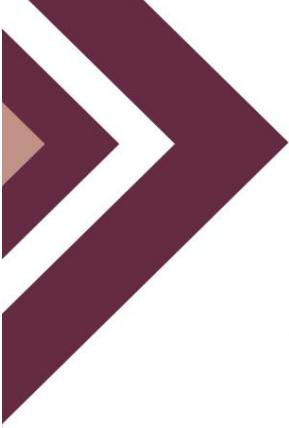
## NO OLVIDES

- ✓ Revisar la totalidad de las Actas
- ✓ Clasificarlas
- ✓ Identificar errores que se podrán subsanar

La importancia de la reunión previa radica en acordar con las representaciones partidistas y de candidaturas independientes, **si existen elementos suficientes para considerar la consistencia de algunas actas previstas preliminarmente para el recuento de las casillas a las que corresponden**, siendo en este momento cuando esto puede cambiar, para determinarse únicamente su cotejo

En la reunión de trabajo se deberán abordar, por lo menos, los siguientes asuntos:





La Presidencia del organismo electoral desconcentrado del CEEPAC garantizará que, para la reunión de trabajo que se efectuará el martes siguiente a la Jornada Electoral, los integrantes de este cuenten con copias simples y legibles de las actas de casilla, provenientes de:

- ✓ **Actas de escrutinio y cómputo que obren en poder de Presidencia del organismo electoral desconcentrado del CEEPAC**
- ✓ **Actas de escrutinio y cómputo que obren en poder de los representantes**
- ✓ **Actas PREP**

# CAUSALES PARA EL NUEVO ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (PARCIAL)

## CAUSAL

1 Cuando los resultados de las actas no coincidan o sean ilegibles.

## CAUSAL

2 Se detecten alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.

## CAUSAL

3 Cuando no exista el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla o no obrare en el poder de la Presidencia del Consejo Electoral Distrital o Municipal.

## CAUSAL

4 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.

## CAUSAL

5 El número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las o los candidatos ubicados en el primero y segundo lugar en votación.

## CAUSAL

6 Todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido político o candidatura independiente.

## CAUSAL

7 Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.

# POSIBILIDAD DE RECUESTO PARCIAL Y TOTAL

## RECUESTO PARCIAL

- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración
- Cuando los resultados de las actas no coincidan
- Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente
- Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas
- Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primer y el segundo lugar en la votación
- Cuando todos los votos depositados sean para un mismo partido o candidatura independiente
- Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla

# POSIBILIDAD DE RECUESTO PARCIAL Y TOTAL

## R E C U E S T O T O T A L

- Cuando exista el indicio de que la diferencia entre el candidato presunto ganador o ganadora en el distrito o municipio y el que haya obtenido el segundo lugar es:
- Menor al 2% en el caso de DIPUTACIONES y
- Menor del 3% en el caso de AYUNTAMIENTOS.

# POSIBILIDAD DE RECUENTO PARCIAL Y TOTAL

- **COMPUTO CON RECUENTO TOTAL AL INICIO.**

Cuando en la sumatoria de resultados por partido político o candidatura independiente en todo el municipio o distrito se presenta el indicio que la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el 1° y 2° lugar en la votación es menor al 2% en el caso de DIPUTACIONES y 3% en el caso de AYUNTAMIENTO.

La solicitud debe ser expresa por la candidatura ubicada en el segundo lugar.

- **CÓMPUTO DE 0 A 20 CASILLAS EN EL PLENO.**

Cuando se determina que son 20 paquetes o menos, considerados para recuento para lo que se realizará en el pleno del consejo iniciando con el cotejo de actas. La secretaría técnica realizará la clasificación y el recuento de votos.

# POSIBILIDAD DE RECUENTO PARCIAL Y TOTAL

- **CÓMPUTO EN PARALELO MÁS DE 20 PAQUETES**

Cuando hay más de 20 paquetes para recuento la o el presidente debe anunciar, que conforme al acuerdo aprobado el día anterior, el cotejo de actas por el pleno del órgano facultado se hará simultáneamente al recuento de los paquetes electorales en los grupos de trabajo, por lo que ambas actividades se realizarán simultáneamente.

- **CÓMPUTO CON RECUENTO TOTAL AL FINAL**

Cuando al término del cómputo con recuento parcial la diferencia en la votación entre las candidaturas ubicadas en 1° y 2° lugar es igual o menor al 2% en el caso de DIPUTACIONES y 3% en el caso de AYUNTAMIENTO y existe petición expresa del partido político o candidatura independiente ubicada en 2° lugar.

## POSIBILIDAD DE RECUENTO PARCIAL Y TOTAL

Cuando los votos nulos sean mayores al 5% del total de los votos sufragados.

VOTOS  
NULOS



5% TOTAL  
DE LOS  
VOTOS

Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primer y segundo lugar en votación.

VOTOS  
NULOS



DIFERENCIA



1er Y

2do LUGAR

# FORMULA PARA DETERMINAR LA CAUSAL DE RECUESTO TOTAL

$$\left( \begin{array}{l} \text{VOTOS} \\ \text{PRIMER} \\ \text{LUGAR} \end{array} \times 100 \right) \div \begin{array}{l} \text{VOTOS} \\ \text{TOTAL ES} \end{array} = \boxed{38} \%$$

158 412

MENOS (-)

$$\left( \begin{array}{l} \text{VOTOS} \\ \text{SEGUNDO} \\ \text{LUGAR} \end{array} \times 100 \right) \div \begin{array}{l} \text{VOTOS} \\ \text{TOTAL ES} \end{array} = \boxed{32} \%$$

133 412

IGUAL (=)

