IEE | SONORA
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ELECCIONES 2021
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Manual para **el desarrollo de los cómputos**

CURSO 4

Consejos Municipales Electorales con hasta 20 paquetes electorales

Índice

I. Presentación……3
Glosario……5
Prevenciones sanitarias ante la pandemia COVID 19……9
II. **Etapa de resultados y declaraciones de validez de las elecciones**……11
1. **Recepción de paquetes electorales**……13
2. **Actividades previas a la Reunión de Trabajo**……14
3. **Reunión de Trabajo**……15
3.1. Pasos a seguir durante la Reunión……15
4. **Sesión Extraordinaria**……18
5. **Sesión Especial de Cómputo**……19
5.1. Principales funciones del personal de apoyo que participará en el cómputo……19
5.2. Quórum en la Sesión Especial de Cómputo……21
5.3. Inicio de la sesión……22
5.4. Apertura de la bodega electoral……22
5.5. Procedimiento para el cotejo de actas……23
5.6. Procedimiento para la deliberación en el Pleno del Consejo……25
5.7. Extracción de documentos……25
6. **Publicación de resultados**……29
7. **Remisión de paquetes electorales al IEE**……29
III. Modalidades del cómputo……30
1. Cómputo en Pleno del Consejo con hasta 20 paquetes electorales a recontar……32
1.1. Cómputo en Pleno del Consejo con Recuento Parcial, al inicio o durante la sesión, hasta 20 paquetes electorales a recontrar……32
1.2. Cómputo en Pleno del Consejo sin Recuento o con Recuento Parcial durante la sesión……33
1.3. Cómputo en Pleno del Consejo con Recuento Parcial al inicio de la sesión……40
2. **Cómputo con Recuento Total al inicio de la Sesión Especial de Cómputo**……50
2.1. Cómputo con Recuento Total al inicio en el Pleno del Consejo……51
3. **Cómputo con Recuento Total al final de la Sesión Especial de Cómputo**……58
3.1. Cómputo con Recuento Total al final en el Pleno del Consejo……59

Presentación

En cumplimiento al Acuerdo INE/CCOE003/2021, en el cual el Instituto Nacional Electoral aprobó las Bases Generales para Regular el Desarrollo de las Sesiones de los Cómputos en las Elecciones Locales, así como al Acuerdo CG112/2021, aprobado por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora el 28 de febrero de 2021, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, elaboró el presente manual de capacitación, para el desarrollo de los cómputos dirigido a las y los consejeros(as), secretarios(as) técnicos(as), supervisores(as) y capacitadores(as) asistentes electorales locales, para las y los representantes de partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes, así como personal del Instituto que participe en el desarrollo de los cómputos Estatal, distrital y municipal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos que Regulan el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.

Y con fundamento a lo establecido en la Estrategia de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, el curso de capacitación para el desarrollo de los cómputos, se impartirá mediante capacitación virtual y de ser posible dadas las condiciones sanitarias en modalidad presencial para que las y los actores involucrados en las sesiones conozcan el contenido de las reglas instrumentales y operativas para el desarrollo de las sesiones, con el objetivo de que esta herramienta de apoyo sea de utilidad y facilite el trabajo a los órganos competentes.

El presente documento contiene los pasos a seguir por los órganos competentes a partir del inicio de la etapa de resultados y declaración de validez de la elección con la recepción de paquetes electorales de la elección de gubernatura, diputaciones locales y ayuntamientos en los consejos municipales electorales, las actividades previas a la Reunión de Trabajo en conjunto con las y los representantes de partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes para realizar la complementación de actas de escrutinio y cómputo, la presentación de informe preliminar sobre la clasificación de paquetes electorales y la identificación de la presencia o no del indicio de la diferencia igual o menor al 1% ente el 1° y 2° lugar; la Sesión Extraordinaria para tomar acuerdos sobre casillas a recuento, Grupos de Trabajo, Puntos de Recuento, habilitación de espacios y participantes en el recuento de votos, la Sesión Especial de Cómputo, cotejo de actas y modalidades de

recuento, así como publicación de resultados y remisión de paquetes al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora (IEE Sonora).

Glosario

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:

Acta de cómputo: Documento que contiene la suma de los resultados de la elección correspondiente de la totalidad de las casillas recibidas en la sede del órgano competente.

Actas de escrutinio y cómputo de casilla

- Acta original contenida en el expediente de casilla.
- Copia para las y los representantes. Ejemplar entregado por parte de la o el presidente de la casilla a las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes debidamente acreditados.
- Copias destinadas al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). Copias de actas de las tres elecciones locales insertas en el sobre PREP, se identifica con una marca de agua en diagonal con las siglas PREP.
- Copia de Acta que se entrega al Consejo Distrital o Municipal por fuera del paquete electoral.

CAEL: Capacitadores-Asistentes Electorales Locales.

Causales de recuento de casilla

- 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 Distrital o 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: El cómputo municipal es el procedimiento por el cual, el Consejo Municipal determina mediante 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.

Consejo General: Consejo General del IEE Sonora.

Consejos: Los Consejos Municipales y Distritales Electorales instalados para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.

Cotejo de actas: Es el acto a través del cual el Presidente(a) del Órgano competente, 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 órgano competente.

Cuadernillo de consulta: Es el material aprobado por el Consejo General, que contiene la descripción ilustrada de los casos en que los votos deben considerarse válidos, así como los casos en que deban ser calificados como nulos, con base en el contenido de las sentencias, tesis y jurisprudencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como los artículos 288 y 291 del Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

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

IEE Sonora: Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora.

Lineamientos: Son los lineamientos que regulan el desarrollo de las sesiones de cómputo del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021

Órgano competente: Referencia a los órganos que tienen la competencia de llevar a cabo las sesiones de cómputo, siendo estos el IEE Sonora, así como sus órganos desconcentrados.

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares

Recuento parcial: Nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de una elección que se realizada por el pleno del Consejo.

