



MANUAL DE
CAPACITACIÓN

DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS

Consejos municipales con
hasta 20 paquetes electorales

CURSO 4

CURSO 4

Consejos Distritales y Municipales

ÍNDICE

Presentación	5
Glosario.....	7
I. Etapa de resultados y declaraciones de validez de las elecciones	11
1. Recepción de paquetes electorales.....	13
2. Acciones previas a la Reunión de Trabajo.....	14
3. Reunión de Trabajo.....	14
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 Sonora	29
II. Modalidades del cómputo	30
1. Cómputo en Pleno del Consejo hasta 20 paquetes	31
1.1 Cómputo en Pleno del Consejo con Cotejo de Actas.....	31
1.2 Cómputo en Pleno del Consejo con Recuento Parcial al inicio de la sesión	36
1.3 Cómputo en Pleno del Consejo con recuento parcial durante la sesión.....	46
2. Cómputo con Recuento Total al inicio de la Sesión Especial de Cómputo	54
3. Cómputo con Recuento Total al final de la Sesión Especial de Cómputo.....	61

PRESENTACIÓN

En cumplimiento al Acuerdo INE/CCOE005/2023, 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 CG49/2024, aprobado por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora el 28 de febrero de 2024, 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 representaciones de partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes, así como personal del Instituto que participe en el desarrollo de los cómputos distrital y municipal, mediante el cual se aprueban los *Lineamientos que Regularan el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo del Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024 en el Estado de Sonora*.

Con fundamento a lo establecido en la Estrategia de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024, el curso de capacitación para el desarrollo de los cómputos, se impartirá mediante capacitación 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 desconcentrados del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (IEE Sonora).

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 diputaciones locales y ayuntamientos en los consejos municipales electorales, las actividades previas a la Reunión de Trabajo en conjunto con las representaciones 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% entre 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 IEE Sonora.

Cabe señalar que en este Proceso Electoral Ordinario Local 2023 -2024 se implementará por primera ocasión el voto anticipado que es el tipo de votación ejercida por la ciudadanía que cuenta con alguna discapacidad y requiere de las facilidades necesarias para ejercer su derecho al voto desde su vivienda, en días previos a la Jornada Electoral del 2 de junio de 2024 y que haya solicitado previamente su registro en esta modalidad ante el Instituto Nacional Electoral. Por ello, el Consejo General del IEE Sonora emitirá un acuerdo para definir el procedimiento para la incorporación de los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado al sistema del PREP y a las sesiones de cómputo de los consejos municipales electorales, de aquellos municipios en donde se hubiera votación anticipada.



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 personas representantes. Ejemplar entregado por parte de la presidencia de la casilla a las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes debidamente acreditados.
- Destinadas al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). Actas insertas en el sobre PREP, que contienen una marca de agua en diagonal con las siglas PREP.
- Que recibe quien presida el Consejo Distrital o Municipal y se encuentra por fuera del paquete electoral.

Bases generales: Bases Generales para regular el Desarrollo de las Sesiones de los Cómputos en las Elecciones Locales, en términos del Anexo 17 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Boletas dobles: Son las boletas para la elección de diputaciones locales por el principio de mayoría relativa, que se utilizan en las casillas especiales, cuando diversos partidos políticos participan postulando una fórmula de candidatura común; para lo cual —además de la boleta para emitir el voto por el principio de mayoría relativa—, habrá un apartado desprendible de la boleta (boleta doble), para que la o el elector emita su voto para la elección de diputación por el principio de representación proporcional, en razón de que en la postulación por vía de candidatura común, los partidos políticos compiten bajo un emblema único y, por ende, no se distingue —para efectos del cómputo de votos por el principio de representación proporcional—, hacia cual de dichos institutos políticos la o el elector orienta el sentido de su voto, lo que es claro en el caso de aquellas candidaturas postuladas individualmente.

CAEL: Capacitadores-Asistentes Electorales Locales.

Candidatura común: La que realizan dos o más partidos políticos para un mismo cargo de elección popular.

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;
- Por 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 de la Presidencia 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 las candidaturas ubicadas 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 distrital: Procedimiento por el cual el Consejo Distrital correspondiente determina, mediante la suma de los resultados anotados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas, la votación obtenida en ese Distrito para la elección de diputaciones por el principio de mayoría relativa.

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.

Consejo General: Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Consejos: Los Consejos Municipales y Distritales Electorales instalados para el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024.

Cotejo de actas: Es el acto a través del cual la Presidencia 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: Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos en el Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024; 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.

Grupo de Trabajo: Grupo de personas que se crea y aprueba por el Consejo correspondiente, para realizar el recuento total o parcial de votos respecto de una elección determinada, y se conforma por alguna de las consejeras y los consejeros integrantes del Consejo respectivo, mismo que lo presidirá, y por las personas representantes de los partidos políticos y, en su caso, de las personas candidatas independientes, así como por auxiliares.

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 candidaturas que ocupan el primero y segundo lugares igual o menor a un punto porcentual.

IEE Sonora: Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Lineamientos: Lineamientos que regulan el desarrollo de las sesiones de cómputo del Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024.

Órgano competente: Referencia a los órganos que tienen la competencia de llevara 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 puede ser realizada por el pleno del Consejo y/o por los grupos de trabajo aprobados para este fin.

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:

- Al empezar la Sesión Especial de Cómputo, si existe indicio de que la diferencia entre las candidaturas que obtuvieron el 1º y 2º lugar en la votación igual o menor a 1% o en su caso, cuando todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido, o cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas en el primero y segundo lugar de la votación.
- Al término del Cómputo con Recuento Parcial que se realizó durante la Sesión, si se establece que la diferencia entre la candidatura que obtuvieron el 1º y 2º lugar es igual o menor a 1%.

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

Representaciones: la o el Representante acreditado de partido político, de coalición o en su caso, de candidatura independiente.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del IEE Sonora.

SEL: Supervisor(a) Electoral Local.