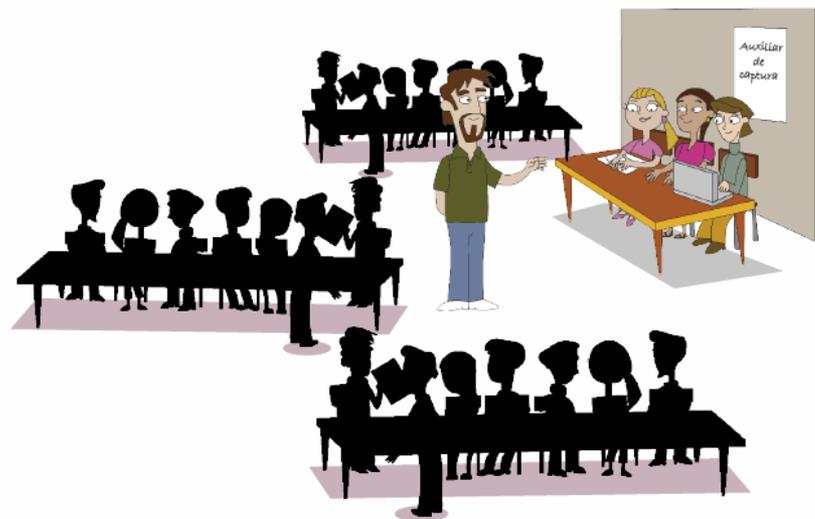
DIFERENCIA  
**6** %

VOTOS  
**35**

# DETERMINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO Y PUNTOS DE RECUENTO

## Grupo de trabajo (GT)

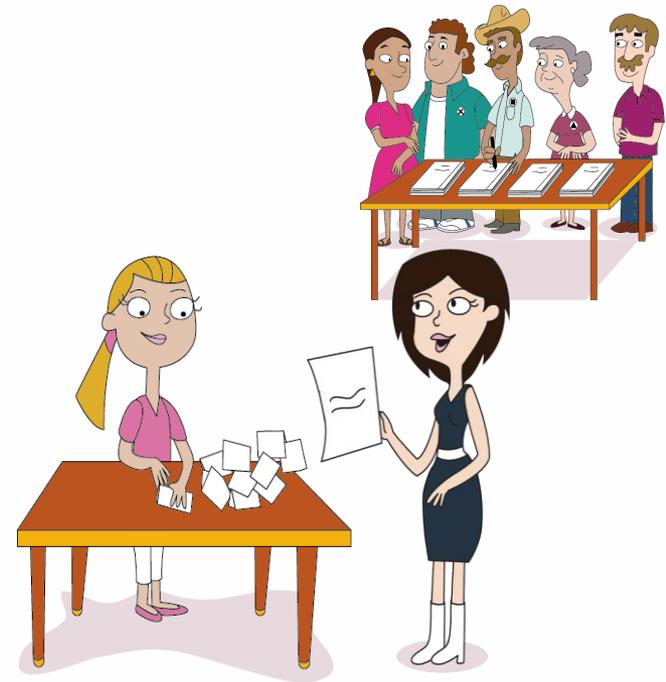
Aquel que se crea y aprueba por el organismo electoral desconcentrado para realizar el recuento total o parcial de votos respecto de una elección determinada, y se integra por alguna de las personas del Pleno del organismo electoral desconcentrado, con derecho a voz y voto, ya sea propietaria o suplente, misma que lo presidirá, y por las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, así como por las personas auxiliares.



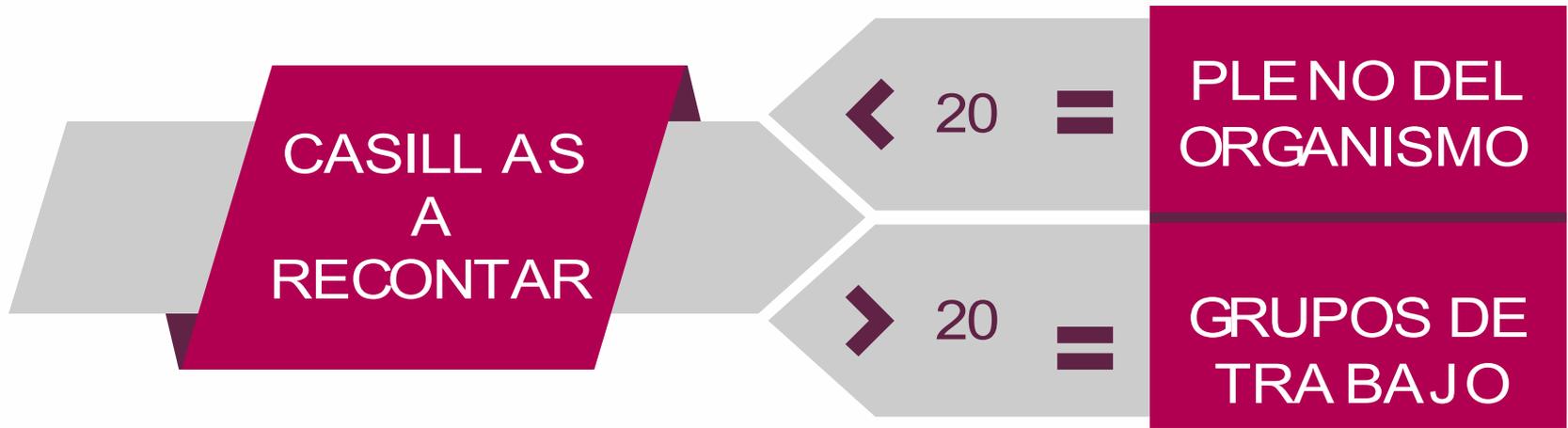
# DETERMINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO Y PUNTOS DE RECUENTO

## Punto de recuento (PR)

Es un subgrupo, que forma parte de un Grupo de Trabajo del organismo electoral desconcentrado, en el cual se realiza la clasificación y el conteo de los votos de un número determinado de casillas, cuando el tiempo no es suficiente para que el escrutinio y cómputo concluya en los plazos establecidos.



# DETERMINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO Y PUNTOS DE RECUENTO



$$\begin{array}{c} \text{PUNTOS DE} \\ \text{RECUENTO} \\ 8 \end{array} \times \begin{array}{c} \text{MÁXIMOS} \\ \text{GRUPOS DE} \\ \text{TRABAJO} \\ 5 \end{array} = \begin{array}{c} \text{MÁXIMOS} \\ \text{PUNTOS DE} \\ \text{RECUENTO} \\ 40 \end{array}$$

# FORMULA PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTOS DE RECUENTO



**NCR**

Número total de casillas cuyos resultados serán objeto de recuento.