Recuento total: Nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de una elección y se puede presentar en dos momentos distintos:

1. Al empezar la Sesión Especial de Cómputo, si existe indicio de que la diferencia entre los candidatos que obtuvieron el 1º y 2º lugar en la votación, es igual o menor a 1%.
2. Al término del Cómputo con Recuento Parcial que se realizó durante la Sesión, si se establece que la diferencia entre los candidatos que obtuvieron el 1º y 2º lugar es igual o menor a 1%.

En ambos casos debe existir petición expresa de la o el representante del partido político, y en su caso, coalición o candidatura independiente que en ese momento se encuentre en 2º lugar.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del IEE Sonora.

Sistema de Cómputo: Es el Sistema de Cómputo diseñado para garantizar mayor certeza en la realización de los cómputos, el cual será operado por el Presidente(a) 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. Al registro expedito de resultados;
3. La distribución de los votos marcados para las y los candidatos de las coaliciones o candidaturas comunes; y
4. La expedición de los siguientes documentos:
   a) Actas circunstanciadas;

b) Acta final de cómputo

SEL: Supervisores Electorales Locales.

Voto nulo: Es aquel expresado por una o un elector en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado ningún cuadro que contenga el emblema de un partido político, candidatura común o candidatura independiente; cuando la o el elector marque dos o más cuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; o en su caso, aquél emitido en forma distinta a la señalada como voto válido.

Voto válido: Es aquél en el que el elector haya marcado un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político, candidatura común o candidatura independiente; el que se manifieste anotando un nombre con apellido o apellidos en el espacio para candidaturas no registradas; o aquel en el que el elector haya marcado más de un recuadro en los que se contienen emblemas de los partidos políticos de coaligados entre sí, lo que en su caso, se registrará por separado y como voto para la candidatura de la coalición.

PREVISIONES SANITARIAS ANTE LA PANDEMIA COVID 19

Protocolo de atención sanitaria y protección de la salud para el desarrollo de las sesiones de cómputos que se desarrollarán en el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.

Por motivo de la contingencia sanitaria Covid-19 que se vive actualmente en el país, conforme las recomendaciones emitidas por el gobierno federal y el gobierno del estado de Sonora para prevenir la propagación del virus, el IEE y los OD deberán atender las medidas sanitarias aprobadas por la Junta General Ejecutiva del IEE, mismas que se encuentran en concordancia con el protocolo de medidas de seguridad que se presenta a continuación:

1. Instalación de filtros sanitarios en las puertas de acceso a las instalaciones del Consejo Municipal Electoral, en sala de sesiones que incluyan al menos la medición de los niveles de oxigenación de las personas asistentes mediante el uso de un oxímetro, así como de la temperatura de quienes ingresen y la aplicación de alcohol en gel con una base mínima al 70%.

2. Procurar la presencia del personal mínimo indispensable para el desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejos Municipal Electoral, sin afectar la participación de las representaciones partidistas, coaliciones y de candidaturas independientes acreditadas, además de garantizar la máxima publicidad de los actos de las autoridades electorales.

3. Colocación de señalética que indique la distancia (1.5 metros) que se debe de respetar entre las personas y disposición del mobiliario a utilizarse en el lugar en el que se desarrollará la respectiva sesión de cómputo que forma que permita cumplir con la disposición de distanciamiento social, a fin de mitigar riesgos de contagio entre las personas concurrentes.

   3.1. En los Consejos que corresponden a elecciones con un número no mayor a 20 casillas, el respectivo cómputo se deberá desarrollar en la Sala de Sesiones del Consejo que corresponda, salvo que exista alguna causa plenamente justificada que lo impida, en cuyo caso el Consejo correspondiente, emitirá Acuerdo fundado y motivado que sustente la determinación.

   3.2. Salvo en lo que respecta a los Consejos que corresponden a elecciones con un número no mayor a 20 casillas, de conformidad con lo estipulado en

el primer punto del presente apartado, la Sala de Sesiones del resto de los órganos competentes solamente podrá utilizarse en caso de que deba realizarse el recuento total de votos.

4. Como parte de lo anterior, se deberán colocar marcas en el piso, o en las bancas de la medida estricta que se debe guardar entre una persona y otra; asimismo se deberán colocar ayudas visuales que indiquen las medidas que deben de llevarse a cabo en el lugar, como por ejemplo “uso de cubrebocas obligatorio”, “mantenga su distancia”, entre otros.

5. Uso obligatorio de cubrebocas al interior de las instalaciones para todas las personas asistentes.

   Se procurará contar con cubrebocas desechables disponibles para aquellas personas que por algún motivo no cuenten con uno.

6. Se priorizará el uso de guantes en las personas que tengan contacto directo con documentos o paquetes electorales, para prever limitar al máximo el contacto directo entre las personas que participen en los cómputos.

7. Aplicación del “estornudo de etiqueta”, asimismo se deberá de evitar el saludo corporal (manos, abrazos, besos, entre otros.)

8. Lavado frecuente y correcto de manos.

9. Colocar dispensadores de alcohol en gel, con una base mínima al 70%, en puntos estratégicos de los inmuebles que se utilicen para los cómputos.

10. Desinfección frecuente de superficies y espacios de trabajo, cada dos horas, o bien, dependiendo del escenario en el que se encuentre el lugar/superficie y el flujo de personas.

11. Sanitizar los espacios al menos cada dos horas, durante el periodo que se encuentren en uso.

12. Colocar carteles al interior de las instalaciones de los órganos competentes para informar sobre las medidas sanitarias que deberán observar todas las personas al interior de los espacios en los que se desarrollen los cómputos.

