ELECCIONES 2018 JULIO

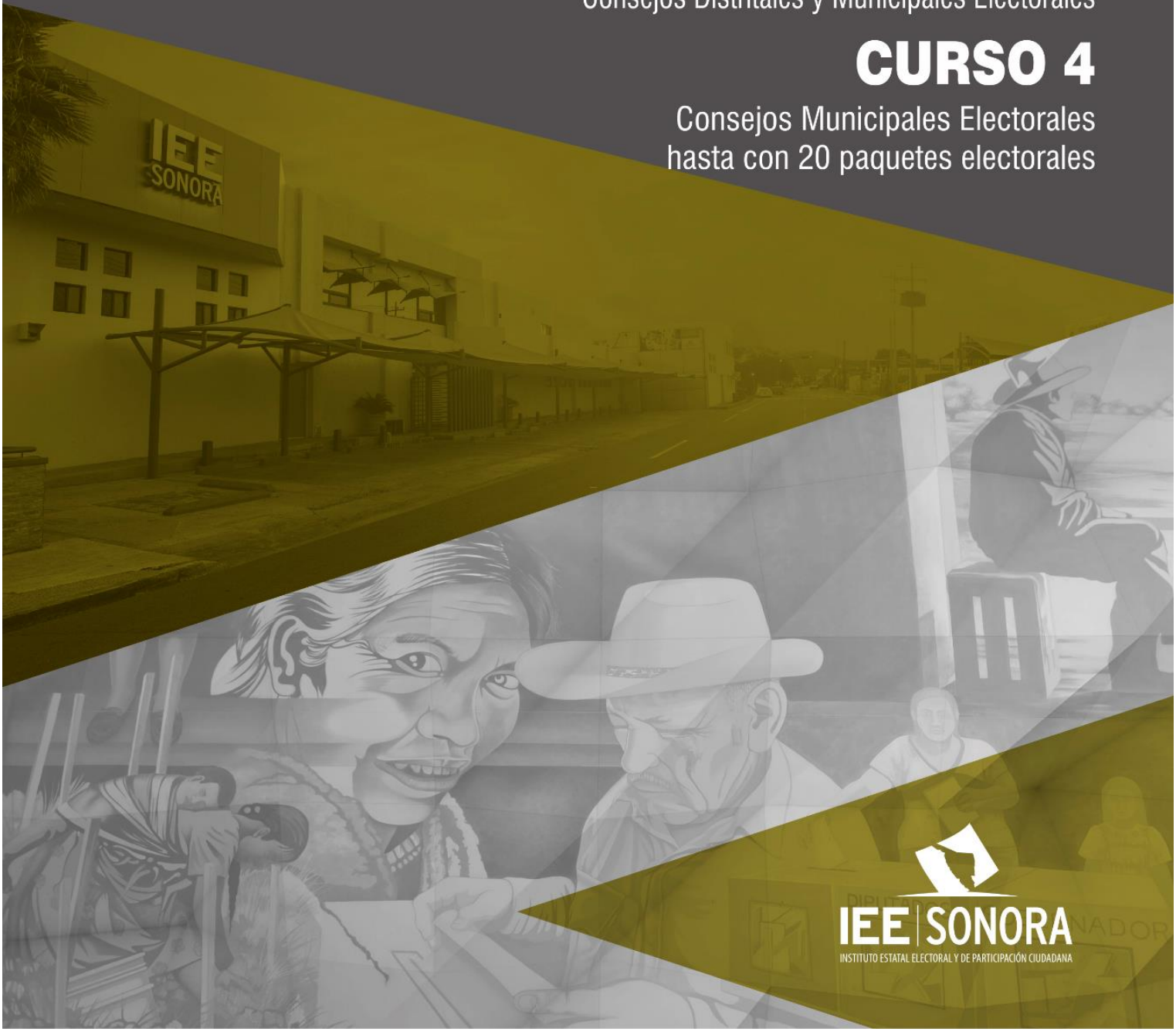
PARTICIPAR ES PENSAR EN TODOS

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

Consejos Distritales y Municipales Electorales

CURSO 4

Consejos Municipales Electorales hasta con 20 paquetes electorales



IEE SONORA

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Índice

I. Presentación 3

II. Información Básica de los cómputos municipales 4

III. Etapa de resultados y declaraciones de validez de las elecciones 6

1. Recepción de paquetes electorales 8

2. Actividades previas a la Reunión de Trabajo 9

3. Reunión de Trabajo 9

3.1. Pasos a seguir durante la Reunión 10

4. Sesión Extraordinaria 12

5. Sesión Especial de Cómputo 13

5.1. Principales funciones del personal de apoyo que participará en el cómputo 13
5.2. Quórum en la Sesión Especial de Cómputo 14
5.3. Inicio de la sesión 15
5.4. Apertura de la bodega electoral 16
5.5. Procedimiento para el cotejo de actas 17
5.6. Procedimiento para la deliberación en el Pleno del Consejo 18
5.7. Extracción de documentos 18

Errores de captura en el Sistema de Cómputo para consejos distritales y municipales 20
Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados 20
Distribución de votos de candidatos/as de coalición 20
Distribución de votos en candidatura común 20
Cómputo de Casillas Especiales (Solo en aquellos municipios donde se instalen) 21
Dictamen de elegibilidad de las y los candidatos que hubiesen obtenido la mayoría de los votos 21
Declaración de validez de las elecciones y entrega de la Constancia de Mayoría 21

6. Publicación de resultados 21

7. Remisión de paquetes electorales al IEE 22

IV. Modalidades del cómputo 23

1. Cómputo en Pleno del Consejo con hasta 20 paquetes electorales a recontar 24

1.1. Cómputo en Pleno del Consejo sin Recuento o con Recuento Parcial durante la sesión 25
1.2. Cómputo en Pleno del Consejo con Recuento Parcial al inicio de la sesión 32

2. Cómputo con Recuento Total al inicio de la Sesión Especial de Cómputo 39

2.1. Cómputo con Recuento Total al inicio en el Pleno del Consejo 40

3. Cómputo con Recuento Total al final de la Sesión Especial de Cómputo 45

3.1. Cómputo con Recuento Total al final en el Pleno del Consejo 46

ANEXO 1.- Funciones de los participantes en la Sesión Especial de Cómputo con hasta 20 paquetes electorales 51

I. Presentación

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (IEE), como órgano garante de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, ha elaborado materiales didácticos que permitan a los funcionarios electorales realizar las actividades posteriores a la Jornada Electoral.

Muestra de ello, es el presente Manual para el desarrollo de los Cómputos Municipales de 54 Consejos que tienen hasta 20 paquetes electorales, en el Proceso Electoral 2017-2018, mediante el cual se da cumplimiento al Acuerdo INE/CG771/2016 del Instituto Nacional Electoral relativo a las Bases Generales para Regular el Desarrollo de las Sesiones de los Cómputos en las Elecciones Locales, así como al Acuerdo IEE/CG22/2017, en el que se aprueban los Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo en los Procesos Electorales del Estado de Sonora (LDSCPES).

Este documento será de gran utilidad, ya que facilitará el trabajo de los integrantes de los consejos municipales electorales, así como también, a todos aquellos ciudadanos que tengan interés por adquirir conocimientos de la materia electoral, les permita tener un panorama claro del desarrollo de los cómputos.

Es importante puntualizar, que el recuento de votos durante los cómputos municipales ha permitido dar mayor transparencia a los procedimientos institucionales que se realizan en esos ámbitos y sobre todo, garantiza la certeza y legalidad de los resultados, es por ello, que el IEE busca dotar de conocimientos y herramientas a las y los funcionarios electorales, capacitadores asistentes electorales locales, personal auxiliar, representantes de los partidos políticos o en su caso, coaliciones y de candidatos/as independientes, para que desarrollen habilidades y competencias que permitan salvaguardar los principios rectores en la realización de los mismos.

ELECCIONES 2018 JULIO

PARTICIPAR ES PENSAR EN TODOS

II. Información Básica de los cómputos municipales

Para dar inicio a las actividades previas de la Sesión Especial de Cómputo, es indispensable conocer algunos conceptos que serán aplicables tanto en la preparación, como en el desarrollo de la Sesión y de esta manera partir de una base común, tales conceptos se definen como:

Causales de recuento de casilla

LDSCPES Artículo 88

- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración;
- Cuando los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo no coincidan;
- Si se detectan alteraciones evidentes en las Actas de Escrutinio y Cómputo que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla;
- Si no existe el Acta de Escrutinio y Cómputo en el paquete electoral de la casilla, ni obre en poder del Presidente/a del Consejo Municipal Electoral;
- Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas de escrutinio y cómputo, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado;
- Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares en votación; y
- Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido político, en su caso, coalición, candidatura común o candidatura independiente.

Cómputo Municipal

LIPEES Artículo 255

Es la suma de los resultados anotados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas, la votación obtenida en el municipio para la elección de Ayuntamiento por el principio de mayoría relativa, que realizan los consejos municipales electorales.

Cotejo de actas

LDSCPES Artículo 4, fracción XXXIII

Es el acto a través del cual el Presidente/a del Consejo, en la Sesión Especial de Cómputo, extrae del paquete electoral la bolsa del expediente y obtiene el Acta de Escrutinio y Cómputo, lee en voz alta la información (resultados) y la coteja con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que obra en su poder desde el término de la Jornada Electoral o que se complementó durante la Reunión de Trabajo. Esta actividad se lleva a cabo en el Pleno del Consejo.

Expediente de cómputo municipal

LDSCPES Artículo 4, fracción XL

Expediente formado por las actas de las casillas, el original del acta de cómputo, el acta circunstanciada de la sesión de cómputo y el informe del propio Presidente o Presidenta sobre el desarrollo del proceso electoral.

Indicio suficiente

LDSCPES Artículo 4, fracción XLIV

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

Recuento de votos

LDSCPES Artículo 4, fracción LVIII

Es el nuevo escrutinio y cómputo que se realiza por el Pleno del Consejo.

Recuento Parcial

LDSCPES Artículos 90 y 4, fracción LIX

Consiste en realizar un nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de los paquetes electorales de un Municipio, que puede ser realizado por el Pleno del Consejo.

Recuento Total

LDSCPES Artículos 141, 4, fracción LX

Es el nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de una demarcación territorial municipal, que puede ser realizado por el Pleno del Consejo, cuando exista indicio de que la diferencia entre los candidatos que obtuvieron el 1º y 2º lugar en la votación, es igual o menor a 1%.

Deberá existir petición expresa del representante del partido político, y en su caso, coalición o candidatura independiente que se encuentre en 2º lugar.

