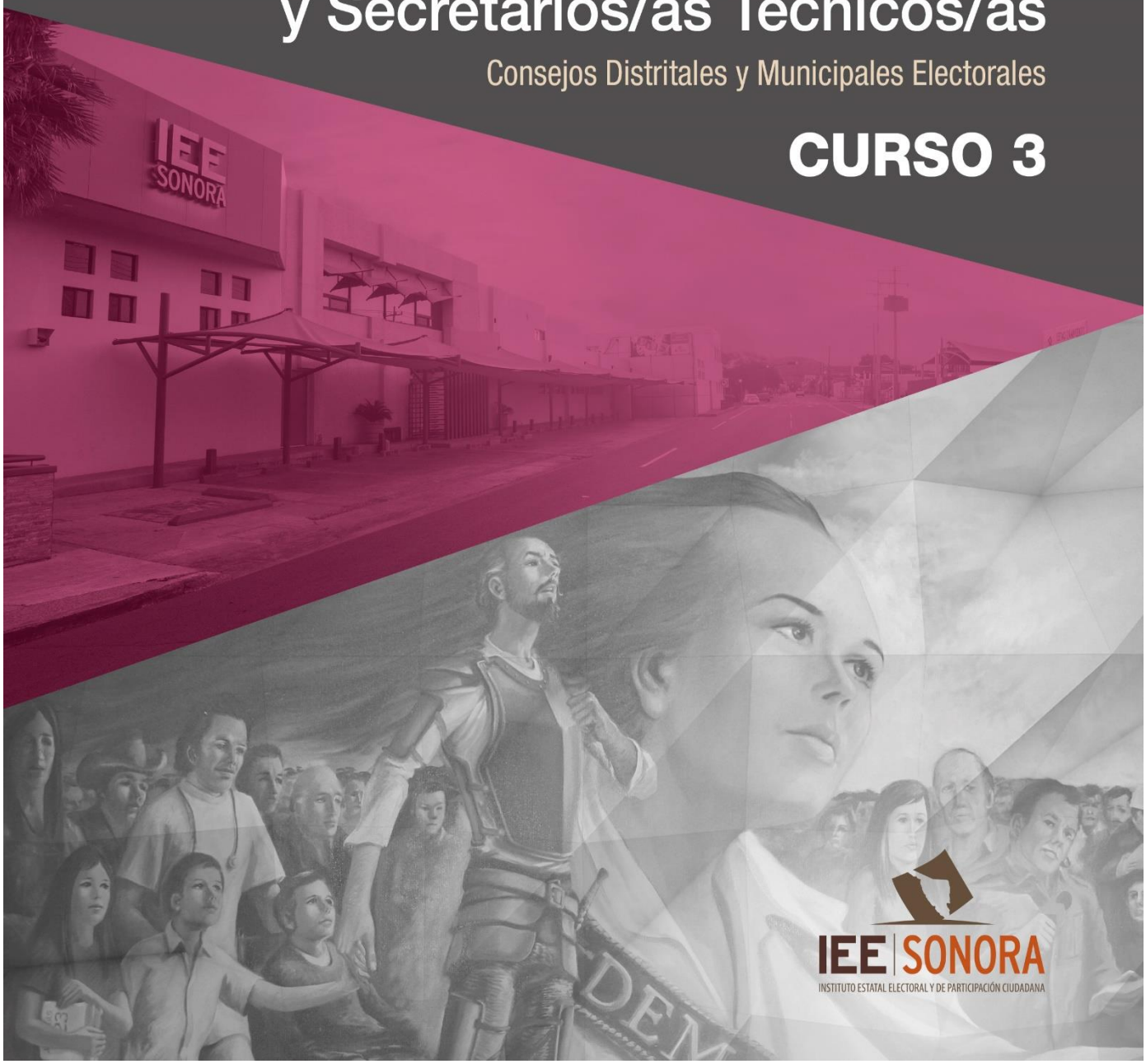
ELECCIONES 2018 JULIO

PARTICIPAR ES PENSAR EN TODOS

Manual para **Consejeros/as y Secretarios/as Técnicos/as**

Consejos Distritales y Municipales Electorales

CURSO 3



IEE | SONORA

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Índice

Presentación 4

I. Recepción de documentación electoral 6

1. Documentación electoral para las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos que serán utilizadas en: 6
2. Procedimiento para la recepción de documentación electoral en los consejos municipales electorales. 7
3. Procedimiento para llevar a cabo el sellado de la bodega electoral 9

MÓDULO 7. CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

II. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales 10

1. Procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas para cada elección 11

MÓDULO 8. INTEGRACIÓN DE CAJAS PAQUETES ELECTORALES

III. Integración de cajas paquetes electorales 14

1. Procedimiento de integración de cajas paquetes 14
2. Distribución de documentos y materiales electorales a las y los CAE 18

MÓDULO 9. RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

IV. Mecanismos de Recolección de Paquetes Electorales al Término de la Jornada Electoral 20

V. Recepción de paquetes electorales en los consejos municipales electorales 21

1. Procedimiento de recepción de paquetes electorales de las MDCU a los Consejos Municipales Electorales 22

MÓDULO 10. REMISIÓN DE PAQUETES ELECTORALES AL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

VI. Remisión de paquetes electorales al o los consejos distritales electorales 28

1. Procedimiento de recepción de paquetes electorales en los consejos distritales electorales 28

ANEXO 1.- Recepción de paquetes electorales 32

ANEXO 2.- Bodega electoral 37

ANEXO 3.- Canto de votos 49

ANEXO 4.- Documentación complementaria 55

Presentación

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana tiene a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Local, para las elecciones de Gobernador, cada 6 años y para las de diputaciones locales y ayuntamientos, cada 3 años, en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local, la LGIPE (Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales) y la LIPEES (Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora).

El domingo 01 de julio de 2018, a nivel local en Sonora se elegirán 21 diputaciones locales por el principio de mayoría relativa y 72 ayuntamientos, posteriormente se realizará la asignación de 12 diputaciones por el principio de representación proporcional.

El Sistema Electoral Nacional, que actualmente nos rige, requiere de una interacción coordinada entre el Instituto Nacional Electoral (INE) y el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (IEE Sonora), para la organización, desarrollo y vigilancia de los comicios.

El IEE para la preparación del Proceso Electoral Local, realiza diversas funciones a través de sus órganos desconcentrados denominados consejos distritales y municipales electorales, en los términos de la LIPEES.

El curso 3 del Manual para Consejeros/as Electorales y Secretarios/as Técnicos/as de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, facilitará la comprensión del contenido de la normatividad electoral, en lo referente a los procedimientos sobre recepción de documentación electoral en los consejos municipales electorales; conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales; integración de cajas paquetes electorales y distribución de documentos y materiales electorales a los capacitadores asistentes electorales; recepción de paquetes electorales en los consejos municipales electorales; así como la remisión de los mismos al Consejo Distrital Electoral correspondiente; con el objetivo de brindarte el desarrollo de habilidades y competencias en la función electoral que desempeñas.

Durante el ejercicio del cargo para el que fuiste designado, deberás tener un apego irrestricto a la normatividad vigente y a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

ELECCIONES 2018 JULIO

PARTICIPAR ES PENSAR EN TODOS

Glosario

CAE: Capacitador Asistente Electoral

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

CPELSS: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora

Dirección Jurídica: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del IEE

DOyLE: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del IEE

INE: Instituto Nacional Electoral

IEE: Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora

LDSCPES: Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo en los Procesos Electorales del Estado de Sonora

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

LGPP: Ley General de Partidos Políticos

LGSMI: Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral

LIPEES: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Sonora

MDCU: Mesa Directiva de Casilla Única

OPL: Organismos Públicos Locales Electorales

RCMyDE: Reglamento de Consejos Municipales y Distritales Electorales del IEE

RE: Reglamento de Elecciones emitido por el Instituto Nacional Electoral

SE: Supervisor Electoral

Secretario Ejecutivo: Secretario Ejecutivo del IEE

TEE: Tribunal Estatal Electoral de Sonora

TEPJF: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

I. Recepción de documentación electoral

RE artículos 171, 172, 173 numeral 1 anexo 5 formato 1 y 176 numeral 1, LIPEES artículo 230

IMPORTANTE:
15 días antes de la elección, el IEE entregará al Consejo Municipal Electoral las boletas y documentación electoral.

1. Documentación electoral para las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos que serán utilizadas en:

RE Artículo 150

a) Mesas Directivas de Casilla Única

- Boletas electorales de Diputaciones Locales y de Ayuntamiento
- Acta de la Jornada Electoral (2)
- Acta de Escrutinio y Cómputo para casillas de las elecciones de Diputaciones Locales y de Ayuntamiento (2)
- Acta de Escrutinio y Cómputo para Casilla Especial para la elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional (2 por cada casilla especial que se instalen en el municipio)
- Acta de Escrutinio y Cómputo para Casilla Especial para la elección de Diputaciones Locales de Mayoría Relativa y de Ayuntamiento (2 por cada casilla especial que se instalen en el municipio)
- Acta de electores/as en tránsito para Casilla Especial (52 por cada casilla especial que se instalen en el municipio)
- Hoja de incidentes (2)
- Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a las y los representantes de los partidos políticos y de Candidaturas Independientes (2)
- Constancia de clausura de casilla y remisión de los paquetes electorales al Consejo Municipal Electoral (2)
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias (1)
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para Casilla Especial (1 por cada casilla especial que se instalen en el municipio)
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos de Diputaciones Locales y de Ayuntamiento (2)
- Cartel de resultados de la votación en esta casilla
- Cartel de resultados de la votación en esta Casilla Especial (1 por cada casilla especial que se instalen en el municipio)
- Adenda al Manual de la y el Funcionario de Casilla
- Tablero con información sobre partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes e independientes

b) Consejos Electorales

- Recibo de documentación y materiales electorales entregados del Consejo Municipal Electoral al CAE
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados a la o el Presidente de MDCU
- Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el Consejo de Diputaciones Locales y de Ayuntamiento
- Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial por el principio de representación proporcional levantada en los consejos distritales, en su caso

- Acta de Cómputo Municipal
- Acta de Cómputo Distrital por el principio de mayoría relativa
- Acta de Cómputo Distrital por el principio de representación proporcional (cuando se instalen en el distrito Casillas Especiales)
- Recibo de entrega de paquetes electorales al Consejo Municipal Electoral
- Cartel de resultados de Cómputo Distrital y de Cómputo Municipal
- Constancia de Mayoría y Validez para Diputación Local y para Ayuntamiento

c) Casos especiales: Recuento

- Acta final de Escrutinio y Cómputo Municipal por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas
- Acta final de Escrutinio y Cómputo Distrital por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas
- Acta final de Escrutinio y Cómputo Distrital por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casillas
- Constancia Individual de recuento de Diputaciones Locales y de Ayuntamiento

El **Presidente/a del Consejo** preverá lo necesario a fin de convocar a los demás integrantes del Consejo Municipal Electoral para garantizar su presencia durante la recepción; y será el responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento en la bodega electoral de la documentación recibida.

2. Procedimiento para la recepción de documentación electoral en los consejos municipales electorales.

1. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2018. (Anexo Núm. 2, Fig. 1)

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega <*Bitácora de Bodega*>, para registrar la apertura de la misma. (Anexo Núm. 2, Fig. 2 y 3)

3. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora de la apertura (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.). (Anexo Núm. 2, Fig. 4)

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura <*Recepción de documentación electoral*>, si tiene sello la ventana, y en su caso, observaciones. (Anexo Núm. 2, Fig. 5)

5. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento de abrir la bodega electoral <*Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación*>. (Anexo Núm. 2, Fig. 6)

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes. (Anexo Núm. 2, Fig. 7, 8 y 9)

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el medio de comunicación, de la lista ya integrada en el Sistema de Cómputo y posteriormente captura el nombre completo del asistente. (Anexo Núm. 2, Fig. 10 y 11)

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral. (Anexo Núm. 2, Fig. 12)

9. El **Secretario/a Técnico/a** del Consejo Municipal Electoral elabora el acta circunstanciada de la entrega y recepción de las boletas y documentación electoral, asentando en ella de manera detallada:

   - Datos relativos al número de boletas (folio inicial y final por sección y tipo de casilla por cada elección)
   - Características del embalaje (empaque) que las contiene
   - Número de cajas y sobres
   - Condiciones en que se recibe el resto de la documentación electoral
   - Nombre y cargo de las y los integrantes presentes

10. El personal autorizado para acceder a la bodega electoral recibe de los estibadores o personal administrativo del IEE, las cajas con la documentación electoral para acomodarlas en los estantes dentro de la bodega. De lo anterior se llevará un control estricto numerando cada una de las cajas y sobres de acuerdo a la documentación que contengan.

Si el mismo día de la recepción de las boletas y la documentación electoral, se realiza el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, el sellado de la bodega electoral se realizará una vez concluido dicho procedimiento.

11. El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de las cajas con la documentación electoral estén almacenadas en la bodega electoral.

12. El **Presidente/a del Consejo** dispone que sea sellada la puerta de acceso a la bodega en la que fueron depositadas las cajas con la documentación electoral, en presencia de las y los representantes de los partidos políticos; y en su caso de candidatos/as independientes, quienes firmarán las etiquetas utilizadas para el sellado de la puerta.

13. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega <*Bitácora de Bodega*> para registrar el cierre de la bodega electoral. (Anexo Núm. 2, Fig. 13)

14. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora del cierre de la bodega (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.) y si tiene sellos la puerta y ventanas. (Anexo Núm. 2, Fig. 14)

15. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento del cierre de la bodega electoral <*Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación*> y registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes (Anexo Núm. 2, Fig. 15)

16. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada el cierre de la bodega electoral en el Sistema de Cómputo. (Anexo Núm. 2, Fig. 16)

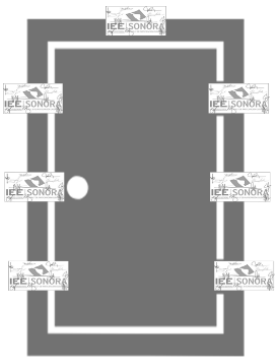
El Presidente/a del Consejo Municipal Electoral será responsable de la bodega electoral y el **Auxiliar de Control de Bodega** será el encardado de tener el control de entradas y salidas de la documentación electoral a través de la bitácora electrónica**,** en la cual asentará todo movimiento de apertura y cierre, así como la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de consejeros/as electorales y representantes de los partidos, y en su caso, de coaliciones o candidatos/as independientes, así como fecha y hora del cierre de la misma. Dicho control se llevará a partir de la recepción de la documentación electoral y boletas, hasta que concluya el Proceso Electoral y se remita la documentación al IEE.

Si los miembros del Consejo deciden que el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, se realice al día siguiente de su recepción, se tiene que sellar la bodega electoral.

3. Procedimiento para llevar a cabo el sellado de la bodega electoral

Una vez que se reciban y se resguarde la totalidad de la documentación electoral, al interior de la bodega,

1. El Secretario/a Técnico/a imprime o elabora las etiquetas con el sellado oficial, cuantas veces sea necesario.
2. Los integrantes del Consejo presentes firman las etiquetas.
3. El Presidente/a del Consejo coloca las etiquetas a lo largo de la puerta cerrada de la bodega electoral, y en su caso, si hubiera ventanas también se le colocan las etiquetas.
4. El Secretario/a Técnico/a anota el hecho en el acta circunstanciada de la entrega y recepción de las boletas y documentación electoral.



II. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales

RE Artículos 167 Numeral 3, 168, 171, 173, 174, 176 y 177

Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, es responsabilidad del Consejo Municipal. Para tal efecto el personal designado por el Consejo General del IEE apoyará en estas actividades, en razón del número de electores/as que corresponda a cada una de las casillas a instalar y de las y los representantes acreditados de partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes, el día de la Jornada Electoral.

La presidencia del Consejo Municipal Electoral será responsable de la bodega electoral y el Auxiliar de Control de Bodega será el encargado de tener el control de entradas y salidas de la documentación electoral a través de la bitácora electrónica, en la cual asentará todo movimiento de apertura y cierre, así como la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de consejeros/as electorales y representantes de los partidos, y en su caso, de coaliciones o candidatos/as independientes, así como fecha y hora del cierre de la misma. Dicho control se llevará a partir de la recepción de la documentación electoral y boletas, hasta que concluya el Proceso Electoral y se remita la documentación al IEE.

Acciones previas al procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas

1. Las y los presidentes de cada Consejo Municipal ordenarán y supervisarán la dotación de gafetes distintivos que permitan identificar a las y los funcionarios y el personal, que previamente fue autorizado por el Consejo para ingresar a la bodega.

2. La presidencia del Consejo Municipal será la responsable de convocar a las y los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes, para presenciar el retiro de sellos de las puertas de acceso a la bodega, dejando constancia en la respectiva bitácora.

3. Para el traslado de las boletas electorales al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de las mismas, el Consejo Municipal, con toda oportunidad, dispondrá un mecanismo de traslado y control, con el apoyo del personal designado para el trabajo en la bodega.

4. El Consejo Municipal designó a una persona responsable de la actividad relativa al sellado de las boletas electorales, así como al conteo y verificación de folios que se distribuirán en cada MDCU. También verificará que se cuente con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entregará al Presidente/a de la MDCU a través del CAE.

1. Procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas para cada elección

RE Artículos 180 Numeral 1, 181 y 183 Numeral 1, RE Anexo 5 Apartado B Numeral 8 Párrafo G

IMPORTANTE:
Durante el desarrollo de este procedimiento, por ningún motivo se deberán tener bebidas o alimentos en el área de trabajo.

El día de la recepción o a más tardar el día siguiente, el **Presidente/a del Consejo Municipal**, los consejeros/as electorales, representantes de los partidos, y en su caso, de coaliciones o de candidaturas independientes, en conjunto con el personal designado realizarán esta tarea bajo el siguiente procedimiento:

Si el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas se realiza al día siguiente de la recepción de la documentación electoral, en primer lugar se llevará a cabo la apertura de la bodega electoral, así como también en el Sistema de Cómputo por el **Auxiliar de Control de Bodega**, conforme al procedimiento de **Apertura de Bodega**, asentado en el tema de **Recepción de Documentación Electoral (puntos del 1 al 8). Ver pág. 6 y 7**

1. El personal designado, bajo la supervisión del **Auxiliar de Control de Bodega**, saca cada caja de boletas de la bodega electoral.

2. El responsable de sellado, conteo y verificación de folios de boletas registra el número de cada caja o sobre que salga de la bodega, lo cual será vigilado por las y los consejeros/as y representantes de partidos, y en su caso, coaliciones o candidaturas independientes.

3. Los miembros del Consejo Municipal con apoyo del personal designado, abren cada caja que contengan las boletas electorales, teniendo especial cuidado a fin de no dañarlas o cortarlas.

   No deberán utilizar instrumentos que ocasionen daños a las boletas tales como: cúter, navaja, tijeras, etc.

4. Los miembros del Consejo Municipal con el apoyo del personal designado, verifican que los blocs de boletas electorales correspondan al distrito y municipio correspondiente.

   Si se reciben boletas que correspondan a otro ámbito de competencia, la presidencia del Consejo Municipal, notificará por la vía más expedita a la presidencia del Consejo General del IEE, quien procederá a convocar a una comisión del Consejo Municipal al que correspondan las boletas electorales, para que las reciban. Dicha comisión estará integrada por el Presidente/a y consejeros/as electorales del Consejo receptor, quienes podrán ser acompañados en dicho acto por personal de la estructura administrativa, por las y los representantes de los partidos y, en su caso, coaliciones o candidaturas independientes que decidan participar. De lo anterior se levantará un Acta Circunstanciada y se entregará una copia a quienes integran la comisión, lo cual se hará del conocimiento de las y los integrantes del Consejo correspondiente. (A través del Centro de Atención a Consejos)

5. Los miembros del Consejo Municipal con el apoyo del personal designado, verifican la cantidad de boletas electorales recibidas.

6 Los miembros del Consejo Municipal con el apoyo del personal designado, sellan las boletas electorales al reverso, utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas.

Sellar con logo del IEE en el reverso de la boleta en un espacio que no interfiera con la información.

Las y los representantes de los partidos, y en su caso, coaliciones o candidatos independientes, bajo su más estricta responsabilidad, si lo solicitan podrán firmar las boletas al reverso. Resulta necesario precisar que la falta de firma no impedirá su oportuna distribución; así mismo, se les solicitará que en caso de firmar las boletas, lo realicen en la totalidad de las mismas de un tipo de elección de la casilla correspondiente. En el supuesto de que durante el desarrollo de la actividad algún representante decidiera no continuar, el Secretario Técnico deberá anotar el folio inicial y final de las boletas por tipo de elección, que fueron firmadas por él o los representantes; este hecho será anotado en el Acta Circunstanciada.

7 Los miembros del Consejo Municipal con el apoyo del personal designado, verifican que el agrupamiento de boletas electorales sea el correcto, considerando lo siguiente:

a) Para casillas básicas, contiguas y extraordinarias, el total de ciudadanos/as inscritos/as en la lista nominal para esa casilla.
b) Para casillas especiales se asignarán 750 boletas para electores en tránsito.
c) Adicionalmente boletas para las y los representantes propietario/a y suplente de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes acreditados/as en la casilla correspondiente, y en su caso, el número de boletas necesarias para que voten aquellos ciudadanos/as que obtuvieron resolución favorable del TEPJF, en la casilla correspondiente (solo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias).

Se deberá cuidar que, durante el manejo de los blocs de boletas correspondientes a cada casilla, no se deterioren, desprendan o manchen las boletas.

8 El responsable de sellado, conteo y verificación de folios de boletas anota el número de los folios correspondientes en el formato denominado *"Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla"*, y cuida la correcta agrupación de los folios según corresponda al total de boletas para cada elección a realizarse.

En el supuesto de requerir boletas adicionales para sustituir aquellas que se encuentren dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, se deberá utilizar el formato de solicitud, lo cual se asentará en el Acta Circunstanciada. El Presidente/a del Consejo Municipal dará aviso de inmediato, vía oficio, a la presidencia del Consejo General del IEE remitiendo dicha información. La insuficiencia de éstas no detendrá el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento, ni tampoco el armado e integración de los paquetes electorales.

9. Los miembros del Consejo Municipal con el apoyo del personal designado, anotan los folios de cada casilla en los espacios señalados para tal efecto en las bolsas, donde serán colocadas las boletas electorales por tipo de elección, que serán entregadas a las y los presidentes de las MDCU.

10. La o el responsable de sellado, conteo y verificación de folios de boletas, registra el reingreso de las boletas en los paquetes que corresponden a cada casilla; este proceso será vigilado por las y los consejeros/as y representantes de partidos, y en su caso, coaliciones o candidaturas independientes.