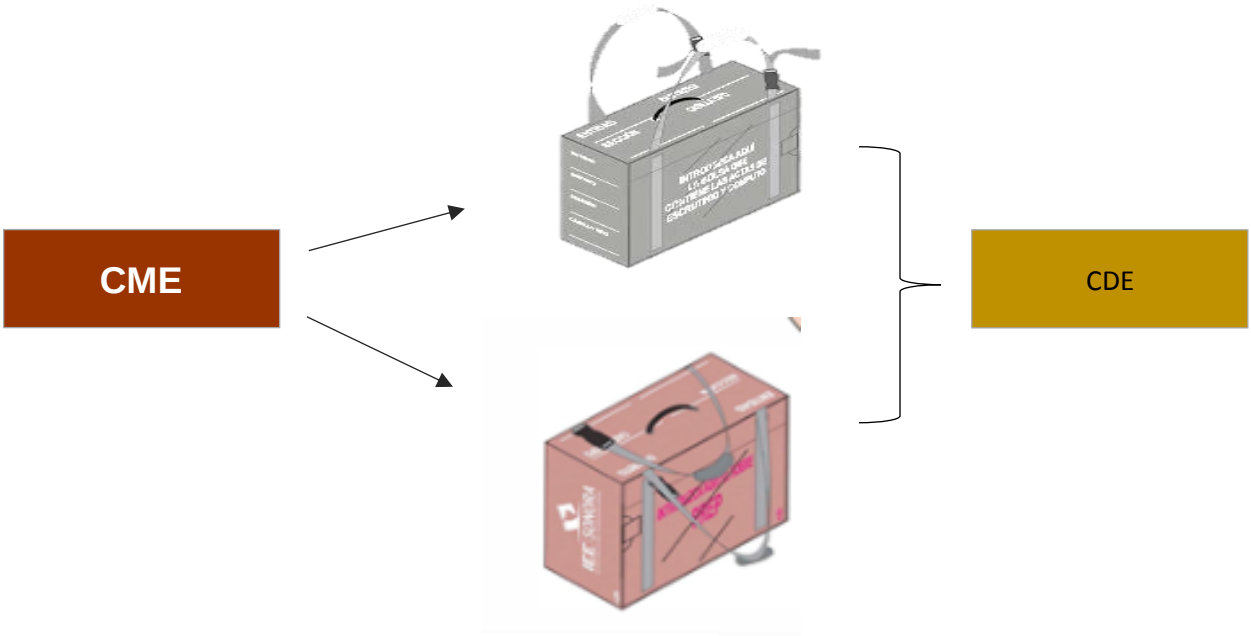
13. En los casos que se prevé la duración de los cómputos en una jornada mayor

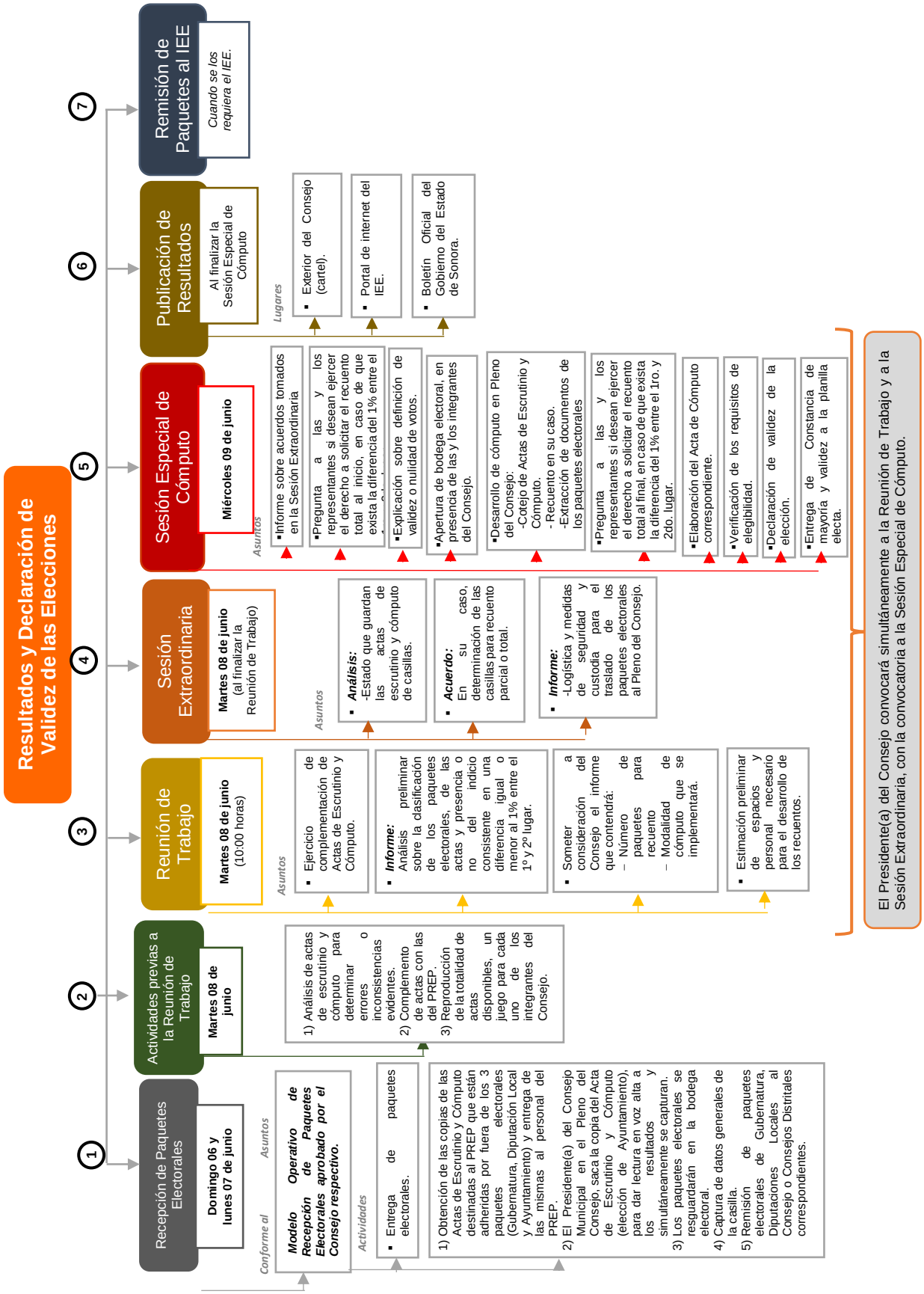
a las 12 horas, establecer una planeación adecuada para la rotación escalonada del personal auxiliar, funcionariado electoral y representaciones de partidos políticos, coaliciones y de candidaturas independientes.