Sistema Informático de Apoyo

LDSCPES Artículo 17

Es el Sistema de Cómputo diseñado para garantizar mayor certeza en la realización de los cómputos distritales y municipales, el cual será operado por el Presidente del Consejo, y fungirá como un instrumento de apoyo que permitirá y coadyuvará con lo siguiente:

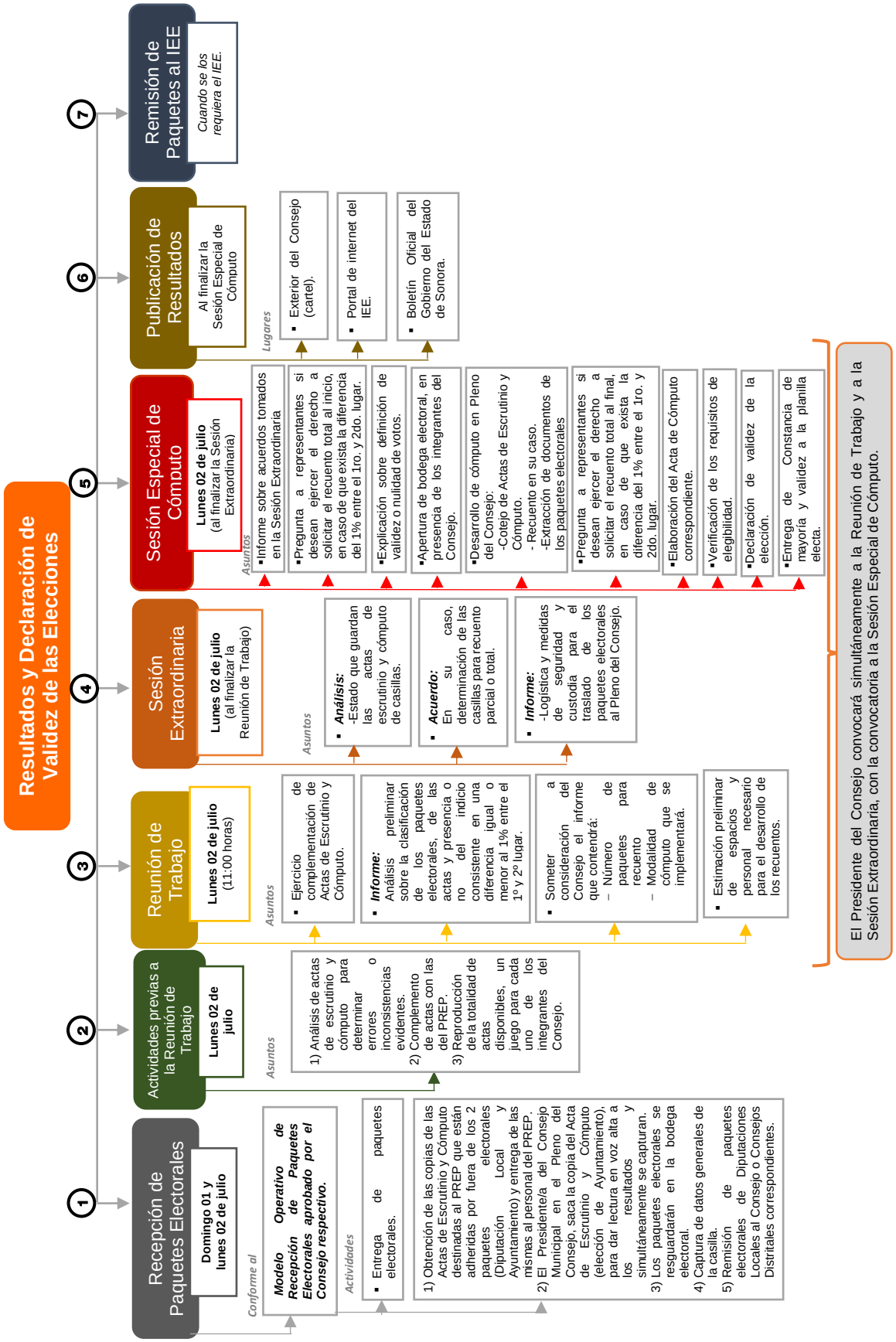
1. El procesamiento, sistematización y visualización de la información derivada del cómputo;
2. La aplicación de la fórmula de asignación e integración de Grupos de Trabajo;
3. Al registro de la participación de los integrantes de los Consejos y los Grupos de Trabajo;

4. Al registro expedito de resultados;
5. La distribución de los votos marcados para los candidatos de las coaliciones o candidaturas comunes; y
6. La expedición de los siguientes documentos:
   a) Actas circunstanciadas;
   b) Actas circunstanciadas de Grupos de Trabajo y votos reservados;
   c) Constancias individuales.
   d) Constancia de cómputo total. Reporte por cada veinte casillas capturadas.
   e) Reporte total del Cómputo.

III. Etapa de resultados y declaraciones de validez de las elecciones

LIPEES Artículo 159

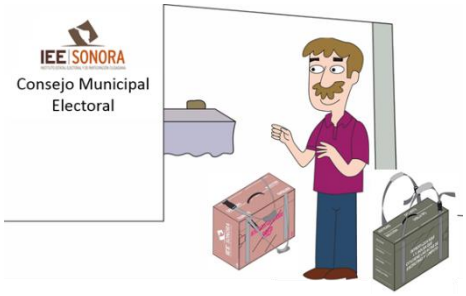
Se inicia con la remisión de paquetes electorales de las diputaciones locales y ayuntamientos a los consejos municipales y éstos a más tardar dentro de las 12 horas del día siguiente a la Jornada Electoral remitirán los paquetes de Diputado/a Local a los consejos distritales correspondientes y concluye con los cómputos y declaraciones de validez de la elección y la entrega de las constancias de mayoría, que realicen éstos o las resoluciones que en su caso emitan en última instancia las autoridades jurisdiccionales correspondientes.


Resultados y Declaración de Validez de las Elecciones
1
Recepción de Paquetes Electorales
Domingo 01 y lunes 02 de julio
Conforme al
Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales aprobado por el Consejo respectivo.
Actividades
Entrega de paquetes electorales.
1) Obtención de las copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo destinadas al PREP que están adheridas por fuera de los 2 paquetes electorales (Diputación Local y Ayuntamiento) y entrega de las mismas al personal del PREP.
2) El Presidente/a del Consejo Municipal en el Pleno del Consejo, saca la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo (elección de Ayuntamiento), para dar lectura en voz alta a los resultados y simultáneamente se capturan.
3) Los paquetes electorales se resguardarán en la bodega electoral.
4) Captura de datos generales de la casilla.
5) Remisión de paquetes electorales de Diputaciones Locales al Consejo o Consejos Distritales correspondientes.
2
Actividades previas a la Reunión de Trabajo
Lunes 02 de julio
Asuntos
1) Análisis de actas de escrutinio y cómputo para determinar errores o inconsistencias evidentes.
2) Complemento de actas con las del PREP.
3) Reproducción de la totalidad de actas disponibles, un juego para cada uno de los integrantes del Consejo.
3
Reunión de Trabajo
Lunes 02 de julio
(11:00 horas)
Asuntos
Ejercicio de complementación de Actas de Escrutinio y Cómputo.
Informe: Análisis preliminar sobre la clasificación de los paquetes electorales, de las actas y presencia o no del indicio consistente en una diferencia igual o menor al 1% entre el 1º y 2º lugar.
Someter a consideración del Consejo el informe que contendrá:
– Número de paquetes para recuento
– Modalidad de cómputo que se implementará.
Estimación preliminar de espacios y personal necesario para el desarrollo de los recuentos.
4
Sesión Extraordinaria
Lunes 02 de julio
(al finalizar la Reunión de Trabajo)
Asuntos
Análisis: -Estado que guardan las actas de escrutinio y cómputo de casillas.
Acuerdo: En su caso, determinación de las casillas para recuento parcial o total.
Informe: -Logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales al Pleno del Consejo.
5
Sesión Especial de Cómputo
Lunes 02 de julio
(al finalizar la Sesión Extraordinaria)
Asuntos
Informe sobre acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria
Pregunta a representantes si desean ejercer el derecho a solicitar el recuento total al inicio, en caso de que exista la diferencia del 1% entre el 1ro. y 2do. lugar.
Explicación sobre definición de validez o nulidad de votos.
Apertura de bodega electoral, en presencia de los integrantes del Consejo.
Desarrollo de cómputo en Pleno del Consejo:
-Cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo.
- Recuento en su caso.
-Extracción de documentos de los paquetes electorales
Pregunta a representantes si desean ejercer el derecho a solicitar el recuento total al final, en caso de que exista la diferencia del 1% entre el 1ro. y 2do. lugar.
Elaboración del Acta de Cómputo correspondiente.
Verificación de los requisitos de elegibilidad.
Declaración de validez de la elección.
Entrega de Constancia de mayoría y validez a la planilla electa.
6
Publicación de Resultados
Al finalizar la Sesión Especial de Cómputo
Lugares
Exterior del Consejo (cartel).
Portal de internet del IEE.
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.
7
Remisión de Paquetes al IEE
Cuando se los requiera el IEE.
El Presidente del Consejo convocará simultáneamente a la Reunión de Trabajo y a la Sesión Extraordinaria, con la convocatoria a la Sesión Especial de Cómputo.

53 Consejos Municipales Electorales con hasta 20 paquetes para el cómputo		
Aconchi	General Plutarco Elías Calles	Rosario
Altar	Granados	Sahuaripa
Arivechi	Huachinera	San Felipe de Jesús
Arizpe	Huásabas	San Javier
Átil	Huépac	San Miguel de Horcasitas
Bacadéhuachi	Ímuris	San Pedro de la Cueva
Bacanora	La Colorada	Santa Cruz
Bacerac	Mazatán	Sáric
Bacoachi	Moctezuma	Soyopa
Banámichi	Naco	Suaqui Grande
Baviácora	Nácori Chico	Tepache
Bavispe	Nacozari de García	Trincheras
Benjamín Hill	Ónavas	Tubutama
Carbó	Opodepe	Ures
Cucurpe	Oquitoa	Villa Hidalgo
Cumpas	Pitiquito	Villa Pesqueira
Divisaderos	Quiriego	Yécora
Fronteras	Rayón	

1. Recepción de paquetes electorales

LDSCPES Artículos 31 y 32



Concluida la Jornada Electoral, el Consejo Municipal desarrollará el procedimiento relativo a la recepción, depósito y salvaguarda, conforme al Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales.

Dentro de la sesión permanente de la Jornada Electoral, se realizarán algunos de los actos previos a la Sesión Especial de Cómputo, los cuales consisten entre otros en la obtención de las copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo destinadas al PREP y al Presidente/a del Consejo correspondiente.

Estas actividades permitirán identificar, en una primera instancia, aquellos paquetes electorales cuya votación deberá ser objeto de recuento de votos.

El personal responsable de la recepción de paquetes electorales, al recibir paquetes con muestras de alteración, deberá señalar el apartado correspondiente en el recibo y colocará la etiqueta para recuento.

El Presidente/a del Consejo presenta el paquete electoral con muestras de alteración en el Pleno, si este resuelve que el paquete electoral no presenta muestras de alteración le retira la etiqueta y solicita que se cambie el estatus en el Sistema de Cómputo e inmediatamente después, lo remite a la bodega electoral.

2. Actividades previas a la Reunión de Trabajo

a) Organizar las Actas de Escrutinio y Cómputo en poder del Presidente/a por orden numérico de casilla de menor a mayor.
b) Fotocopiar la totalidad de las Actas de acuerdo al número de partidos políticos, en su caso, coaliciones o candidatura independiente acreditados ante el Consejo respectivo y adicionalmente, un juego para cada uno de los miembros del Consejo. Para complementar la totalidad de las Actas, solicitar los archivos electrónicos de las Actas destinadas al PREP.
c) Realizar el análisis preliminar para lo cual los miembros del Consejo se reunirán el **lunes 2 de julio** y deberán imprimir el reporte de las casillas con alguna causal para nuevo escrutinio y cómputo.
d) Imprimir del Sistema de Cómputo la relación de paquetes electorales con y sin muestras de alteración.
e) Consultar en el Sistema de Cómputo si se cumple el supuesto de que existe una diferencia igual o menor al 1% en los resultados correspondientes a los lugares 1º y 2º de la votación, como requisito para el recuento total de votos.