**GT**

Número de grupos de trabajo que se crearán para la realización del recuento total o parcial.

**S**

Número de segmentos disponibles. Cada segmento se considera como un lapso de 30 minutos, y se calculan a partir del tiempo restante comprendido entre la hora en que se integren y comiencen sus actividades los grupos de trabajo y la hora del día en que deba concluirse la sesión de cómputo, de conformidad con lo señalado en el párrafo Tercero del artículo 554 de la Ley de Instituciones, las sesiones de Cómputo Distrital o Municipal deberán concluir antes del día domingo 13 de junio de 2021, es decir a más tardar el día sábado 12 de junio de 2021 a las 23:59 horas. Se deberá tomar en cuenta el tiempo suficiente para el inicio del cómputo y desarrollo del protocolo respectivo, la deliberación de votos reservados y la generación del acta de cómputo y para declarar en su caso, la validez de la elección y la entrega de las constancias de mayoría de las elecciones respectivas.

**PR**

Puntos de recuento al interior de cada Grupo de trabajo. Cada Grupo de Trabajo podrá contener uno o más puntos de recuento. De tratarse de uno solamente, estaría a cargo de los titulares del grupo. Se prevé la instalación de un máximo de 8 Puntos de Recuento por cada Grupo de Trabajo (es decir un total de hasta 16 para la realización del recuento).

## DETERMINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO Y PUNTOS DE RECUENTO

$$\left( \begin{array}{l} \text{NÚMERO DE} \\ \text{PAQUETES A} \\ \text{RECONTAR} \end{array} \div \begin{array}{l} \text{GRUPOS DE} \\ \text{TRABAJO} \end{array} \right) \div \begin{array}{l} \text{SEGMENTOS} \\ \text{DE 30} \\ \text{MINUTOS} \end{array} = \begin{array}{l} \text{PUNTOS DE} \\ \text{RECUENTO} \end{array}$$

**42**                      **2**                      **14**                      **1.5**

En caso de que la operación arroje números decimales, se procederá a redondear la cifra al entero; dicho redondeo podrá ser hacia arriba a partir de una fracción igual o superior a 0.30, o hacia abajo cuando no alcance esta cifra, de tal forma que se garantice la conclusión en el tiempo previsto.

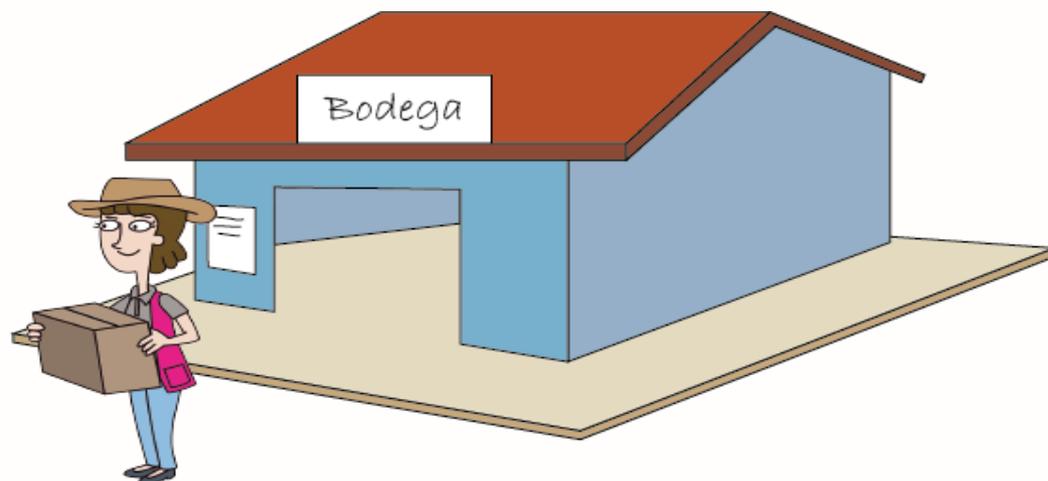
$$1.5 = 2$$

# ESTRUCTURA DEL GRUPO DE TRABAJO

**Auxiliar de  
Acreditación  
y Sustitución**



**Auxiliar de bodega**



# ESTRUCTURA DEL GRUPO DE TRABAJO

Auxiliar de Traslado



Auxiliar de Verificación



Auxiliar de Captura



Presidencia



Auxiliar De Control De Grupo De Trabajo



Auxiliar de Seguimiento



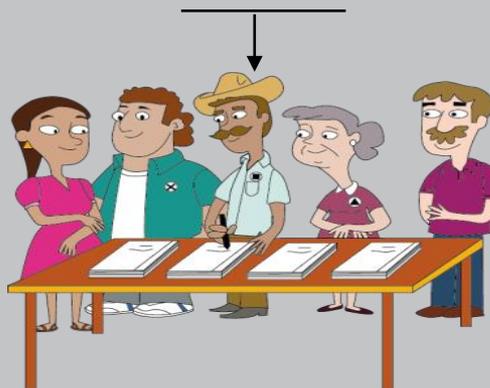
Auxiliar de Recuento



Auxiliar de Documentación



Representación Auxiliares de partidos Político y Candidaturas Independientes



Representación de partido Político y candidaturas Independientes ante el grupo



# ESTRUCTURA DEL GRUPO DE TRABAJO



**a) Consejería Ciudadana.** Es quien preside el Grupo de Trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos. Podrá ser algún Consejero/a Suplente o el Secretario/a Técnico Suplente.

## **b) Auxiliar de Recuento.**

Apoyar en la clasificación y recuento de los votos. En cada grupo se designará un Auxiliar de Recuento como responsable de cada Punto de Recuento.



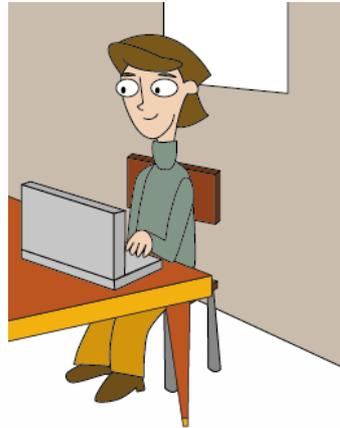
**c) Auxiliar de Traslado.** Lleva los paquetes al Grupo de Trabajo; habrá un Auxiliar de Traslado por cada Grupo de Trabajo que se integre con hasta dos Puntos de Recuento.