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

- El procesamiento, sistematización y visualización de la información derivada del cómputo;
- Al registro expedito de resultados;
- La distribución de los votos marcados para las candidaturas de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes; y

La expedición de los siguientes documentos:

- Actas circunstanciadas
- Acta final de cómputo

Voto anticipado: Modalidad de votación para la ciudadanía que por alguna discapacidad se encuentra impedida para acudir a votar a la casilla el día de la Jornada Electoral y que haya solicitado su registro en la Lista Nominal de Electores con Voto Anticipado.

Voto nulo: Es aquel expresado por la persona electora 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 persona electora 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.

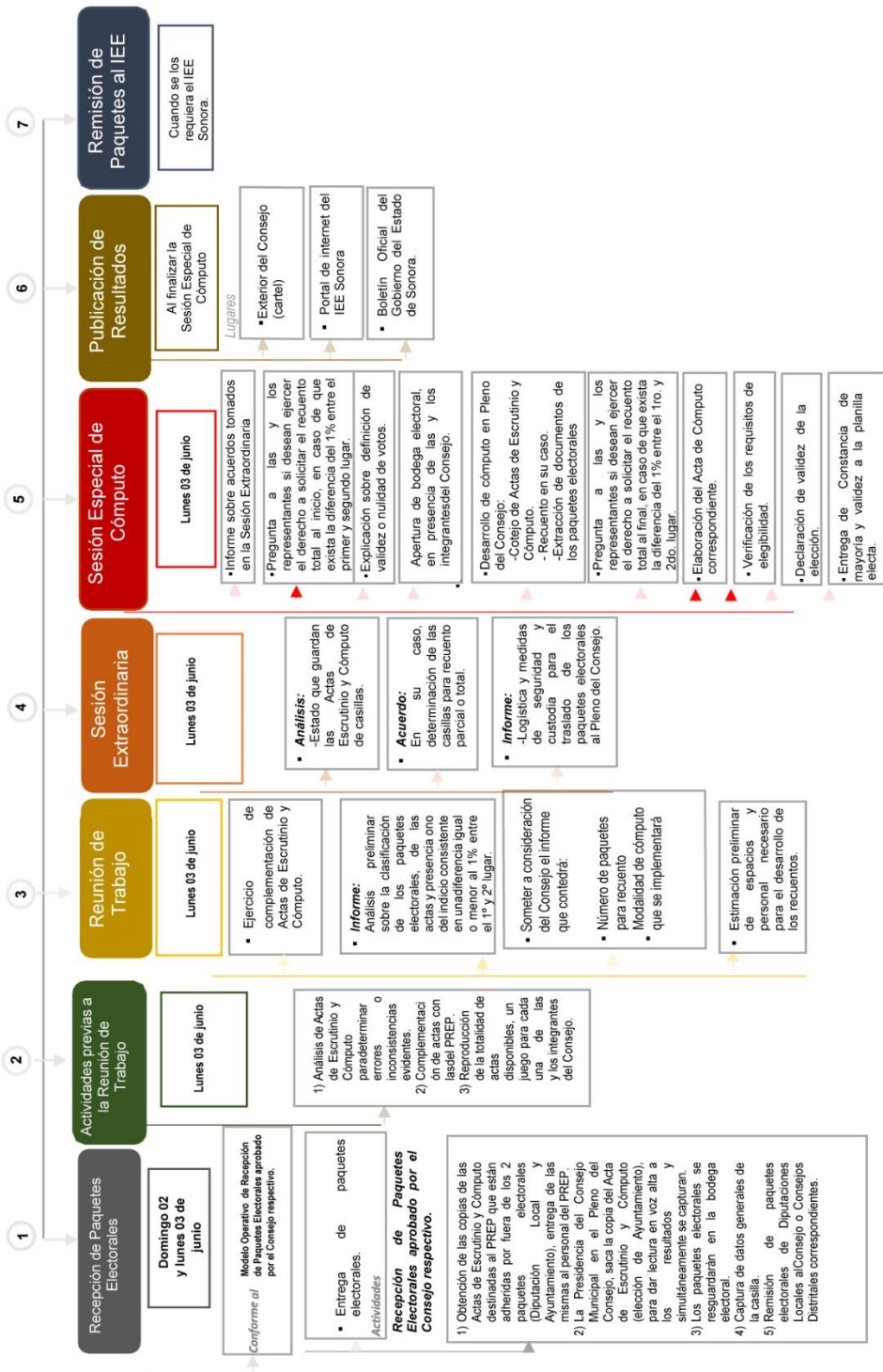
Voto reservado: Es aquel que, dadas las características de la marca hecha por la persona ciudadana, provoca dudas sobre su validez o nulidad. El voto así marcado no se discute en el Grupo de Trabajo; solamente se señala con la identificación de la casilla a que corresponde y se anexa a la constancia individual para ser dirimido en el pleno del Consejo correspondiente.

Voto válido: Es aquél en el que la persona electora 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 la persona electora haya marcado más de un recuadro en los que se contienen emblemas de los partidos políticos coaligados entre sí, lo que en su caso, se registrará por separado y como voto para la candidatura de la coalición.

I. ETAPA DE RESULTADOS Y DECLARACIONES DE VALIDEZ DE LAS ELECCIONES

Se inicia con la remisión de paquetes electorales de 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 Diputación 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.

Resultados y Declaración de Validez de las Elecciones




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

52 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	Villa Hidalgo
Cucurpe	Oquitoa	Villa Pesqueira
Cumpas	Pitiquito	Yécora
Divisaderos	Quiriego	
Fronteras	Rayón	

Actividades:

1. Recepción de paquetes electorales

1. En el Consejo Municipal Electoral respectivo recibirán los paquetes de Diputación Local y Ayuntamiento.
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, la Presidencia lo muestra y si no aplica, retira la etiqueta y cambia el status en el sistema.
5. La Presidencia extrae el acta y da lectura en voz alta de los resultados y remite el paquete a la Bodega Electoral
6. El Auxiliar de Captura registra en el Sistema de Cómputo los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo, así como los datos generales.