Las actas deberán estar disponibles a partir de las **10:00 horas** del **lunes 2 de julio**, para la Reunión de Trabajo previa a la Sesión Especial de Cómputo, para consulta de las y los consejeros y representantes.

3. Reunión de Trabajo

LDSCPES Artículos 33-42

La finalidad es analizar el número de paquetes electorales que serán objeto de recuento de votos.

El Presidente/a del Consejo Municipal Electoral convocará a los integrantes del mismo, a Reunión de Trabajo que deberá celebrarse a las **11:00 horas** del **lunes 02 de julio**, así mismo, les solicitará a los representantes que lleven las copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo con las que cuenten, para llevar a cabo el ejercicio de complementación, e inmediatamente concluir ésta, se llevará a cabo la Sesión Extraordinaria.

El Presidente del Consejo convocará simultáneamente a la Reunión de Trabajo y a la Sesión Extraordinaria, con la convocatoria a la Sesión Especial de Cómputo.

3.1. Pasos a seguir durante la Reunión

1. El Presidente/a del Consejo respectivo, llevará el **listado y las Actas de Escrutinio y Cómputo** disponibles y realizará el ejercicio de complementación de las mismas, con las y los representantes de partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatura independiente, para fines de verificación de datos.

Complementación de Actas de Escrutinio y Cómputo

Ejercicio a través del cual la o el Presidente garantiza que las y los integrantes del Consejo cuenten con copias simples y legibles o de manera electrónica, de las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla, las cuales podrán obtenerse de entre las siguientes:

- Actas de Escrutinio y Cómputo que obren en poder de la o el Presidente del Consejo Municipal
- Actas de Escrutinio y Cómputo destinadas al PREP
- Actas de Escrutinio y Cómputo que obren en poder de las y los representantes

2. La o el Presidente del Consejo respectivo, ordenará la **expedición de copias simples** de las Actas de Escrutinio y Cómputo (impresas o en medios electrónicos), a efecto de que todos los integrantes del Consejo cuenten con juegos completos.

3. La o el Presidente accesa al **Sistema de Cómputo** del Consejo respectivo con su nombre de usuario y contraseña, ingresando al submenú de Reunión de Trabajo.

4. La o el Presidente posteriormente ingresa en la opción de **Ratificación**, donde se despliega el listado de paquetes electorales y actas de escrutinio y cómputo.

5. La o el Presidente en el listado desplegado de paquetes electorales y actas de escrutinio y cómputo, ingresa en los cuales quiere ver específicamente el listado por sección electoral.

6. La o el Presidente ingresa al listado por sección electoral, desplegando cada paquete electoral y acta de escrutinio y cómputo por distrito electoral, municipio y tipo de casilla, además del Estatus que presenta dicho paquete electoral y acta de escrutinio y cómputo, así como la opción de **Ratificar** el Estatus o en su caso cambiarlo.

7. La o el Presidente al momento de **Ratificar** el Estatus del paquete electoral y acta de escrutinio y cómputo se convierte en una **Acta Procesada**.

8. La o el Presidente al momento de cambiar el Estatus de algún paquete electoral o acta de escrutinio y cómputo, se convierte en una **Rectificación**, por lo que hay que asentar el motivo de dicha **Rectificación**.

9 La o el Presidente termina de **Ratificar** o en su caso, **Rectificar**, la totalidad de paquetes electorales y actas de escrutinio y cómputo en el **Sistema de Cómputo**, por lo cual no deberá mostrar ningún listado en el Submenú de Reunión de Trabajo.

10 La o el Presidente posteriormente ingresa en la opción de **Reportes**, donde se generan los siguientes informes:

1. Informe para el Presidente
2. Reporte General
3. Reporte de Grupos de Trabajo (no creo que deba aparecer si son menos de 20)

11 La o el Presidente imprime el **Informe para el Presidente**, donde vienen asentados la totalidad de los paquetes electorales y actas de escrutinio y cómputo que fueron designados en sus diferentes modalidades.

12 La o el Presidente ingresa al **Reporte General**, el cual le despliega el total de actas revisadas, actas a cotejar y paquetes electorales a recontar.

13 La o el Presidente del Consejo presentará un **análisis preliminar** sobre la clasificación de los paquetes electorales, con la siguiente información:

- Paquetes electorales con y sin muestras de alteración
- Actas de Escrutinio y Cómputo cuyos resultados no coincidan
- Actas de Escrutinio y Cómputo con alteraciones evidentes
- Actas de Escrutinio y Cómputo con errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos
- Actas de Escrutinio y Cómputo que no tenga en su poder la o el Presidente
- Actas de Escrutinio y Cómputo con más votos nulos que la diferencia entre los candidatos/as ubicados en el 1º y 2º lugar en votación
- Actas de Escrutinio y Cómputo en las que todos los votos sean para un solo partido político, en su caso, coalición, candidatura común o candidatura independiente
- Presencia o no del indicio consistente en una diferencia igual o menor al 1% en los resultados correspondientes a los lugares 1º y 2º de la votación, como requisito para el recuento total de votos

Las y los representantes de partido político, en su caso, coalición o candidatura independiente pueden presentar su análisis, así como realizar observaciones y propuestas al que presente la o el Presidente del Consejo. De igual manera las y los consejeros electorales podrán presentar un análisis.

14 Al concluir la presentación de análisis de las y los integrantes del Consejo, la o el Presidente someterá a consideración el informe, en su caso, enriquecido con la información de las y los representantes de partidos políticos, coaliciones o candidatura independiente, así como de los consejeros/as electorales, en el que indicará:

- El número de paquetes electorales que serán en principio objeto de un recuento de votos, en su caso.
- La modalidad de cómputo:
  - **En el Pleno del Consejo** (Ver pág. 24).
  - **Con Recuento Total al inicio** (Ver pág. 39).

5 El Secretario/a Técnico/a del Consejo respectivo, elaborará desde el inicio un Acta Circunstanciada que deje constancia de las actividades desarrolladas en la Reunión de Trabajo, misma que será firmada al margen (por un lado de cada una de las hojas, excepto la última) y al calce (al final del documento), por todos aquellos que intervinieron y así quisieron hacerlo, y en caso contrario, se asentará razón de ello. Asimismo, agregará los informes que presente la o el Presidente del Consejo respectivo, así como los análisis preliminares que presenten las y los representantes de partido político o en su caso, coalición y candidatura independiente.

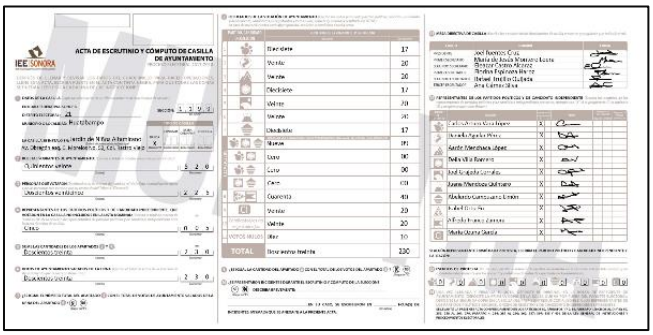
4. Sesión Extraordinaria

LDSCPES Artículo 43

Con la información obtenida durante la Reunión de Trabajo e inmediatamente después de que ésta concluya, se llevará a cabo la Sesión Extraordinaria del Consejo, y una vez que ésta finalice, se iniciará la Sesión Especial de Cómputo.

En la Sesión Extraordinaria se tratarán al menos los siguientes asuntos:

- **Presentación del análisis** del Presidente/a del Consejo respectivo, sobre los paquetes electorales con y sin muestras de alteración y el estado de las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas instaladas el día de la Jornada Electoral, en función de las que pueden ser escrutadas y computadas por el Pleno del Consejo.



- En su caso, aprobación del Acuerdo del Consejo, por el que se determinan los **paquetes electorales cuya votación será objeto de recuento** por algunas de las causales legales o del recuento total en su caso.

- Informe sobre la logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales al Pleno del Consejo.

5. Sesión Especial de Cómputo

LDSCPES Artículos 72, 73, 75, 76 y 77

Es de carácter especial y será pública siempre que se guarde el debido respeto al recinto y orden para el desarrollo de la Sesión. Esta deberá celebrarse inmediatamente después de concluida la Sesión Extraordinaria.

Durante la Sesión Especial de Cómputo **no podrán decretarse recesos** hasta el término del cómputo de la elección de que se trate, garantizando en todo momento que concluya dentro de los siguientes plazos:

Tabla 1. Plazo para la Sesión Especial de Cómputo

Inicio de la Sesión		Tiempo de duración estimado de
Fecha	Horario	
Lunes 2 de julio	Una vez concluida la Sesión Extraordinaria	12 horas

Durante la Sesión Especial, el Presidente/a del Consejo informará el número de paquetes electorales que serán en principio objeto de recuento, así como, la modalidad de cómputo que tendrá que implementarse.

5.1. Principales funciones del personal de apoyo que participará en el cómputo

LDSCPES Artículos 66-71

El personal que auxilie al Presidente/a, en la instrumentación y desarrollo operativo del cómputo, lo hará bajo la supervisión de éste y de las y los representantes de partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidatos independientes acreditados y deberán portar gafete de identificación con fotografía.

Tabla 2. Principales funciones del personal de apoyo que participará en el cómputo

Integrantes	Funciones
Auxiliar de Traslado	• Lleva los paquetes electorales al Pleno del Consejo. • Apoya en la apertura del paquete y la extracción de la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos; una vez realizado el recuento reincorpora éstas a los paquetes y lo cierra. • Retorna el paquete a la bodega electoral. • Traslada las cajas con la documentación y material extraído del paquete electoral, al espacio acondicionado para su conservación y resguardo, que deberá ser distinto a la bodega electoral.
Auxiliar de Documentación	• Extrae la documentación y en su caso material del paquete electoral, diferente a las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos; la organiza en bolsas, le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas para su resguardo. • Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales las organiza en cajas separadas para su remisión inmediata a la Junta Local Ejecutiva.
Auxiliar de Captura	• Captura los resultados del cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo en el sistema. • Captura en el sistema los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo levantada por el Consejo. • Realiza la sumatoria de los resultados de las Actas a través del sistema e Imprime los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos, o en su caso, del Acta Final de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos derivada del recuento de casillas.
Auxiliar de Control de Bodega	• Captura en el sistema las aperturas y cierres de la bodega electoral. • Captura las entradas y salidas de los paquetes electorales a la bodega electoral. • Entrega los paquetes electorales al **Auxiliar de Traslado** y registra su salida en la bitácora electrónica. • Recibe el paquete electoral, registra su retorno en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega electoral.
Auxiliar de Verificación	• Apoya al **Auxiliar de Captura** y verifica que la captura sea correcta. • En caso de encontrar errores en la captura lo hace del conocimiento al Presidente del Consejo.

5.2. Quórum en la Sesión Especial de Cómputo

LDSCPES Artículo 74 y 75

Para cumplir con el requisito de quórum legal para sesionar, deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno de las y los consejeros con derecho a voto, entre los que deberá estar el Presidente/a del Consejo.

Es importante señalar que para lograr el quórum en esta sesión, se podrá solicitar la presencia de consejeros/as suplentes para integrar el Pleno.

En ausencia de alguno de los consejeros/as, se sujetará a lo siguiente:

- En caso de inasistencia o ausencia definitiva del Presidente/a a la Sesión, el Consejo designará al Consejero/a Propietario/a de mayor edad de los consejeros/as presentes para que la presida y ejerza sus atribuciones.