11. El Secretario/a Técnico/a del Consejo Municipal levantará un Acta Circunstanciada en la que se especifique la fecha, hora de inicio y término, lugar, asistentes, tipo o tipos de elección, folios de las boletas que correspondieron a cada casilla, el número de cada caja o sobre que salga de la bodega, el reingreso de las boletas en los paquetes que corresponden a cada casilla y en su caso, incidentes o faltantes de boletas, etc. Se entregará copia simple del Acta a quienes integran el Consejo respectivo.

Si el mismo día del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento, se realiza el procedimiento de integración de cajas paquetes electorales, el sellado de la bodega electoral se realizará una vez concluido dicho procedimiento.

12. El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de las cajas con las boletas agrupadas y selladas, así como la documentación electoral estén almacenadas en la bodega electoral.

13. El **Presidente/a del Consejo** dispone que sea sellada la puerta de acceso a la bodega en la que fueron depositadas las cajas con las boletas agrupadas, selladas y la documentación electoral, en presencia de las y los representantes de los partidos políticos; y en su caso de candidatos/as independientes, quienes firmarán las etiquetas utilizadas para el sellado de la puerta.

Si el procedimiento de integración de cajas paquetes electorales se realiza al día siguiente del conteo, sellado y agrupamiento, se llevará a cabo el cierre de la bodega electoral, así como también en el Sistema de Cómputo por el **Auxiliar de Control de Bodega**, conforme al procedimiento **Cierre de Bodega**, asentado en el tema de **Recepción de Documentación Electoral (puntos del 13 al 16). Ver pág. 7**

Es importante señalar que aun cuando el TEPJF emita resolución sobre los juicios para la protección de los derechos político-electorales con posterioridad a la realización del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, no se incluirán ni entregarán boletas adicionales a los presidentes de las MDCU.

III. Integración de cajas paquetes electorales

Una vez que el Consejo Municipal termina el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, o bien, de manera simultánea, se procederá con la integración de las cajas paquetes electorales, atendiendo al siguiente procedimiento:

Si el procedimiento integración de cajas paquetes electorales se realiza al día siguiente de la recepción del conteo, sellado y agrupamiento, se llevará a cabo la apertura de la bodega electoral, así como también en el Sistema de Cómputo por el **Auxiliar de Control de Bodega**, conforme al procedimiento de **Apertura de Bodega**, asentado en el tema de **Recepción de Documentación Electoral (puntos del 1 al 8). Ver pág. 6 y 7**

1. Procedimiento de integración de cajas paquetes

1. El **Presidente/a del Consejo** asigna las cargas de trabajo a los miembros del Consejo, así como a las y los CAE designados como personal de apoyo.

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** registra en la bitácora electrónica, el control de entrada y salida de la documentación electoral, así como el motivo de dicho registro. El personal designado, bajo la supervisión de este, saca las cajas de boletas y documentación electoral de la bodega electoral.

3. Los miembros del Consejo, así como las y los CAE designados como personal de apoyo rotularán los datos de identificación en cada uno de los paquetes electorales de diputaciones locales y ayuntamientos, por uno de sus laterales y en la parte superior.

ENTIDAD_____
DISTRITO_____
SECCIÓN_____
CASILLA TIPO_____

4. Los miembros del Consejo introducen a las cajas paquetes electorales la documentación y bolsas aprobadas por el Consejo General, conforme a lo siguiente:

Caja paquete de Diputación Local:

- Boletas electorales de la elección para las diputaciones locales
- Bolsa para boletas de la elección para las diputaciones locales entregadas al Presidente/a de la MDCU
- Acta de la Jornada Electoral (2)

- Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla de la elección para las diputaciones locales (2)
- Hoja de incidentes (3)
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias
- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Municipal (1)
- Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a las y los representantes de los partidos políticos y Candidaturas Independientes (2)
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos de diputaciones locales
- Cartel de resultados de la votación en esta casilla
- Bolsa de expediente de casilla de la elección para las diputaciones locales
- Bolsa para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral
- Bolsa PREP
- Bolsa para boletas sobrantes de diputaciones locales
- Bolsa para votos nulos de diputaciones locales
- Bolsa para votos válidos de diputaciones locales
- Bolsa para bolsas de boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos de diputaciones locales
- Bolsa para talonarios de diputaciones locales
- Bolsa contenedora de bolsas
- Plantilla e instructivo Braille de la elección de diputaciones locales

Caja paquete de Ayuntamiento:

- Boletas electorales de la elección para Ayuntamiento
- Bolsa para boletas de la elección para Ayuntamiento entregadas al Presidente/a de la MDCU
- Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla de la elección para Ayuntamiento(2)
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos de Ayuntamiento
- Bolsa de expediente de casilla de la elección para Ayuntamiento
- Bolsa para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral
- Bolsa para boletas sobrantes de Ayuntamiento
- Bolsa para votos nulos de Ayuntamiento
- Bolsa para votos válidos de Ayuntamiento
- Bolsa para bolsas de boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos de Ayuntamiento
- Bolsa PREP
- Bolsa para talonarios de Ayuntamiento
- Bolsa contenedora de bolsas
- Plantilla e instructivo Braille de la elección de Ayuntamiento

Cajas paquetes electorales para Casillas Especiales

Caja paquete de Diputación Local:

- Boletas electorales de la elección para las diputaciones locales
- Bolsa para boletas de la elección para las diputaciones locales entregadas al Presidente/a de la MDCU
- Acta de la Jornada Electoral
- Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla especial de la elección para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional (2)
- Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla especial de la elección para las Diputaciones Locales de Mayoría Relativa (2)
- Acta de las y los electores en tránsito (52)
- Hoja de incidentes (3)
- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Municipal (1)
- Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a las y los representantes de los partidos políticos y Candidaturas Independientes (2)
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la casilla especial
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos de diputaciones locales
- Bolsa para Lista Nominal de electores/as
- Cartel de resultados de la votación en esta casilla especial
- Bolsa de expediente de casilla especial de la elección de diputaciones locales
- Bolsa para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral
- Bolsa PREP
- Bolsa para boletas sobrantes de diputaciones locales
- Bolsa para votos nulos de diputaciones locales
- Bolsa para votos válidos de diputaciones locales
- Bolsa para bolsas de boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos de diputaciones locales
- Bolsa para talonarios de diputaciones locales
- Bolsa contenedora de bolsas
- Bolsa para Actas de Electores en Transito
- Plantilla e instructivo Braille de la elección de diputaciones locales
- Cartel de identificación de casilla especial

Caja paquete de Ayuntamiento:

- Boletas electorales de la elección para Ayuntamiento
- Bolsa para boletas de la elección para Ayuntamiento entregadas al Presidente/a de la MDCU
- Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial de la elección para Ayuntamiento (2)
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos de Ayuntamiento
- Bolsa de expediente de casilla especial de la elección para Ayuntamiento
- Bolsa para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral
- Bolsa PREP
- Bolsa para boletas sobrantes de Ayuntamiento
- Bolsa para votos nulos de Ayuntamiento

- Bolsa para votos válidos de Ayuntamiento
- Bolsa para bolsas de boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos de Ayuntamiento
- Bolsa para talonarios de Ayuntamiento
- Bolsa contenedora de bolsas
- Plantilla e instructivo Braille de la elección para Ayuntamiento

5. El personal de apoyo lleva las cajas paquetes electorales al **Auxiliar de Control de Bodega,** quien los organiza por número de casilla en la o las bodegas electorales para su correcta distribución.

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de las cajas paquetes electorales estén almacenadas en la bodega electoral.

7. El **Presidente/a del Consejo** dispone que sea sellada la puerta de acceso a la bodega en la que fueron depositadas las cajas paquetes electorales, en presencia de las y los representantes de los partidos políticos; y en su caso de candidatos/as independientes, quienes firmarán las etiquetas utilizadas para el sellado de la puerta.

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega <*Bitácora de Bodega*> para registrar el cierre de la bodega electoral. (Anexo Núm. 2, Fig. 13)

9. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora del cierre de la bodega (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.) y si tiene sellos la puerta y ventanas. (Anexo Núm. 2, Fig. 14)

10. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento del cierre de la bodega electoral <*Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación*> y registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes (Anexo Núm. 2, Fig. 15)

11. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada el cierre de la bodega electoral en el Sistema de Cómputo. (Anexo Núm. 2, Fig. 16)

12. El **Secretario/a Técnico/a** levanta Acta Circunstanciada, una vez concluido el procedimiento.

2. Distribución de documentación y materiales electorales a las y los CAE

LIPEES Artículos 153 fracción VII, y 231; RE Artículos 183 y 185

El Presidente/a del Consejo Municipal primeramente le indicará al **Auxiliar de Control de Bodega** que lleve a cabo la apertura de la bodega electoral conforme al procedimiento de **Apertura de Bodega**, asentado en el tema de **Recepción de Documentación Electoral (puntos del 1 al 8). Ver pág. 6 y 7**

1. El **Presidente/a del Consejo Municipal** convoca a los integrantes del Consejo dentro de los 5 días previos a la Jornada Electoral para la entrega a los CAE de una caja contenedora y dos cajas paquetes electorales (color rosa para la elección de Diputaciones Locales y color verde oliva para la elección de Ayuntamiento) por cada casilla asignada, contra recibo correspondiente; quien deberá presentar copia de la credencial para votar y mostrar el gafete emitido por el INE para respaldo de la entrega.

El Consejo Municipal deberá contar con el listado actualizado de las y los CAE asignados, así como de las MDCU bajo la responsabilidad de éste.

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega <Bitácora paquetes> donde se despliega el contenido de cajas paquetes electorales almacenados en la bodega electoral. (Anexo Núm. 2, Fig. 19)

3. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a dar salida a cada una de las cajas paquetes, registra el nombre del CAE que recibe las cajas paquetes, así como el motivo. (Anexo Núm. 2, Fig. 20)

El traslado de las cajas paquetes electorales al lugar designado para su entrega, será con el apoyo del personal autorizado para ello.

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de las cajas paquetes electorales se hayan extraído de la bodega electoral.

5. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega <*Bitácora de Bodega*> para registrar el cierre de la bodega electoral. (Anexo Núm. 2, Fig. 13)

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora del cierre de la bodega (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.) y si tiene sellos la puerta y ventanas. (Anexo Núm. 2, Fig. 14)

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento del cierre de la bodega electoral <*Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación*> y registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes (Anexo Núm. 2, Fig. 15)

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada el cierre de la bodega electoral en el Sistema de Cómputo. (Anexo Núm. 2, Fig. 16)

9. La o el CAE entrega una caja contenedora y dos paquetes electorales (una de la elección de Diputaciones Locales y una de la elección de Ayuntamiento) a cada Presidente/a de MDCU, dentro de los 5 días previos a la Jornada Electoral, recaba el recibo correspondiente con la firma del Presidente/a, la fecha y hora de entrega.

> La bolsa de boletas electorales se le entregará abierta a los Presidentes de MDCU para que confirme la totalidad de boletas en caso de así desearlo; una vez realizado el conteo ésta deberá cerrarse.

10. El INE y el IEE a más tardar 20 días antes de la celebración de la Jornada Electoral acordarán la logística necesaria para la distribución y entrega.

> Los consejos municipales realizarán las gestiones oportunas y necesarias ante los cuerpos de seguridad pública federal, estatal y municipal, para el resguardo en las instalaciones durante la realización del conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como durante la recepción de paquetes electorales.

IV. Mecanismos de Recolección de Paquetes Electorales al Término de la Jornada Electoral

RE Artículos 327 y 329

Se entiende por mecanismo de recolección el instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la jornada electoral, para garantizar su entrega en las sedes de los consejos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en las legislaciones tanto federal como de las entidades federativas.

Los mecanismos de recolección podrán instrumentarse en una o más de las siguientes modalidades:

a) Centro de Recepción y Traslado Fijo (CRyT Fijo): mecanismo que se deberá ubicar en un lugar previamente determinado, cuyo objetivo es la recepción y concentración de paquetes electorales programados para su traslado conjunto al consejo correspondiente.

b) Centro de Recepción y Traslado Itinerante (CRyT Itinerante): mecanismo excepcional cuyo objetivo es la recolección de paquetes electorales programados, que recorrerá diferentes puntos de una ruta determinada. En caso de aprobarse CRyT Itinerantes, se deberá requerir el acompañamiento de representantes de partidos políticos y candidatos independientes, considerando en cada caso el vehículo o vehículos necesarios para el traslado.

c) Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (DAT): mecanismo de transportación de presidentes o funcionarios de mesa directiva de casilla, para que a partir de la ubicación de la casilla, se facilite su traslado para la entrega de los paquetes electorales en la sede del consejo municipal que corresponda o en el Centro de Recepción y Traslado Fijo, al término de la jornada electoral. Debido a que este mecanismo está orientado al apoyo del traslado de funcionarios de mesas directivas de casilla, por ningún motivo se utilizará para la recolección exclusiva de paquetes electorales sin la custodia del funcionario responsable para su entrega.

Relación de Municipios que contarán con Mecanismos de Recolección			
Municipio	**CRyT fijo**	**CRyT itinerante**	**DAT/CAE**
Benito Juárez	-	1	1
Bacúm	-	1	1
Magdalena	-	1	2
Álamos	1	1	1
Cananea	-	1	3
Puerto Peñasco	-	-	5
Empalme	1	1	3
Etchojoa	-	4	2
Agua Prieta	-	1	6
Caborca	-	2	5
Huatabampo	-	4	3
Guaymas	1	1	11
Navojoa	-	5	9
San Luis Río Colorado	-	3	14
Nogales	-	1	20
Cajeme	1	4	30
Hermosillo	3	-	63
17 Municipios	**7**	**31**	**179**

V. Recepción de paquetes electorales en los consejos municipales electorales

LIPEES Artículos 153 fracción VIII, y 242; LDSCPES Artículo 32

Es una función exclusiva de los consejos municipales recibir los paquetes electorales relativos a la elección de diputaciones locales y de ayuntamiento, los cuales serán entregados por la o el funcionario designado por el Presidente de la MDCU al término de la Jornada Electoral.

El Presidente/a de la MDCU bajo su responsabilidad hará llegar los paquetes electorales al Consejo Municipal, ya sea en forma personal, o designando al Segundo Secretario/a u otro funcionario de la MDCU en caso de que exista algún impedimento.

La recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales se desarrollará conforme al Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales aprobado por el Consejo General del IEE, con el propósito de realizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, en la que se garantice que los tiempos de recepción en los consejos municipales y distritales se ajusten a lo establecido en la normatividad vigente.

El registro de la recepción de paquetes electorales será a través del Sistema de Cómputo, en el subsistema de Registro de Paquetes Electorales.

Actividades previas

RE Anexo 14 Numerales 3-7

El Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales se desarrollará conforme a lo siguiente:

- Por cada 30 paquetes electorales de las dos elecciones (15 de Diputaciones Locales y 15 de Ayuntamiento) se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entregue el Segundo Secretario/a o el funcionario/a que para tal efecto designe el Presidente/a de la MDCU.

> En aquellos Consejos que se reciban paquetes electorales a través de los Mecanismos de Recolección, se instalarán mesas receptoras especiales por cada mecanismo aprobado para tal efecto.

- Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación será la siguiente:

  - **2 Auxiliares de Recepción** por cada mesa, quienes serán los encargados de recibir los paquetes electorales en la sede del Consejo Municipal y extenderán el recibo de entrega al Segundo Secretario/a o el funcionario/a que para tal efecto designe el Presidente/a de la MDCU.

  - **1 Auxiliar de Traslado**, quien será el encargado de llevar el paquete electoral de la elección de Ayuntamiento de la mesa receptora hacia la sala de sesiones del Consejo Municipal, así como de entregar el paquete electoral de Diputaciones Locales al **Auxiliar de Control de Bodega** para su resguardo temporal.

  - Hasta **2 auxiliares generales**, quienes serán los responsables de recibir y organizar el material electoral que entreguen los funcionarios.

- Se colocarán mesas receptoras adicionales, si existe una gran cantidad de personas esperando entregar los paquetes electorales. Para ello, en la aprobación se considerará una lista adicional de auxiliares para atender este supuesto.

- Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos, que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y funcionarios de casilla ante la época de lluvias.

- Se considerará la colocación de sanitarios portátiles y un espacio con sillas para los funcionarios que esperan entregar los paquetes electorales.

- El Modelo Operativo de Recepción de los Paquetes Electorales se ajustará de acuerdo al número de paquetes por recibir, los aspectos técnicos y logísticos que garanticen la recepción de los mismos.

Consideraciones:

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

2) Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche. Para garantizar lo anterior, los consejos municipales tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.

1. Procedimiento de recepción de paquetes electorales de las MDCU a los Consejos Municipales Electorales

RE Anexo 14 Numerales 8-19

El **Presidente/a del Consejo Municipal** primeramente convocará a los integrantes del Consejo para la apertura de la bodega electoral y verifican que se encuentre vacía, los estantes con sus etiquetas en orden numérico y le indicará al **Auxiliar de Control de Bodega** que lleve a cabo la apertura de la bodega electoral en el Sistema de Cómputo conforme al procedimiento de **Apertura de Bodega**, asentado en el tema de **Recepción de Documentación Electoral (puntos del 1 al 8). Ver pág. 6 y 7**

1. La o el funcionario de casilla designado para la entrega de los paquetes electorales se formará en la fila única, en el orden que vaya llegando.

2. El **Auxiliar de Orientación** le indica el punto de recepción disponible para la entrega de los paquetes electorales.

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

3. El **Auxiliar de Recepción** recibe los paquetes electorales de la elección de Diputaciones Locales y de Ayuntamiento y expide el recibo correspondiente. A los paquetes que reciba con muestras de alteración, le pegará una etiqueta.

El original del recibo se entregará al Auxiliar de Captura y 3 copias del recibo serán distribuidos de la siguiente manera: una copia para el funcionario de la MDCU que hace entrega de los paquetes; una copia para la o el Presidente del Consejo Municipal y una copia para el Consejo Distrital correspondiente.

4. El **Auxiliar de Recepción** al recibir los paquetes electorales saca las bolsas PREP de los paquetes electorales de ambas elecciones, llena la *relación de entrega recepción de bolsa PREP a acopiador PREP* en original y copia y las entrega al acopiador del PREP. Cuando los paquetes electorales estén cerrados con cinta de seguridad que no permita obtener fácilmente las bolsas PREP de diputaciones locales y ayuntamiento, realiza un corte preciso en la funda para obtener las bolsas correspondientes.

El **Programa de Resultados Electorales Preliminares** (PREP) es un mecanismo para informar oportunamente al Consejo General del IEE, a los partidos políticos, candidatos/as, medios de comunicación y a la ciudadanía, los resultados preliminares de las elecciones; se lleva a cabo a través de un sistema informático que presenta dichos resultados, a partir de lo que se asienta en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas.

5. El **Auxiliar de Captura de Recepción de Paquetes** ingresa al Sistema de Cómputo con su usuario y contraseña, selecciona en el menú la opción Recepción Municipal para que le despliegue la plantilla donde registra la información que viene en el recibo que le proporciona el **Auxiliar de Recepción** de los paquetes electorales en la mesa. (Anexo Núm. 1, Fig. 1 y 2)

6. El **Auxiliar de Captura de Recepción de Paquetes** registra si la recepción de los paquetes electorales fue en tiempo o extemporáneo, así como la hora y minutos del día (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.) (Anexo Núm. 1, Fig. 4)

7. El **Auxiliar de Captura de Recepción de Paquetes** captura el nombre del funcionario que entrega los paquetes electorales, si no se encuentra en el listado precargado de funcionarios de casilla, selecciona la opción de *Agregar Nuevo* para que agregue el nombre y cargo del funcionario. (Anexo Núm. 1, Fig. 5 y 7)

8. El **Auxiliar de Captura de Recepción de Paquetes** registra las condiciones del paquete, si presenta bolsa PREP y bolsa de Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete, si firmaron los recibos y por último el nombre del funcionario que recibió los paquetes electorales. (Anexo Núm. 1, Fig. 3 y 6)

Condiciones del paquete:

- Sin muestras de alteración y firmado
- Sin muestras de alteración y sin firmas
- Con muestras de alteración y firmado
- Con muestras de alteración y sin firmas
- Con etiqueta de seguridad
- Con cinta de seguridad

9. El **Auxiliar de Traslado** lleva el paquete electoral de la elección de Ayuntamiento y la copia del recibo de entrega del paquete electoral a la sala de sesiones del Consejo Municipal

10. El **Auxiliar de Traslado** lleva el paquete de la elección de Diputaciones Locales y la copia del recibo de entrega del paquete electoral a la bodega correspondiente, para su resguardo temporal, y el **Auxiliar de Control de Bodega** deberá dejar asentado el ingreso del paquete en la bitácora electrónica, indicando quien entrega y quien recibe. (Anexo Núm. 2, Fig. 17 y 18)

> Cuando se ingresa el paquete electoral de Diputaciones Locales a la bodega, también se ingresa la copia del recibo de entrega del paquete electoral, que irá agrupando el **Auxiliar de Control de Bodega**.
>
> Aquellos consejos que cuenten con bodega electoral de diputaciones locales, depositarán temporalmente los paquetes electorales en dicho espacio, para su posterior remisión al Consejo Distrital.

11. El **Presidente/a del Consejo** obtiene la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla que se encuentra en la funda adherida al paquete electoral de Ayuntamiento, da lectura en voz alta de los resultados de la votación de la casilla y se la entrega al **Auxiliar de Captura de Resultados**.

> Si las condiciones del paquete electoral no permiten obtener fácilmente la bolsa que contiene la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Ayuntamiento (es decir, que se encuentre cerrada con cinta de seguridad); el **Presidente/a del Consejo** procederá a realizar un corte preciso sobre la bolsa para obtener la copia correspondiente.

12. El **Auxiliar de Captura** ingresa al Sistema de Cómputo con su usuario y contraseña para accesar al menú de Actas <*Canto de votos*> y registrará los resultados que de lectura en voz alta el **Presidente/a del Consejo**. (Anexo Núm. 3, Fig. 1, 2 y 3)

13. El **Auxiliar de Captura de Resultados** selecciona el Acta por sección y tipo de casilla, que en ese momento lee en voz alta el **Presidente/a del Consejo**. (Anexo Núm. 3, Fig. 4)

14. El **Auxiliar de Captura de Resultados** registra el estatus del paquete, estatus del acta, y posteriormente cada uno de los resultados que de lectura en voz alta el **Presidente/a del Consejo**. (Anexo Núm. 3, Fig. 5 y 6)

> Si el Acta de Escrutinio y Cómputo es ilegible, el Presidente/a lo dirá en voz alta "Acta Ilegible".