2. Acciones previas a la Reunión de Trabajo

Pasos a seguir:

1. Organizar las Actas de Escrutinio y Cómputo en poder de la Presidencia por orden numérico de casilla de menor a mayor.
2. Fotocopiar la totalidad de las Actas de acuerdo con el 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 lunes 3 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 para la Reunión de Trabajo previa a la Sesión Especial de Cómputo, para consulta de las y los consejeros y representaciones.

3. Reunión de Trabajo

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



La Presidencia del Consejo Municipal Electoral convocará a los integrantes del mismo, a Reunión de Trabajo que deberá celebrarse a las 10:00 horas del lunes 03 de junio, así mismo, les solicitará a las representaciones 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 al concluir ésta, se llevará a cabo la Sesión Extraordinaria.

3.1 Pasos a seguir durante la Reunión

La Presidencia del Consejo convocará simultáneamente a la Reunión de Trabajo y a la Sesión Extraordinaria, con la convocatoria a la Sesión Especial

La Presidencia del consejo respectivo:

- 1 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 Presidencia 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 **Presidencia del Consejo Municipal Electoral**
- Actas de Escrutinio y Cómputo que obren en poder de las **representaciones**

- 2 Ordena 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 Rectificación, 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 **confirmar** 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 **confirmar** o en su caso, **rectificar**, ingresa en la opción de Reportes, donde se generan los siguientes informes:
 1. Informe para la Presidencia
 2. Reporte General
- 10 Imprime el **Informe para la Presidencia**.
- 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 Presidencia**

- Actas de Escrutinio y Cómputo **con más votos nulos que la diferencia entre las candidaturas ubicadas 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 representaciones de partido político, en su caso, coalición o candidatura independiente pueden presentar su análisis, así como realizar observaciones y propuestas al que presente la Presidencia 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 las personas 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)

14

La Secretaría Técnica, elabora un Acta Circunstanciada de las actividades desarrolladas en la Reunión de Trabajo, misma que será firmada por todos aquellos que intervinieron. Asimismo, agrega el informe presentado por la Presidencia del Consejo, así como los análisis preliminares de las representaciones.

4. Sesión Extraordinaria

(lunes 03 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:



- a) **Presentación del Informe para la Presidencia 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	
Lunes 03 de junio	Una vez concluida la Sesión Extraordinaria	12 horas

Durante la Sesión Especial de Cómputo, la Presidencia 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 a la Presidencia, en la instrumentación y desarrollo operativo del cómputo, lo hará bajo la supervisión de éste y de las representaciones de partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidaturas independientes acreditadas y deberán portar gafete de identificación con fotografía.



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

Integrantes	Funciones
<p>Auxiliar de Traslado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Regresa 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
<p>Auxiliar de Documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de sección 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 del INE
<p>Auxiliar de Captura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Auxiliar de Control de Bodega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 a la persona 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
<p>Auxiliar de Verificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a la persona Auxiliar de Captura y verifica que la captura sea correcta • En caso de encontrar errores en la captura lo hace del conocimiento a la Presidencia del Consejo

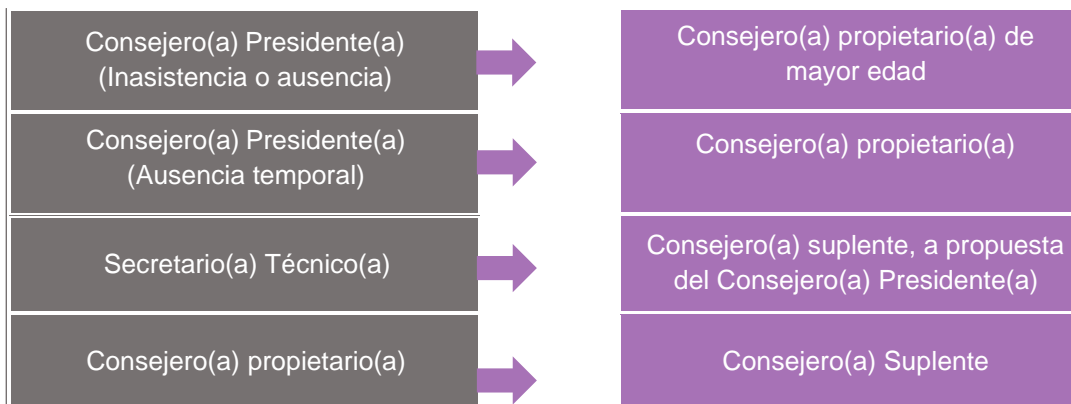
5.2 Quórum en la Sesión Especial de Cómputo

Deben estar presentes cuando menos la mitad más uno de las y los consejeros con derecho a voto, entre los que deberá estar la Presidencia 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(as) para esa sesión.

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



5.3 Inicio de la sesión

La Presidencia 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 de ese día, con base en el acta de esa sesión;
3. Cuando exista indicio de que la diferencia entre la o el candidato presunto ganador de la elección y el que haya obtenido el 2º lugar en votación es igual o menor a 1%, la presidencia pregunta 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. Explica 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 la Presidencia, la Secretaría Técnica, por lo menos dos consejeros(as) y las representaciones que deseen hacerlo.

3

La Presidencia **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

La Presidencia **del Consejo** retira los sellos de la puerta y procede a abrirla.

5

Las personas presentes podrán ingresar a la bodega electoral, para comprobar el estado físico de los paquetes electorales 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

La **Presidencia** 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.

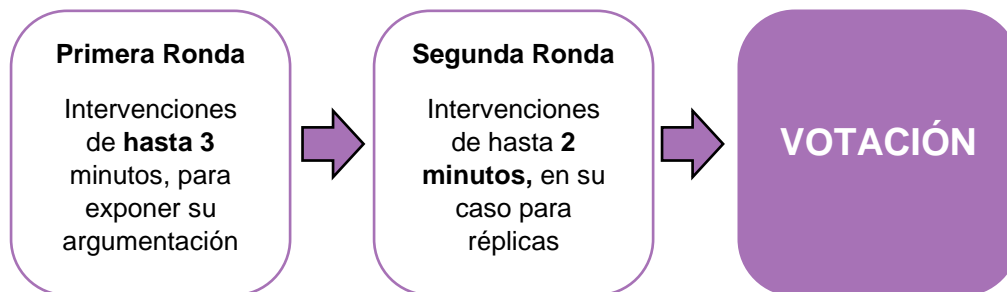
2

Una vez que la **Presidencia** obtiene del paquete el Acta de Escrutinio y Cómputo, la confronta con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que tiene en su poder, de preferencia la copia PREP o en su defecto la de las representaciones leyendo en voz alta la información del apartado de resultados. Si los resultados coinciden, se capturan en el Sistema de Cómputo.