# ESTRUCTURA DEL GRUPO DE TRABAJO

**e) Auxiliar de Captura.** Capturar los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete. Habrá un Auxiliar de Captura por Grupo de Trabajo.

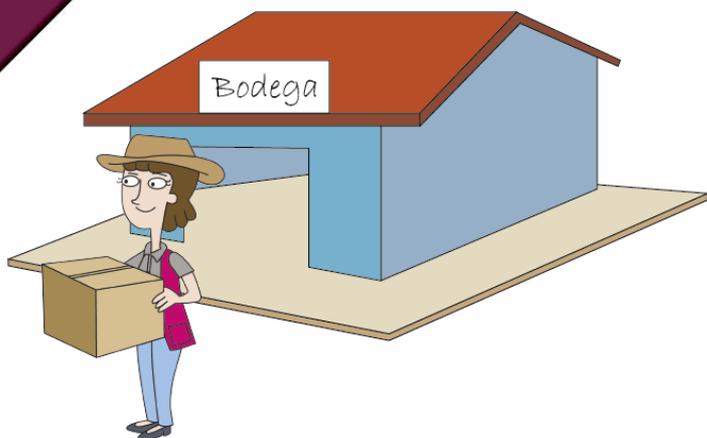


**d) Auxiliar de Documentación.** Extraer, separar y ordenar los documentos diferentes a los paquetes de boletas. Habrá uno para atender hasta tres Puntos de Recuento.



**f) Auxiliar de Verificación.** Apoyar al Auxiliar de Captura. Un Auxiliar de Verificación por Grupo de Trabajo.

# ESTRUCTURA DEL GRUPO DE TRABAJO



**g) Auxiliar de Control de Bodega.** Entregar los paquetes a los auxiliares de traslado; recibir y reincorporar los paquetes de regreso. Habrá un Auxiliar de Bodega para auxiliar a todos los Grupos de Trabajo que se instalen.

**h) Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo.** Apoyar al Presidente del Grupo de Trabajo en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales. Un Auxiliar de Control por Grupo de Trabajo.



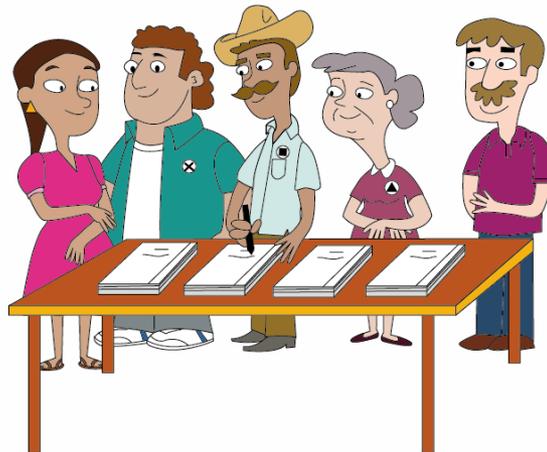
**i) Auxiliar de Acreditación y Sustitución.** Asistir en el procedimiento de acreditación y sustitución de representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes; entregar los gafetes de identificación. Habrá dos auxiliares de acreditación para auxiliar a todos los Grupos de Trabajo que se instalen.

# ESTRUCTURA DEL GRUPO DE TRABAJO

**k) Auxiliar de representación.** Apoyar a la representación de Grupo de Trabajo en los Puntos de Recuento. Los partidos y candidaturas independientes podrán registrar un Auxiliar de Representante cuando se creen dos Puntos de Recuento.



**j) Representación ante grupo.** Verificar la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos; solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del organismo electoral desconcentrado del CEEPAC. Solamente habrá en cada grupo una representación por partido político o candidatura independiente.



**l) Auxiliar de Seguimiento.** Vigilar que el avance en el desarrollo de la sesión se lleve a cabo de conformidad con los plazos de la Ley Electoral. Habrá un Auxiliar de Seguimiento para todos los Grupos de Trabajo que se instalen.

# PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA

1.-

Presentación del análisis del estado que guardan las actas.

2.-

Punto de acuerdo por el que se determinan las casillas objeto de recuento.

3.-

Punto de acuerdo por el que se autoriza la creación e integración de los Grupos de Trabajo y en su caso, Puntos de Recuento.

# PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA

4.-

Punto de acuerdo por el que se habilitan espacios para la instalación de Grupos de Trabajo y, en su caso, Puntos de Recuento.

5.-

Puntos de acuerdo por el que se determina el listado de participantes que auxiliarán a los integrantes del organismo electoral en el recuento de votos.

6.-

Informe sobre la logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales, en su caso, a sede alterna.

7.-

Informe sobre el procedimiento de acreditación y sustitución de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes antes los Grupos de Trabajo.

# SEDE ALTERNA

Cuando el Organismo Electoral Desconcentrado determine que la realización del cómputo se efectúe en una sede alterna, se tendrán que garantizar los aspectos siguientes:

- I. 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; locales que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales; y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y del recuento de votos en Grupos de trabajo.

# SEDE ALTERNA

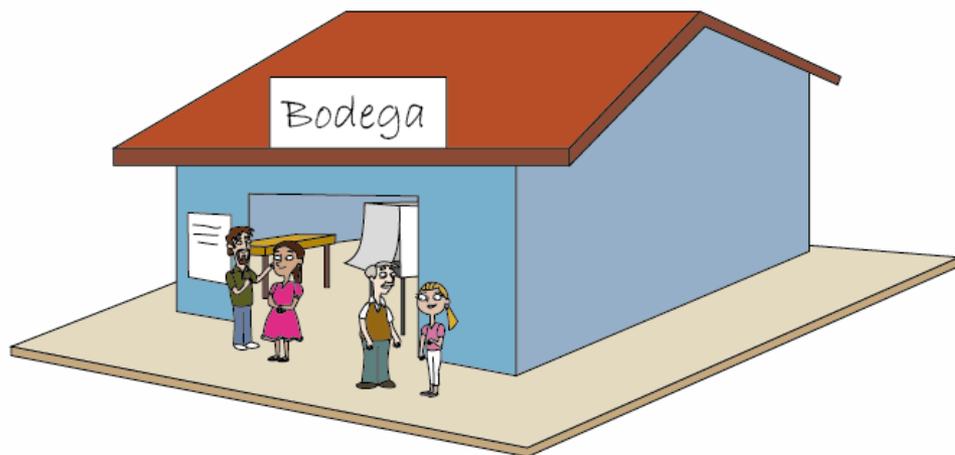
II. En la sede alterna se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales y deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el **Anexo 5** del Reglamento de Elecciones.