15. El **Auxiliar de Traslado** entrega los paquetes electorales de Ayuntamiento al **Auxiliar de Control de Bodega**.

16. El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe y coloca en orden numérico (sección y tipo de casilla) el paquete electoral de Ayuntamiento en la bodega electoral, colocando por separado los paquetes de la elección de Ayuntamiento de las Casilla Especiales, en su caso y los registra en la bitácora electrónica. (Anexo Núm. 2, Fig. 17 y 18)

17. El **Auxiliar de Captura de Resultados** obtendrá el informe de casillas registradas hasta ese momento, seleccionando el recuadro Opciones <*Listado de actas captura*> del Sistema de Cómputo. (Anexo Núm. 3, Fig. 8 y 9)

18. El **Auxiliar de Captura de Resultados** verifica la captura con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo y posteriormente la entrega al **Auxiliar de Captura de Datos Generales**.

19 El **Auxiliar de Captura de Datos Generales** ingresa al Sistema de Cómputo con su usuario y contraseña para accesar al menú de Actas <*Información complementaria*> en donde captura el resto de los apartados del Acta de Escrutinio y Cómputo para efectos de identificar las casillas con alguna causal de recuento. (Anexo Núm. 4, Fig. 1)

20 El **Auxiliar de Captura de Datos Generales** selecciona el Acta por sección y tipo de casilla, que en ese momento le entrega el **Auxiliar de Captura de Resultados**. (Anexo Núm. 4, Fig. 2)

21 El **Auxiliar de Captura de Datos Generales** registra el número de boletas sobrantes, el total de personas que votaron, el número de representantes de partidos políticos que votaron en la casilla y el total de votos sacados de la urna. (Anexo Núm. 4, Fig. 3)

22 El **Presidente/a del Consejo** verifica mediante el control que lleve a cabo el **Auxiliar de Control de Bodega** que la totalidad de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo.

Si se recibieran paquetes electorales, que correspondan a otro ámbito de competencia, el **Presidente/a del Consejo** notificará por la vía más expedita al Consejo General del IEE, quien se coordinará con la Junta Local Ejecutiva del INE, para que se convoque a las comisiones correspondientes y realizar dicha entrega. Éstas serán entregadas por el Presidente/a del Consejo en sus instalaciones al Presidente/a del Consejo correspondiente o responsable de la comisión. De lo anterior se levantará un Acta Circunstanciada y se entregará una copia a las y los integrantes de la comisión.
De los incidentes presentados en el traslado a la sede del Consejo que recibió los paquetes electorales a través de la comisión, se levantará de igual manera un Acta Circunstanciada. La **Presidenta del Consejo General del IEE** remitirá dicha información de inmediato a la Junta Local Ejecutiva del INE.

23 Una vez concluida la recepción de paquetes electorales, el **Presidente/a del Consejo** imprime del Sistema de Cómputo 3 (tres) relaciones detalladas de los paquetes electorales de Diputaciones Locales recibidos.

24 Se procede a extraer de la bodega los paquetes de Diputaciones Locales para depositarlos en el vehículo que se utilizará para trasladarlos al o los consejos distritales respectivos. (Anexo Núm. 2, Fig. 19 y 20)

Procedimiento:

- El **Auxiliar de Control de Bodega** con la relación detallada extrae en orden numérico de mayor a menor los paquetes electorales de diputaciones locales y los entrega al **Auxiliar de Traslado**.
- El **Consejero responsable** de la entrega con la relación detallada verifica que cada paquete que se extrajo de la bodega electoral se coloque al interior del vehículo de mayor a menor.
- Al concluir el procedimiento, se cierra el vehículo con candado, se colocan los sellos de seguridad firmados por los integrantes del Consejo presentes.
- Además de los paquetes electorales, el **Consejero responsable** deberá hacer entrega de la relación detallada y los recibos de recepción de paquetes por casilla.
- Los representantes podrán acompañar al **Consejero responsable** de la entrega durante el traslado de paquetes al o los consejos distritales.
- El **Secretario/a Técnico/a** levanta Acta Circunstanciada donde registrará la cantidad, el estado en que se remiten los paquetes electorales junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

25. El **Presidente/a del Consejo** dispone que sea sellada la puerta de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados los paquetes electorales de la elección de Ayuntamiento, en presencia de las y los representantes de los partidos políticos; y en su caso de candidatos/as independientes. Los paquetes de la elección de Ayuntamiento permanecerán resguardados en la bodega desde el momento de su recepción hasta el día en que se celebre la Sesión Especial de Cómputo.

26. El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales de la elección de Ayuntamiento estén almacenados en la bodega electoral.

27. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega <*Bitácora de Bodega*> para registrar el cierre de la bodega electoral. (Anexo Núm. 2, Fig. 13)

28. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora del cierre de la bodega (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.) y si tiene sellos la puerta y ventanas. (Anexo Núm. 2, Fig. 14)

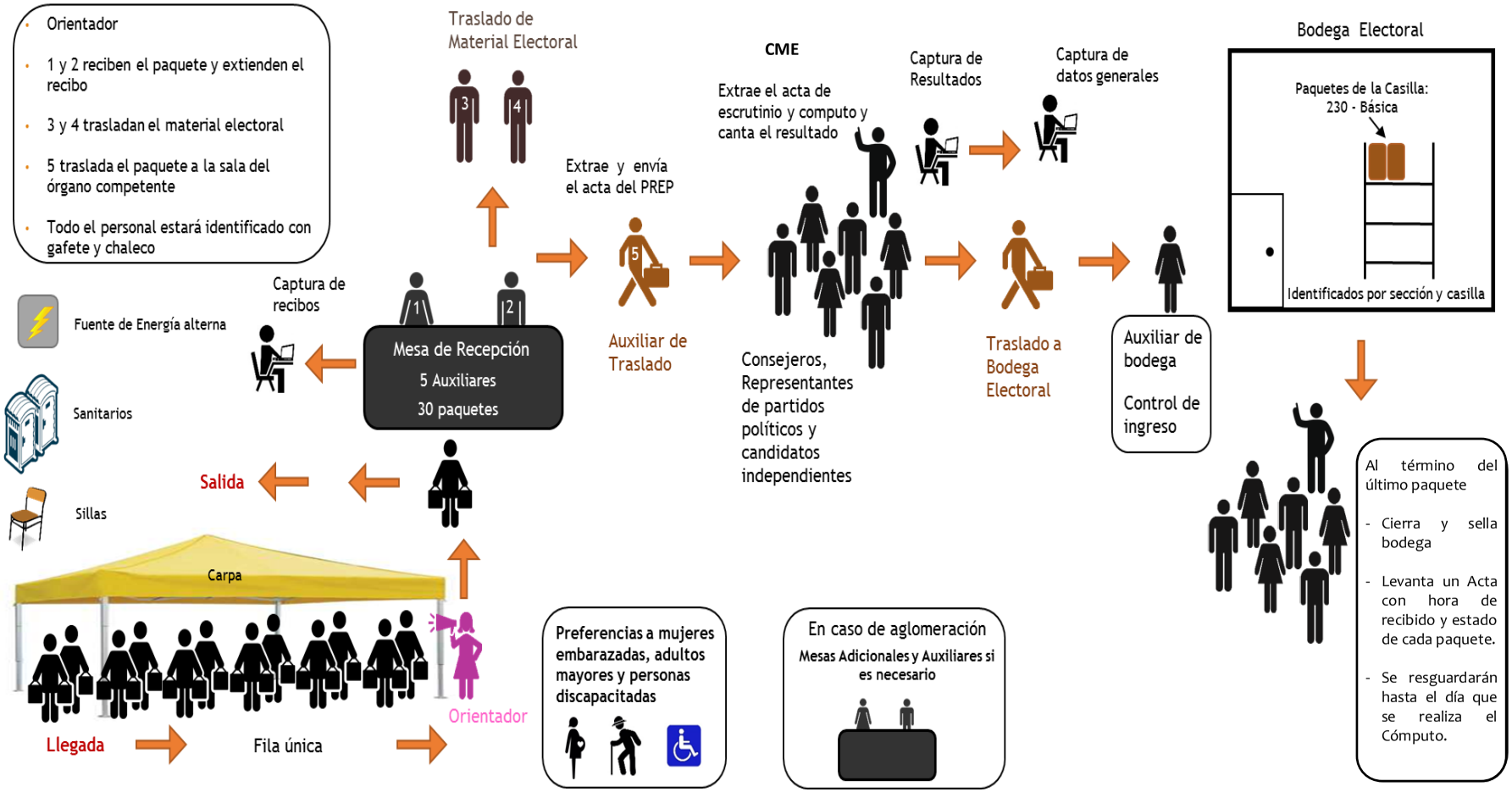
29. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento del cierre de la bodega electoral <*Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación*> y registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes (Anexo Núm. 2, Fig. 15)

30. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada el cierre de la bodega electoral en el Sistema de Cómputo. (Anexo Núm. 2, Fig. 16)

31. El **Secretario/a Técnico/a** al término de la recepción de los paquetes, levanta Acta Circunstanciada donde indique la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionario/a de MDCU; así como por las decisiones tomadas por el Pleno del Consejo Municipal durante la lectura en voz alta de los resultados.

32. El **Presidente/a del Consejo** remite al IEE copia simple del Acta Circunstanciada.

Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de paquetes electorales



La DEOyLE ha diseñado 13 Modelos Operativos acorde a las necesidades de cada Consejo Municipal Electoral.

VI. Remisión de paquetes electorales al o los consejos distritales electorales

LIPEES Artículos 153 fracción IX, 241 y 242

Es una función exclusiva de los consejos municipales remitir al o los consejos distritales, a más tardar a las 12 horas del día siguiente al de la Jornada Electoral, mediante relación detallada los paquetes electorales, los recibos de recepción del paquete por cada una de las casillas y demás documentación de la elección de diputaciones locales, sin perjuicio de hacer lo propio con los paquetes electorales y actas que reciba después de esa hora.

1. Procedimiento de recepción de paquetes electorales en los consejos distritales electorales

El **Presidente/a del Consejo Distrital** primeramente invitará a los integrantes del Consejo para la apertura de la bodega electoral y verifican que se encuentre vacía, los estantes con sus etiquetas en orden numérico y le indicará al **Auxiliar de Control de Bodega** que lleve a cabo la apertura de la bodega electoral en el Sistema de Cómputo conforme al procedimiento de **Apertura de Bodega**, asentado en el tema de **Recepción de Documentación Electoral (puntos del 1 al 8). Ver pág. 6 y 7**

1. Los miembros del Consejo Distrital reciben los paquetes electorales en orden numérico, por sección y tipo de casilla, por las personas designadas para ello (Presidente/a y Secretario/a Técnico/a del CME), así como los recibos de recepción correspondientes a cada uno de los paquetes.

2. El **Presidente/a del Consejo Distrital** firmará el acuse de recibo correspondiente, el cual será impreso desde el Sistema de Cómputo, señalando la hora y fecha en que fueron entregados (relación detallada y recibos por casilla).

3. El **Secretario/a Técnico/a** anota en el Acta Circunstanciada la cantidad, el estado en el que se reciben, la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

4. El **Auxiliar de Traslado** lleva el paquete electoral de la elección de diputaciones locales a la sala de sesiones del Consejo Distrital.

5. El **Presidente/a del Consejo Distrital** ingresa al Sistema de Cómputo con su usuario y contraseña para accesar al menú de Actas <*Canto de votos*> en donde el **Auxiliar de Captura de Resultados** registrará los resultados que de lectura en voz alta el Presidente/a del Consejo. (Anexo Núm. 3, Fig. 1, 2 y 3)

6. El **Presidente/a del Consejo Distrital** obtiene de la funda adherida del paquete electoral, la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla y da lectura en voz alta de los resultados de la votación de la casilla y se la entrega al **Auxiliar de Captura de Resultados**.

Si las condiciones del paquete electoral no permiten obtener fácilmente la bolsa que contiene la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Ayuntamiento (es decir, que se encuentre cerrada con cinta de seguridad); el **Presidente/a del Consejo** procederá a realizar un corte preciso sobre la bolsa para obtener la copia correspondiente.

7. El **Auxiliar de Captura de Resultados** selecciona en el Sistema de Cómputo el Acta por sección y tipo de casilla, la que en ese momento está leyendo el Presidente/a del Consejo. (Anexo Núm. 3, Fig. 4)

8. El **Auxiliar de Captura de Resultados** registra el estatus del paquete, estatus del acta, y posteriormente cada uno de los resultados que de lectura en voz alta el **Presidente/a del Consejo Distrital** . (Anexo Núm. 3, Fig. 5 y 6)

9. El **Auxiliar de Traslado** entrega los paquetes electorales de diputaciones locales al **Auxiliar de Control de Bodega**.

10. El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe y coloca en orden numérico por sección y tipo de casilla el paquete electoral de diputaciones locales en la bodega electoral, colocando por separado los paquetes de la elección de diputaciones locales de las Casilla Especiales, en su caso y los registra en la bitácora electrónica. (Anexo Núm. 2, Fig. 17 y 18)

11. El **Auxiliar de Captura de Resultados** obtendrá el informe de casillas registradas hasta ese momento, seleccionando el recuadro Opciones <*Listado de actas captura*> del Sistema de Cómputo. (Anexo Núm. 3, Fig. 8 y 9)

12. El **Auxiliar de Captura de Resultados** verifica la captura con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo y posteriormente la entrega al **Auxiliar de Captura de Datos Generales**.

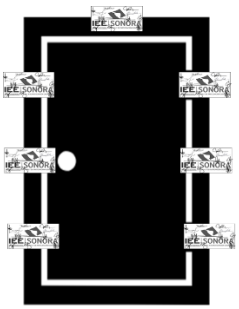
13. El **Auxiliar de Captura de Datos Generales** ingresa al Sistema de Cómputo con su usuario y contraseña para accesar al menú de Actas <*Información complementaria*> y captura el resto de los apartados del Acta de Escrutinio y Cómputo para efectos de identificar las casillas con alguna inconsistencia. (Anexo Núm. 4, Fig. 1)

14. El **Auxiliar de Captura de Datos Generales** selecciona el Acta por sección y tipo de casilla, que en ese momento le entrega el **Auxiliar de Captura de Resultados**. (Anexo Núm. 4, Fig. 2)

15. El **Auxiliar de Captura de Datos Generales** registra el número de boletas sobrantes, el total de personas que votaron, el número de representantes de partidos políticos que votaron en la casilla y el total de votos sacados de la urna. (Anexo Núm. 4, Fig. 3)

16. El **Presidente/a del Consejo Distrital** verifica mediante el control que lleve a cabo el **Auxiliar de Control de Bodega** que la totalidad de los paquetes electorales recibidos se encuentran bajo resguardo.

17. El **Presidente/a del Consejo Distrital** dispone que sea sellada la puerta de acceso a la bodega en la que fueron depositados los paquetes de la elección de Diputaciones Locales, en presencia de las y los representantes de los partidos políticos; y en su caso de candidatos/as independientes, quienes firmarán las etiquetas utilizadas para el sellado de la puerta.



18. El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales de la elección de diputaciones locales estén almacenados en la bodega electoral.

19. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega <*Bitácora de Bodega*> para registrar el cierre de la bodega electoral. (Anexo Núm. 2, Fig. 13)

20. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora del cierre de la bodega (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.) y si tiene sellos la puerta y ventanas. (Anexo Núm. 2, Fig. 14)

21. El **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento del cierre de la bodega electoral <*Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación*> y registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes (Anexo Núm. 2, Fig. 15)

22. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada el cierre de la bodega electoral en el Sistema de Cómputo. (Anexo Núm. 2, Fig. 16)

23. El **Secretario/a Técnico/a** al término de la recepción de los paquetes, levanta Acta Circunstanciada donde indique la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionario/a de MDCU; así como por las decisiones tomadas por el Pleno del Consejo Distrital durante la lectura en voz alta de los resultados.

24. El **Presidente/a del Consejo Distrital** remite al IEE copia simple del Acta Circunstanciada.

Los paquetes de la elección de diputaciones locales permanecerán resguardados en la bodega desde el momento de su recepción, hasta el día en que se celebre la Sesión Especial de Cómputo.