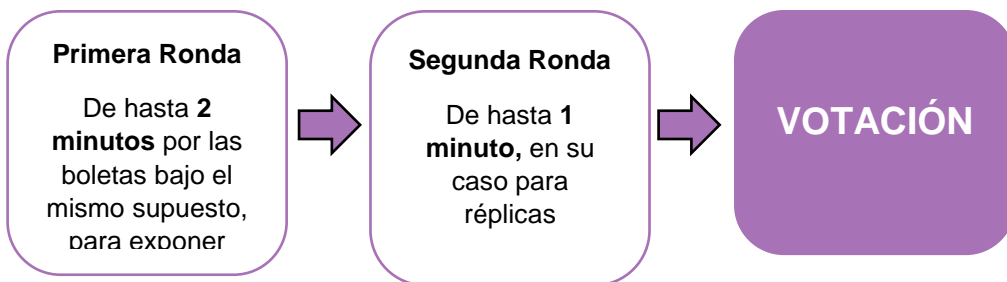
5.6 Procedimiento para la deliberación en el Pleno del Consejo

Para la discusión de los asuntos en general serán aplicables, en lo conducente, las reglas de participación previstas por el *Reglamento de Consejos Municipales y Distritales Electorales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana*.

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:



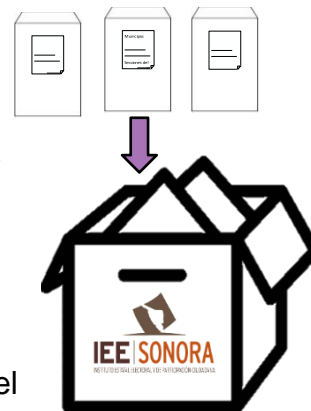
Durante el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo, la Presidencia cuidará que los integrantes practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

5.7 Extracción de documentos

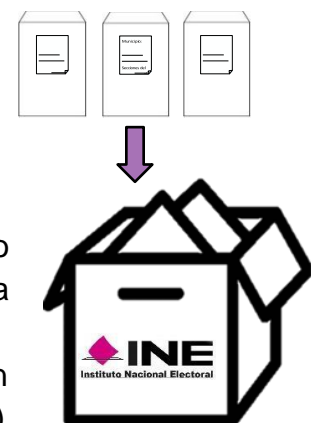
De los paquetes electorales deberá asegurarse la extracción de la documentación y materiales electorales, de tal forma que en el paquete electoral sólo queden las bolsas con las boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos.

Los documentos que se extraerán del paquete electoral serán organizados en bolsas, se les colocará una etiqueta con el número de sección 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)
- Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla
- Papelería y demás artículos de oficina sobrantes
- Toda la documentación de la elección local, que no se utilizó por el funcionamiento de las MDCU (si la hubiere)
- La demás documentación que, en su caso, determine el Consejo General del IEE Sonora 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 las y los ciudadanos 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, dando cumplimiento a lo establecido en el "Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral concurrente 2023-2024"

Los documentos y materiales electorales extraídos de la elección local quedarán bajo el resguardo de la Presidencia 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

Si se detecta algún error en la captura, una vez que haya sido emitida el Acta de Cómputo, se procederá a lo siguiente:

**Presidencia
del Consejo o
Secretaría
Técnica**

Solicita por escrito y/o correo electrónico a la persona Titular de la Unidad de Informática, 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 el acta y asegurar las firmas que le den validez a las mismas.

**Unidad de
Informática del
IEE Sonora**

Proporcionará el acceso solicitado y lleva control de estas solicitudes en el expediente formado para tal efecto.

Por ningún motivo se registrarán tanto en el Sistema de Cómputo, como en la documentación electoral oficial, las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos; es decir, no se incluirán los paquetes en "cero". El Sistema 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 una de las candidaturas registradas por partido político por coalición; de esta forma se conocerá a la o el candidato con mayor votación de la elección correspondiente.

Distribución de votos de candidaturas 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 de la o el candidato y la distribución del porcentaje de votación será conforme al convenio registrado ante el IEE Sonora.

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

El cómputo de la votación para planillas de Ayuntamiento, 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.

Incorporación de resultados del Voto Anticipado al PREP y al resultado del cómputo

La presidencia del Consejo Distrital del INE procederá a digitalizar las Actas de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado de la elección local y las remitirá al IEE Sonora.

El Consejo General del IEE Sonora emitirá un Acuerdo para definir el procedimiento para la incorporación de los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado al sistema del PREP y a las sesiones de cómputo de los consejos municipales electorales, de aquellos municipios en donde se hubiera votación anticipada.

Dictamen de elegibilidad de las candidaturas que hubiesen obtenido la mayoría de los votos

Previo a la entrega de la Constancia de Mayoría y Validez la o el Candidato que obtuvo la mayoría de votos, el Consejo Municipal Electoral realizará el análisis de elegibilidad, mediante el cual se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 192 de la LIPEES, con base en la documentación proporcionada en el expediente correspondiente al registro de las candidaturas (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.