- En caso de que el Presidente/a del Consejo se ausente momentáneamente de la mesa de Pleno, éste designará al Consejero/a Propietario/a que se encuentre en funciones para que lo auxilie en la conducción de la Sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

- En caso de inasistencia o ausencia temporal del Secretario/a Técnico/a del Consejo, a propuesta del Presidente/a, se elegirá a uno de los consejeros/as suplentes para que ejerza sus atribuciones.

- En caso de ausencia definitiva de alguno de los consejeros/as, el Presidente/a del Consejo deberá requerir la presencia de los consejeros/as suplentes, a fin de garantizar el quórum, sin suspender la Sesión.

5.3. Inicio de la sesión

LDSCPES Artículo 75, 76 y 86

La o el Presidente del Consejo Municipal Electoral pondrá inmediatamente a consideración del Pleno, el contenido del orden del día y hará la declaratoria formal de instalación en Sesión Especial para realizar el cómputo de la elección que corresponda, garantizando en todo momento el quórum legal correspondiente.

Posteriormente la o el Presidente:

1. Informará de los acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria, con base en el Acta de esa sesión.

2. Cuando exista indicio de que la diferencia entre el Candidato/a presunto/a ganador/a de la elección y el que haya obtenido el 2º lugar en votación es igual o menor a 1%, el Presidente/a preguntará a la o el representante del segundo lugar si desea ejercer su derecho a solicitar el recuento de votos en la totalidad de las casillas. De ejercer su derecho la o el representante del partido político o en su caso, coalición o candidato/a independiente que postuló al candidato/a en 2º lugar, el Consejo aprobará el Recuento Total de paquetes.

3. Explicará sobre la definición de validez o nulidad de votos con base en el “Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos”.

5.4. Apertura de la bodega electoral

LDSCPES Artículos 78-82

Para dar inicio a los trabajos de cotejo de actas y en su caso recuento de votos, se procederá a la apertura de la bodega electoral conforme al siguiente procedimiento:

1. La bodega electoral se abre en presencia de las y los integrantes del Consejo. En caso de que ésta no sea visible desde la mesa de sesiones, deberán trasladarse hasta el sitio en que se ubique, a efecto de proceder a su apertura y verificación del estado en que se encuentra.

2. Cuando las condiciones de accesibilidad o espacio, o por decisión del propio Consejo, se determine que asista sólo una comisión, ésta deberá integrarse con el Presidente/a, el Secretario/a Técnico/a, por lo menos dos consejeros/as y las y los representantes de partido político y en su caso, de coalición y candidatura independiente que deseen hacerlo.

3. El Presidente/a del Consejo muestra a las y los consejeros y representantes que la puerta se encuentra debidamente cerrada, que los sellos de la bodega electoral están correctamente colocados y que no han sido violados.

4. El Presidente/a del Consejo retira los sellos de la puerta y procede a abrirla.

5. Las y los consejeros y representantes si así lo desean, podrán ingresar a la bodega electoral, para comprobar las medidas de seguridad con las que cuenta el lugar en donde están resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos al momento de su apertura; información que deberá ser anotada en el Acta de la Sesión.

6. El Auxiliar de Control de Bodega entrega el paquete electoral registrando su salida en la bitácora electrónica.

7. El Auxiliar de Traslado mediante Acuerdo del Consejo, lleva a la mesa de sesiones los paquetes electorales en orden ascendente de sección, por tipo de casilla (básica, contigua, extraordinaria y especial), de existir paquetes con muestras de alteración éstos se integran al final del cómputo, garantizando en todo momento las condiciones necesarias de seguridad.

5.5. Procedimiento para el cotejo de actas

LDSCPES Artículos 91-93

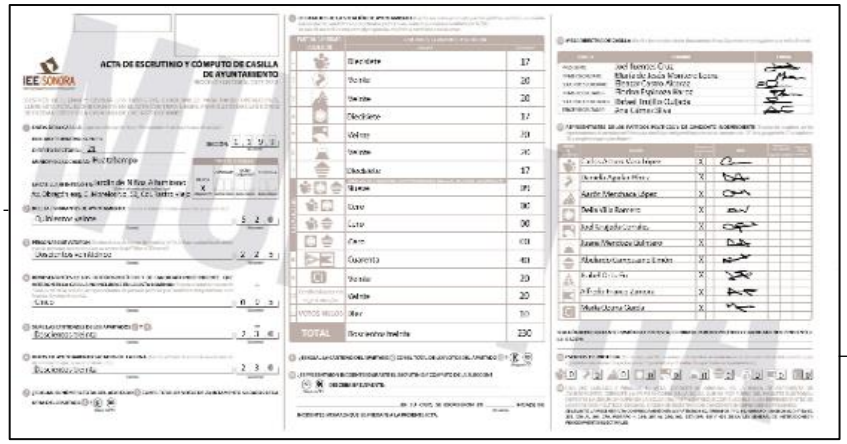
El cotejo de actas siempre se realiza en el Pleno del Consejo de acuerdo con lo siguiente:

1. El Presidente/a abre el paquete electoral, extrae de la bolsa del expediente de la elección, el Acta de Escrutinio y Cómputo.

> De no encontrarse el Acta de Escrutinio y Cómputo en la bolsa del expediente, se deberá buscar en el resto de la documentación que integra el paquete electoral.

2. Una vez que el Presidente/a obtiene del paquete el Acta de Escrutinio y Cómputo, la confronta con la copia del Acta que tiene en su poder, de preferencia la copia PREP o en su defecto la de los representantes de partidos políticos leyendo en voz alta la información del apartado de resultados. Si los resultados coinciden, se capturan en el Sistema de Cómputo.

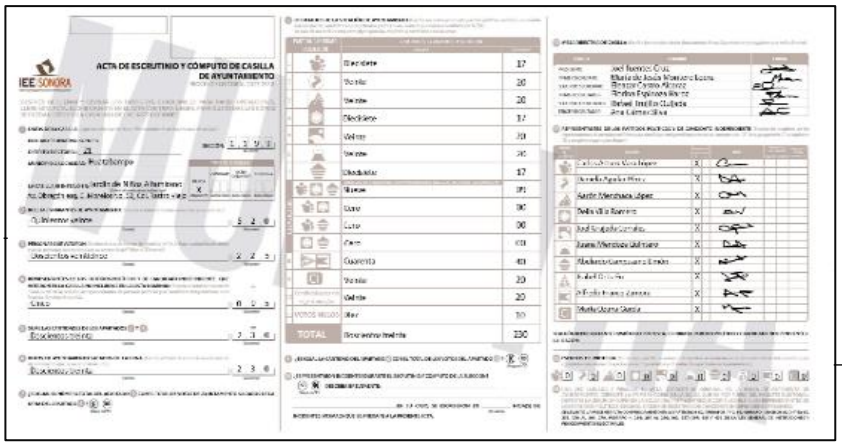
Acta de Escrutinio y Cómputo



La que obra en poder del Presidente/a

Cotejo de actas

Acta de Escrutinio y Cómputo



La que se encuentra dentro del paquete electoral

3. Si el Acta de Escrutinio y Cómputo no se encuentra dentro del paquete electoral y no existe acta con que cotejar, éste se recontará en el Pleno de Consejo.

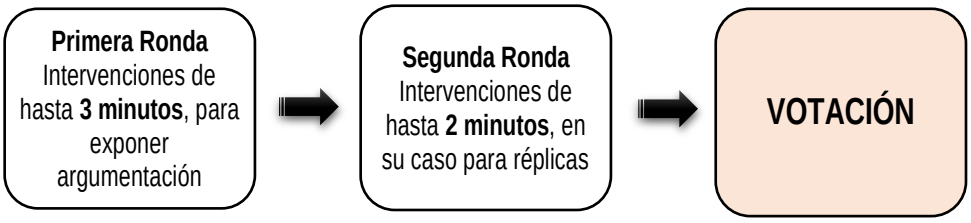
4. A través del Sistema de Cómputo se generará un reporte cada 20 casillas capturadas.

5.6. Procedimiento para la deliberación en el Pleno del Consejo

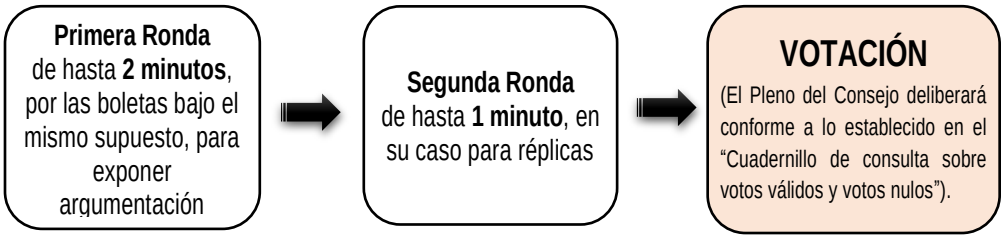
LDSCPES Artículo 77

Para la discusión de los asuntos en general serán aplicables, en lo conducente, las reglas de participación previstas por el Reglamento para Consejos Municipales y Distritales.

En el caso de debate sobre el contenido de las **Actas de Escrutinio y Cómputo** de casilla, se sujetará a lo siguiente:



En caso de duda sobre la **validez o nulidad de los votos**, las y los integrantes del Consejo se sujetarán a lo siguiente:



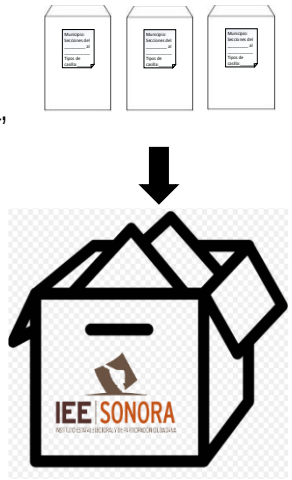
Durante el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo, el Consejero/a Presidente/a cuidará que los integrantes practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

5.7. Extracción de documentos

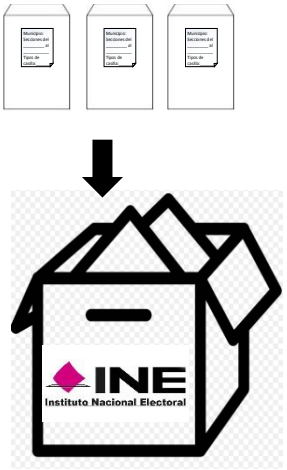
LDSCPES Artículos 136-138

De los paquetes electorales que no requieren un nuevo escrutinio y cómputo, así como aquellos que fueron objeto de recuento, deberá asegurarse la extracción de la documentación y materiales electorales, de tal forma que en el paquete electoral sólo queden las bolsas con las boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos.
Los documentos que se extraerán y dejarán fuera del paquete electoral, serán organizados en bolsas, se les

colocará una etiqueta con el número y tipo de casilla y serán depositados en cajas de archivo, son los siguientes:



- Expediente de casilla (Acta de la Jornada Electoral y escritos de protesta, en su caso)
- Hojas de incidentes (si la hubiera)
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo
- Papelería y demás artículos de oficina sobrantes
- Toda la documentación de la elección local, que no se utilizó por las y los funcionarios de las MDCU (si la hubiere)
- La demás documentación que, en su caso, determine el Consejo General del IEE en Acuerdo previo a la Jornada Electoral



- Lista nominal de electores (si la hubiera) y relación de representantes de partido político y en su caso, coalición y candidatura independiente acreditados ante la casilla
- Boletas y votos de elecciones federales
- Relación de ciudadanos/as que votaron y no aparecen en la lista nominal, para su entrega inmediata al INE (si la hubiera)
- Todo el material y documentación de la elección federal, para su entrega inmediata al INE (si lo hubiere)
- Líquido indeleble y marcadora de credenciales, para su entrega inmediata al INE (si las hubiere)

Tanto las listas nominales como las boletas de las elecciones federales deberán remitirse de inmediato a la Junta Local Ejecutiva del INE mediante oficio.