ELECCIONES 2018 JULIO

PARTICIPAR ES PENSAR EN TODOS

ANEXO 1.- Recepción de paquetes electorales

Figura No. 1 – MENÚ

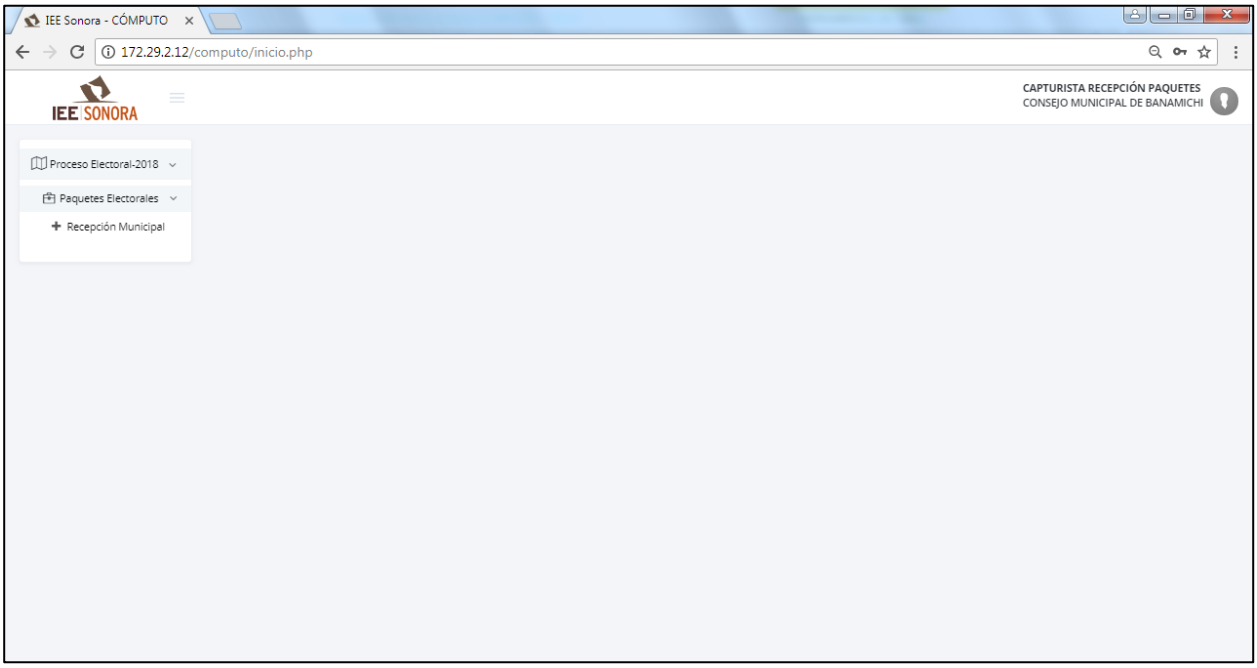


Figura No. 2 – REGISTRO DE RECIBOS DE PAQUETES ELECTORALES

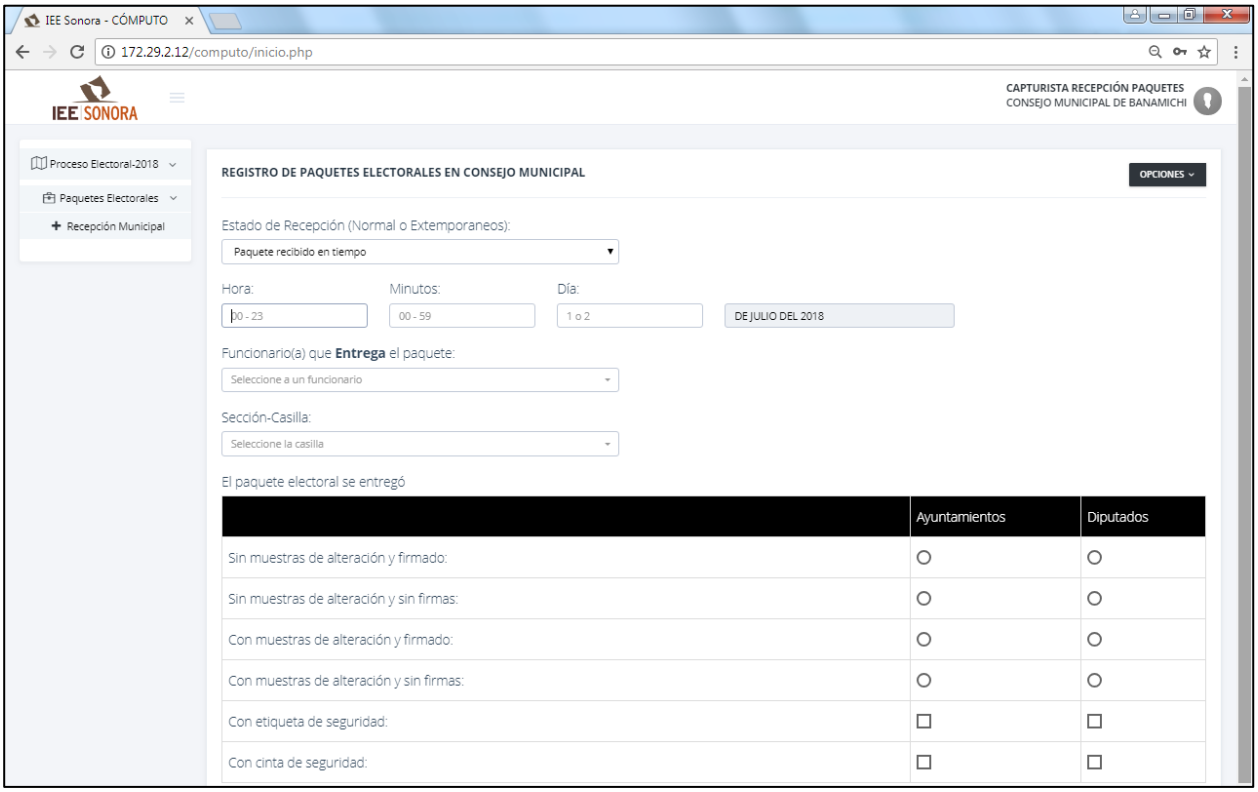


Figura No. 3 –REGISTRO DE RECIBOS DE PAQUETES ELECTORALES

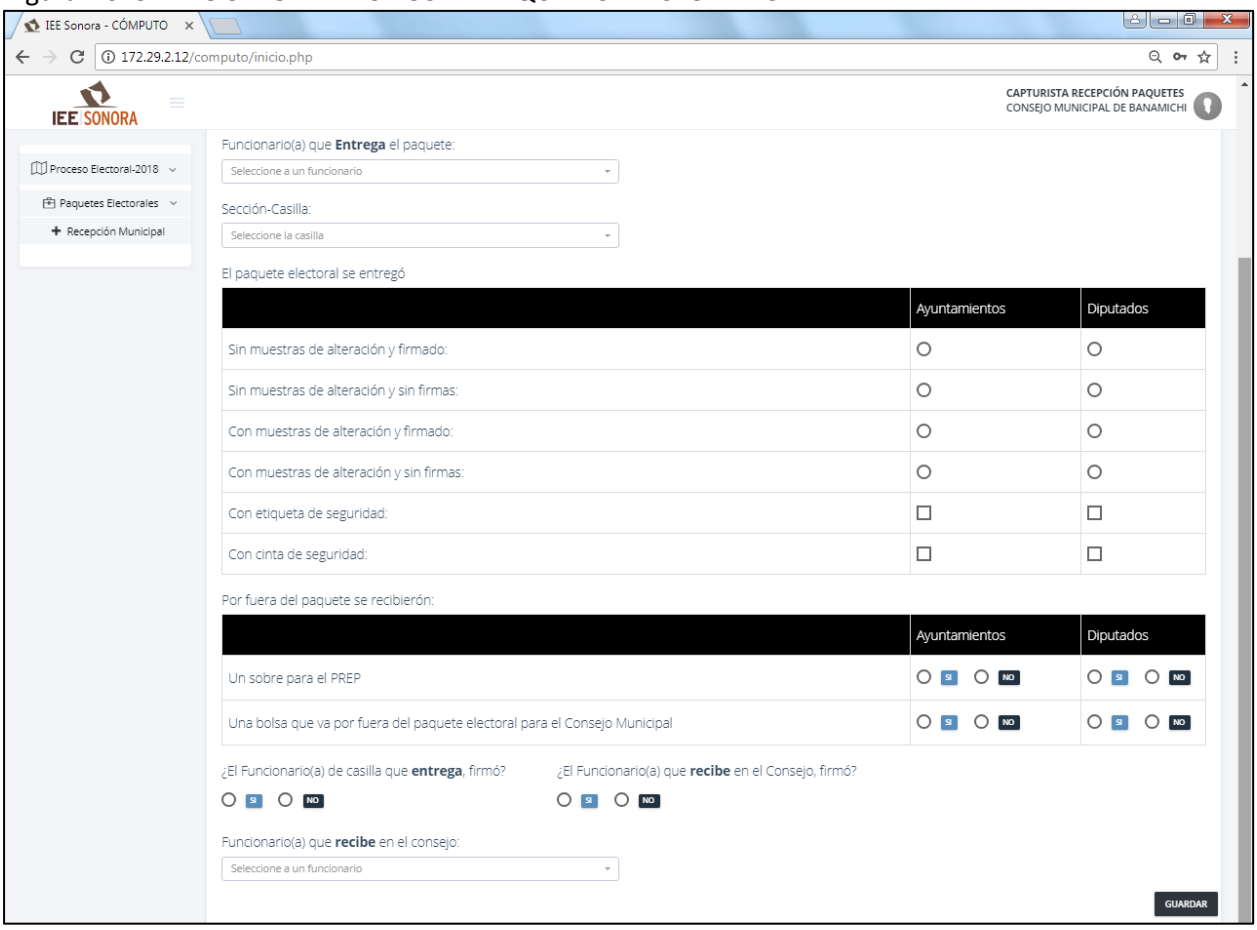


Figura No. 4 –CAPTURA EL ESTADO EN QUE SE RECIBE EL PAQUETE ELECTORAL

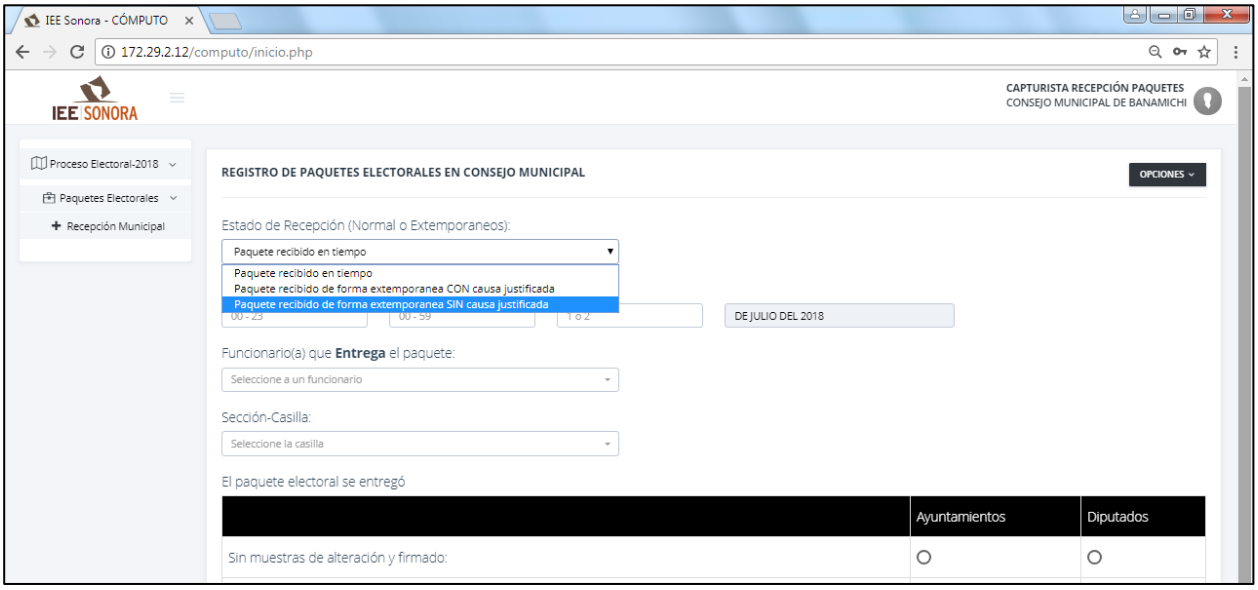


Figura No. 5 – CAPTURA EL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL PAQUETE ELECTORAL

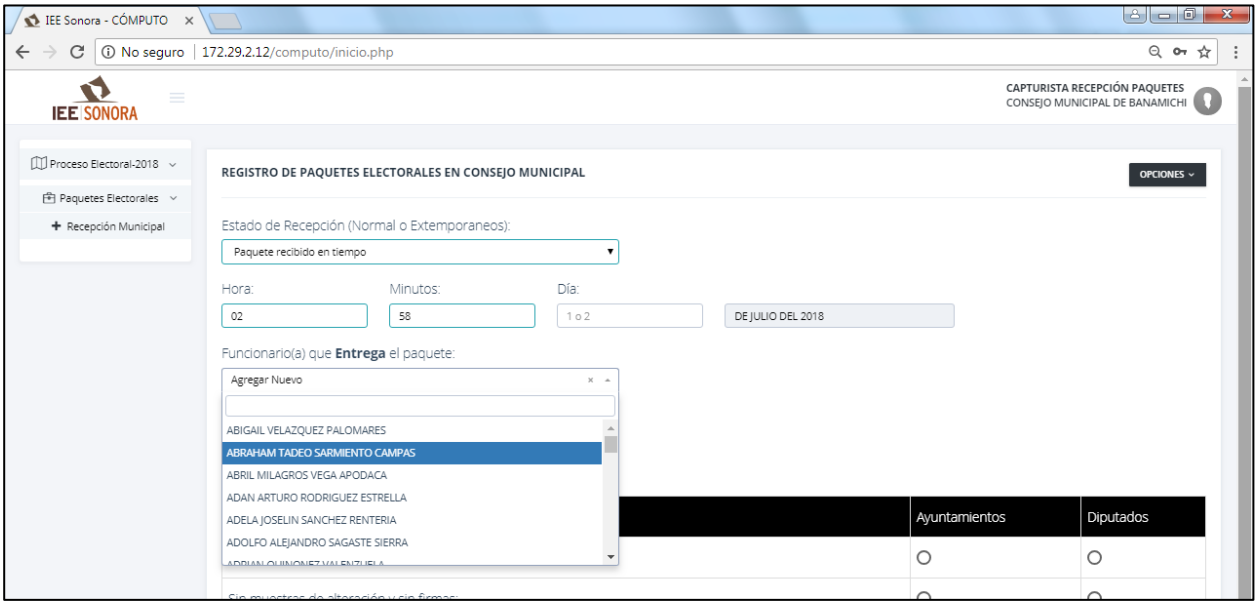


Figura No. 6 – CAPTURA EL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL PAQUETE ELECTORAL

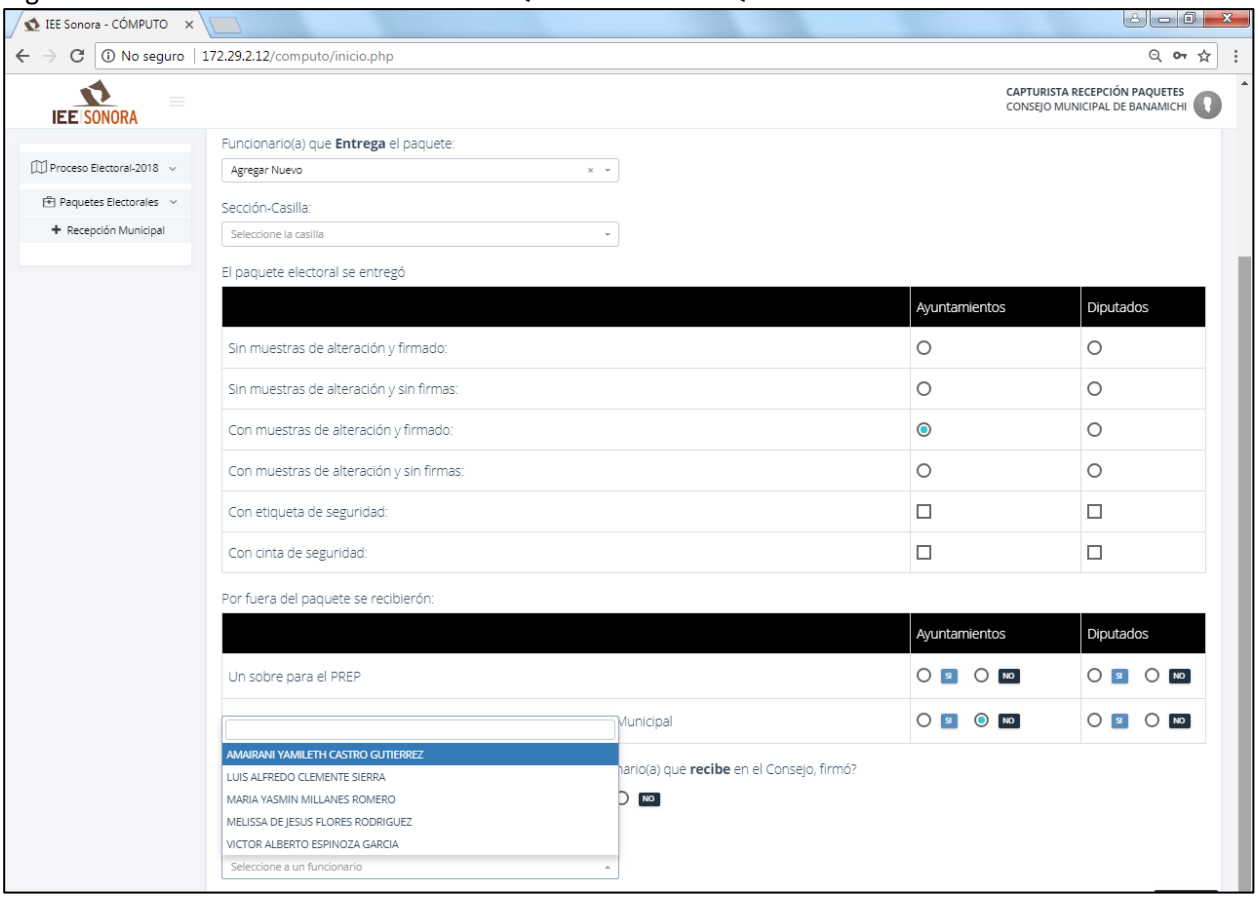
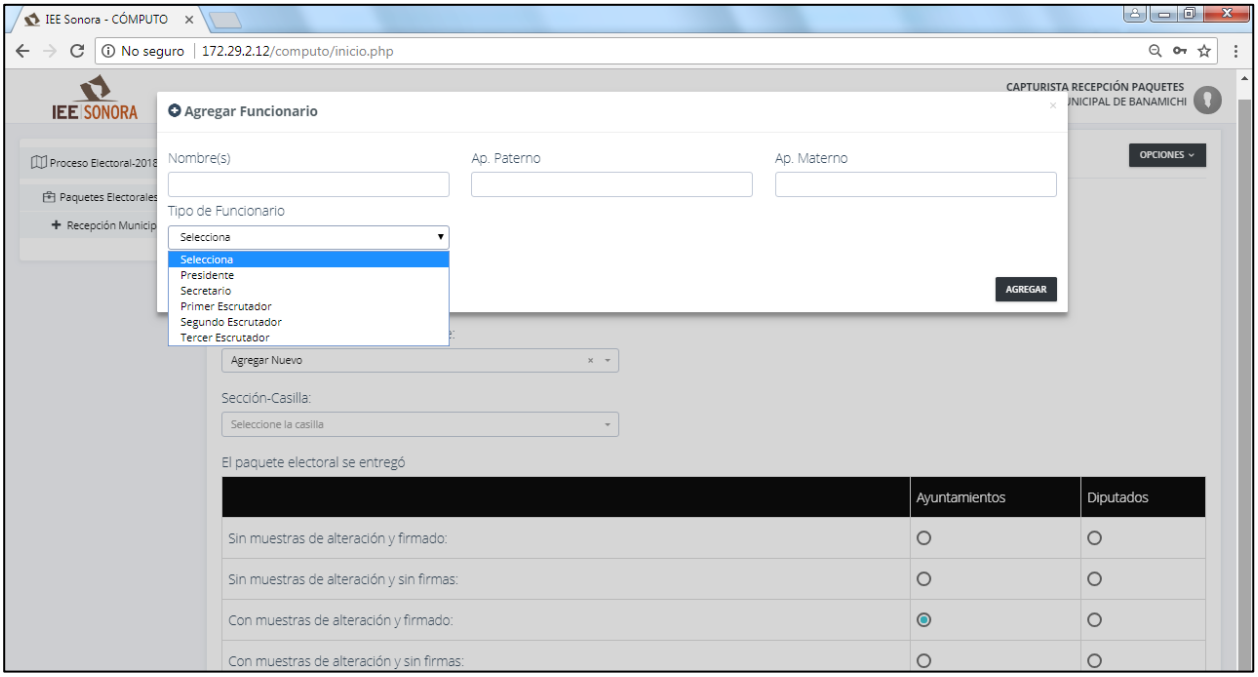