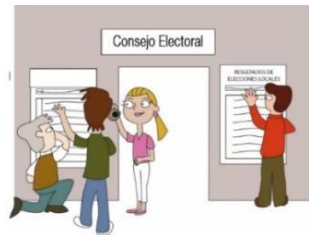
Declaración de validez de la elección y entrega de la Constancia de Mayoría

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

El Consejo General del IEE Sonora procederá a la asignación de regidurías 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, la Presidencia 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 Sonora

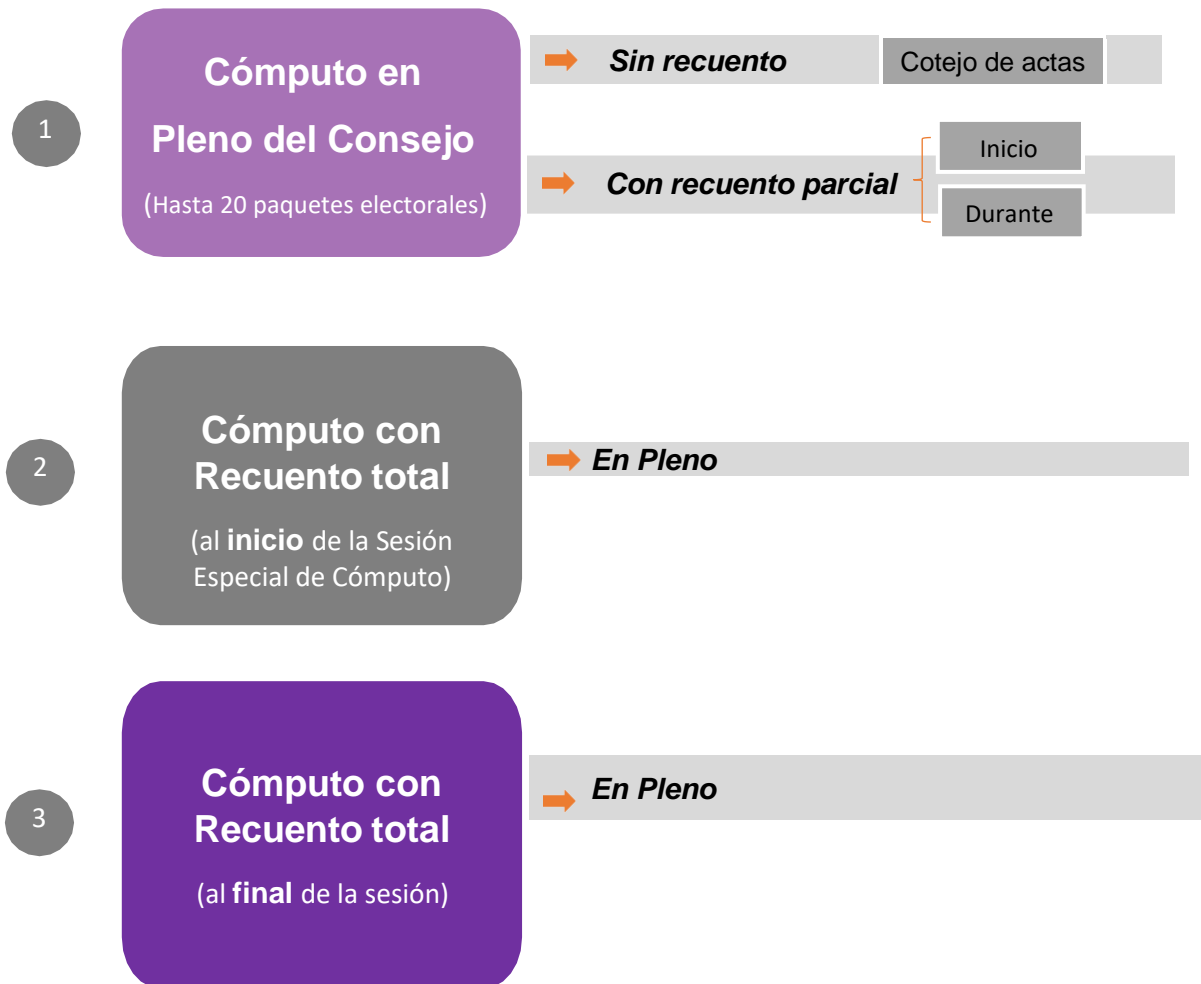
Terminado el Cómputo Municipal, la Presidencia del Consejo remitirá el expediente de la elección a la Secretaría Ejecutiva.

La Presidencia enviará los paquetes electorales al IEE Sonora, 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



1. Cómputo en Pleno del Consejo hasta 20 paquetes

1.1 Cómputo en Pleno del Consejo con Cotejo de Actas

La Presidencia 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.



PROCEDIMIENTO:

- 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 2024.
- 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 horas), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y de las personas 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, representaciones 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 Cómputo.

- 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 a la persona de 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 del paquete en la bitácora electrónica.
- 10 La o el **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete electoral a la **Presidencia** quien lo pone a disposición del Pleno del Consejo.
- 11 La **Presidencia 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 representaciones) y lee los resultados en voz alta.
- 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, candidatura independiente o candidatura no registrada.
- 13 La o el **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, si no lo es, lo hará del conocimiento de la **Presidencia** 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 de sección y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia de la **Presidencia 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, en cumplimiento al “*Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral concurrente 2023-2024*”.

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 persona 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 a la persona **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 horas), características del sellado y las personas 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

Candidatura
común
(en su caso)

Candidatura de
la coalición
(en su caso)

Candidatura
independiente
(en su caso)

Candidaturas
no registradas
(en su caso)

20

En caso de no presentarse dicho indicio, la persona **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.

Si al final del cómputo, existe el indicio de que la diferencia entre la o el candidato presunto ganador 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:

La **Presidencia 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.

21

La **Secretaría Técnica** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada uno de las representaciones.

22

El Consejo previa consulta a la Secretaría Ejecutiva elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las candidaturas de la planilla que obtuvo 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 a la **Presidencia del Consejo** para que expida la Constancia de Mayoría y Validez.

23

La **Secretaría Técnica** se comunica inmediatamente con la Secretaría Ejecutiva para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita a la persona 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

La **Secretaría Técnica** solicita las firmas correspondientes.