Los documentos y materiales electorales extraídos de la elección local, quedarán bajo el resguardo del Presidente/a del Consejo Municipal Electoral, en un espacio fuera de la bodega electoral con las condiciones adecuadas para su conservación del que guardará las llaves personalmente, a fin de atender con prontitud los requerimientos que al efecto haga sobre este material el TEE (o cualquier otra autoridad jurisdiccional) y la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

Para efecto de dar cuenta al Consejo sobre la extracción de documentos y materiales electorales, se presentará un informe dentro de los **3 días** siguientes a la Sesión Especial de Cómputo.

Errores de captura en el Sistema de Cómputo para consejos distritales y municipales

LDSCPES Artículos 157 y 158

Si se detecta algún error en la captura, una vez que hayan sido emitidas las Actas de Cómputo, se procederá a lo siguiente:

Presidente/a del Consejo o Secretario/a Técnico/a	Solicitará por escrito y por la vía más inmediata al Titular de la Unidad Técnica de Informática (UTI), la apertura del Sistema de Cómputo para la corrección del dato erróneo, señalando con toda claridad el tipo de error cometido y a cuál o a cuáles casillas involucra, priorizando siempre imprimir nuevamente las actas y asegurar las firmas que le den validez a las mismas. Dicha solicitud se podrá realizar hasta antes de concluida la Sesión Especial de Cómputo.
Unidad Técnica de Informática del IEE	Proporcionará el acceso solicitado y llevará control de estas solicitudes en el expediente formado para tal efecto.

Por ningún motivo se registrarán tanto en el Sistema de Cómputo, como en la documentación electoral oficial, las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos; es decir, no se incluirán los paquetes en “cero”. El sistema registrará estos casos con el estatus de “casilla no instalada” o "paquete no recibido".

Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados

LDSCPES Artículo 153

Una vez obtenida la votación de cada uno de los partidos políticos contendientes, se procederá a realizar la suma de los votos de los partidos coaligados para obtener el total de votos por cada uno de las y los candidatos registrados por partido político o por coalición; de esta forma se conocerá al candidato/a o candidatos/as con mayor votación de la elección correspondiente.

Distribución de votos de candidatos/as de coalición

LDSCPES Artículos 151 y 152

Los votos obtenidos por las y los candidatos y que hubieran sido consignados en el apartado correspondiente del Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla, deberán sumarse en la combinación correspondiente y distribuirse igualitariamente entre los partidos que integran dicha combinación, este proceso se llevará a cabo a través del Sistema de Cómputo.

Distribución de votos en candidatura común

LIPEES Artículo 99 BIS 2, LDSCPES Artículo 152

Los votos obtenidos en una candidatura común, se computarán a través del Sistema de Cómputo a favor del candidato/a y la distribución del porcentaje de votación será conforme al Convenio registrado ante el IEE.

Cómputo de Casillas Especiales (Solo en aquellos municipios donde se instalen)

LDSCPES Artículos 82 y 155

El cómputo de la votación para planillas de Ayuntamientos, en cuanto a las casillas especiales se realiza solamente en el Pleno del Consejo, realizando la confronta de sus actas en el orden ascendente que le toca según número de sección y tipo de casilla y, de ser necesario, el recuento de sus votos.

Dictamen de elegibilidad de las y los candidatos que hubiesen obtenido la mayoría de los votos

LDSCPES Artículos 159-161

Previo a la entrega de la Constancia de Mayoría y Validez al Candidato/a que obtuvo la mayoría de votos, el Consejo Municipal realizará el análisis de elegibilidad, mediante el cual se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 192 de la LIPPES, con base en la documentación proporcionada en el expediente correspondiente al registro de candidatos/as (integrantes de la planilla). Una vez concluido el análisis el Consejo emitirá un dictamen que deberá estar debidamente fundado y motivado.

El Consejo deberá consultar con la Secretaría Ejecutiva el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.

Declaración de validez de las elecciones y entrega de la Constancia de Mayoría

LIPEES Artículo 121 fracción LXVIII, LDSCPES Artículo 162

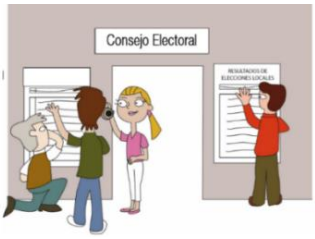
Concluido el Cómputo Municipal, el Presidente/a del Consejo expedirá la Constancia de Mayoría y Validez a la planilla que hubiese obtenido el triunfo, salvo en el caso de que los integrantes fueren inelegibles, y remitirá a la Secretaría Ejecutiva del IEE copia certificada de la misma.

El Consejo General del IEE procederá a la asignación de regidores por el principio de representación proporcional, con base en los resultados de los cómputos municipales.

6. Publicación de resultados

LDSCPES Artículos 168-170

Al término de la Sesión Especial de Cómputo, el Presidente/a ordenará la publicación del cartel con los resultados de la elección de que se trate, en el exterior de la sede del Consejo.



7. Remisión de paquetes electorales al IEE

LDSCPES Artículos 166 y 167

Terminado el Cómputo Municipal, el Presidente/a del Consejo remitirá el expediente de la elección al Secretario Ejecutivo, quien dispondrá su resguardo hasta el inicio de los trabajos respectivos.

El Presidente/a enviará los paquetes electorales al IEE, una vez que éste lo solicite, quien deberá resguardarlo hasta la conclusión del Proceso Electoral y posteriormente procederá a su destrucción.

IV. Modalidades del cómputo

LDSCPES Artículo 51, 58, 87, 89-92, 95, 99, 139, 140 y 145

En el cómputo municipal de los consejos que cuentan hasta con 20 paquetes electorales, se puede presentar alguna o algunas de las siguientes modalidades:

Modalidades del Cómputo

			Fundamento
Cómputo en Pleno del Consejo (Hasta 20 paquetes electorales a recontar)	***Sin recuento***	Cotejo de actas	Arts. 91 y 92 LDSCPEES
	Con recuento parcial	Inicio	Arts. 51, 58, 89 y 90 LDSCPEES
		Durante	Art. 87, 90 y 99 LDSCPEES
Cómputo con Recuento total (al **inicio** de la Sesión Especial de Cómputo)	***En Pleno***		Arts.139 y 140 LDSCPEES
Cómputo con Recuento total (al **final** de la sesión)	***En Pleno***		Arts.139, 140 y 145 LDSCPEES

1. Cómputo en Pleno del Consejo con hasta 20 paquetes electorales a recontar

LDSCPES Artículos 51, 58, 87, 89-92 y 99

El Cómputo en Pleno del Consejo es la suma de los resultados anotados en la Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas previamente cotejadas, incluyendo en su caso, la suma de los resultados obtenidos del recuento de votos realizados en el Pleno.

Una vez concluida la Sesión Extraordinaria del día **lunes 2 de julio de 2018,** inmediatamente después el **Presidente/a del Consejo** da inicio a la Sesión Especial de Cómputo, posteriormente realiza las siguientes tareas:

1) Solicita al Secretario/a Técnico/a que verifique la existencia de quórum legal.
2) Hace la declaratoria formal de instalación en Sesión Especial para realizar el Cómputo Municipal.
3) Somete a consideración del Consejo, el contenido del orden del día.
4) Informa de los Acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria, con base en el Acta de esa Sesión y de los resultados del análisis de las Actas de Escrutinio y Cómputo**.**
5) Explica de manera detallada la definición de voto válido y voto nulo con base en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos".
6) Abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento correspondiente. Ver pág. 16.
7) Realiza la puesta en cero de la base de datos, una vez realizado imprime el reporte el cual contendrá fecha, hora y nombre de las y los integrantes del Consejo quienes procederán a rubricar el mismo.
8) Da inicio al cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo.

El Pleno del Consejo deberá contar en todo momento con el quórum legal.

1.1. Cómputo en Pleno del Consejo sin Recuento o con Recuento Parcial durante la sesión

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

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bitácora de Bodega, para registrar la apertura de la misma.

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.), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y los asistentes presentes.

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

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).

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** cuando selecciona el tipo de asistente como un medio de comunicación, lo seleccionará de la lista ya integrada en el Sistema de Computo.

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

9. El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega al **Auxiliar de Traslado** el primer paquete electoral siguiendo el orden numérico de casillas de menor a mayor (básica y en su caso, contigua, extraordinaria y especial), para el cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo y registra la salida en la bitácora electrónica.

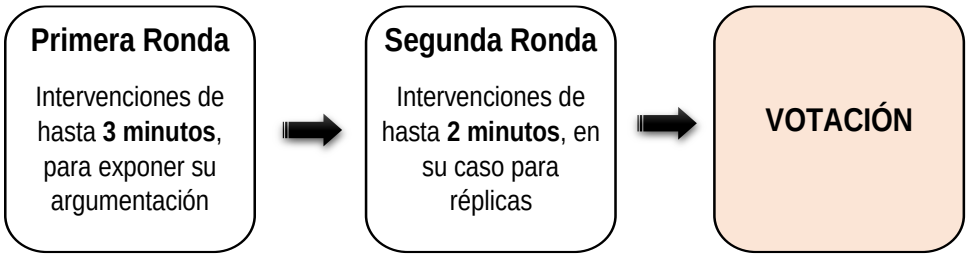
10. El **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete electoral al Presidente/a quien lo pone a disposición del Pleno del Consejo.

11. El **Presidente/a del Consejo** extrae de la bolsa del expediente el Acta de Escrutinio y Cómputo para realizar el cotejo con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que tiene en su poder (copia por fuera del paquete, PREP o de los representantes) y lee los resultados en voz alta.

–

- Si no existe el Acta de Escrutinio y Cómputo dentro del paquete electoral, ni obra en Poder de la o el Presidente se recontará de inmediato, conforme al procedimiento correspondiente.

- Si alguno de las y los integrantes del Consejo considera que debe existir debate sobre el contenido de las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla, se sujetará a lo siguiente:



Si derivado del debate se determina que existe alguna causal de Ley para realizar un nuevo escrutinio y cómputo se recontará de inmediato, se le colocará una etiqueta que indique que el paquete fue objeto de recuento.

Procedimiento del nuevo escrutinio y cómputo de un paquete electoral:

a) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el Sistema de Cómputo que va para recuento el Acta de Escrutinio y Cómputo que se está cotejando.
b) El **Auxiliar de Captura** registra el motivo por el cual se va a recontar el paquete electoral.
c) El **Auxiliar de Traslado** pega la etiqueta en el paquete y extrae la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos y la pone a disposición del Secretario/a Técnico/a para su recuento.
d) El **Secretario/a Técnico/a** cuenta en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado/a (el Secretario/a Técnico/a es el único facultado para manejar las boletas en el recuento de votos).
e) Las y los representantes podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
f) Si existe duda sobre la validez o nulidad de algún voto por parte de alguno de las y los integrantes del Consejo, se sujetarán a lo siguiente:

Primera Ronda
de hasta **2 minutos**, por las boletas bajo el mismo supuesto, para exponer

→

Segunda Ronda
de hasta **1 minuto**, en su caso para réplicas

→

VOTACIÓN
(El Pleno del Consejo deliberará conforme a lo establecido en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos").

g) El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.
h) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
i) El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
j) El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal. (Acta No.13)
k) El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.
l) El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas, le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.
Una vez que se llene cada caja, se la entrega al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez, las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.
m) El **Auxiliar de Traslado** reincorpora al paquete electoral las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, y lo cierra.
Posteriormente, continuará en el **punto 15** del procedimiento.