Figura No. 7 – CAPTURA FUNCIONARIO NUEVO QUE NO ESTE PRELLENADO EN EL SISTEMA



ANEXO 2.- Bodega electoral

Figura No. 1 – MENÚ

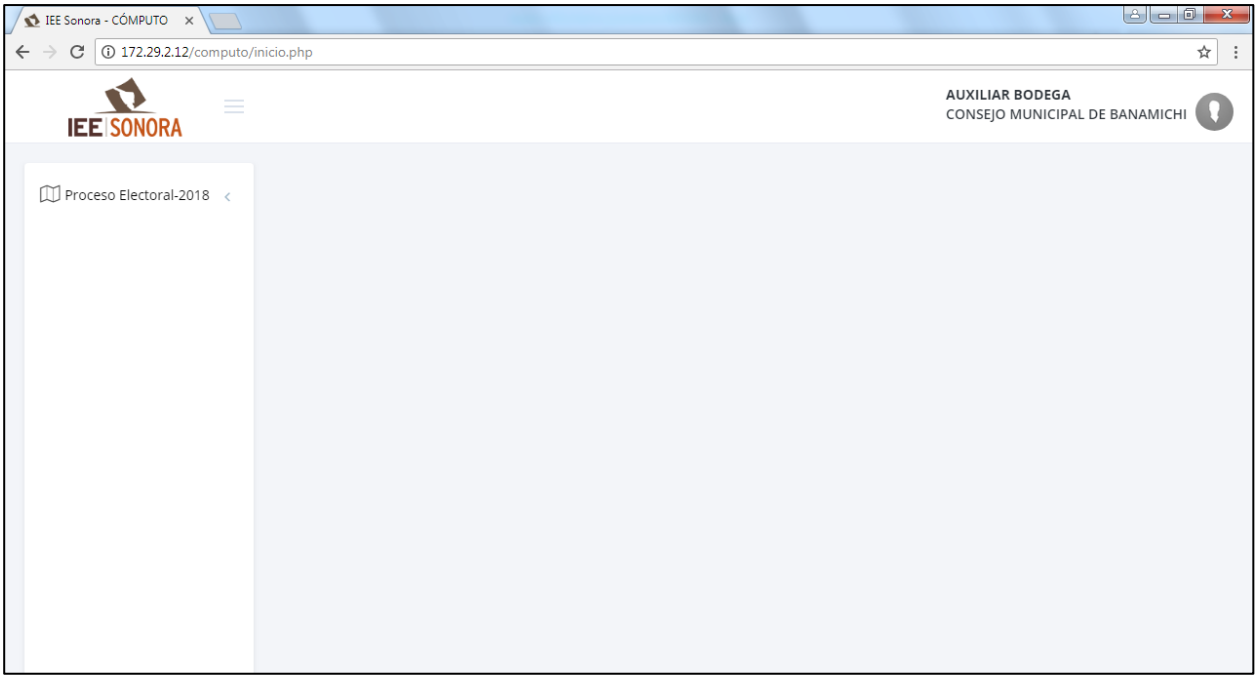


Figura No. 2 – MENÚ BODEGA

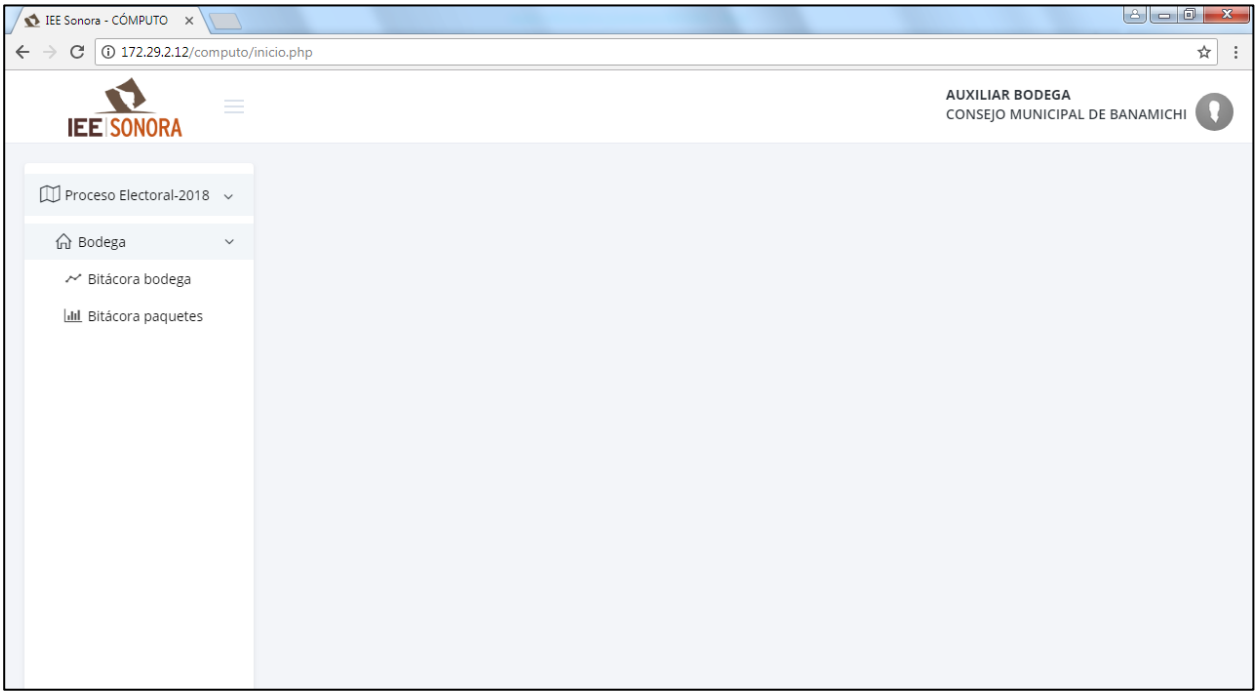


Figura No. 3 –APERTURA DE BODEGA ELECTORAL

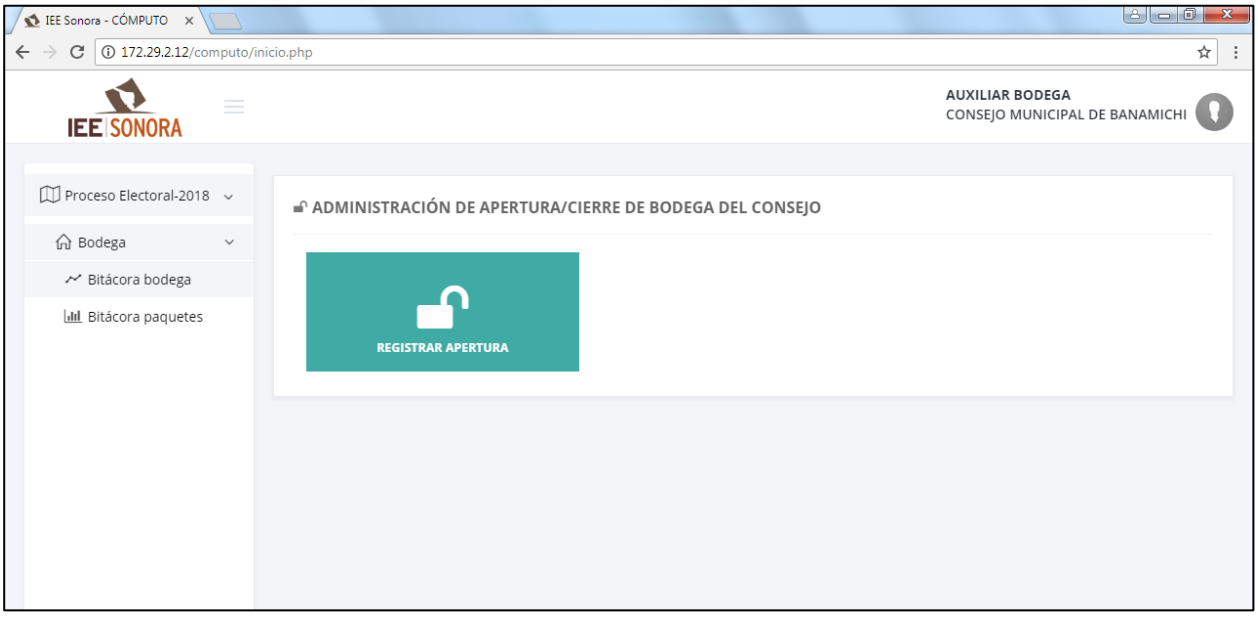


Figura No. 4 – REGISTRO DE LA APERTURA DE LA BODEGA ELECTORAL

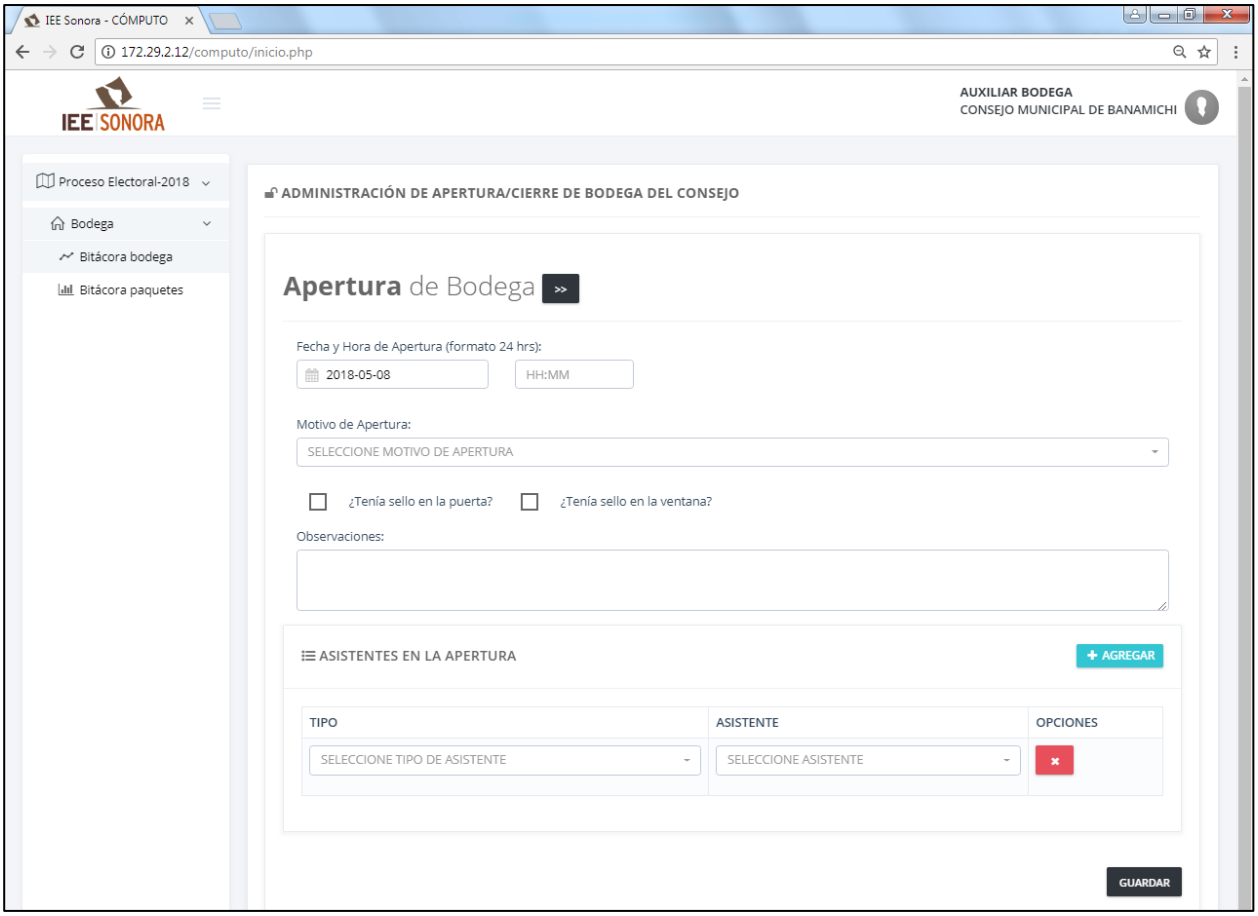


Figura No. 5 – CAPTURA MOTIVO DE LA APERTURA

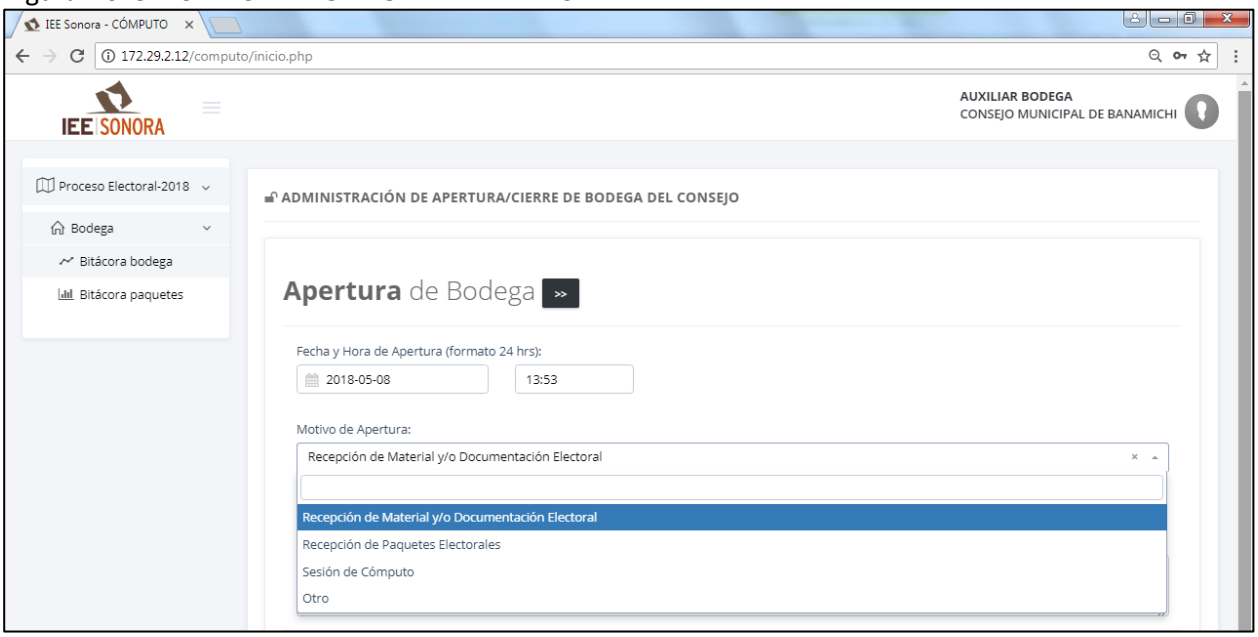


Figura No. 6 – CAPTURA TIPO DE ASISTENTE EN LA APERTURA

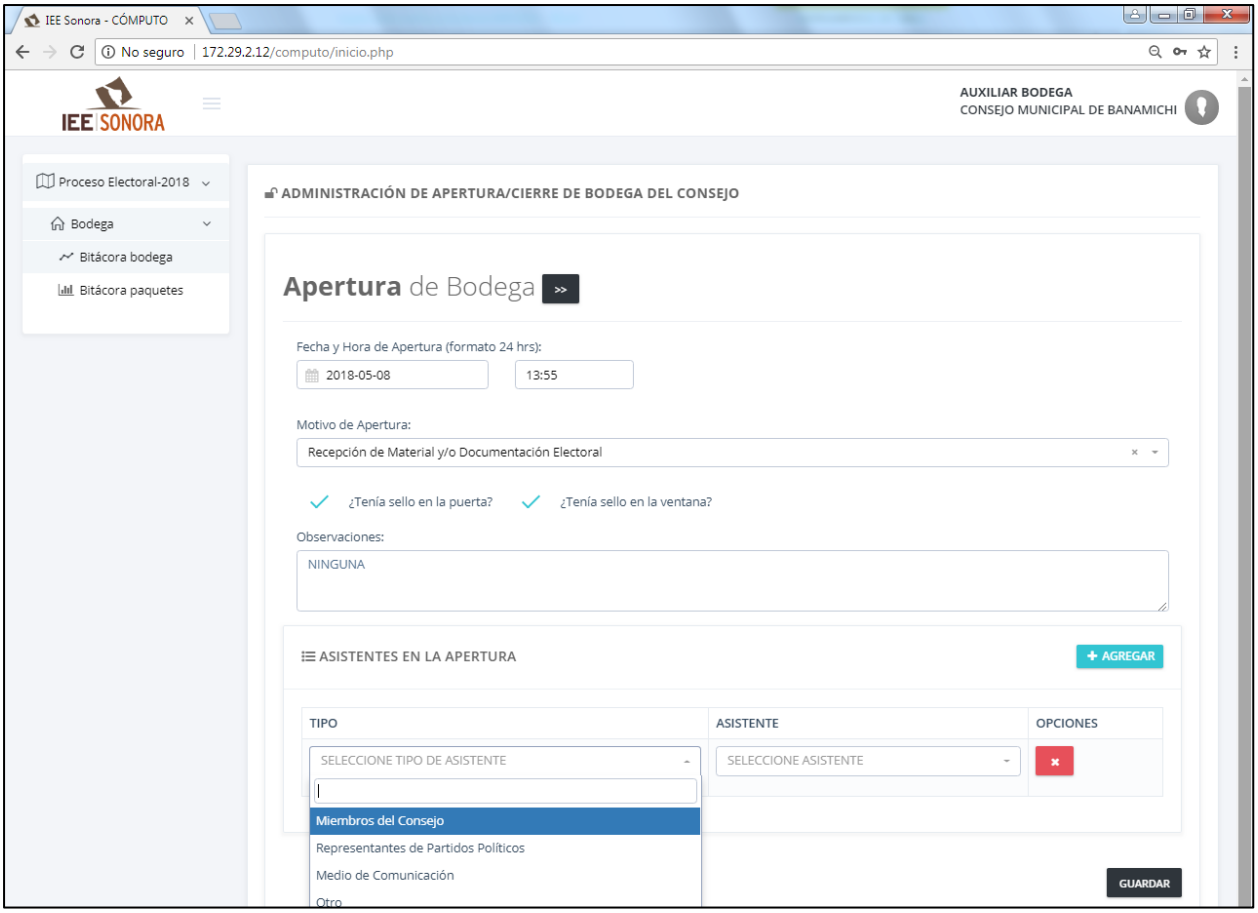


Figura No. 7 – CAPTURA NOMBRE DEL TIPO DE ASISTENTE DE MIEMBROS DEL CONSEJO

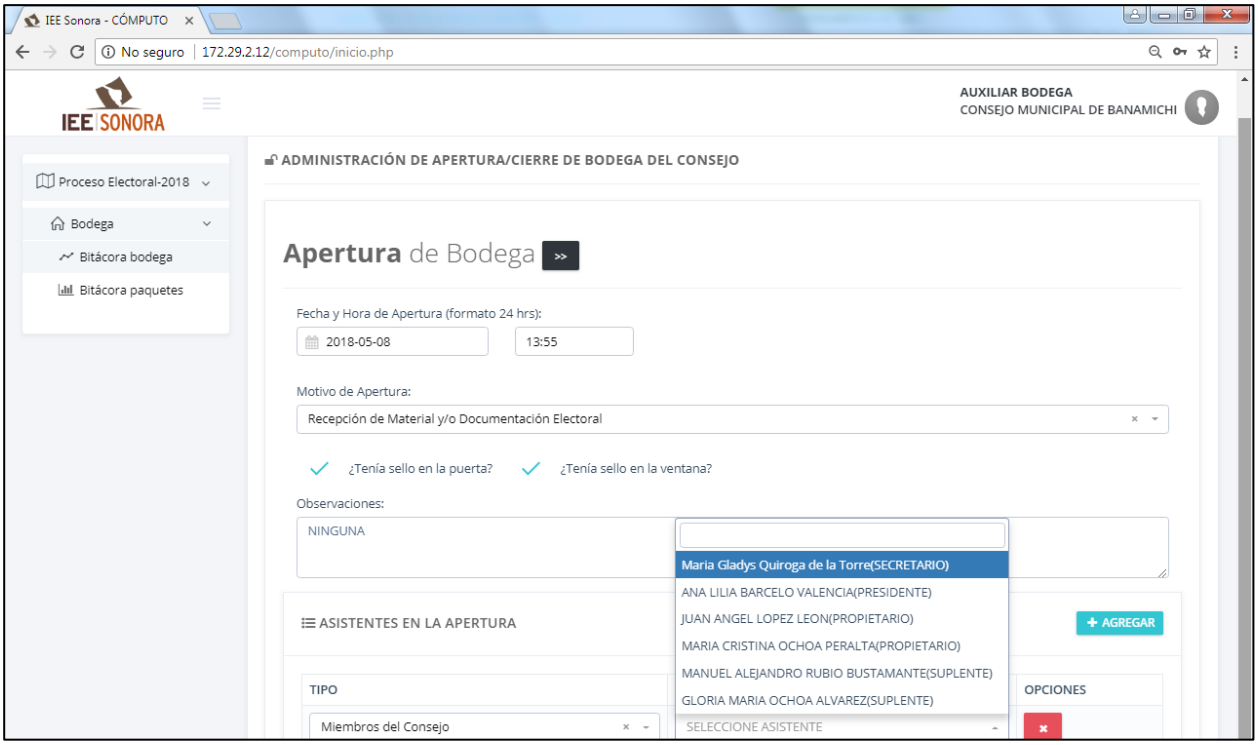


Figura No. 8 – CAPTURA NOMBRE DEL TIPO DE ASISTENTE DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS

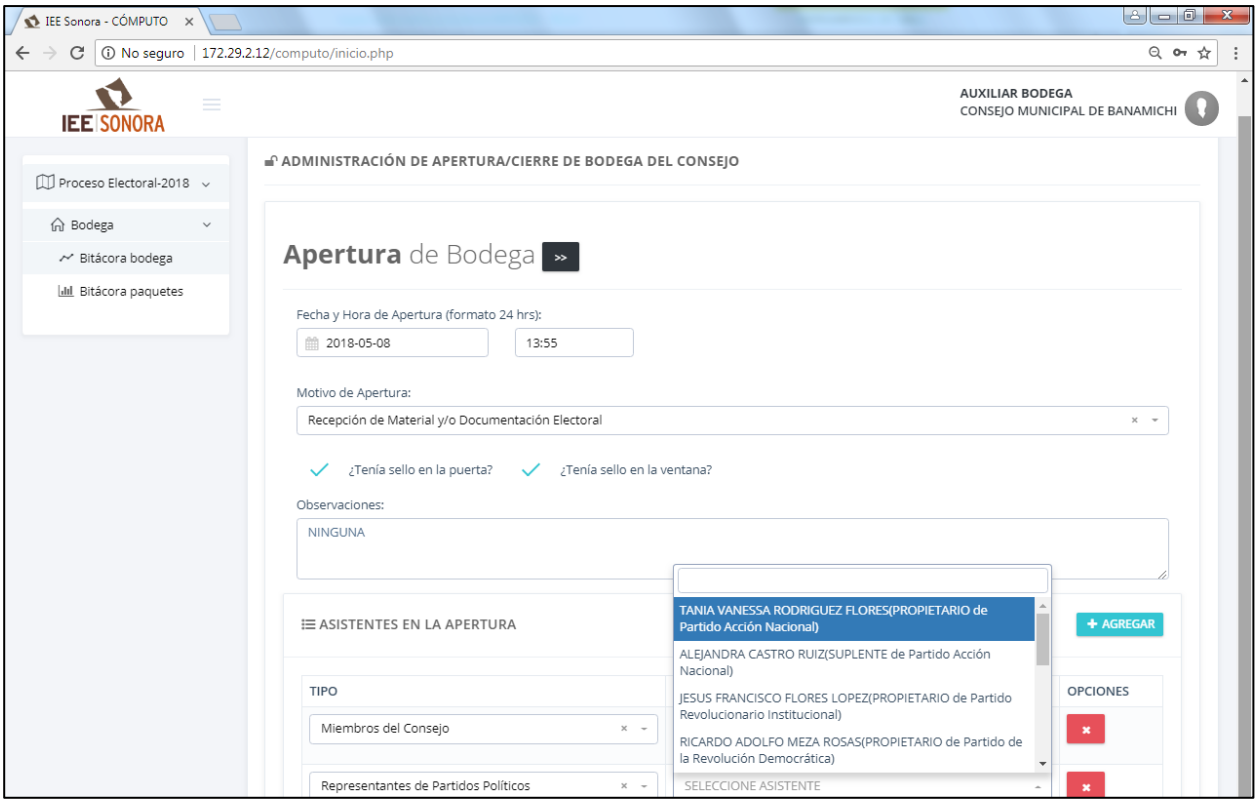


Figura No. 9 – CAPTURA NOMBRE DEL TIPO DE ASISTENTE DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

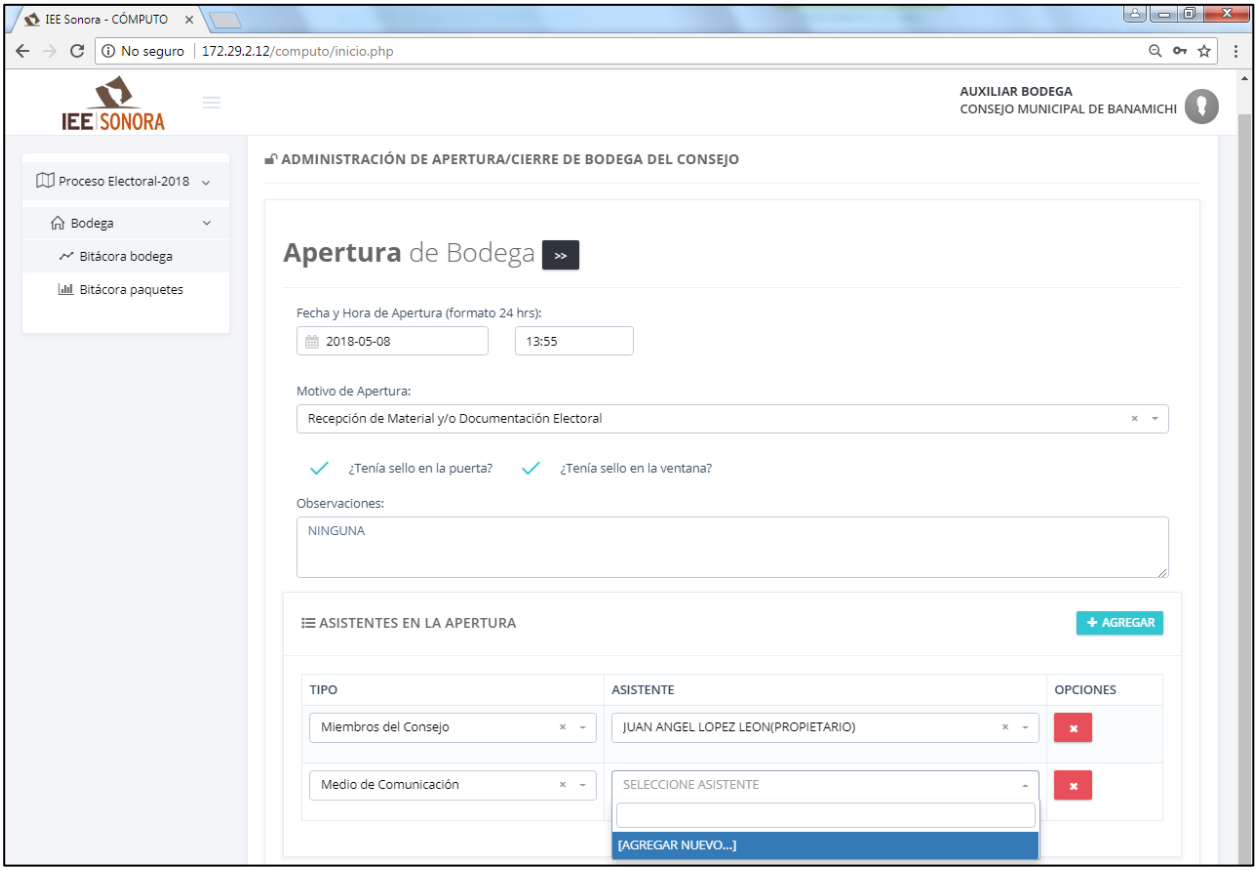


Figura No. 10 – CAPTURA NOMBRE DEL TIPO DE ASISTENTE DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