25

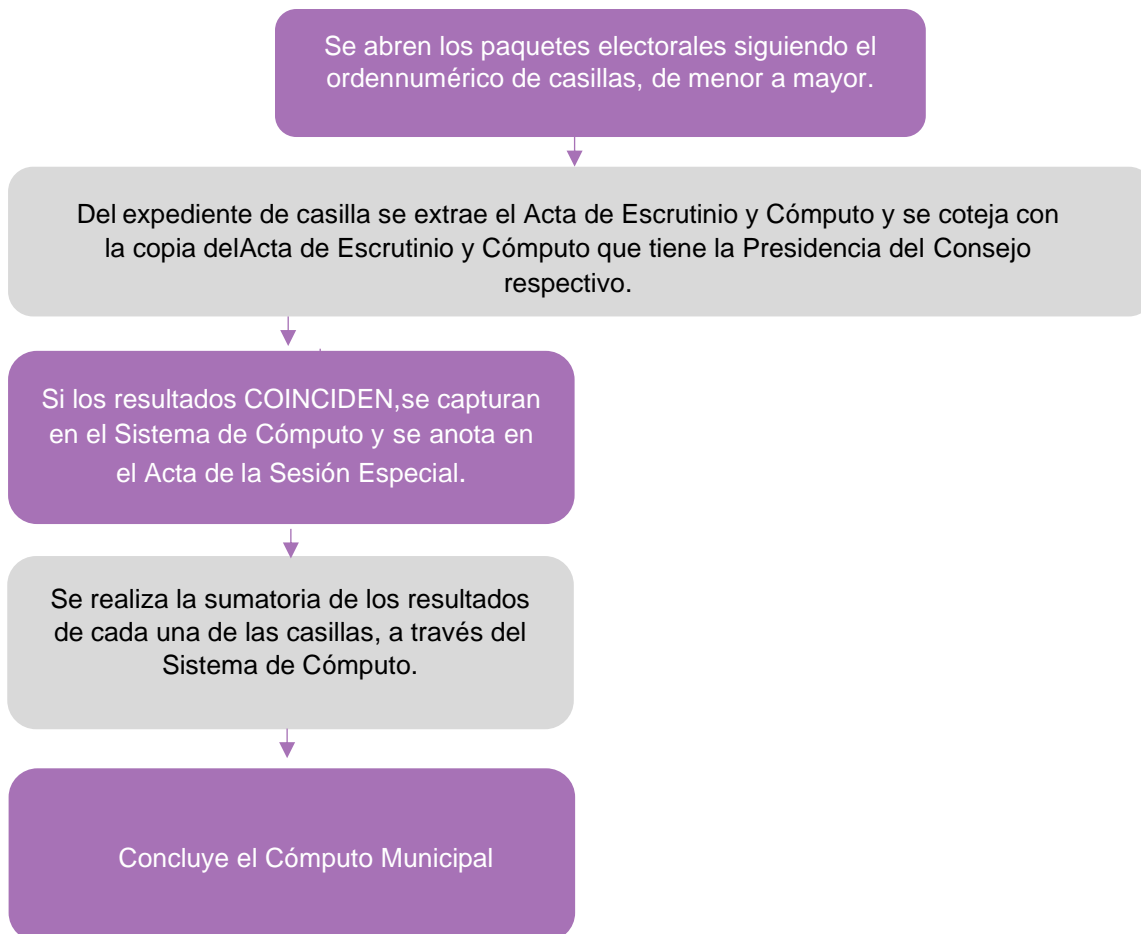
La **Presidencia del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y solicita el acuse de recibido.

26

La **Secretaría Técnica** inmediatamente después de la firma de recibido de la o el candidato o representante, obtiene dos copias simples que le servirán para su posterior certificación.

- 27 Al término de la Sesión Especial de Cómputo, la **Presidencia del Consejo** ordena a la **Secretaría Técnica** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo Municipal Electoral.
- 28 La **Presidencia del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.
- 29 La **Secretaría Técnica** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.
- 30 La **Presidencia del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.
- 31 La **Secretaría Técnica** 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 de la Presidencia sobre el desarrollo del Proceso Electoral).

Flujograma del Cómputo en Pleno del Consejo con Cotejo de Actas



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

El Cómputo en Pleno del Consejo con recuento parcial al inicio de la sesión, es la suma de los resultados anotados en la Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas cotejadas, incluyendo la suma de los resultados obtenidos del recuento de votos realizados en el Pleno.



La **Presidencia del Consejo** da inicio a la Sesión Especial de Cómputo, y realiza las siguientes tareas:

- a) Solicita a la **Secretaría Técnica** 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.
- f) Abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- 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 Cómputo

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

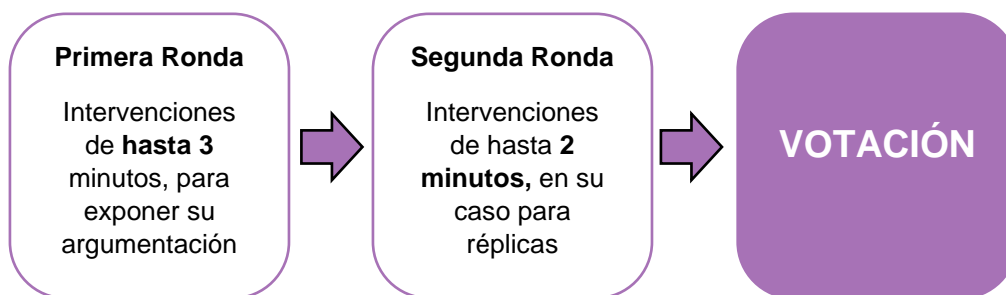
PROCEDIMIENTO:

- 1 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, consu usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2024.
- 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 horas.), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y las personas 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 personas asistentes que están presentes al momento de abrir la bodega electoral (miembros del Consejo, representaciones y medios de comunicación).
- 6 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** posteriormente registra los nombresde personas 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 Cómputo.
- 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 a la persona de Auxiliar de Traslado el primer paquete electoral siguiendo el orden numérico de casillas de menor amayor (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 a la Presidencia quien lo pone a disposición del Pleno del Consejo.