12 El **Auxiliar de Captura** registra en el Sistema de Cómputo los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo cotejada para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente o candidato/a no registrado/a.

13 El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, si no lo es este lo hará del conocimiento del Presidente/a para que realice la aclaración correspondiente ante el Pleno.

14 El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.

Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.

Deja dentro del paquete electoral únicamente las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, y lo cierra.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

15 El **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral al **Auxiliar de Control de Bodega**.

16 El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral, registra su regreso en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

17 El procedimiento señalado en los puntos del 9 al 16 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales a cotejar.

18 El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales estén almacenados en la bodega electoral, posteriormente registra en el Sistema de Cómputo el cierre de la bodega electoral registrando la fecha y hora del cierre (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), características del sellado y los asistentes presentes.

19 El **Auxiliar de Captura** a través del Sistema de Cómputo, realiza la sumatoria de los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de cada una de las casillas, y en su caso los de las Actas de Escrutinio y Cómputo levantadas por el Consejo.

El resultado que se obtenga se asigna por:

- **Partido político**
- **Candidato/a común** (en su caso)
- **Candidato/a de la coalición** (en su caso)
- **Candidato/a independiente** (en su caso)
- **Candidatos/as no registrados/as** (en su caso)

Si al final del cómputo, existe el indicio de que la diferencia entre el candidato/a presunto/a ganador/a de la elección y el que haya obtenido el 2º lugar en votación, sea igual o menor a un 1%, se procede a lo siguiente:

1) El Presidente/a del Consejo pregunta a la o el representante del 2º lugar si desea ejercer su derecho en relación al recuento de votos en la totalidad de las casillas.
2) De ejercerse el derecho, el Consejo aprueba el Recuento Total de los paquetes electorales que no hayan sido objeto de recuento. Ver modalidad en la pág. 45.

20 En caso de no presentarse dicho indicio, el **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta de Cómputo Municipal de la elección para el Ayuntamiento (Acta No.14) o en su caso, el Acta Final de Escrutinio y Cómputo Municipal de la elección para Ayuntamiento, derivada del recuento de casillas (Acta No.15).

21 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

22 El **Consejo** previa consulta a la **Secretaría Ejecutiva** elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos.

Posteriormente aprueba el Acuerdo mediante el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos ganadores, en su caso, y en consecuencia declara la validez de la elección y faculta al Presidente/a del Consejo para que expida la Constancia de Mayoría.

23 El **Secretario/a Técnico/a** se comunica inmediatamente con el **Secretario Ejecutivo** para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita al Auxiliar de Captura genere e imprima la Constancia de Mayoría y Validez de la elección de Ayuntamiento, en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación.

24 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes.

25 El **Presidente/a del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y le solicita el acuse de recibo.

26 El **Secretario/a Técnico/a** inmediatamente después de la firma de recibido del candidato/a o representante, obtiene dos copias simples que le servirán para su posterior certificación.

27 Al término de la Sesión Especial de Cómputo, el **Presidente/a del Consejo** ordena al **Secretario/a Técnico/a** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

28 El **Presidente/a del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

29 El **Secretario/a Técnico/a** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

30 El **Presidente/a del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

31 El **Secretario/a Técnico/a** integra el expediente de la elección de Ayuntamiento con toda la documentación generada durante la Sesión (Actas de las casillas, el original del Acta de Cómputo, el Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo y el Informe del propio Presidente/a sobre el desarrollo del Proceso Electoral en caso de recuento parcial o total, así mismo incluye las Constancias Individuales y las Actas Circunstanciadas).

Flujograma del Cómputo en Pleno del Consejo sin o con Recuento Parcial durante la sesión

Se abren los paquetes electorales siguiendo el orden numérico de casillas, de menor a mayor

Del expediente de casilla se extrae el Acta de Escrutinio y Cómputo y se coteja con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que tiene el Presidente/a del Consejo respectivo

Si los resultados COINCIDEN, se capturan en el Sistema de Cómputo y se anota en el Acta de la Sesión Especial.

Se realiza la sumatoria de los resultados de cada una de las casillas, a través del Sistema de Cómputo.

Concluye el Cómputo Municipal

Cuando se presente alguno de los siguientes supuestos se realiza el Recuento Parcial:

- Los resultados de las actas de escrutinio y cómputo no coinciden.
- No existe el Acta de Escrutinio y Cómputo en el expediente y no la tiene la o el Presidente del Consejo.

Se realiza nuevamente el escrutinio y cómputo de casilla, con el siguiente procedimiento:

a) Se extraen las bolsas con las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos.
b) Se cuentan en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político, en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado.
c) Las y los representantes podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
d) El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.
e) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
f) El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
g) El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal. (Acta No.13)
h) El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.

1.2. Cómputo en Pleno del Consejo con Recuento Parcial al inicio de la sesión

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

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bitácora de Bodega, para registrar la apertura de la misma.

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.), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y los asistentes presentes.

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

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).

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** cuando selecciona el tipo de asistente como un medio de comunicación, lo seleccionará de la lista ya integrada en el Sistema de Computo.

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

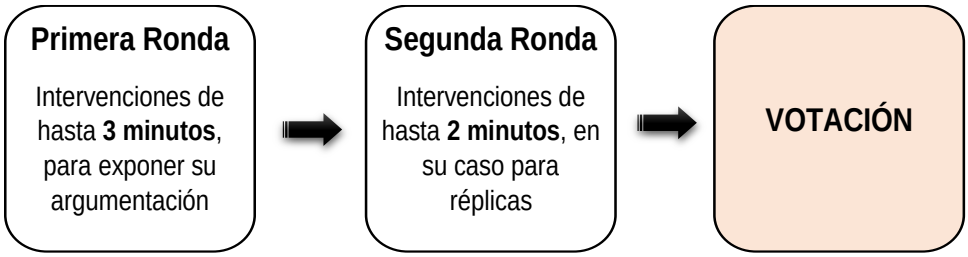
9. El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega al **Auxiliar de Traslado** el primer paquete electoral siguiendo el orden numérico de casillas de menor a mayor (básica y en su caso, contigua, extraordinaria y especial), para el cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo y registra la salida en la bitácora electrónica.

10. El **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete electoral al Presidente/a quien lo pone a disposición del Pleno del Consejo**.**

11. El **Presidente/a del Consejo** extrae de la bolsa del expediente el Acta de Escrutinio y Cómputo para realizar el cotejo con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que tiene en su poder (copia por fuera del paquete, PREP o de los representantes) y lee los resultados en voz alta.

- Si no existe el Acta de Escrutinio y Cómputo dentro del paquete electoral, ni obra en Poder de la o el Presidente se procederá a etiquetar el paquete electoral y se incorpora al recuento que se realizará una vez concluido el cotejo de la totalidad de las actas.

- Si alguno de las y los integrantes del Consejo considera que debe existir debate sobre el contenido de las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla, se sujetará a lo siguiente:



Si derivado del debate se determina que existe alguna causal de Ley para realizar un nuevo escrutinio y cómputo se procederá a etiquetar el paquete electoral y se incorpora al recuento que se realizará una vez concluido el cotejo de la totalidad de las actas.

12 El **Auxiliar de Captura** registra en el Sistema de Cómputo los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo cotejada para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente o Candidato/a no registrado/a.

13 El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, si no lo es, lo hará del conocimiento del Presidente/a, para que realice la aclaración correspondiente en el Pleno.

14 El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.

Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.

Deja dentro del paquete electoral únicamente las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, y lo cierra.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

15 El **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral al **Auxiliar de Control de Bodega**.

16 El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral, registra su regreso en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

17 El procedimiento señalado en los puntos del 9 al 16 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales a cotejar.

El recuento de los paquetes electorales con muestras de alteración, se realizará una vez concluido el recuento de aquellos paquetes que fueron etiquetados por otras causales.

18 El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega al **Auxiliar de Traslado** el primer paquete electoral etiquetado para recuento siguiendo el orden numérico de casilla de menor a mayor y registra la salida en la bitácora electrónica.

19 El **Auxiliar de Traslado** lleva el paquete electoral al Pleno, extrae la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos y la pone a disposición del **Secretario/a Técnico/a** para su recuento.

20 El **Secretario/a Técnico/a** cuenta en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y Candidato/a no registrado/a.

21 Las y los **representantes** podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.

22 Si existe duda sobre la validez o nulidad de algún voto por parte de alguno de las y los integrantes del Consejo, se sujetarán a lo siguiente:

Primera Ronda
de hasta **2 minutos**, por las boletas bajo el mismo supuesto, para exponer argumentación

→

Segunda Ronda
de hasta **1 minuto**, en su caso para réplicas

→

VOTACIÓN
(El Pleno del Consejo deliberará conforme a lo establecido en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos").

23 El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.

24 El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.

25 El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, si no lo es, lo hará del conocimiento al Presidente/a para que realice la aclaración correspondiente ante el Pleno.

26 El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal. (Acta No.13)

27 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las y los representantes.

28 El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.

Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

29 El **Auxiliar de Traslado** reincorpora al paquete electoral las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, lo cierra y regresa el paquete al **Auxiliar de Control de Bodega**.

30 El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral y registra su regreso en bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

31 El procedimiento señalado en los puntos del 18 al 30 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales etiquetados para recuento. Es importante señalar que los paquetes recibidos con muestras de alteración se recontarán al final.

32 El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales estén almacenados en la bodega electoral, posteriormente registra en el Sistema de Cómputo el cierre de la bodega electoral registrando la fecha y hora del cierre (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), características del sellado y los asistentes presentes.

33 El **Auxiliar de Captura** a través del Sistema de Cómputo, realiza la sumatoria de los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de cada una de las casillas, así como los de las Actas de Escrutinio y Cómputo levantadas por el Consejo. Finalmente, suma para obtener los resultados de la elección:

El resultado que se obtenga se asigna por:

Partido político	**Candidato/a común** (en su caso)	**Candidato/a de la coalición** (en su caso)	**Candidato/a independiente** (en su caso)	**Candidatos/as no registrados/as** (en su caso)

Si al final del cómputo, existe el indicio de que la diferencia entre el candidato/a presunto/a ganador/a de la elección y el que haya obtenido el 2º lugar en votación, sea igual o menor a un 1%, se procede a lo siguiente:

1) El **Presidente/a del Consejo** pregunta a la o el representante del 2º lugar si desea ejercer su derecho a solicitar el recuento de votos en la totalidad de las casillas.

2) De ejercerse el derecho, el Consejo aprueba el Recuento Total de los paquetes electorales que no hayan sido objeto de recuento. Ver modalidad en la pág. 45.

34 En caso de no presentarse dicho indicio, el **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta Final de Escrutinio y Cómputo Municipal de la elección para Ayuntamiento, derivada del recuento de casillas (Acta No.15).

35 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

36 El **Consejo** previa consulta a la **Secretaría Ejecutiva** elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos.

Posteriormente aprueba el Acuerdo mediante el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos ganadores, en su caso, y en consecuencia declara la validez de la elección y faculta al Presidente/a del Consejo para que expida la Constancia de Mayoría.

37 El **Secretario/a Técnico/a** se comunica inmediatamente con el **Secretario Ejecutivo** para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita al **Auxiliar de Captura** genere e imprima la Constancia de Mayoría y Validez de la elección de Ayuntamiento, en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación.