III. De la misma forma, deberá garantizar conectividad a Internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través de la herramienta informática que para ello se haya elaborado.



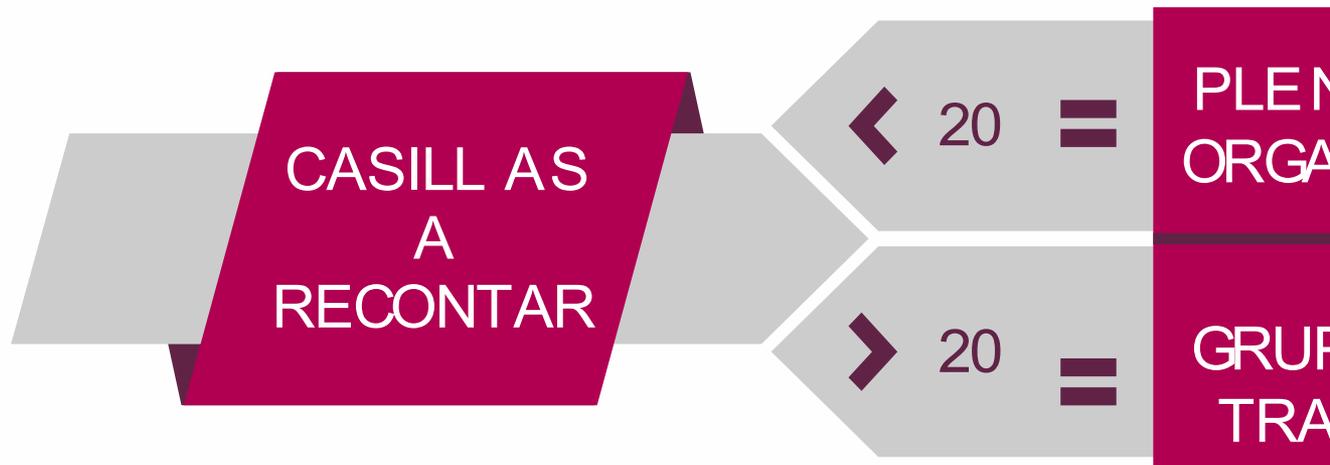
# SESIÓN ESPECIAL DE CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES (08:00)

## INICIO DE LA SESIÓN ESPECIAL DE CÓMPUTOS



**Durante el inicio de la Sesión de Cómputo se deberá prever la apertura de la Bodega Electoral.**

# INICIO DE LA SESIÓN ESPECIAL DE CÓMPUTOS



El desarrollo de los trabajos de recuento se hará DE FORMA SIMULTÁNEA al cotejo de actas

# RECUENTO EN EL PLENO DEL CONSEJO



**¡Importante!**

Solamente en el caso de que el número de paquetes a recontar sea de máximo 20

## COTEJO DE ACTAS



Durante el cómputo con recuento parcial, se comenzará con el cotejo de actas en el pleno, de forma simultánea al recuento de votos que se desarrolle en los GT y PR instalados. **Una vez concluido el cotejo, se podrá utilizar el espacio de la sala de sesiones para la instalación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento adicionales**, como una medida ante la insuficiencia de espacios en las sedes de los consejos.

## RECuento DE VOTOS





# EXPEDIENTE DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

En las casillas que no requieren un nuevo escrutinio y cómputo, así como en aquellas que fueron objeto de recuento, deberá preverse la extracción de la documentación y materiales electorales de tal forma que en el paquete electoral solo queden las bolsas con los votos válidos y nulos, así como las boletas no utilizadas. Así mismo durante la apertura de paquetes electorales la Presidencia o la Secretaría del Consejo Distrital o Municipal que corresponda, extraerá la bolsa de expediente de la casilla con sus documentos, los cuales quedarán bajo resguardo de la Presidencia del Consejo Electoral para atender los requerimientos que realicen las autoridades jurisdiccionales y administrativas.

Meta en esta bolsa 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.

Para el llenado de esta acta utilice un bolígrafo de tinta azul, para que todas las copias se puedan leer y siga cada una de las instrucciones.

1 Copie y anote la información de su nombramiento.

Entidad: SAN LUIS POTOSÍ Distrito electoral local: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Sección: \_\_\_\_\_ (Con número)



INSTALACIÓN DE LA CASILLA

2 La casilla se instaló en: \_\_\_\_\_ (Escriba el lugar, calle, número, colonia o localidad)

\_\_\_\_\_ y su instalación empezó a las: \_\_\_\_\_ am. del día \_\_\_\_\_ de junio de \_\_\_\_\_

Si la casilla se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Distrital, explique las causas: \_\_\_\_\_

3 Cuente una por una el total de boletas recibidas y anote la cantidad: \_\_\_\_\_ (Con letra)

Form for recording the number of ballots received for Local Deputations and Municipality.

4 Escriba el número de folios inicial y final de las boletas de la elección de Diputaciones Locales y Ayuntamiento recibidas, en caso de que los folios no sean continuos, utilice el segundo recuadro.

Form for recording the initial and final page numbers of received ballots for Local Deputations and Municipality.

5 ¿Alguna o algún representante de partido político y de candidatura independiente firmó o selló las boletas? Marque con "X" la o el representante que firmó o selló las boletas: \_\_\_\_\_ (Marque con una "X")



6 Cuando las urnas fueron amadas ante las y los funcionarios y las representaciones partidistas y de candidatura independiente presentes, la o el presidente:

¿Comprobó que las urnas estaban vacías? [SI] [NO] ¿Colocó las urnas a la vista de todas las personas? [SI] [NO] (Marque con una "X")

7 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla marque en el apartado A

8 Escriba el nombre del funcionario de mesa directiva de casilla y de las representaciones partidistas y de candidatura independiente en los apartados B y C según corresponda, y asegúrese de que firmen en la columna de instalación de la casilla (color rosa).