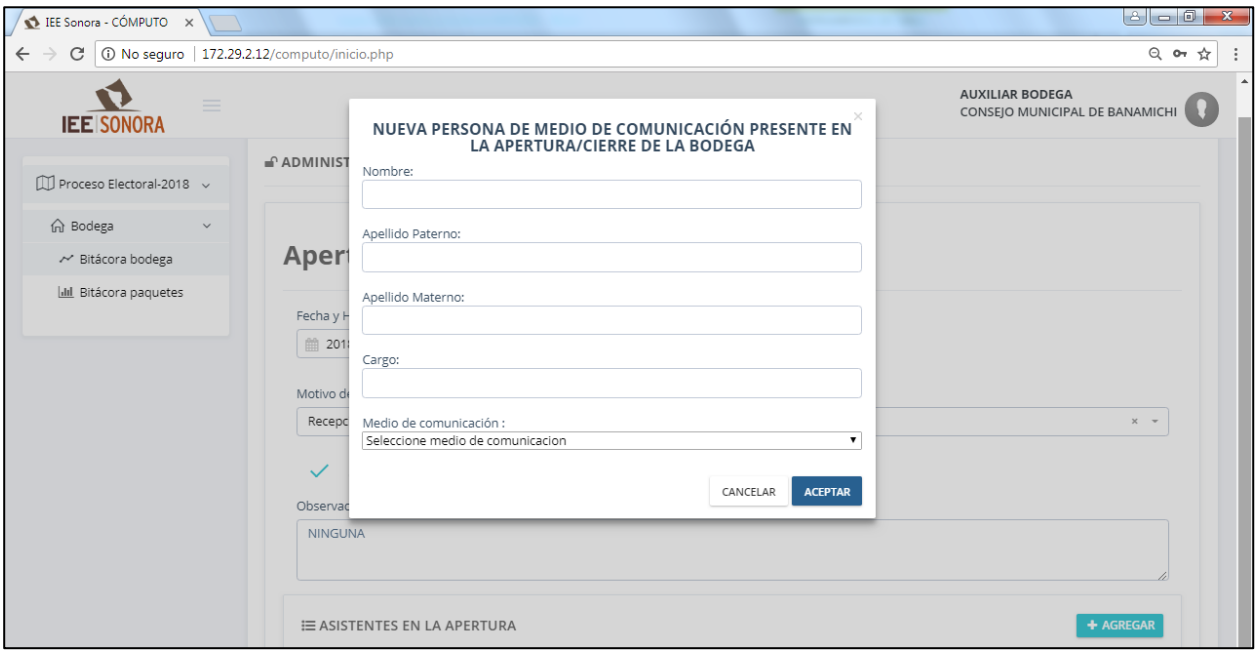


Figura No. 11 – DESPLIEGA EL MEDIO DE COMUNICACIÓN A SELECCIONAR

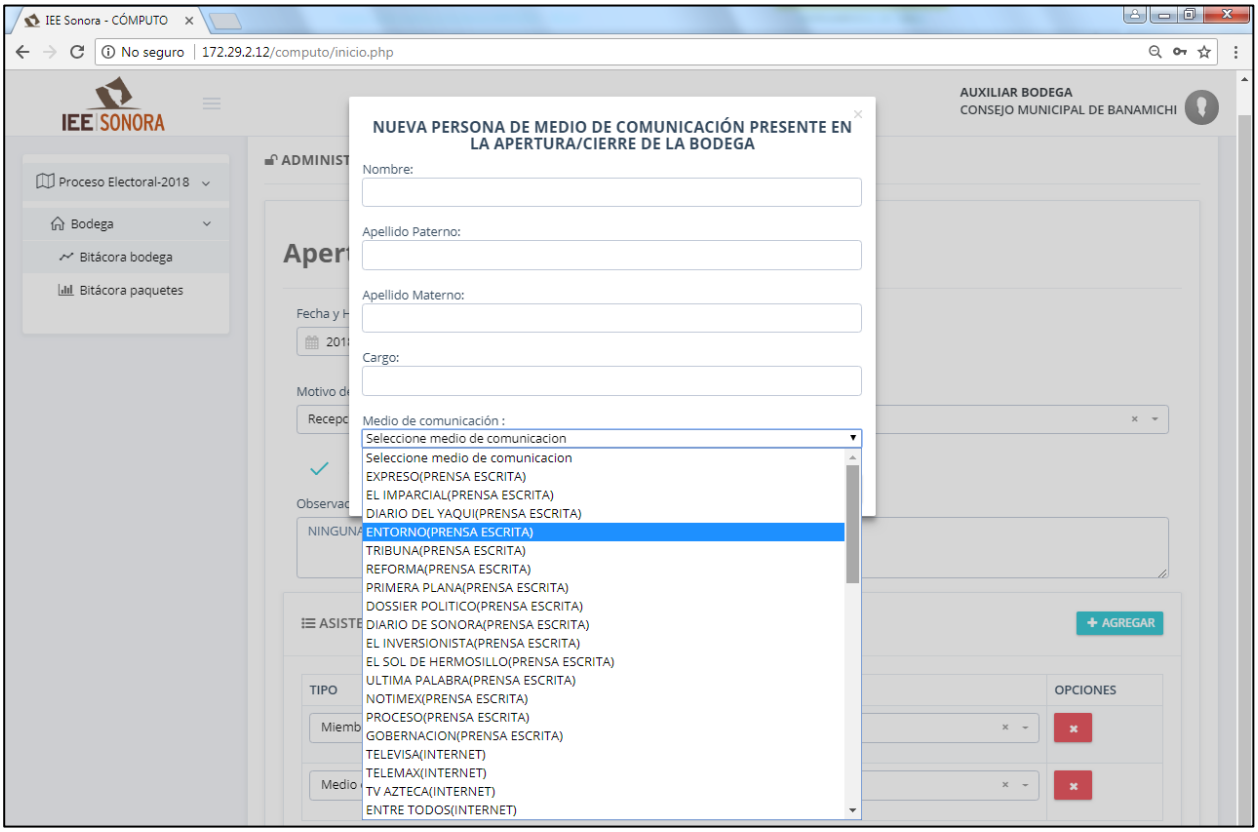


Figura No. 12 – APERTURA DE BODEGA REGISTRADA

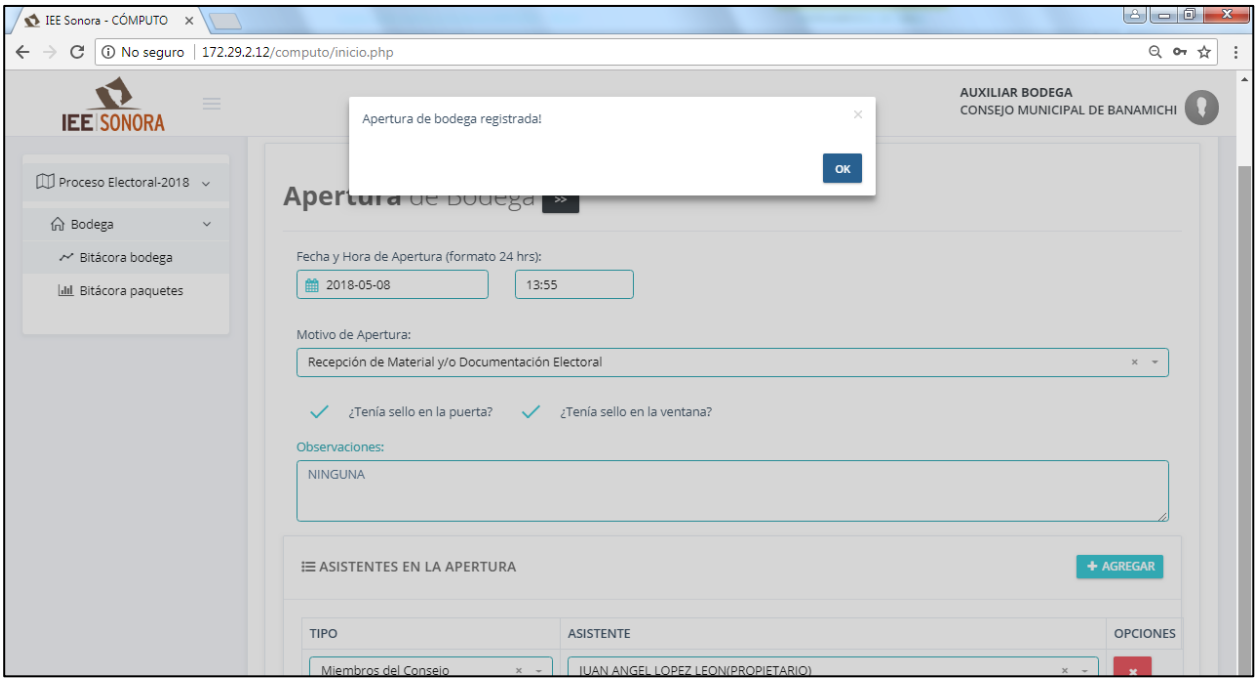


Figura No. 13 – REGISTRAR EL CIERRE DE LA BODEGA ELECTORAL

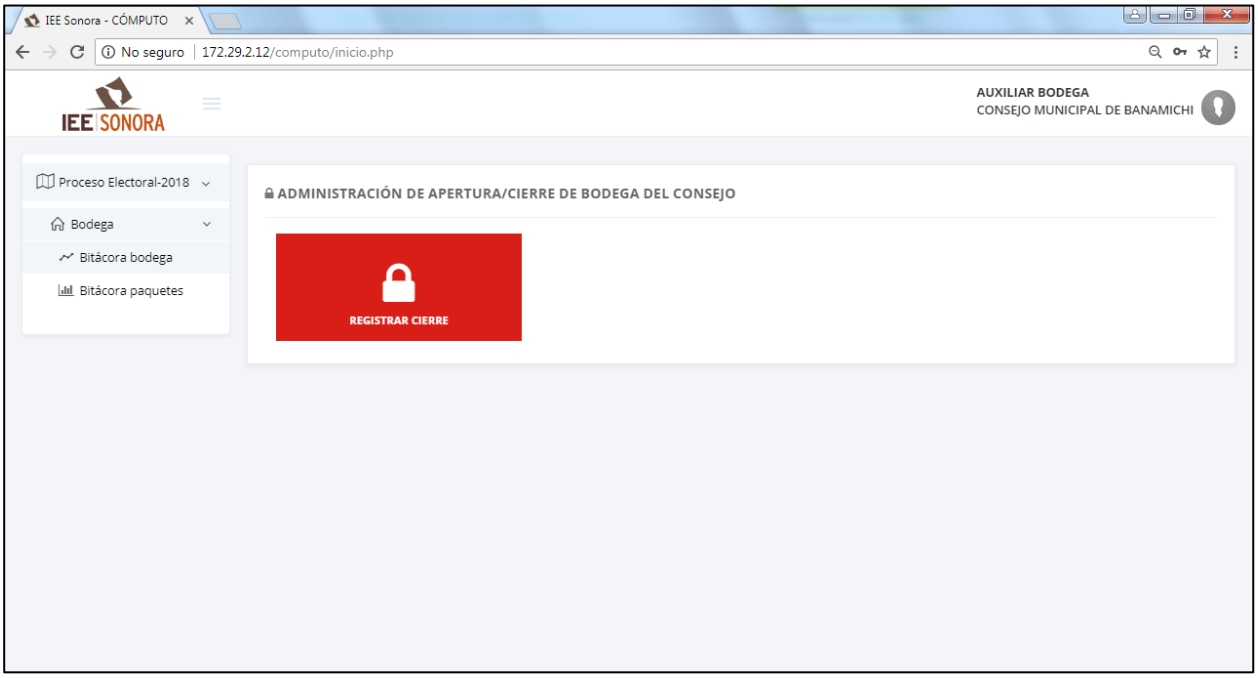


Figura No. 14 – CAPTURA LA INFORMACIÓN PARA EL CIERRE DE BODEGA ELECTORAL

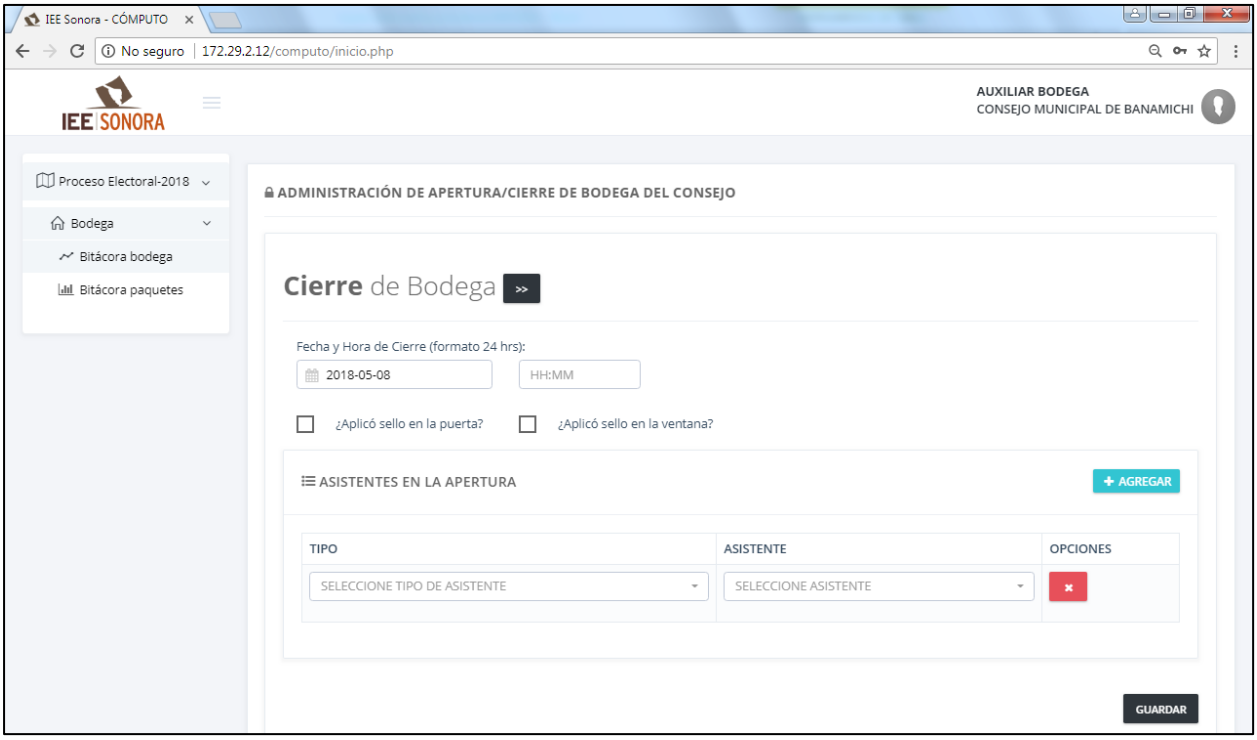


Figura No. 15 – CAPTURA LOS ASISTENTES PRESENTES AL MOMENTO DEL CIERRE DE LA BODEGA ELECTORAL

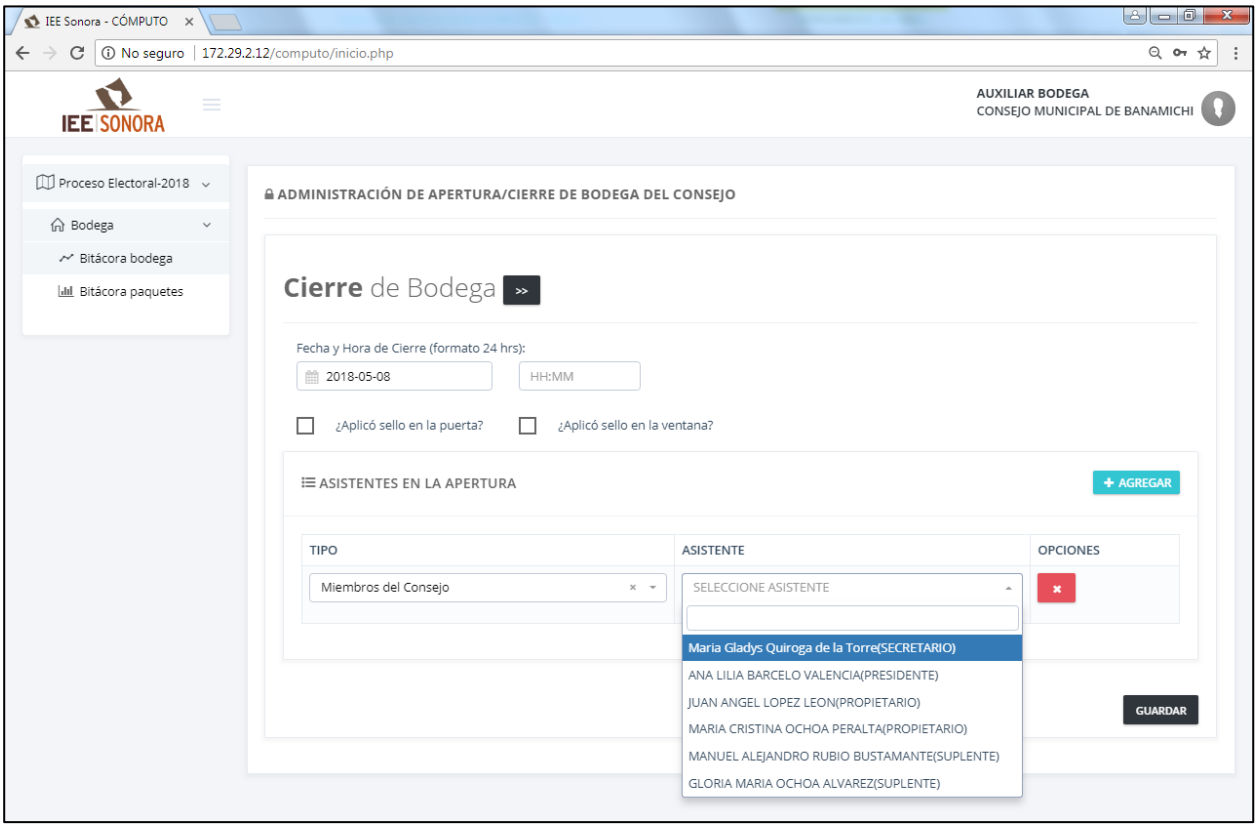


Figura No. 16 – CAPTURA LA INFORMACIÓN PARA EL CIERRE DE BODEGA ELECTORAL