38 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes.

39 El **Presidente/a del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y le solicita acuse de recibo.

40 El **Secretario/a Técnico/a** inmediatamente después de la firma de recibido del candidato/a o representante, obtiene dos copias simples que les servirán para su posterior certificación.

41 Al término de la Sesión Especial de Cómputo, el **Presidente/a del Consejo** ordena al **Secretario/a Técnico/a** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

42 El **Presidente/a del Consejo** remite a la **Secretaría Ejecutiva** copia certificada del acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

43 El **Secretario/a Técnico/a** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

44 El **Presidente/a del Consejo** remite a la **Secretaría Ejecutiva** copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

45 El **Secretario/a Técnico/a** integra el expediente de la elección de Ayuntamiento con toda la documentación generada durante la Sesión (Actas de las casillas, el original del Acta de Cómputo, el Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo y el Informe del propio Presidente/a sobre el desarrollo del Proceso Electoral en caso de recuento parcial o total, así mismo incluye las Constancias Individuales y las Actas Circunstanciadas).

Flujograma del Cómputo en Pleno del Consejo con Recuento Parcial al inicio de la Sesión

Se abren los paquetes electorales siguiendo el orden numérico de casillas, de menor a mayor

↓

Del expediente de casilla se extrae el Acta de Escrutinio y Cómputo y se coteja con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que tiene el Presidente/a del Consejo respectivo

↓

Si los resultados COINCIDEN, se capturan en el Sistema de Cómputo y se anota en el Acta de la Sesión Especial

↓

Al concluir el cotejo de la totalidad de las actas, se procede al Recuento Parcial de los paquetes que presentaron alguna de las siguientes causales:

- Los resultados de las actas de escrutinio y cómputo no coinciden.
- Las actas de escrutinio y cómputo tienen alteraciones evidentes.
- No existe el Acta de Escrutinio y Cómputo en el expediente y no la tiene la o el Presidente del Consejo.
- Existen errores o inconsistencias evidentes en las actas de escrutinio y cómputo.
- El número de votos nulos es mayor a la diferencia entre el 1° y 2° lugar en votación.
- Todos los votos son para un mismo partido político, en su caso, coalición, candidato/a común o candidato/a independiente.
- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.

↓

El nuevo escrutinio y cómputo de casilla, se realiza con el siguiente procedimiento, dejando al final aquellos paquetes que se recibieron con muestras de alteración:

a) Se extraen las bolsas con las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos.
b) Se cuentan en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político, en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado.
c) Las y los representantes podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
d) El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.
e) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
f) El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
g) El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal. (Acta No.13)
h) El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.

↓

Se realiza la sumatoria de los resultados de cada una de las casillas, a través del Sistema de Cómputo

↓

Concluye el Cómputo Municipal

2. Cómputo con Recuento Total al inicio de la Sesión Especial de Cómputo

LDSCPES Artículo 139 y 140

El Recuento Total al inicio consiste en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al municipio que se realiza por el Pleno del Consejo, cuando exista indicio suficiente que indique que la diferencia entre el candidato/a presunto/a ganador/a de la elección de mayoría relativa y el que haya obtenido el 2º lugar en votación, sea igual o menor al 1% y que al inicio de la Sesión Especial de Cómputo exista petición expresa por la o el representante o representantes del partido político o en su caso, coalición o de candidatura independiente, que postuló al segundo de los candidatos.

Recuento en Pleno del Consejo

Una vez concluida la Sesión Extraordinaria del día **lunes 2 de julio de 2018,** inmediatamente después el **Presidente/a del Consejo** da inicio a la Sesión Especial de Cómputo, posteriormente realiza las siguientes tareas:

1) Solicita al Secretario/a Técnico/a que verifique la existencia de quórum legal.
2) Hace la declaratoria formal de instalación en Sesión Especial para realizar el Cómputo Municipal.
3) Somete a consideración del Consejo, el contenido del orden del día.
4) Informa de los Acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria, con base en el Acta de esa Sesión y de los resultados del análisis de las Actas de Escrutinio y Cómputo**.**
5) Pregunta a la o el representante del 2º lugar si desea ejercer su derecho en relación al recuento de votos en la totalidad de las casillas. Si existe el indicio de que la diferencia entre el candidato/a presunto ganador/a sea igual o menor al 1%. De ejercer su derecho la o el representante del partido político o en su caso, coalición o candidato/a independiente que postuló al candidato/a en 2º lugar, el Consejo aprobará el Recuento Total de paquetes.
6) Explica de manera detallada la definición de voto válido y voto nulo con base en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos".
7) Abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento correspondiente. Ver pág. 16.
8) Realiza la puesta en cero de la base de datos, una vez realizado imprime el reporte el cual contendrá fecha, hora y nombre de las y los integrantes del Consejo quienes procederán a rubricar el mismo.
9) Da inicio al Recuento Total en el Pleno del Consejo.

El Pleno del Consejo deberá contar en todo momento con el quórum legal.

2.1. Cómputo con Recuento Total al inicio en el Pleno del Consejo

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

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bitácora de Bodega, para registrar la apertura de la misma.

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.), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y los asistentes presentes.

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

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).

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** cuando selecciona el tipo de asistente como un medio de comunicación, lo seleccionará de la lista ya integrada en el Sistema de Computo.

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

9. El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega al **Auxiliar de Traslado** el primer paquete electoral siguiendo el orden numérico de casilla de menor a mayor (básica y en su caso, contigua, extraordinaria y especial), dejando al final los paquetes con muestras de alteración y registra la salida en la bitácora electrónica.

10. El **Auxiliar de Traslado** lleva el paquete electoral al Pleno, extrae la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos y la pone a disposición del **Secretario/a Técnico/a** para su recuento.

11. El **Secretario/a Técnico/a** clasifica y recuenta en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado/a.

12 Las y los **representantes** podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.

13 Si existe duda sobre la validez o nulidad de algún voto por parte de alguno de las y los integrantes del Consejo, se sujetarán a lo siguiente:

Primera Ronda de hasta **2 minutos**, por las boletas bajo el mismo supuesto, para exponer argumentación → **Segunda Ronda** de hasta **1 minuto**, en su caso para réplicas → **VOTACIÓN** (El Pleno del Consejo deliberará conforme a lo establecido en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos").

14 El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.

15 El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.

16 El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, sino lo es, lo hará del conocimiento al Presidente/a para que realice la aclaración correspondiente ante el Pleno.

17 El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal. (Acta No.13)

18 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.

19 El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.

Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

20 El **Auxiliar de Traslado** reincorpora al paquete electoral las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, lo cierra y regresa el paquete al **Auxiliar de Control de Bodega**.

21 El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral, registra su regreso en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

22 El procedimiento señalado en los puntos del 9 al 21 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales.

23 El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales estén almacenados en la bodega electoral, posteriormente registra en el Sistema de Cómputo el cierre de la bodega electoral registrando la fecha y hora del cierre (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), características del sellado y los asistentes presentes.

24 El **Auxiliar de Captura** a través del Sistema de Cómputo, selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta Final de Escrutinio y Cómputo Municipal de la elección para Ayuntamiento, derivada del recuento de casillas (Acta No.15).

El resultado que se obtenga se asigna por:

- **Partido político**
- **Candidato/a común** (en su caso)
- **Candidato/a de la coalición** (en su caso)
- **Candidato/a independiente** (en su caso)
- **Candidatos/as no registrados/as** (en su caso)

25 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

26 El **Consejo** previa consulta a la Secretaría Ejecutiva elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos.

Posteriormente aprueba el Acuerdo mediante el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos ganadores, en su caso, y en consecuencia declara la validez de la elección y faculta al Presidente/a del Consejo para que expida la Constancia de Mayoría.

27 El **Secretario/a Técnico/a** se comunica inmediatamente con el **Secretario Ejecutivo** para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita al Auxiliar de Captura genere e imprima la Constancia de Mayoría y Validez de la elección de Ayuntamiento, en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación.

28 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes.

29 El **Presidente/a del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y solicita el acuse de recibo.

30 El **Secretario/a Técnico/a** inmediatamente después de la firma de recibido del candidato/a o representante, obtiene dos copias simples que les servirán para su posterior certificación.

31 Al término de la Sesión Especial de Cómputo, el **Presidente/a del Consejo** ordena al **Secretario/a Técnico/a** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

32 El **Presidente/a del Consejo** remite a la **Secretaría Ejecutiva** copia certificada del acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

33 El **Secretario/a Técnico/a** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

34 El **Presidente/a del Consejo** remite a la **Secretaría Ejecutiva** copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

35 El **Secretario/a Técnico/a** integra el expediente de la elección de Ayuntamiento con toda la documentación generada durante la Sesión (Actas de las casillas, el original del Acta de Cómputo, el Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo y el Informe del propio Presidente/a sobre el desarrollo del Proceso Electoral en caso de recuento parcial o total, así mismo incluye las Constancias Individuales y las Actas Circunstanciadas).

Flujograma del Cómputo con Recuento Total al inicio de la Sesión Especial de Cómputo

Se abren los paquetes electorales siguiendo el orden numérico de casillas, de menor a mayor

Se realiza nuevamente el escrutinio y cómputo de casilla, con el siguiente procedimiento:

a) Se extraen las bolsas con las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos.
b) Se cuentan en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político, en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado.
c) Las y los representantes podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
d) El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.
e) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
f) El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
g) El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal. (Acta No.13)
h) El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.

En su caso, se abren los paquetes electorales con muestras de alteración

Se realiza la sumatoria de los resultados de cada una de las casillas, a través del Sistema de Cómputo

Concluye el Cómputo Municipal

3. Cómputo con Recuento Total al final de la Sesión Especial de Cómputo

LDSCPES Artículos 58, 139, 140 y 145

El Recuento Total al final consiste en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas del municipio, con excepción de aquellos que ya hubiesen sido objeto de recuento, mismo que se realiza por el Pleno del Consejo, cuando al término del cómputo se establezca que la diferencia entre el candidato/a presunto/a ganador/a de la elección de mayoría relativa y el que haya obtenido el 2º lugar en votación, sea igual o menor a 1% y que exista petición expresa por la o el representante o representantes del partido político o en su caso, coalición o de candidatura independiente, que postuló al segundo de los candidatos.

Recuento en Pleno del Consejo

Si con el resultado del cómputo se establece que la diferencia entre el candidato/a presunto/a ganador/a de la elección de mayoría relativa y el que haya obtenido el 2º lugar en votación, es igual o menor al 1%, se procede a lo siguiente:

1) El **Presidente/a del Consejo** pregunta a la o el representante del 2º lugar si desea ejercer su derecho a solicitar el recuento de votos en la totalidad de las casillas.

2) De ejercerse el derecho, el Consejo aprueba el Recuento Total de los paquetes electorales que no han sido objeto de recuento.

El Pleno del Consejo deberá contar en todo momento con el quórum legal.

Los paquetes electorales que previamente fueron objeto de recuento durante el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo, no serán recontados nuevamente.

3.1. Cómputo con Recuento Total al final en el Pleno del Consejo

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

2. El **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bitácora de Bodega, para registrar la apertura de la misma.

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.), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y los asistentes presentes.

4. El **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

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).

6. El **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. El **Auxiliar de Control de Bodega** cuando selecciona el tipo de asistente como un medio de comunicación, lo seleccionará de la lista ya integrada en el Sistema de Computo.