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

Se inicia con la remisión de paquetes electorales de Gubernatura, 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 al o 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.

A más tardar a las 12 horas del día siguiente a la Jornada Electoral remite:




Resultados y Declaración de Validez de las Elecciones
1
Recepción de Paquetes Electorales
Domingo 06 y lunes 07 de junio
Conforme al Asuntos
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 3 paquetes electorales (Gubernatura, 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 Gubernatura, Diputaciones Locales al Consejo o Consejos Distritales correspondientes.
2
Actividades previas a la Reunión de Trabajo
Martes 08 de junio
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
Martes 08 de junio (10:00 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
Martes 08 de junio (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
Miércoles 09 de junio
Asuntos
Informe sobre acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria
Pregunta a las y los 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 las y 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 las y los 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(a) 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

1. En el Consejo Municipal Electoral respectivo recibirán los paquetes de las 3 elecciones.

2. Al recibir los paquetes en sesión permanente durante la Jornada Electoral, se extraerán copias de actas de escrutinio y cómputo del PREP.

3. Al recibir un paquete con muestras de alteración el personal responsable lo señala en el recibo y pega etiqueta de recuento.

4. Al llegar el paquete al Pleno con etiqueta de recuento, el Presidente(a) lo muestra y si no aplica retira la etiqueta y cambia el status en el sistema.

5. El Presidente(a) extrae el acta y da lectura en voz alta de los resultados y remite el paquete a la Bodega Electoral.

2. Acciones previas a la Reunión de Trabajo

Pasos a seguir:

1. Organizar las Actas de Escrutinio y Cómputo en poder del Presidente(a) por orden numérico de casilla de menor a mayor.

2. 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. De ser posible para complementar la totalidad de las Actas, solicitar los archivos electrónicos de las Actas destinadas al PREP.

3. Las y los miembros del Consejo se reúnen el martes 8 de junio para realizar el análisis preliminar por lo cual deberá imprimir el reporte de las casillas con alguna causal para nuevo escrutinio y cómputo.

4. Posteriormente imprimir del sistema la relación de paquetes electorales con y sin muestras de alteración.

5. Finalmente consultar en el sistema 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 siguiente a la Jornada Electoral, 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

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

El o la Presidente(a) del Consejo Municipal Electoral convocará a los integrantes del mismo, a Reunión de Trabajo que deberá celebrarse a las 10:00 horas del martes 08 de junio, así mismo, les solicitará a las y 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 o la Presidente(a) 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

El o la Presidente(a) presenta el listado y las actas de escrutinio y cómputo disponibles y realizará el ejercicio de complementación de actas.

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

2 Ordenará la expedición de copias simples de las actas de escrutinio y cómputo (impresas o en medios electrónicos), para las y los integrantes del Consejo.

3. Accede al Sistema de Cómputo del Consejo al submenú de Reunión de Trabajo.

4. Ingresa en la opción de Ratificación, para el despliegue del listado de paquetes electorales y actas de escrutinio y cómputo.

5. En el listado desplegado, ingresa en los cuales quiere ver específicamente el listado por sección electoral.

6. Ingresa al listado por sección electoral, visualiza el 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. Al momento de **Ratificar** el Estatus del paquete electoral y acta de escrutinio y cómputo se convierte en una **Acta Procesada**.

8. Al momento de cambiar el Estatus de algún paquete electoral o acta de escrutinio y cómputo, se convierte en una **Rectificación** y se deberá asentar el motivo de dicha **Rectificación**.

9. Al terminar de **Ratificar** o en su caso, **Rectificar**, ingresa en la opción de Reportes, donde se generan los siguientes informes:
    1. Informe para el Presidente(a)
    2. Reporte General

10. Imprime el **Informe para el Presidente(a)**.

11. Ingresa al **Reporte General**, de actas revisadas, actas a cotejar y paquetes electorales a recontar.

12. Presentará un **análisis preliminar** con la clasificación de la siguiente manera:

- 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(a)s 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.

13 Al concluir la presentación de análisis de las y los integrantes del Consejo, se someterá a consideración el informe, en su caso, enriquecido con la información del resto de los integrantes del Consejo, 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:

Cómputo en Pleno del Consejo

Cómputo con Recuento total
(al **inicio** de la Sesión Especial de Cómputo)

16 El o la Secretario(a) Técnico(a), elaborará Acta Circunstanciada de las actividades desarrolladas en la Reunión de Trabajo, misma que será firmada por todos aquellos que intervinieron. Asimismo, agregará el informe presentado por el Presidente(a) del Consejo, así como los análisis preliminares de las y los representantes.