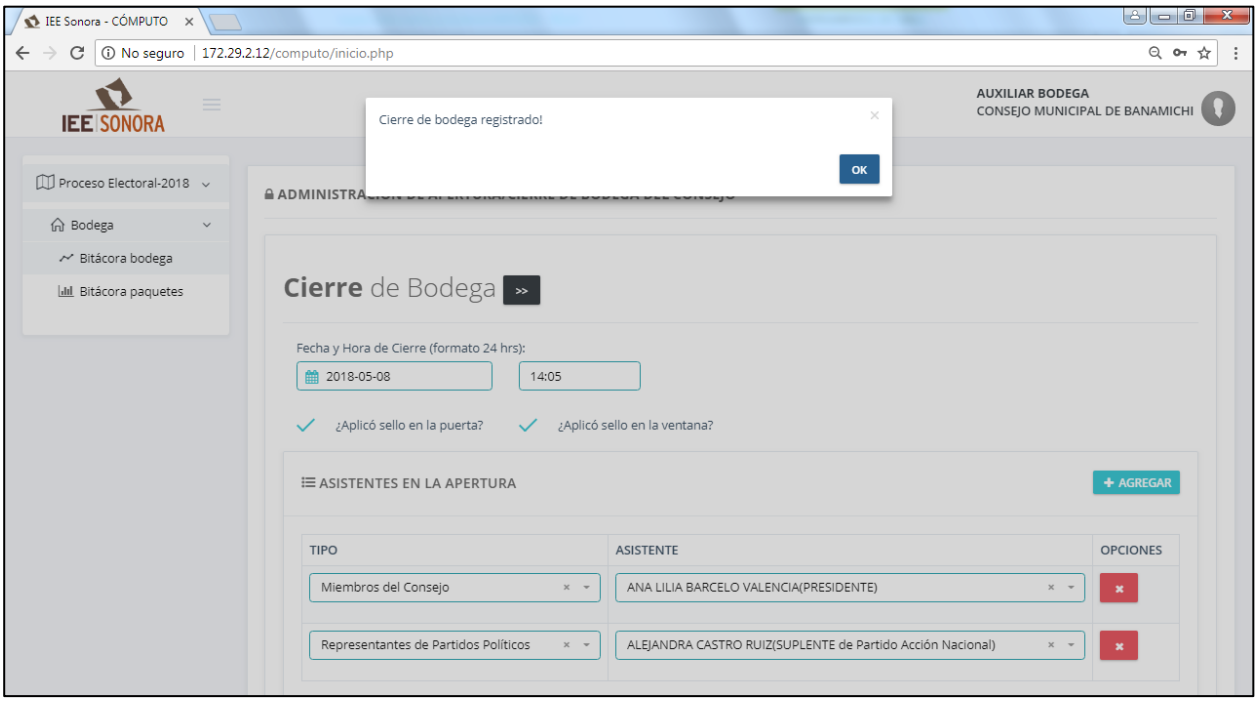


Figura No. 17 – BITACORA DE ENTRADA Y SALIDA DE PAQUETES ELECTORALES A LA BODEGA ELECTORAL

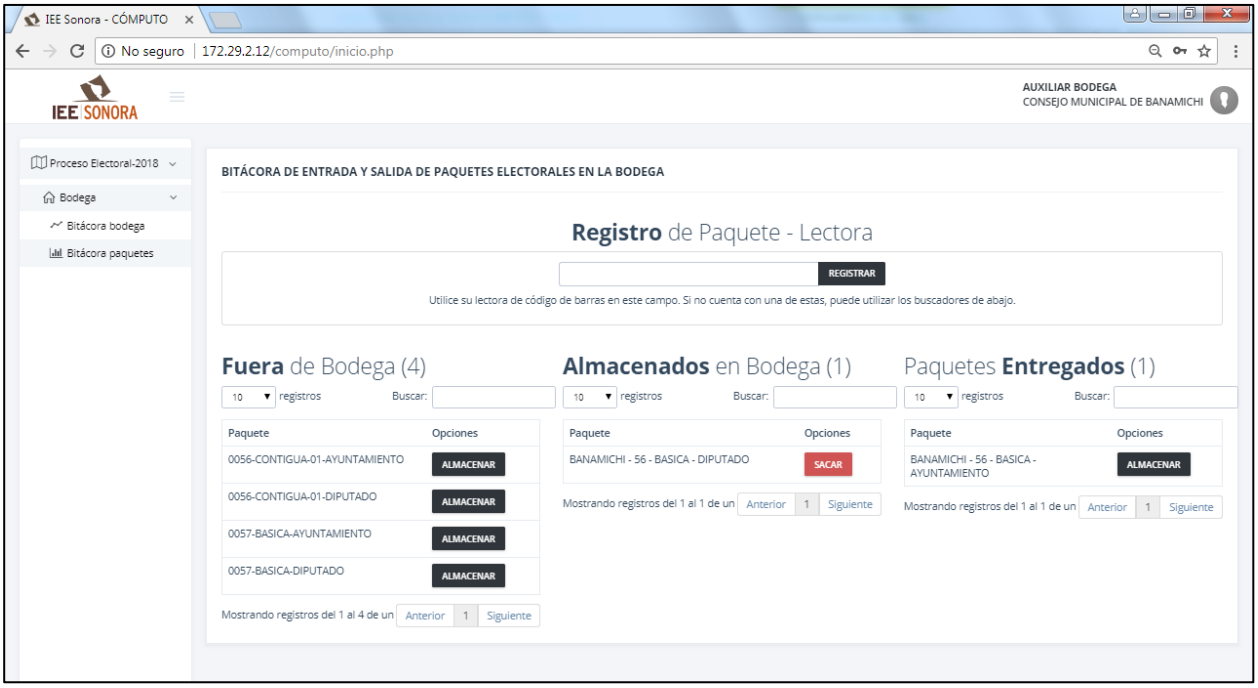


Figura No. 18 – CAPTURA INFORMACION DE ENTRADA A LA BODEGA POR CADA PAQUETE ELECTORAL

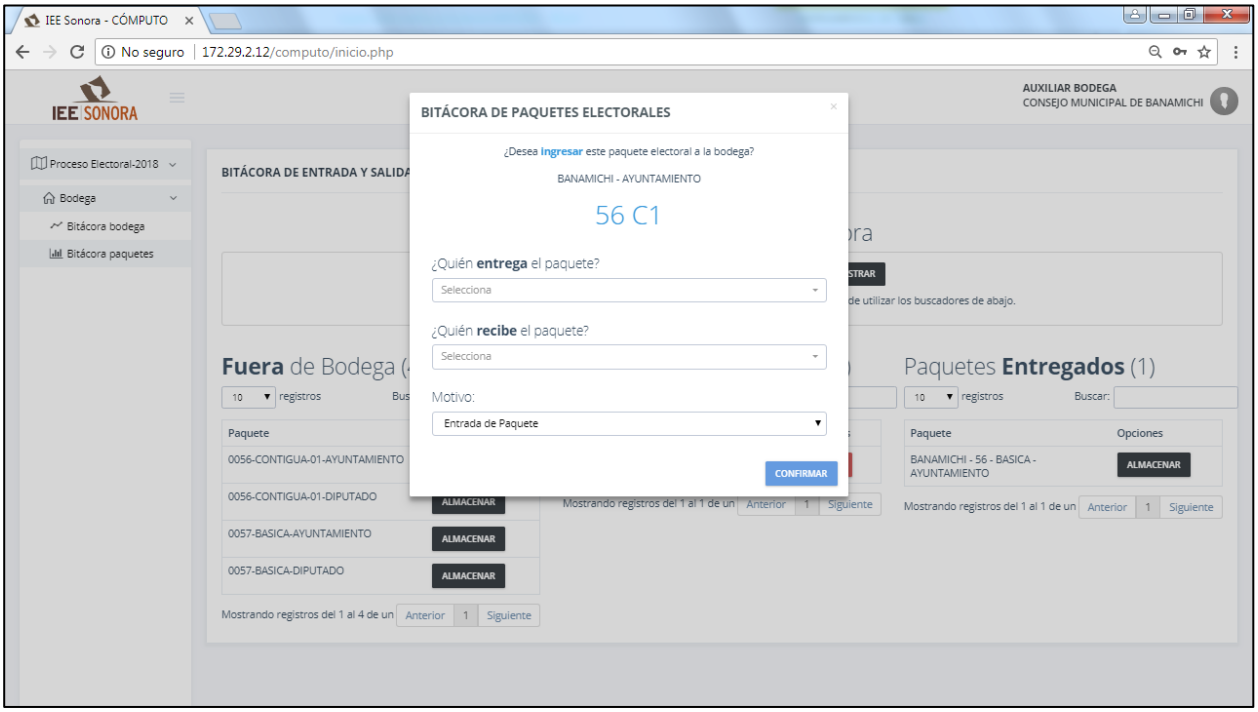


Figura No. 19 – PAQUETES ELECTORALES ALMACENADOS EN LA BODEGA ELECTORAL

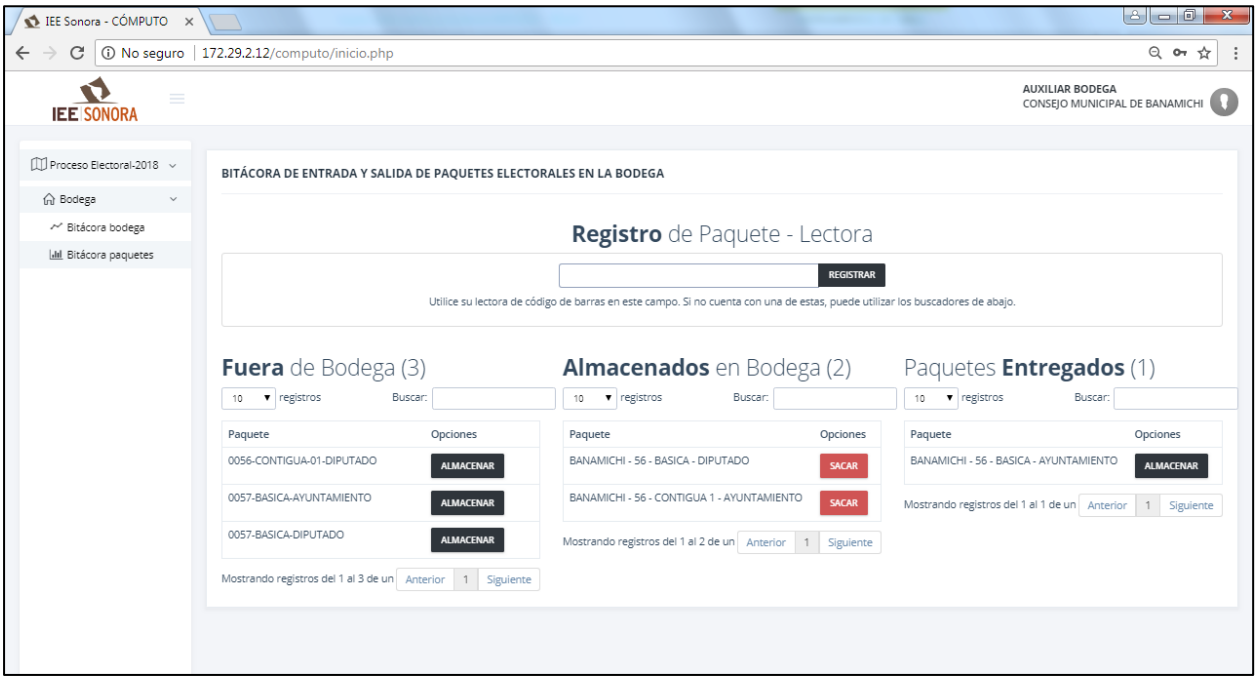


Figura No. 20 – DESPLIEGA VENTANA AL SACAR UN PAQUETE ELECTORAL INDICANDO EL MOTIVO DE SALIDA

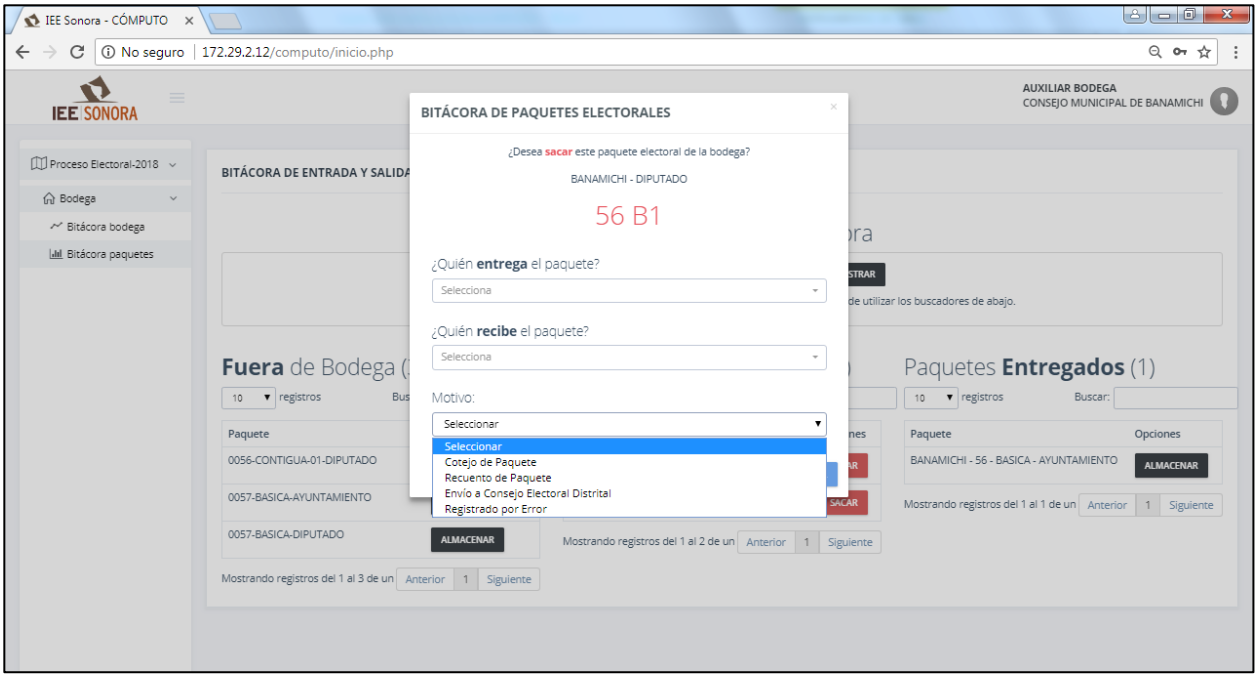
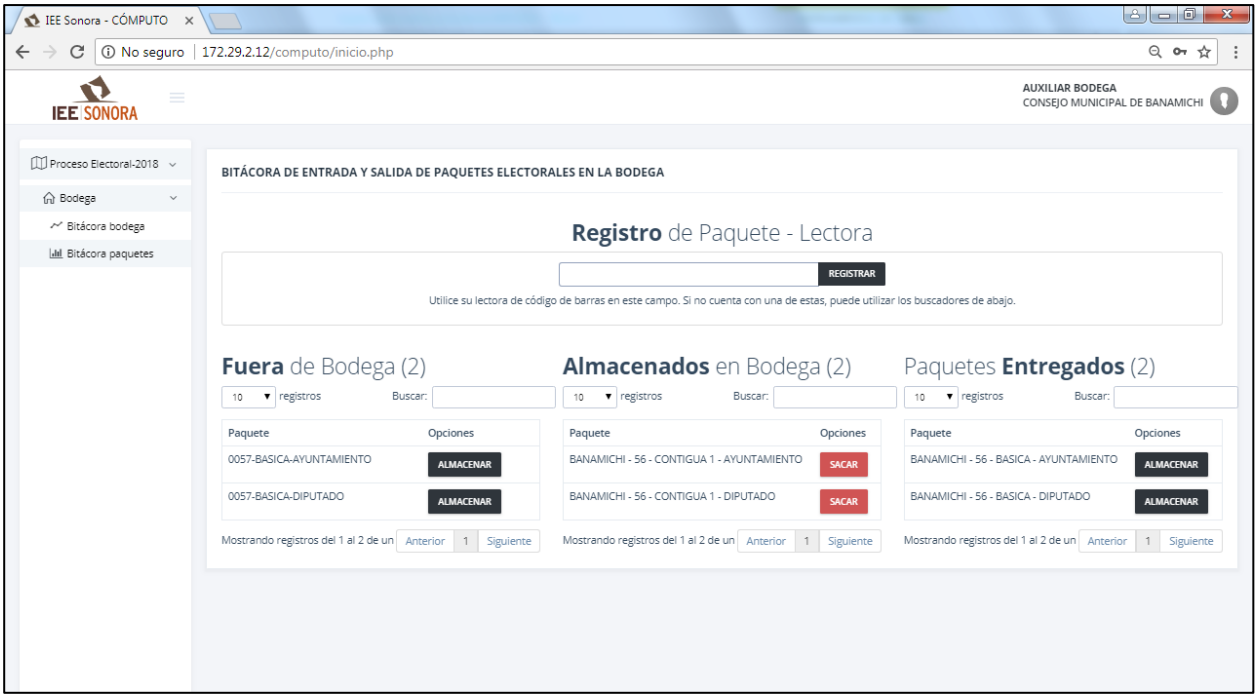