9 La votación inició a las \_\_\_\_\_ a.m.

CIERRE DE LA VOTACIÓN

10 La votación terminó a las \_\_\_\_\_ p.m. porque: (Marque con una "X")

Form for recording the reason for the end of voting.

11 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y el cierre de la votación marque en el apartado A.

A ¿Se presentaron incidentes? (Marque con una "X") [SI] [NO] Instalación de la casilla [ ] Desarrollo de la votación [ ] Cierre de la votación [ ]

Utilice la Hoja de incidentes para describir las características de tiempo, modo y lugar del incidente ocurrido.

12 Escriba en el cuadro correspondiente el número de escritos de protesta o incidentes que las representaciones partidistas y de candidatura independiente hayan presentado y méталos en la bolsa de expediente de la elección que corresponda.



13 Solicite que en la columna del cierre de la votación (color café claro) firme el funcionario de mesa directiva de casilla en el apartado B; y las representaciones partidistas y de candidatura independiente en el apartado C, en caso de que estos no sean los mismos que firmaron en la instalación, es necesario que anoten también su nombre.

B Marque con una "X" si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

Table for recording the names of the mesa directiva members and their signatures.

C Marque con una "X" en la columna correspondiente si la o el representante es propietario (P) o suplente (S), si firmó bajo protesta o si no firmó por negativa o abandono. Los espacios con líneas diagonales en la columna de instalación de casilla no deben ser llenados.

Main table for recording the names and signatures of representatives from political parties and independent candidatures.

14 Una vez llenada y firmada el acta: 1. Guarde el original en la bolsa de expediente de la elección de Diputaciones Locales que va dentro del paquete electoral; 2. Guarde la primera copia en la bolsa de expediente de la elección de Ayuntamiento; 3. Entregue copia legible a las representaciones partidistas y de candidatura independiente presentes, según el orden de registro del apartado C. Si algún o alguna representante de partido político o de candidatura independiente solicita tomar una fotografía del original del acta, Usted debe permitirle.

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 129 FRACCIÓN I, 299, 346, 347, 371 Y 372 DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, ARTICULO 44 PUNTO 1 INCISO NL, 96 NUMERAL 2, 104 INCISO G) Y 214 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, Y 149 Y 150 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES





# HOJA PARA HACER LAS OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA

## ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES

Esta hoja debe ser llenada con lápiz por la o el segundo secretario de Mesa Directiva de Casilla.

### 1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA

Si no está la etiqueta **copie** los datos de su nombramiento.

ENTIDAD:  
 DISTRITO:  
 MUNICIPIO:  
 SECCIÓN:  
 CASILLA:

### 2 BOLETAS SOBANTES

- Con un bolígrafo **cancelé** las boletas sobrantes con dos rayas diagonales.
- Cuente** las boletas que canceló y **escriba** la cantidad en este recuadro:  
 ● Llene los 3 espacios con número sin dejar lugares en blanco, por ejemplo: 000, 001, 012, 123.

### 3 PERSONAS DE LA LISTA NOMINAL QUE VOTARON

- Cuente** 2 veces en la lista nominal a las personas que tienen la marca "Votó".  
 En caso de que los dos conteos sean iguales **escriba** el resultado:  
 ● En caso de que **NO** sean iguales vuelva a contar hasta que tenga la cantidad correcta.
- En su caso, **anote** las marcas "Votó" del listado adicional del Tribunal Electoral: \_\_\_\_\_  
 ● De **NO** haber listado adicional escriba tres ceros "000".

- Sume** **A** + **B** ; y **escriba** el resultado : \_\_\_\_\_

### 4 REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE QUE VOTARON

**Cuente** las marcas "Votó" de la Relación de representaciones partidistas y de candidatura independiente y **escriba** el total en el recuadro **D** :

### 5 TOTAL DE PERSONAS Y REPRESENTANTES QUE VOTARON

**Sume** **C** + **D** y **escriba** el resultado en el recuadro **E** :

### DIPUTACIONES LOCALES

Copie los datos de esta columna en el Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.

Recuadro para copiar los datos de las boletas sobrantes.

Copie en el apartado 2 del Acta.

Recuadro A para el primer conteo de boletas sobrantes.

+

Recuadro B para el segundo conteo de boletas sobrantes.

=

Recuadro C para el resultado de las boletas sobrantes.

Copie en el apartado 3 del Acta.

+

Recuadro D para el total de representaciones.

Copie en el apartado 4 del Acta.

=

Recuadro E para el total final de votantes.

Copie en el apartado 5 del Acta.

# COTEJO DE ACTAS Y RECUENTO PARCIAL EN GRUPOS DE TRABAJO

En el momento de la extracción de las boletas y votos para el recuento, también se extraerán, por parte de un Auxiliar de Documentación, los escritos de protesta, si los hubiere, así como las hojas de incidentes y toda la demás documentación, con excepción de los votos válidos, votos nulos y las boletas sobrantes.

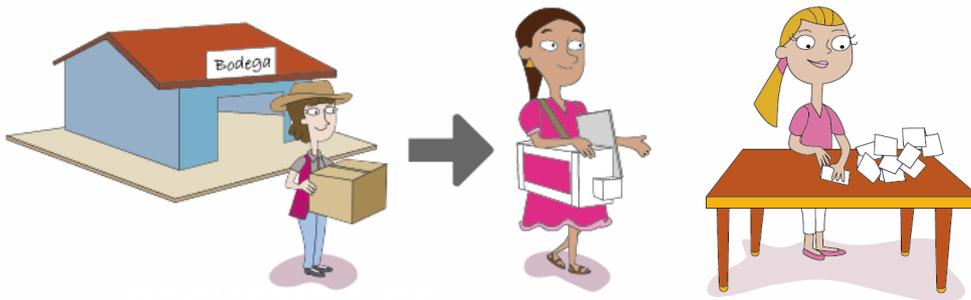
Los Grupos de Trabajo desempeñarán sus funciones hasta que cada uno concluya la totalidad de casillas que le sean asignadas por el organismo competente. El desarrollo de los trabajos podrá ser audio grabado o video grabado.