11

La **Presidencia 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, del PREP o la de las representaciones) 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 Presidencia 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, candidatura independiente o candidatura no registrada.

13

La o el **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, si no lo es, lo hará del conocimiento de la Presidencia, 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 de sección y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia de la Presidencia 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, cumpliendo lo establecido en el *“Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral concurrente 2023-2024”*

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

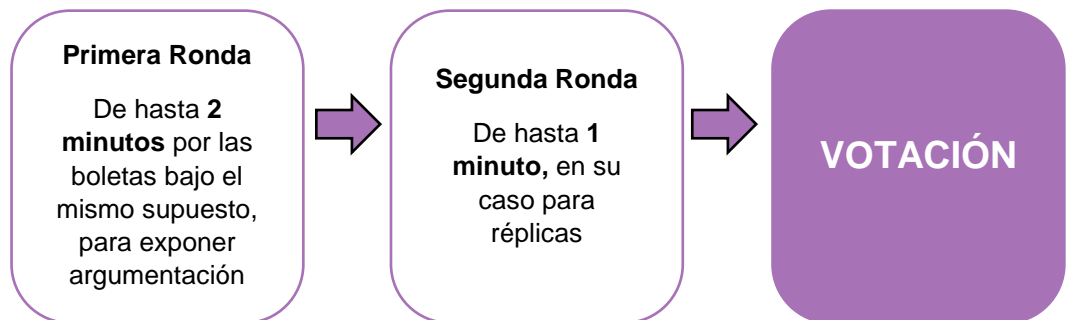
Una vez que se llene cada caja, se la entregará a la persona Auxiliar de Traslado para que éste a su vez las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.

- 15 La o el **Auxiliar de Traslado** regresa el paquete electoral a la persona 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.

Paquetes Electorales etiquetados para recuento

- 18 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** entrega a la persona de 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 las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos y las pone a disposición de la Secretaría Técnica para su recuento.
- 20 La **Secretaría Técnica** 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, candidatura independiente y candidatura no registrada.
- 21 Las representaciones 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:



- 23 La Secretaría Técnica anota los resultados del nuevo Escrutinio y Cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega a la persona Auxiliar de Captura.
- 24 La o el **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento en pleno, selecciona el paquete electoral a recontar según el número de sección y 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 a la Presidencia para que realice la aclaración correspondiente ante el Pleno.

26

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.

27

La Secretaría Técnica solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las representaciones.

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 de sección y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia de la Presidencia 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, cumpliendo con lo establecido en el *“Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral concurrente 2023-2024”*

Una vez que se llene cada caja, se la entregará a la persona **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 conboletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, lo cierra y regresa el paquete a la persona 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.

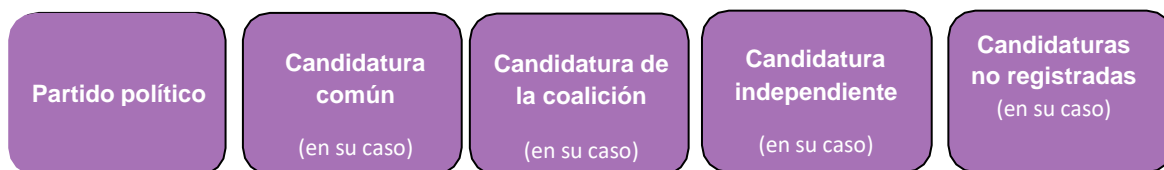
32

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.

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:



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

Si al final del cómputo, existe el indicio de que la diferencia entre la candidatura presunta ganadora de la elección y la que haya obtenido el 2º lugar en votación, sea igual o menor a un 1%, se proceda lo siguiente:

La **Presidencia 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: *Recuento Total al final de la sesión*.

35

La **Secretaría Técnica** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada una de las representaciones.

36

El Consejo previa consulta a la Secretaría Ejecutiva elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos de la planilla 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 a la Presidencia del Consejo para que expida la Constancia de Mayoría y Validez.

37

La **Secretaría Técnica** se comunica inmediatamente con la Secretaría Ejecutiva para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita a la persona 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

La **Secretaría Técnica** solicita las firmas correspondientes.

39

La **Presidencia del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y le solicita acuse de recibo.

40

La **Secretaría Técnica** inmediatamente después de la firma de recibido de la o el candidato o representante, obtiene dos copias simples para su posterior certificación.

41

Al término de la Sesión Especial de Cómputo, la **Presidencia** del Consejo ordena a la **Secretaría Técnica** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

42

La **Presidencia del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

43

La **Secretaría Técnica** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes

44

La **Presidencia del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

45

La **Secretaría Técnica** 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 de la Presidencia 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 la Presidencia 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 Presidencia 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.

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:

- Se extraen las bolsas con las boletas sobrantes, los votos nulos y los votos válidos.
- 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.
- Las representaciones podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
- La Secretaría Técnica anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega a la persona Auxiliar de Captura.
- La o el Auxiliar de Captura selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recontar según el número de sección y tipo de casilla y elección correspondiente. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
- La o el Auxiliar de Verificación revisa que la captura de resultados sea correcta.
- 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.
- La o la Secretaría Técnica solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las representaciones.

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

Concluye el Cómputo Municipal

1.3 Cómputo en Pleno del Consejo con recuento parcial durante la sesión

El Cómputo en Pleno del Consejo con recuento parcial durante la sesión, 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.



La **Presidencia del Consejo** da inicio a la Sesión Especial de Cómputo y realiza las siguientes tareas:

- a) Solicita al **Secretaría Técnica** 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.
- f) Abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- 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 cómputo

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

PROCEDIMIENTO:

- 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 2024.
- 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 personas 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, representaciones 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 Cómputo.
- 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 a la persona de 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 del paquete en la bitácora electrónica.