Figura No. 21 – PAQUETES ELECTORALES SACADOS DE LA BODEGA ELECTORAL



ANEXO 3.- Canto de votos

Figura No. 1 - INICIO

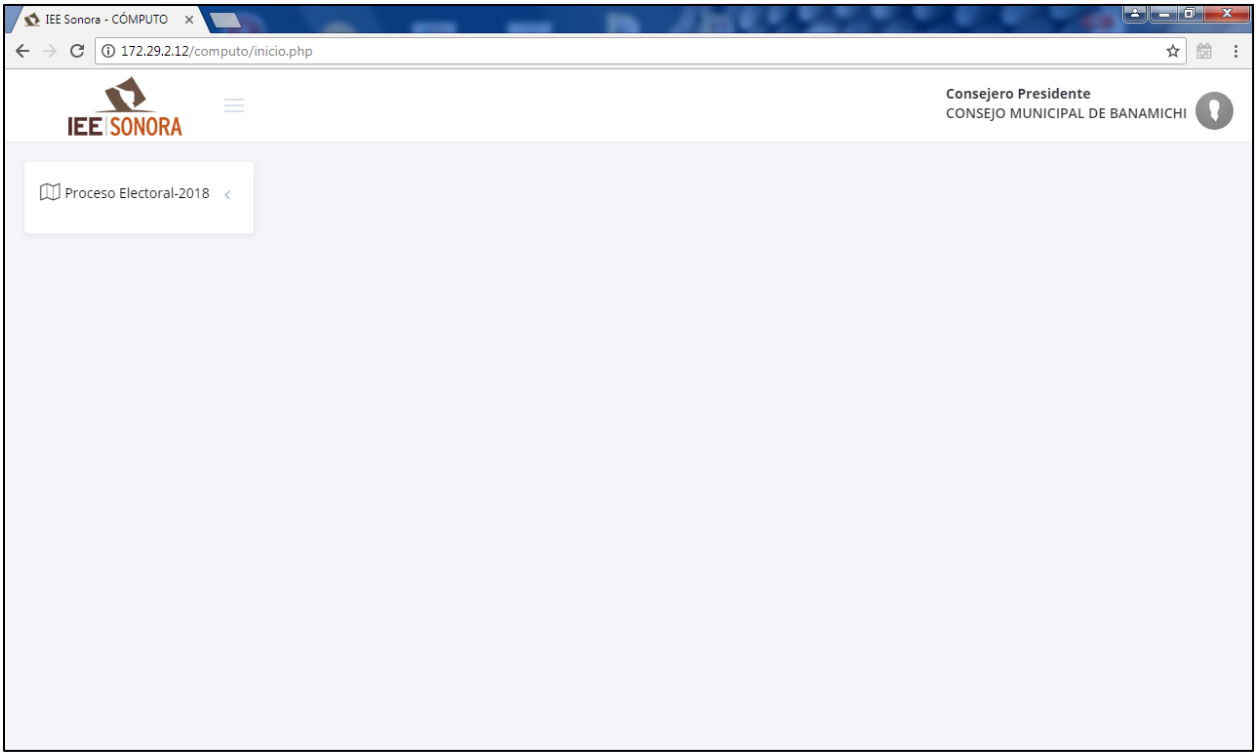


Figura No. 2 - MENÚ

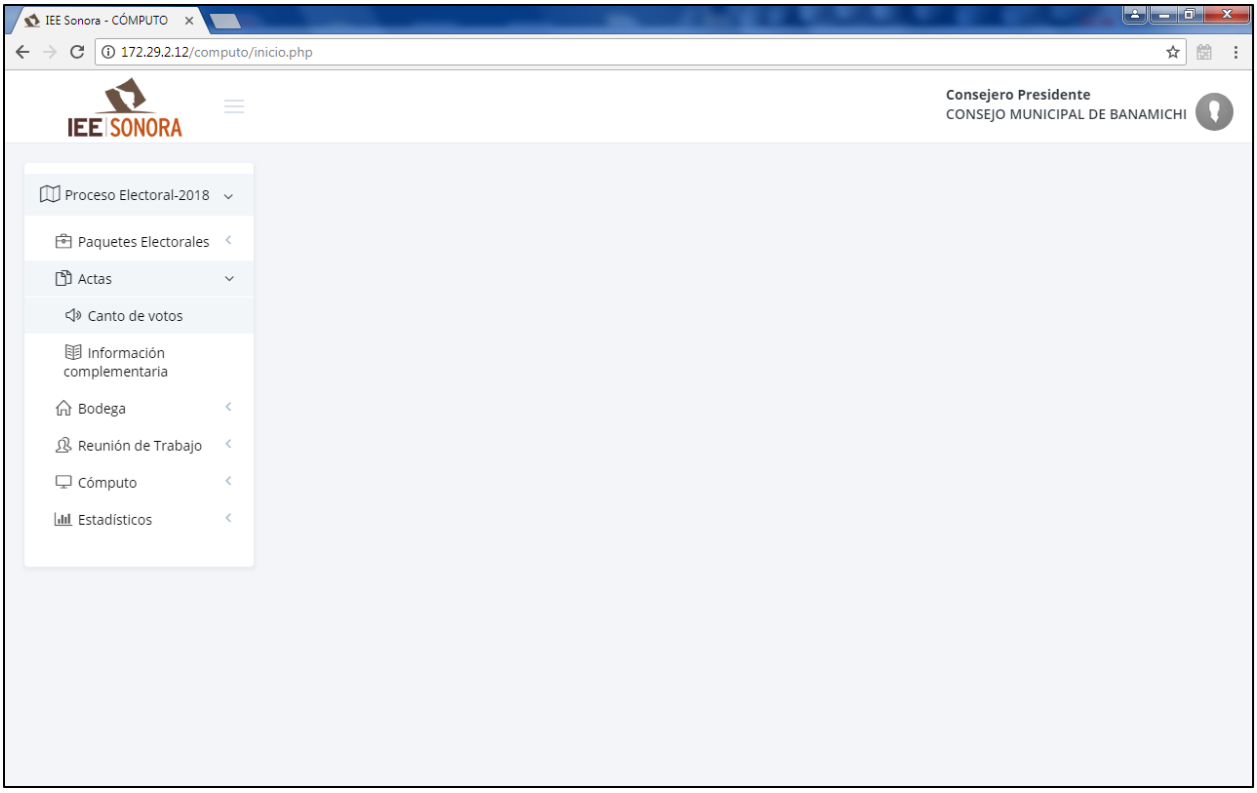


Figura No. 3 – SELECCIÓN DE ACTA A CAPTURAR

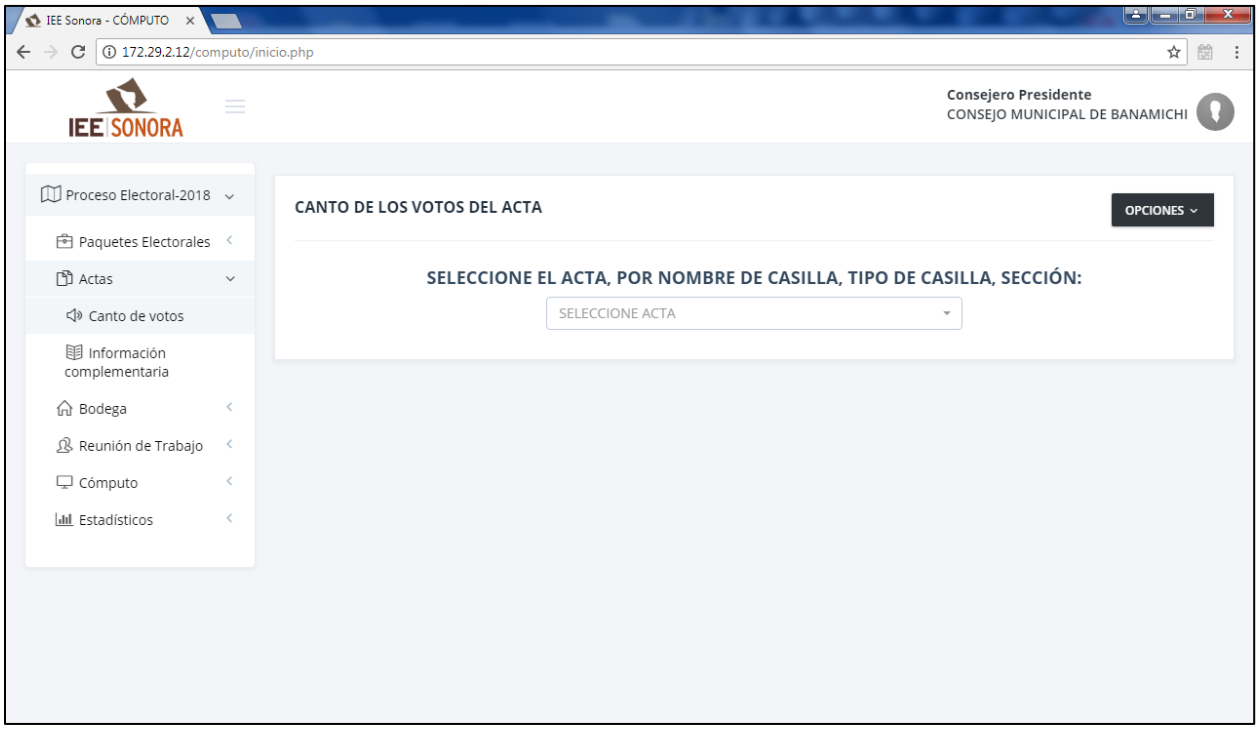


Figura No. 4 - SELECCIÓN DE ACTA A CAPTURAR DESPLEGADA

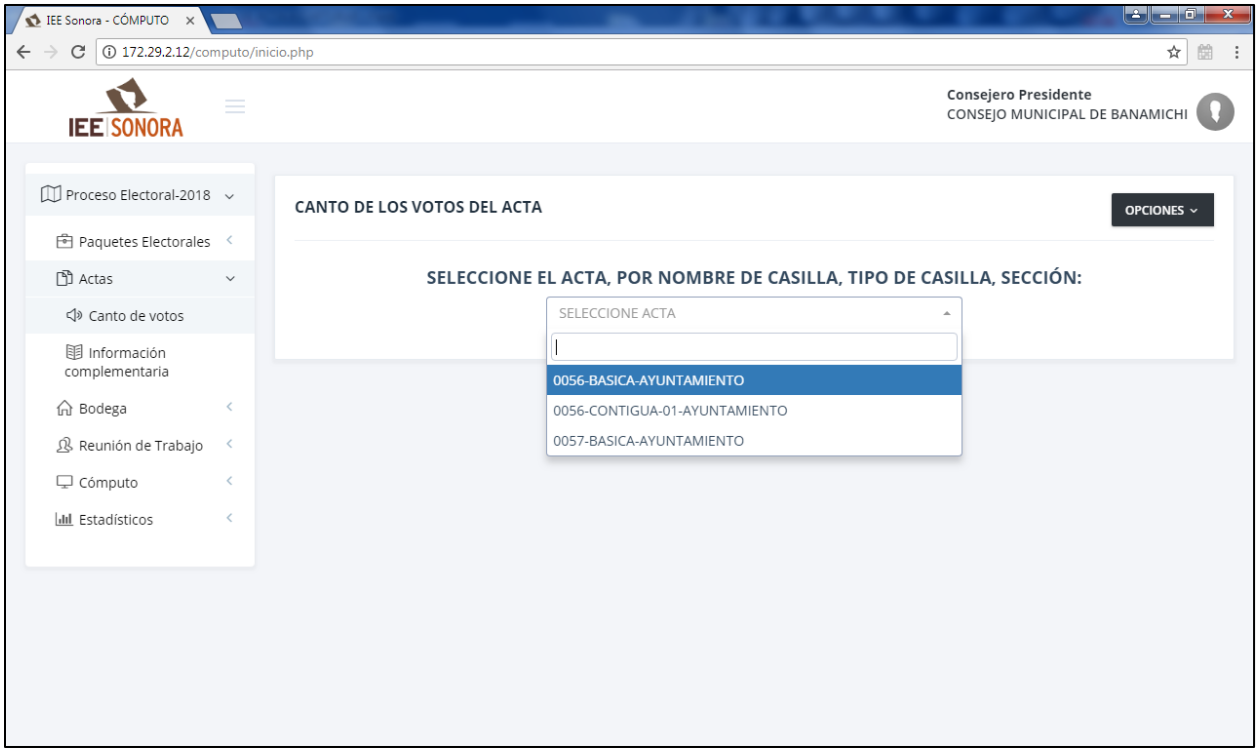


Figura No. 5 – CAPTURA DE VOTOS

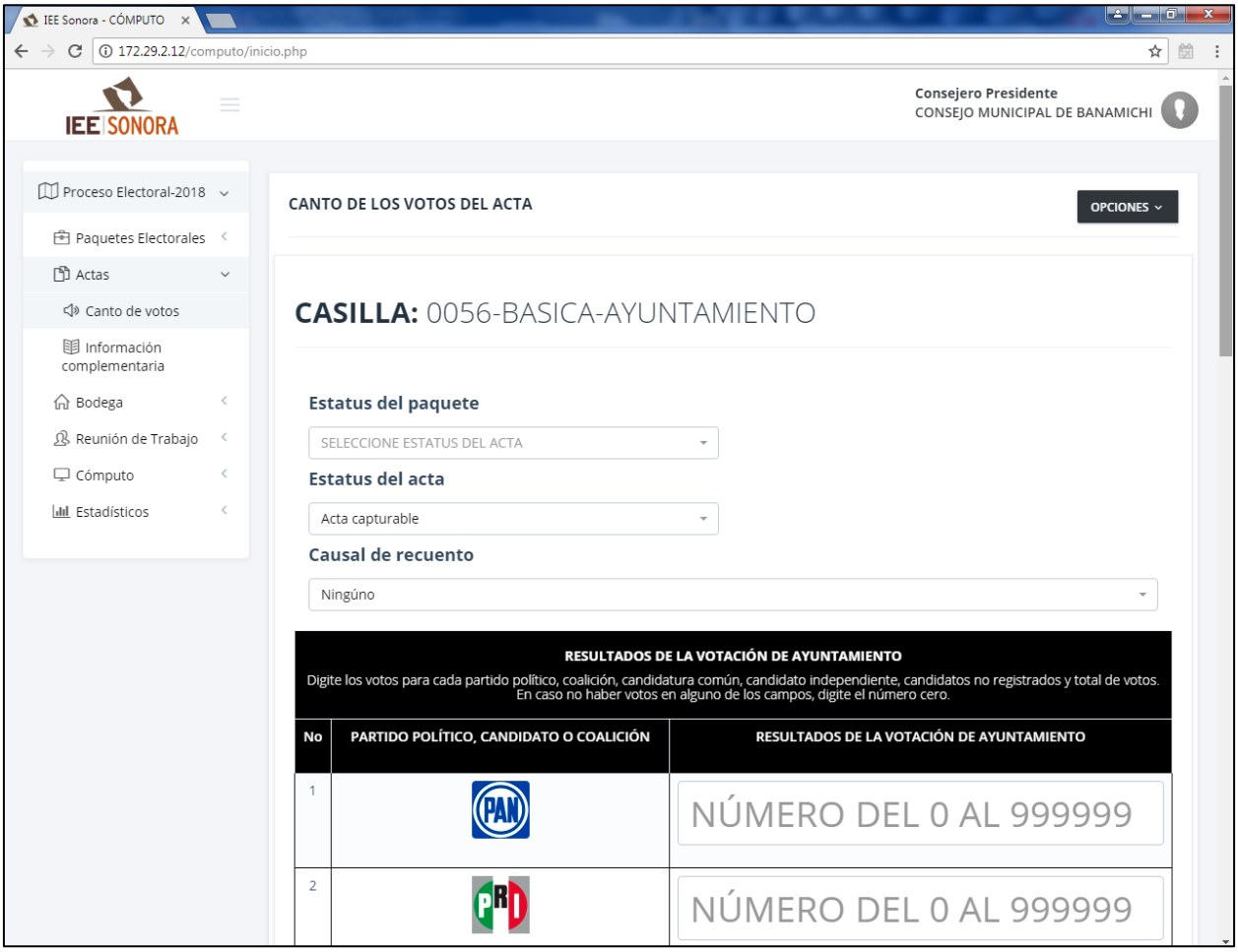


Figura No. 6 – CAPTURA DE VOTOS (GUARDAR)

Figura No. 7 – ALERTA DE CAUSAL DE RECUENTO

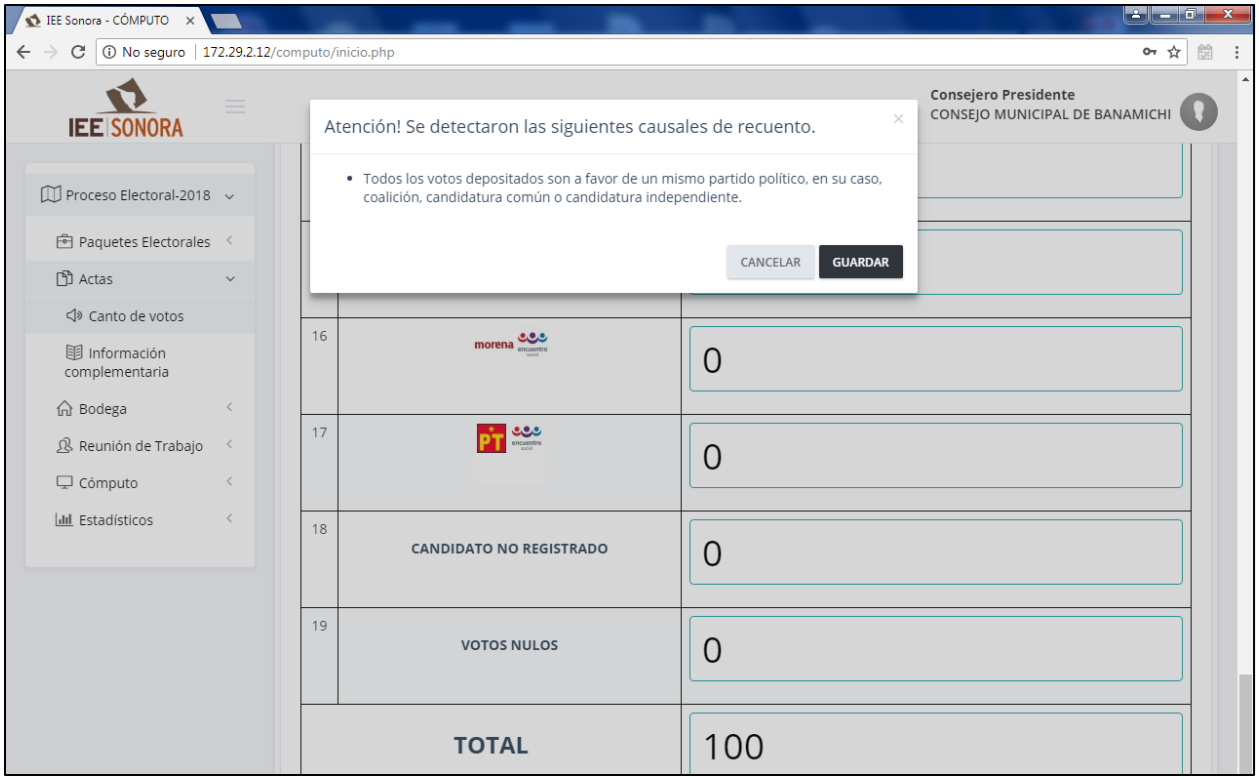


Figura No. 8 – LISTADO DE ACTAS DE CAPTURA

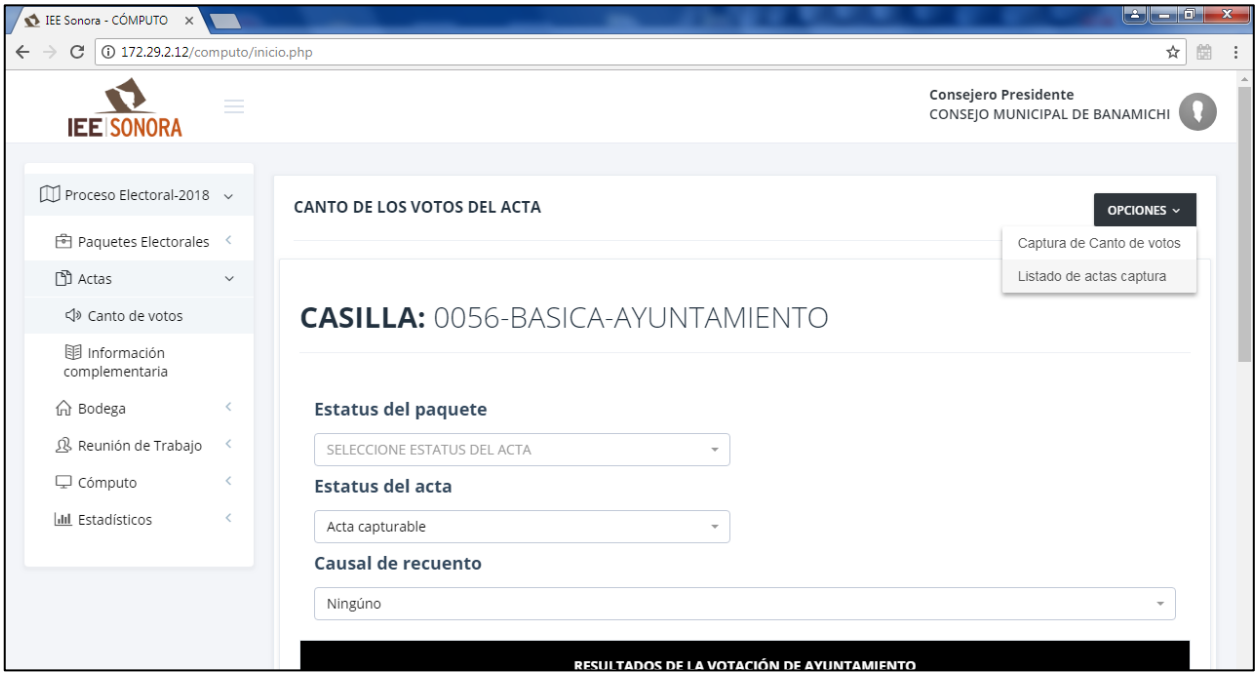
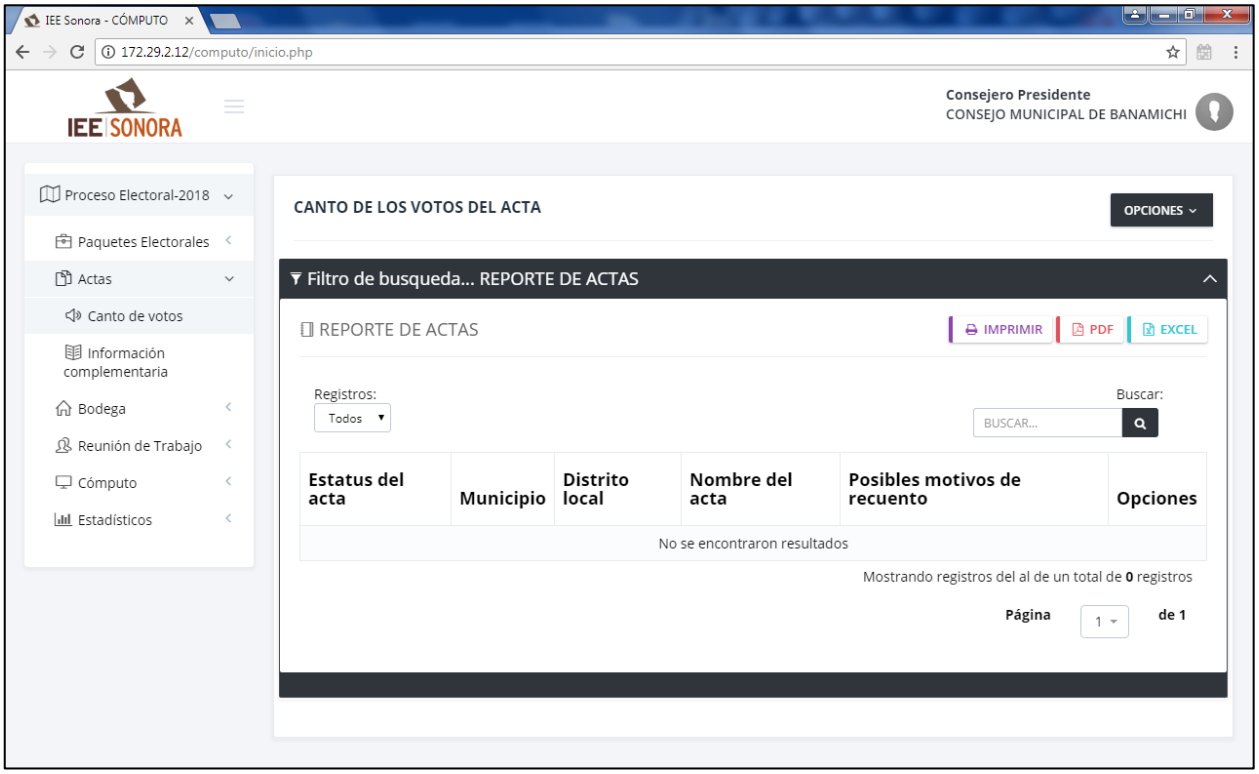


Figura No. 9 – REPORTE DE LAS ACTAS CAPTURADAS



ANEXO 4.- Documentación complementaria

Figura No. 1 – SELECCIÓN DEL ACTA

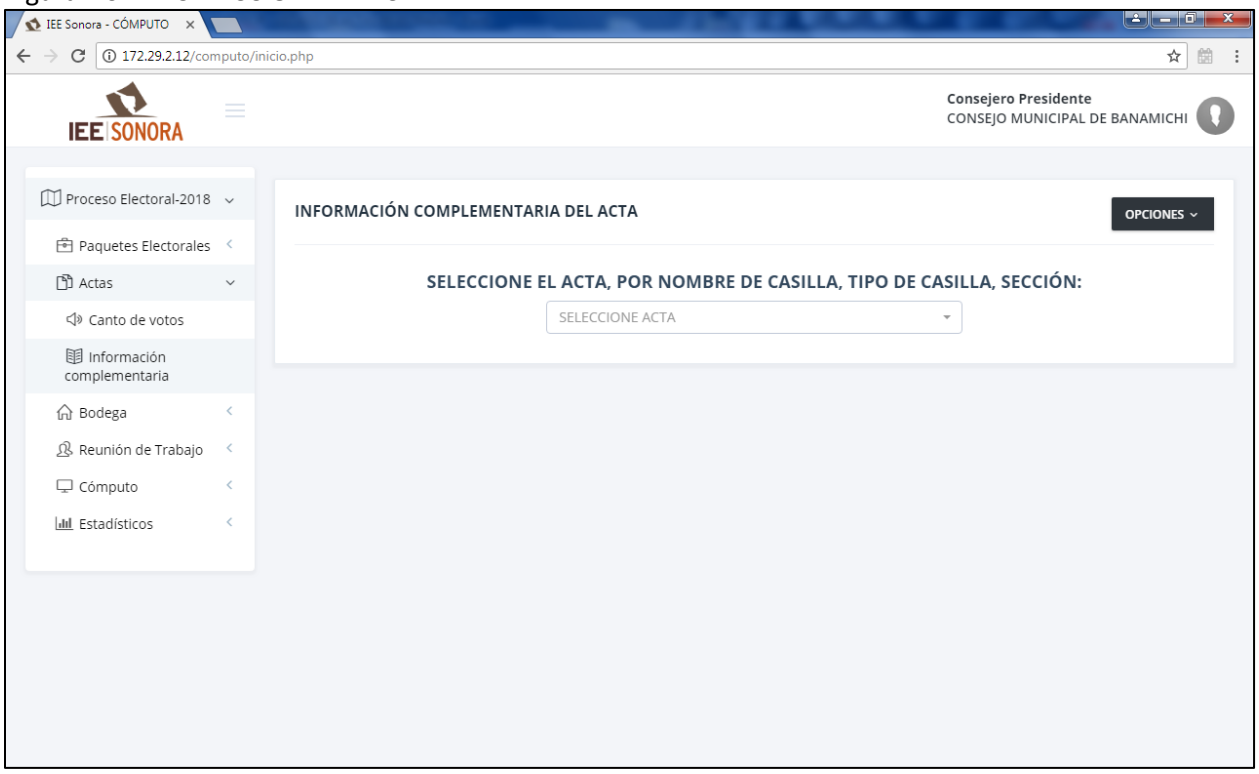


Figura No. 2 – SELECCIÓN DEL ACTA DESPLEGADA

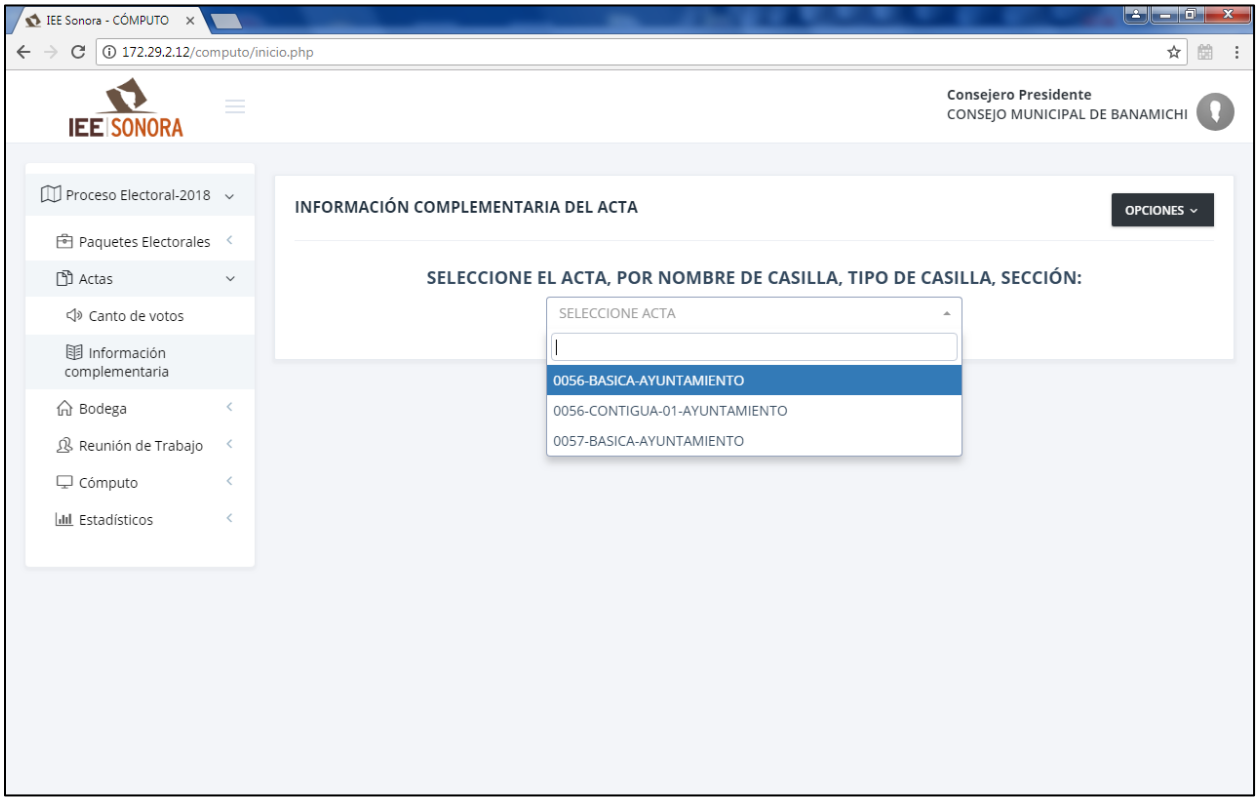
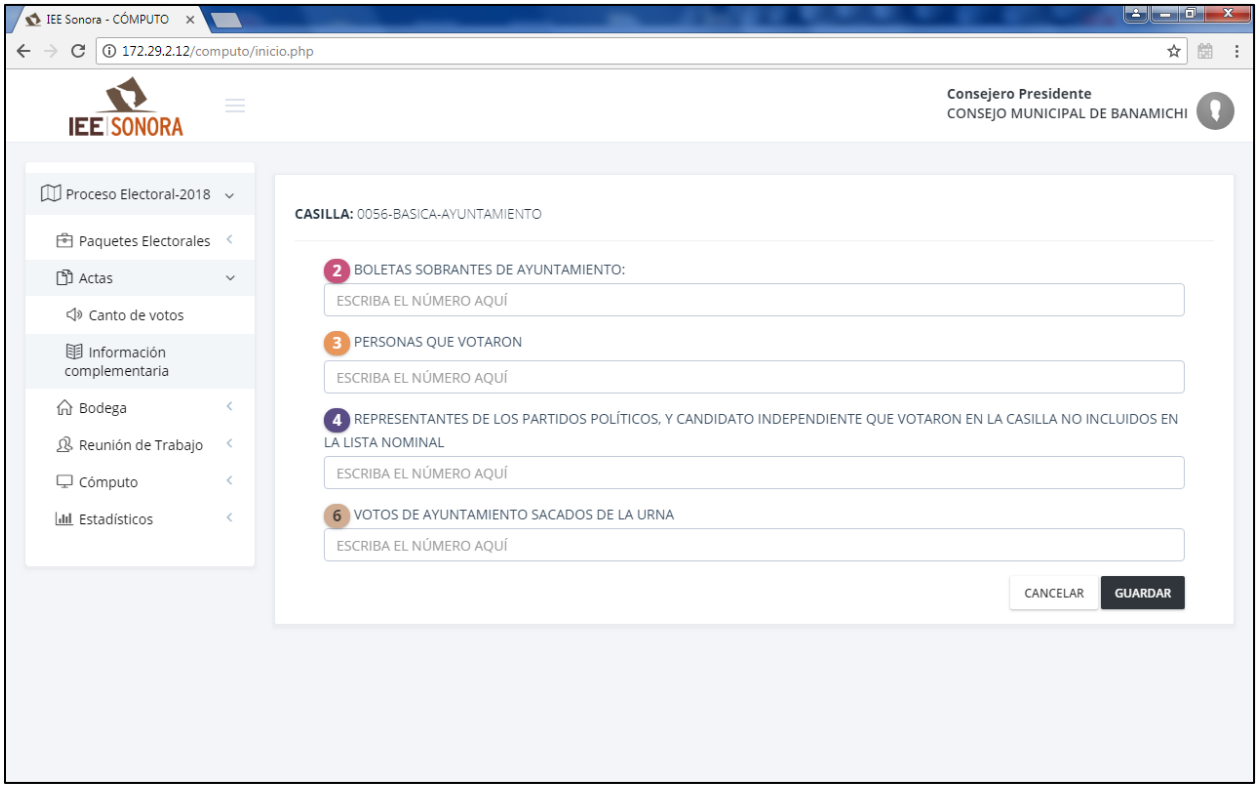


Figura No. 3 – CAPTURA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA



IEE
SONORA
ELECCIONES
2018
JULIO
PARTICIPAR ES PENSAR EN TODOS
/IEESonora
Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
Luis Donaldo Colosio No. 35, Col. Centro. Hermosillo, Sonora.
Teléfono: (662) 259 4900 // Lada sin costo: 01 800 233 2009
www.ieesonora.org.mx