# COTEJO DE ACTAS Y RECUESTO PARCIAL EN GRUPOS DE TRABAJO

Las personas auxiliares de bodega entregarán sucesivamente a las y los auxiliares de traslado los paquetes que les correspondan de acuerdo a la lista de casillas previamente asignadas a cada Grupo de Trabajo, o, en su caso, al Punto de Recuento.

El nsejero/a que presida el Grupo de Trabajo, por sí mismo o con la ayuda de los auxiliares de recuento, deberá realizar las actividades correspondientes al nuevo escrutinio y cómputo de los votos.



# COTEJO DE ACTAS Y RECUENTO PARCIAL EN GRUPOS DE TRABAJO

## COTEJO DE ACTAS

1. Una vez abierta la bodega, el auxiliar de control de bodega entregara a las y los auxiliares de traslado los paquetes electorales para que estos sean llevados al pleno del consejo o a los grupos de trabajo, según corresponda registrando la salida y la entrada en el formato de control de bodega.

2. Después del cotejo de actas el paquete vuelve debidamente sellado a la bodega electoral.

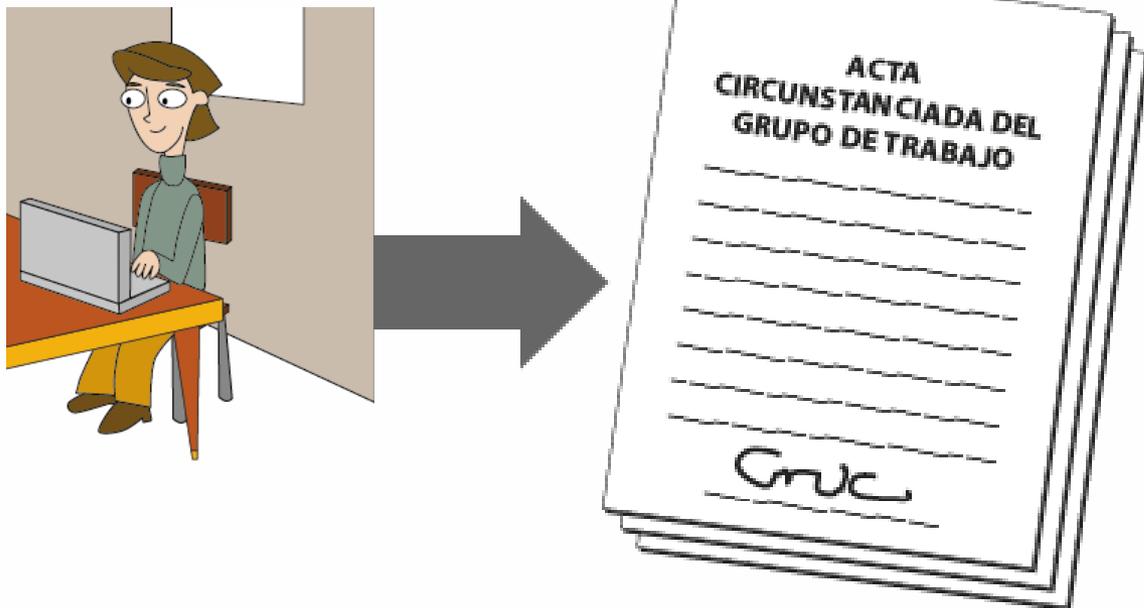
3. Después del recuento de votos en grupos de trabajo el paquete vuelve debidamente sellado a la bodega electoral.

**NOTA.** El auxiliar de documentación extrae, separa y ordena la documentación y materiales a su regreso a la bodega, los paquetes electorales únicamente deben contener boletas.

**NOTA.** Al finalizar la sesión de cómputos la bodega será cerrada y sellada en presencia de las y los integrantes del consejo. Al interior de la bodega únicamente deben de quedar paquetes electorales con boletas. La documentación del expediente de MDC debe quedar fuera.

# ACTA CIRCUNSTANCIADA DE GRUPO DE TRABAJO

Por cada 20 casillas con votación recontada, Constancia Individual levantada y captura efectuada, a través del sistema o de quien presida el grupo, emitirá un reporte correspondiente.



## ¿Qué hacer en caso de existir errores en la captura?

Los resultados del cotejo de actas, lo mismo que los resultados del recuento de votos en el Pleno del organismo electoral desconcentrado del CEEPAC y en los Grupos de Trabajo, deberán ser capturados sucesivamente en el sistema informático.

Si una vez que han sido emitidas las actas de cómputo se detectara algún error en la captura, será necesario que la Presidencia del Organismo Electoral Desconcentrado, soliciten por escrito y vía más inmediata a la Secretaria Ejecutiva del CEEPAC, la apertura del mecanismo en el sistema electrónico que permita la corrección del dato erróneo, señalando con toda claridad el tipo de error cometido, y a cuál o a cuáles casillas involucra, priorizando siempre imprimir nuevamente las actas y asegurar las firmas que le dan validez a los documentos.



# Votos reservados

En caso de existir duda o dificultad para establecer la validez o nulidad de un determinado voto, se procederá a reservarlo

Es aquel que, dadas las características de la marca hecha por el ciudadano/a, provoca 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 que corresponde y se anexa a la Constancia Individual para ser dirimido en el Pleno del organismo electoral desconcentrado.

En cada uno de los votos reservados deberá anotarse con bolígrafo negro, al reverso, el número y tipo de la casilla a que pertenecen y deberán entregarse al Presidente/a del organismo electoral desconcentrado del CEEPAC, al término del recuento correspondiente.



# PROCEDIMIENTO PARA LA DELIBERACIÓN DE VOTOS RESERVADOS

a

En el Pleno del organismo, el Secretario/a realizará sobre la mesa y a la vista de los integrantes la clasificación, uno por uno, de todos los votos reservados, agrupándolos por características de marca similar e integrará los conjuntos correspondientes.

b

Si durante la integración de los conjuntos de votos, alguna persona del organismo advirtiera que por la naturaleza o particularidad de la(s) marca(s) que presenta un voto determinado, no fuera posible clasificarlo en un conjunto, se le dará un tratamiento diferenciado en lo individual.