8. El **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

9. El **Auxiliar de Control de Bodega** entrega al **Auxiliar de Traslado** el primer paquete electoral que no ha sido objeto de recuento, siguiendo el orden numérico de casilla de menor a mayor (básica y en su caso, contigua, extraordinaria y especial) y registra la salida en la bitácora electrónica.

10. El **Auxiliar de Traslado** lleva el paquete electoral al Pleno, extrae la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos y la pone a disposición del **Secretario/a Técnico/a** para su recuento.

11. El **Secretario/a Técnico/a** clasifica y recuenta en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político y en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado/a.

12 Las y los **representantes** podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.

13 Si existe duda sobre la validez o nulidad de algún voto por parte de alguno de las y los integrantes del Consejo, se sujetarán a lo siguiente:

Primera Ronda de hasta **2 minutos**, por las boletas bajo el mismo supuesto, para exponer argumentación

→

Segunda Ronda de hasta **1 minuto**, en su caso para réplicas

→

VOTACIÓN
(El Pleno del Consejo deliberará conforme a lo establecido en el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos").

14 El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.

15 El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.

16 El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, sino lo es, lo hará del conocimiento al Presidente/a para que realice la aclaración correspondiente ante el Pleno.

17 El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal. (Acta No.13)

18 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las y los representantes.

19 El **Auxiliar de Documentación** extrae el resto de la documentación y en su caso el material, la organiza en bolsas y le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia del Presidente/a del Consejo.

Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará al **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

20 El **Auxiliar de Traslado** reincorpora al paquete electoral las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, lo cierra y regresa el paquete al **Auxiliar de Control de Bodega**.

21 El **Auxiliar de Control de Bodega** recibe el paquete electoral, registra su regreso en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega.

22 El procedimiento señalado en los puntos del 9 al 21 deberá realizarse sucesivamente hasta terminar con la totalidad de paquetes electorales a recontar.

23 El **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales estén almacenados en la bodega electoral, posteriormente registra en el Sistema de Cómputo el cierre de la bodega electoral registrando la fecha y hora del cierre (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.), características del sellado y los asistentes presentes.

24 El **Auxiliar de Captura** a través del Sistema de Cómputo, selecciona en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación e imprime el Acta Final de Escrutinio y Cómputo Municipal de la elección para Ayuntamiento, derivada del recuento de casillas (Acta No.15).

El resultado que se obtenga se asigna por:

- **Partido político**
- **Candidato/a común** (en su caso)
- **Candidato/a de la coalición** (en su caso)
- **Candidato/a independiente** (en su caso)
- **Candidatos/as no registrados/as** (en su caso)

25 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes del Acta Final de Escrutinio y Cómputo y entrega copia a cada uno de las y los representantes.

26 El **Consejo** previa consulta a la **Secretaría Ejecutiva** elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos.

Posteriormente aprueba el Acuerdo mediante el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos ganadores, en su caso, y en consecuencia declara la validez de la elección y faculta al Presidente/a del Consejo para que expida la Constancia de Mayoría.

27 El **Secretario/a Técnico/a** se comunica inmediatamente con el **Secretario Ejecutivo** para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita al **Auxiliar de Captura** genere e imprima la Constancia de Mayoría y Validez de la elección de Ayuntamiento, en el menú de Cómputo la opción de Resultados de la votación.

28 El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes.

29 El **Presidente/a del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y solicita el acuse de recibo.

30 El **Secretario/a Técnico/a** inmediatamente después de la firma de recibido del candidato/a o representante, obtiene dos copias simples que les servirán para su posterior certificación.

31 Al término de la Sesión Especial de Cómputo, el **Presidente/a del Consejo** ordena al **Secretario/a Técnico/a** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

32 El **Presidente/a del Consejo** remite a la **Secretaría Ejecutiva** copia certificada del acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

33 El **Secretario/a Técnico/a** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

34 El **Presidente/a del Consejo** remite a la **Secretaría Ejecutiva** copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

35 El **Secretario/a Técnico/a** integra el expediente de la elección de Ayuntamiento con toda la documentación generada durante la Sesión (Actas de las casillas, el original del Acta de Cómputo, el Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo y el Informe del propio Presidente/a sobre el desarrollo del Proceso Electoral en caso de recuento parcial o total, así mismo incluye las Constancias Individuales y las Actas Circunstanciadas).

Flujograma del Cómputo con Recuento Total al final de la Sesión Especial de Cómputo

Se abren los paquetes electorales que no han sido objeto de recuento, siguiendo el orden numérico de casillas, de menor a mayor.

Se realiza nuevamente el escrutinio y cómputo de casilla, con el siguiente procedimiento:

a) Se extraen las bolsas con las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos.
b) Se cuentan en voz alta las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos para cada partido político, en su caso, coalición, candidatura común, candidato/a independiente y candidato/a no registrado.
c) Las y los representantes podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
d) El **Secretario/a Técnico/a** anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega al Auxiliar de Captura.
e) El **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
f) El **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
g) El **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal. (Acta No.13)
h) El **Secretario/a Técnico/a** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.

Se realiza la sumatoria a través del Sistema de Cómputo, de los resultados de cada una de las actas levantadas por el Consejo.

Concluye el Cómputo Municipal

ANEXO 1.- Funciones de los participantes en la Sesión Especial de Cómputo con hasta 20 paquetes electorales

INTEGRANTES	FUNCIONES	PERSONAL DEL CONSEJO
Presidente/a del Consejo	• Garantiza el orden durante la realización de los cómputos. • Preside la Sesión Especial del Cómputo. • Solicita al Secretario/a Técnico/a presente el contenido del orden del día, y los someta a consideración del Consejo. • Garantiza el adecuado curso de las deliberaciones, cuidando que los integrantes se moderen en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra. • Informa de los Acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria celebrada el lunes 2 de julio. • Cuando la diferencia entre el candidato en 1º lugar sea igual o menor a un punto porcentual, consulta al representante del partido político cuyo candidato esté en 2º lugar, si desea solicitar el recuento total de los votos. • Explica de manera precisa la definición de validez o nulidad de los votos de acuerdo con el "Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos". • Abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento correspondiente • Extrae de la bolsa del expediente el Acta de Escrutinio y Cómputo para realizar el cotejo con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que tiene en su poder y lee los resultados en voz alta. • En su caso, preside el nuevo escrutinio y cómputo de votos (recuento) en el Pleno del Consejo. • En caso de recuento en Pleno, procede a la apertura de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección siguiendo el orden numérico de las casillas. • Firma el Acta de Escrutinio y Cómputo levantada por el Consejo. • En su caso, requiere la presencia de los consejeros electorales, propietarios y/o suplentes a fin de garantizar el quórum necesario. • Coordina el registro correspondiente en cada momento del relevo de los participantes.	Presidente/a del Consejo

INTEGRANTES	FUNCIONES	PERSONAL DEL CONSEJO
	• En su caso, solicita al Titular de la Unidad Técnica de Informática (UTI), la apertura del sistema de cómputo para la corrección de errores de captura. • Firma el Acta de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos, o en su caso, del Acta Final de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos derivada del recuento de casillas. • Firma el Dictamen de elegibilidad. • Firma la Constancia de Mayoría y Validez de la elección. • Entrega de la Constancia de Mayoría y Validez y solicita el acuse de recibo correspondiente. • Firma el Acta de la Sesión Especial de Cómputo. • Ordena la fijación de los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo. • Remite al Secretario Ejecutivo del IEE copia certificada de la Sesión Especial de Cómputo. • Custodia la documentación y en su caso el material extraído de los paquetes electorales. • En su caso, envío de lista nominal y/o boletas de elecciones federales a la Junta Local Ejecutiva del INE, encontradas en los paquetes electorales durante la Sesión Especial de Cómputo.	
Consejeros/as Electorales Propietarios	• Verifican que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados. • Constatan las medidas de seguridad de la bodega y el estado físico de los paquetes. • Participan en la Sesión Especial de Cómputo: tienen voz y voto en las deliberaciones. • En su caso, serán sustituidos durante sus ausencias por un Consejero/a Suplente. • Observan que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto. • Firman el Dictamen de elegibilidad. • Firma el Acta de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos, o en su caso, del Acta Final de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos derivada del recuento de casillas. • Firman el Acta de la Sesión Especial de Cómputo. • Remite el expediente de la elección.	Consejeros/as Electorales

INTEGRANTES	FUNCIONES	PERSONAL DEL CONSEJO
Secretario/a Técnico/a	• Verifica la existencia de quórum legal para la sesión. • Por instrucción del Consejero/a Presidente lee el orden del día y consulta el sentido de la votación en las deliberaciones del Pleno. • En caso de recuento de paquetes electorales en el Pleno del Consejo, clasifica y cuenta en voz alta las boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos para cada partido político, coalición, candidatura común, candidatura independiente y candidatura no registrada. • Certifica la documentación que se remite al IEE. • Solicita las firmas correspondientes del Acta de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos, o en su caso, del Acta Final de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos derivada del recuento de casillas, y entrega copia a los representantes. • Informa al Secretario Ejecutivo la conclusión del cómputo y el resultado del dictamen. • Elabora la Constancia de Mayoría y Validez de la elección y solicita las firmas correspondientes. • Obtiene dos copias simples del acuse de recibo de la Constancia de Mayoría y Validez. • Publica el cartel con los resultados de la elección en el exterior de la sede. • Elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes. • Integra el expediente de la elección.	Secretario/a Técnico/a
Representante de partidos políticos y en su caso, de coaliciones y de candidatura independiente	• Verifica la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos. • Detecta y hace valer con fundamentos jurídicos los casos de dudosa validez o nulidad del voto. • Recibe copia del Acta de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos, o en su caso, del Acta Final de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos derivada del recuento de casillas.	

INTEGRANTES	FUNCIONES	PERSONAL DEL CONSEJO
Auxiliar de Traslado	• Lleva los paquetes electorales al Pleno del Consejo. • Apoya en la apertura del paquete y la extracción de la bolsa que contiene las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos; una vez realizado el recuento reincorpora éstas a los paquetes y lo cierra. • Retorna el paquete a la bodega electoral. • Traslada las cajas con la documentación y material extraído del paquete electoral, al espacio acondicionado para su conservación y resguardo, que deberá ser distinto a la bodega electoral.	CAE Local / Adicionales CAE Local
Auxiliar de Documentación	• Extrae la documentación y en su caso material del paquete electoral, diferente a las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos; la organiza en bolsas, le coloca la etiqueta con el número y tipo de casilla y la deposita en cajas para su resguardo. • Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales las organiza en cajas separadas para su remisión inmediata a la Junta Local Ejecutiva.	CAE Local Adicionales CAE Local
Auxiliar de Captura (CAE Local)	• Captura los resultados del cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo en el sistema. • Captura en el sistema los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo levantada por el Consejo. • Realiza la sumatoria de los resultados de las Actas a través del sistema e Imprime los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos, o en su caso, del Acta Final de Escrutinio y Cómputo distrital o municipal de las elecciones de diputaciones locales o ayuntamientos derivada del recuento de casillas.	CAE Local
Auxiliar de Verificación (CAE Local)	• Apoya al **Auxiliar de Captura** y verifica que la captura sea correcta. • En caso de encontrar errores en la captura lo hace del conocimiento al Presidente del Consejo.	CAE Local
Auxiliar de Control de Bodega	• Entrega los paquetes electorales al **Auxiliar de Traslado** y registra su salida en la bitácora electrónica. • Recibe el paquete electoral, registra su retorno en la bitácora electrónica y lo coloca en el espacio asignado dentro de la bodega electoral.	Consejero Suplente No. 2 / Adicionales CAE Local

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