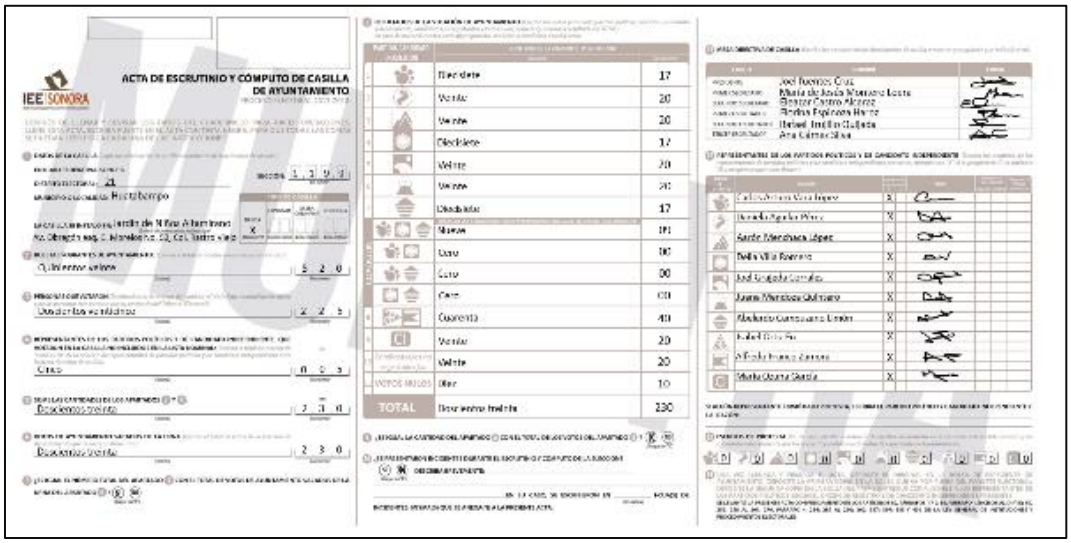
4. Sesión Extraordinaria

(martes 08 de junio al finalizar la Reunión de Trabajo)

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, en la cual se tratarán al menos los siguientes asuntos:

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

a) **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.



b) 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.

c) **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

Es de carácter especial y será pública siempre que se guarde el debido respeto al recinto y orden para el desarrollo de la Sesión.

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 sesión
Fecha	Horario	
Miércoles 9 de junio	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

El personal que auxilie al o la 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 Municipal de la elección de ayuntamiento, o en su caso, del Acta Final de Escrutinio y Cómputo Municipal de la elección de ayuntamiento derivada del recuento de casillas

Integrantes	Funciones
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

Deben estar presentes cuando menos la mitad más uno de las y los consejeros con derecho a voto previamente convocados por escrito, entre los que deberá estar el o la 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, donde fungirán como propietarios para esa sesión.

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

Consejero(a) Presidente(a) (Inasistencia o ausencia)	→	Consejero(a) propietario(a) de mayor edad
Consejero(a) Presidente(a) (Ausencia temporal)	→	Consejero(a) propietario(a)
Secretario(a) Técnico(a)	→	Consejero(a) suplente, a propuesta del Consejero(a) Presidente(a)
Consejero(a) propietario(a)	→	Consejero(a) Suplente

5.3. Inicio de la sesión

La o el Presidente del Consejo respectivo:

1. Somete a consideración el orden del día y declara la instalación formal de la sesión especial de cómputo.

2. Informa de los Acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria del día anterior, con base en el Acta de esa sesión;

3. 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.

4. Explicará sobre la definición de validez o nulidad de votos con base en el Cuadernillo de consulta.

5.4. Apertura de la bodega electoral

Para dar inicio a los trabajos del cómputo 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.

2. Cuando por condiciones de espacio 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 que deseen hacerlo.

3. El o la **Presidente(a) del Consejo** muestra a los presentes que la puerta de la Bodega Electoral se encuentra debidamente cerrada, y que los sellos no han sido violados.

4. El o la **Presidente(a) del Consejo** retira los sellos de la puerta y procede a abrirla.

5. Los presentes podrán ingresar a la bodega electoral, para comprobar el estado físico de los mismos al momento de su apertura; información que deberá ser anotada en el Acta de la Sesión.

6. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** entrega el paquete electoral en orden ascendente de sección, por tipo de casilla (básica, contigua, extraordinaria y especial), registrando su salida en la bitácora electrónica. De existir paquetes con muestras de alteración éstos se computarán hasta el final.

7. La o el **Auxiliar de Traslado**, lleva el Paquete Electoral a la mesa de sesiones.

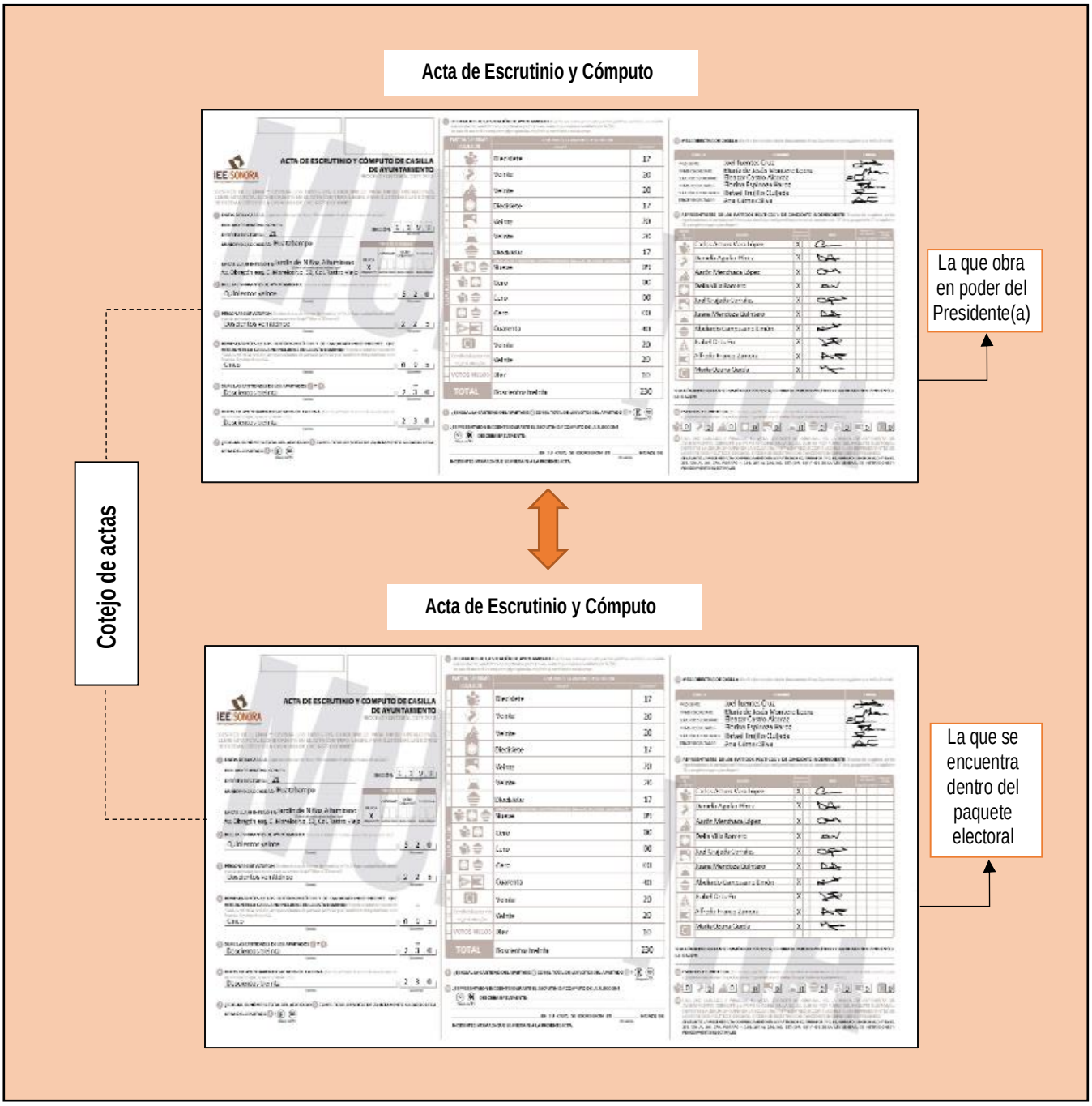
5.5. Procedimiento para el cotejo de actas