# PROCEDIMIENTO PARA LA DELIBERACIÓN DE VOTOS RESERVADOS

c

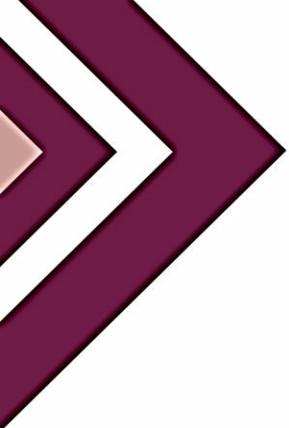
Las y los integrantes del organismo iniciarán la deliberación sobre la validez o nulidad respecto del primer voto reservado de cada conjunto:

- Se abrirá una primera ronda de intervenciones de dos minutos, para que las y los integrantes del organismo que así lo soliciten, expongan sus argumentos respecto de la calidad del primer voto del conjunto.
- Después de haber intervenido todas las y los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de hasta por un minuto.
- Una vez concluida la segunda ronda, el Presidente/a del organismo solicitará se proceda a tomar la votación correspondiente del primer voto reservado y con base en la definición que se apruebe, someterá a votación mostrando uno por uno y sin discusión, el resto de los votos clasificados en el conjunto.

De igual forma se procederá con el resto de los conjuntos de votos reservados.



# RECUENTO TOTAL



El recuento total es el nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de una demarcación territorial distrital o municipal que deberá ser realizado en Grupos de Trabajo, acto que deberá llevarse a cabo cuando se den los siguientes casos:



En la elección de diputaciones locales, cuando entre los candidatos que hayan obtenido el primer y segundo lugar, exista una diferencia en el resultado electoral menor de 2% (dos por ciento) para la elección distrital respectiva. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 384, fracción VII de la Ley Electoral.

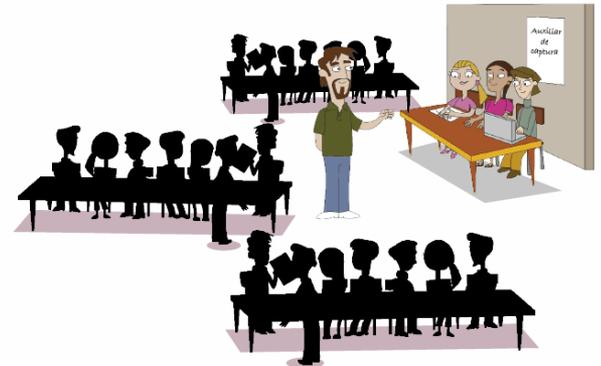


En la elección de ayuntamientos, cuando entre los candidatos o planillas que hayan obtenido el primer y segundo lugar, exista una diferencia en el resultado electoral menor de 3% (tres por ciento) para la elección municipal de que se trate. De conformidad con lo señalado en el artículo 401, párrafo segundo de la Ley Electoral.

# RECUENTO TOTAL

Para el recuento total, deberá seguirse el mismo procedimiento previsto para el establecimiento de Grupos de Trabajo en el supuesto de recuento parcial.

Se excluirán del procedimiento de recuento total, los paquetes electorales de las casillas que ya hubiesen sido objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en el Pleno del organismo electoral desconcentrado del CEEPAC, o en Grupos de Trabajo mediante el procedimiento de recuento parcial.



# RESULTADOS DEFINITIVOS

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



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024

## Constancia de mayoría y validez de la elección de Presidencia Municipal

La Presidencia del Comité Municipal Electoral de \_\_\_\_\_  
ubicado en: \_\_\_\_\_, en cumplimiento a la resolución tomada en sesión de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por este cuerpo colegiado, en que se efectuó el cómputo y se declaró la validez de la elección de Presidencia Municipal en el Ayuntamiento, así como la elegibilidad de la candidatura que obtuvo la mayoría de votos y de conformidad con lo dispuesto en las partes conducentes de los artículos 120 fracción VIII, 121 fracción IX, 401 y demás relativos de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, expide la presente constancia por la que la ciudadanía del municipio eligió a la o el Titular de la Presidencia Municipal de \_\_\_\_\_

En el Municipio de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

COMITÉ MUNICIPAL ELECTORAL

DA FE:

\_\_\_\_\_  
PRESIDENCIA

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA TÉCNICA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA O EL INTERESADO

# PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

A la conclusión de la Sesión de Cómputo el Consejero/a Presidente/a del organismo electoral desconcentrado del CEEPRC, ordenará la fijación de los resultados de la elección, en el exterior de la sede del referido organismo electoral, en el cartel correspondiente.



# LISTA DE COTEJO

EQUIPAMIENTO	OFICINA
ALIMENTOS Y BEBIDAS SUFICIENTES	GAFETES PARA INTEGRACIÓN DE GT
EQUIPO DE GRABACIÓN Y VIDEOP	LISTADO DE SUSTITUCIÓN DE PERSONAL
FOTOCOPIADORA PARA REPRODUCIR LAS ACTAS	LISTADO DE SUSTITUCIONES DE REPRESENTACIONES Y AUXILIARES
PAPEL SUFICIENTE	LISTADO DE CONTROL DE BODEGA
MESAS PARA PUNTOS DE RECUESTO	LISTADO DE CONTROL DE ADEYC
LONAS/CARPAS/TOLDOS	CONSTANCIAS INDIVIDUALES PR
CINTA DELIMITADORA	SOBRES PARA DOCUMENTACIÓN EXTRAIDA
SEÑALETICA DE FUJOS	ACTAS DE GT Y PR
BOLSAS DE BASURA	CAJAS DE ARCHIVO
EXTENSIONES DE LUZ	BOLIGRAFOS SUFICIENTES
FOCOS/ILUMINACIÓN	EXACTOS, 1 POR MESA
LAMPARAS	CAJAS DE CLIPS
	CINTA CANELA
	CONTANCIAS DE VALIDEZ
	CARTEL DE RESULTADOS