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

1. El o la **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 o la **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.

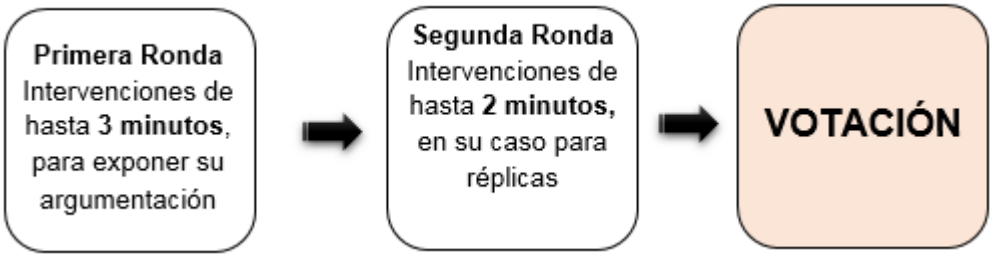


3 Si el Acta de Escrutinio y Cómputo no se encuentra dentro del paquete electoral y no existe acta con que cotejar, éste se recontará en el Pleno de Consejo.

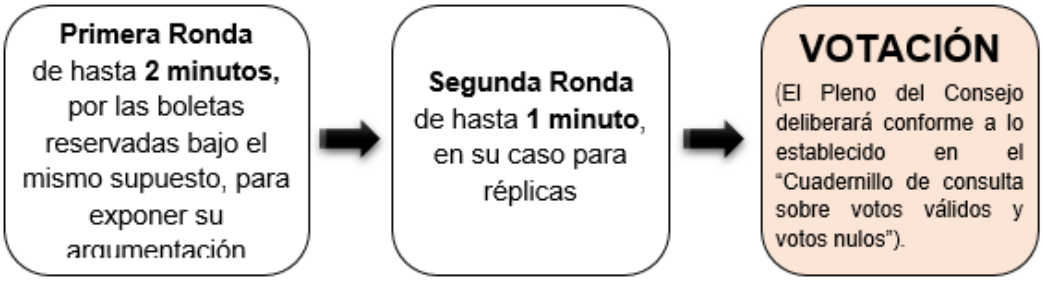
5.6. Procedimiento para la deliberación en el Pleno del Consejo

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 Electorales.

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:

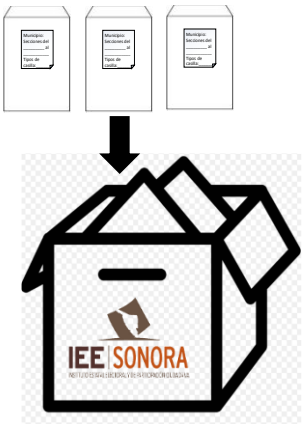


Durante el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo, el o la Consejero(a) Presidente(a) cuidará que los integrantes practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

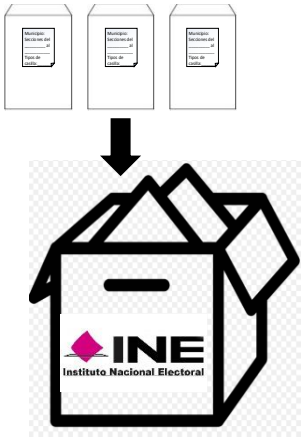
5.7. Extracción de documentos

De los paquetes electorales 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 las elecciones federales
- Relación de ciudadanos(a)s 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 o la Presidente(a) del Consejo respectivo, en un espacio fuera de la bodega electoral.

Para efecto de dar cuenta al Consejo sobre la extracción de documentos y materiales electorales, se presentará 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

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/o correo electrónico al Titular de la Unidad Técnica de Informática (UTI), la apertura del Sistema que permita la corrección del dato erróneo, señalando con toda claridad el tipo de error cometido y a cuál o a cuáles casillas involucra, priorizando siempre imprimir nuevamente las actas y asegurar las firmas que le den validez a las mismas.
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 para consejos distritales y municipales, 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 de Cómputo registrará estos casos con el estatus de “casilla no instalada” o "paquete no recibido".

Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados

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 o la candidato(a) o los o las candidatos(as) con mayor votación de la elección correspondiente.

Distribución de votos de candidatos(a)s de coalición

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

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)

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

Previo a la entrega de la Constancia de Mayoría y Validez al o la 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 los o las 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.

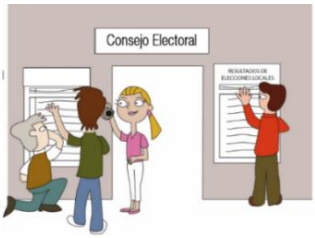
Declaración de validez de las elecciones y entrega de la Constancia de Mayoría

Concluido el Cómputo Municipal, el o la 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

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

Terminado el Cómputo Municipal, el Presidente(a) del Consejo remitirá el expediente de la elección a la Secretaría Ejecutiva, quien dispondrá su resguardo hasta el inicio de los trabajos respectivos.

El o la 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.

II. Modalidades del cómputo

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

Cómputo en Pleno del Consejo
(Hasta 20 paquetes electorales)

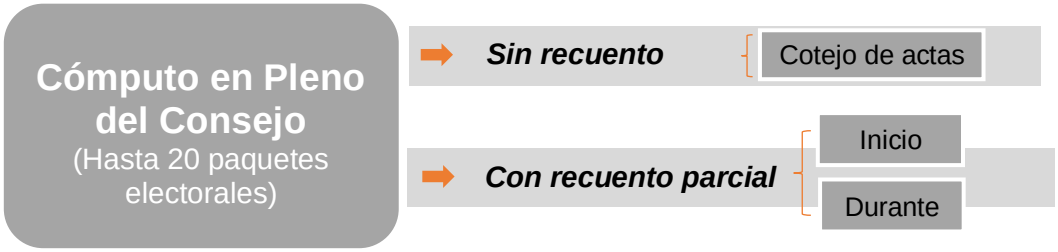
- ***Sin recuento*** — Cotejo de actas
- ***Con recuento parcial*** — Inicio / Durante

Cómputo con Recuento total
(al **inicio** de la Sesión Especial de Cómputo)

- ***En Pleno***

Cómputo con Recuento total
(al **final** de la sesión)

- ***En Pleno***


Cómputo en Pleno del Consejo
(Hasta 20 paquetes electorales)
Sin recuento
Cotejo de actas
Con recuento parcial
Inicio
Durante

1. Cómputo en Pleno del Consejo hasta 20 paquetes electorales sin recuento

El o la Presidente(a) cotejará mediante lectura en voz alta los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla, con los resultados consignados en el acta que obra en su poder desde la noche de la jornada electoral. En tanto se da lectura a los resultados del acta, se hará la captura de la información.

De encontrar coincidencia en los resultados de las actas, se procederá sucesivamente a realizar la compulsa de las actas de las casillas siguientes.

1.1. Cómputo en Pleno del Consejo con recuento parcial, al inicio o durante la sesión, hasta 20 paquetes electorales a recontar

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 martes 8 de junio de 2021, inmediatamente después el o la **Presidente(a) del Consejo** da inicio a la Sesión Especial de Cómputo, posteriormente realiza las siguientes tareas:

a) Solicita al **Secretario(a) Técnico(a**) que verifique la existencia de quórum legal.
b) Hace la declaratoria formal de instalación en Sesión Especial para realizar el

Cómputo Municipal.

c) Somete a consideración del Consejo, el contenido del orden del día.
d) 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.
e) 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".
f) Abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento correspondiente. Ver pág. 22 y 23.
g) 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.
h) Da inicio al cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo.

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

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

1. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2021.

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

3. La o 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 las y los asistentes presentes.

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

5. La o 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. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres

de los diferentes tipos de asistentes presentes.

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

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

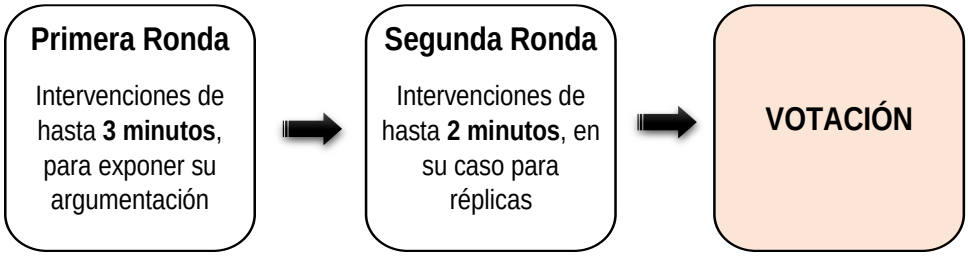
9. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** entrega al **Auxiliar de Traslado** el primer paquete electoral siguiendo el orden numérico de casillas de menor a mayor (básica y en su caso, contigua, extraordinaria y especial), para el cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo y registra la salida en la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

10. La o el **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete electoral al **Presidente(a)** quien lo pone a disposición del Pleno del Consejo.

11. El o la **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 las y 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) La o 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) La o el **Auxiliar de Captura** registra el motivo por el cual se va a recontar el paquete electoral.
c) La o 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 o la **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").

a) El o la **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**.
b) La o 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.
c) La o el **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
d) La o 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)
e) El o la **Secretario(a) Técnico(a)** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.
f) La o 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 o la **Presidente(a) del Consejo**.
g) 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.
h) La o el **Auxiliar de Traslado** reincorpora al paquete electoral las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, y lo cierra.

12 La o 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 La o 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 La o 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 a la o el Auxiliar de Traslado para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

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

16 La o 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 La o 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 La o 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(a)s** (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:

El o la **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.
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. 59.

20 En caso de no presentarse dicho indicio, la o 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 o en su caso, el Acta Final de Escrutinio y Cómputo Municipal de la elección para Ayuntamiento, derivada del recuento de casillas.

21 El o la **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 o la **Secretario(a) Técnico(a)** se comunica inmediatamente con la Secretaría Ejecutiva para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita a la o el 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 o la **Secretario(a) Técnico(a)** solicita las firmas correspondientes.

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

26 El o la **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 o la **Presidente(a) del Consejo** ordena al o la **Secretario(a) Técnico(a)** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

28 El o la **Presidente(a) del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

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

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

31 El o la **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 o la Secretario(a) Técnico(a) anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega a la o el Auxiliar de Captura.
e) La o 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) La o el Auxiliar de Verificación revisa que la captura de resultados sea correcta.
g) La o el Auxiliar de Captura guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal.
h) El o la Secretario(a) Técnico(a) solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.

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

1. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2021.

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

3. La o 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 las y los asistentes presentes.

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

5. La o 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. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. La o 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. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

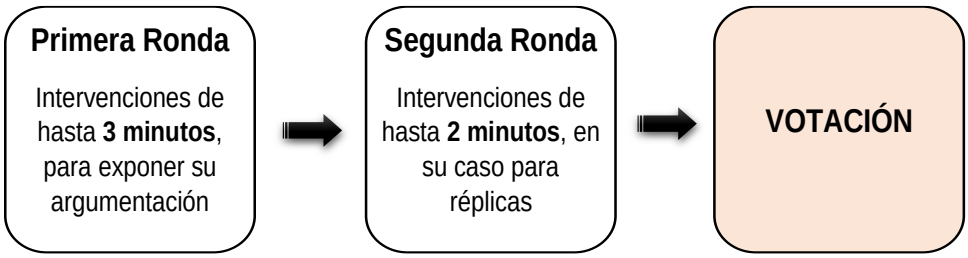
9. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** entrega al Auxiliar de Traslado el primer paquete electoral siguiendo el orden numérico de casillas de menor a mayor (básica y en su caso, contigua, extraordinaria y especial), para el cotejo de Actas de Escrutinio y Cómputo y registra la salida en la bitácora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

10 La o el **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete electoral al Presidente(a) quien lo pone a disposición del Pleno del Consejo.

11 El o la **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 La o 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 La o 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 La o 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 La o el **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral al Auxiliar de Control de Bodega.

16 La o 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 La o 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 La o 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 o la **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 o la **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 La o 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 La o 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 La o el **Auxiliar de Captur**a guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal.

27 El o la **Secretario(a) Técnico(a**) solicita las firmas correspondientes y

entrega las copias a las y los representantes.

28 La o 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 a la o el **Auxiliar de Traslado** para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

29 La o 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 La o 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 La o 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 La o 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(as) independientes** (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:

El o la **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.

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. 59.

34 En caso de no presentarse dicho indicio, la o 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.

35 El o la **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 o la **Secretario(a) Técnico(a)** se comunica inmediatamente con la Secretaría Ejecutiva 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 o la **Secretario(a) Técnico(a**) solicita las firmas correspondientes.

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

40 El o la **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 o la Presidente(a) del Consejo ordena al o la **Secretario(a) Técnico(a)** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

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

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

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

45 El o la **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 o la **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) La o 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) La o el **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
g) La o el **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal.
h) La o 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

Cómputo con Recuento total
(al **inicio** de la Sesión Especial de Cómputo)

➡ ***En Pleno***

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

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 o la 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 **miércoles 9 de junio de 2021**, inmediatamente después el Presidente(a) del Consejo da inicio a la Sesión Especial de Cómputo, posteriormente realiza las siguientes tareas:

1. Solicita al o la **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. 22.
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. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2021.

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

3. La o 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. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

5. La o 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. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. La o 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. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

9. La o 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. La o 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 o la **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 o la **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. La o 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. La o 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. La o el **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal.

18. El o la **Secretario(a) Técnico(a)** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.

19. La o 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 a la o el Auxiliar de Traslado para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

20. La o el **Auxiliar de Traslado** reincorpora a la o el 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. La o 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 La o 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 La o 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.

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(as) independientes** (en su caso)
- **Candidatos(as) no registrados(as)** (en su caso)

25 El o la **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 o la **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 o la **Secretario(a) Técnico(a)** solicita las firmas correspondientes.

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

30. El o la **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 o la **Presidente(a) del Consejo** ordena al o la **Secretario(a) Técnico(a)** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

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

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

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

35. El o la **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 o la **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) La o 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) La o el **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
g) La o 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 o la **Secretario(a) Técnico(a)** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a los representantes.

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

Cómputo con Recuento total
(al **final** de la sesión)

➡ ***En Pleno***

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

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 o la **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. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2021.

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

3. La o 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. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura dentro de la lista que tiene asignada el Sistema de Cómputo.

5. La o 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. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

7. La o 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. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada la apertura de la bodega electoral.

9. La o 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. La o 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 o la **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. La o 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. La o 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. La o 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. La o el **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal.

18. El o la **Secretario(a) Técnico(a)** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las y los representantes.

19. La o 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 o la **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 a la o el Auxiliar de Traslado para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

20. La o 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. La o 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. La o 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. La o 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.

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(as) independientes** (En su caso)
- **Candidatos(as) no registrados(as)** (En su caso)

25. El o la **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 o la **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 o la **Secretario(a) Técnico(a)** solicita las firmas correspondientes.

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

30. El o la **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 o la **Presidente(a) del Consejo** ordena al Secretario(a) Técnico(a) publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

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

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

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

35 El o la **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 o la **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) La o 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) La o el **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
g) La o el **Auxiliar de Captura** guarda los datos capturados e imprime el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada por el Consejo Municipal.
h) El o la **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

ELECCIONES 2021

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

www.ieesonora.org.mx ieesonora

IEE | SONORA
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
Luis Donaldo Colosio No. 35, Col. Centro. Hermosillo, Sonora.
Teléfono: (662) 259 4900 // Lada sin costo: 800 233 2009