10

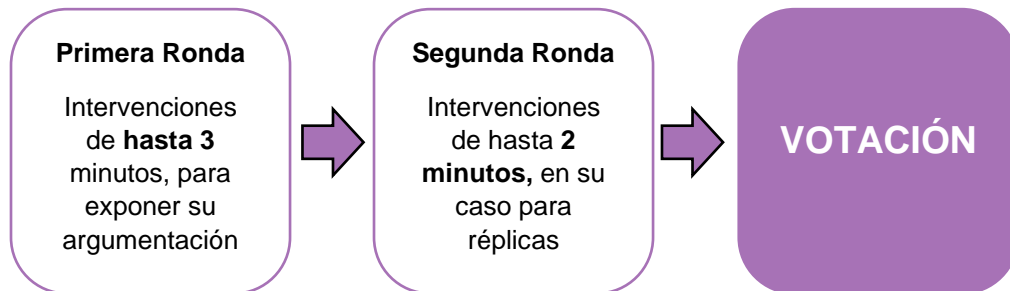
La o el **Auxiliar de Traslado** entrega el paquete electoral a la **Presidencia**

quien lo pone a disposición del Pleno del Consejo.

11

La **Presidencia 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 representaciones y lee los resultados en voz alta.

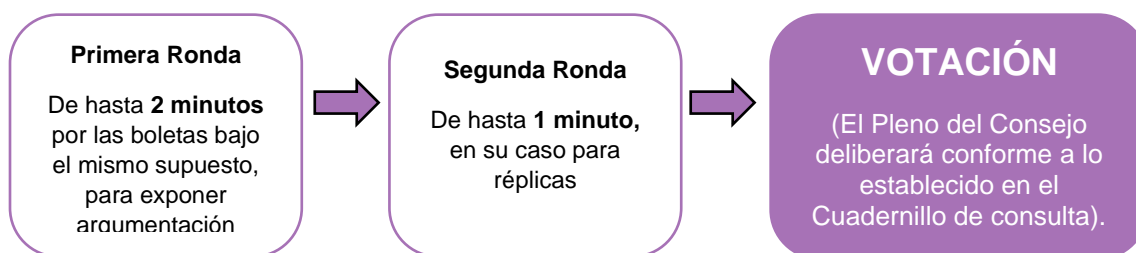
- Si no existe el Acta de Escrutinio y Cómputo dentro del paquete electoral, ni obra en poder de la Presidencia se recontará de inmediato, conforme al procedimiento correspondiente.
- O bien si, los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo no coinciden.
- Si alguna de las y los integrantes del 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 de recuento en el paquete y extrae las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos y las pone a disposición de la Secretaría Técnica para su recuento.
- d) La Secretaría Técnica 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, candidatura independiente y candidatura no registrada. La Secretaría Técnica es la única facultada para manejar las boletas en el recuento de votos.
- e) Las representaciones 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 alguna de las y los integrantes del Consejo, se sujetarán a lo siguiente:



- g) La Secretaría Técnica anota los resultados del nuevo Escrutinio y Cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega a la persona **Auxiliar de Captura**.
- h) La o el **Auxiliar de Captura** selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral recontado según el número de sección y tipo de casilla. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
- i) La o el **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta.
- j) 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.
- k) La Secretaría Técnica solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las representaciones
- l) 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 de sección y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia de la **Presidencia del Consejo**.
- m) Una vez que se llene cada caja, se la entrega a la persona de Auxiliar de Traslado para que ésta a su vez, las coloque en el espacio asignado para su conservación y resguardo.
- n) 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, candidatura independiente o candidatura no registrada.

13 La o el **Auxiliar de Verificación** revisa que la captura de resultados sea correcta, si no lo es, lo hará del conocimiento de la **Presidencia** 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 de sección y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia de la **Presidencia 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, en cumplimiento al “*Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral concurrente 2023-2024*”.

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 persona 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 a la persona **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.

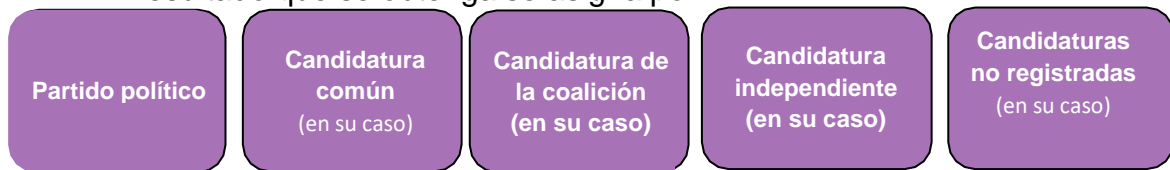
18

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 horas), características del sellado y las personas 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:



Si al final del cómputo, existe el indicio de que la diferencia entre la o el candidato presunto ganador 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:

La Presidencia 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.

20

En caso de no presentarse dicho indicio, la persona **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

La **Secretaría Técnica** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada una de las representaciones.

22

El Consejo previa consulta a la Secretaría Ejecutiva elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las candidaturas de la planilla que obtuvo 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 a la **Presidencia del Consejo** para que expida la Constancia de Mayoría y Validez.

23

La **Secretaría Técnica** se comunica inmediatamente con la Secretaría Ejecutiva para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita a la persona 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

La **Secretaría Técnica** solicita las firmas correspondientes.

25

La **Presidencia del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y solicita el acuse de recibido.

26

La **Secretaría Técnica** inmediatamente después de la firma de recibido de la o el candidato o representante, obtiene dos copias simples que le servirán para su posterior certificación.

27

Al término de la Sesión Especial de Cómputo, la **Presidencia del Consejo** ordena a la **Secretaría Técnica** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo Municipal Electoral.

28

La **Presidencia del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

29

La **Secretaría Técnica** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

30

La **Presidencia del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

31

La **Secretaría Técnica** 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 de la Presidencia 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 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 la Presidencia 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 Presidencia del Consejo

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

- Se extraen las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos.
- 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, candidatura independiente y candidatura no registrada.
- Las representaciones podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
- La Secretaría Técnica anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega a la persona Auxiliar de Captura.
- La o el Auxiliar de Captura selecciona en el menú de Cómputo la opción de Recuento, selecciona el paquete electoral a recuento según el número de sección y tipo de casilla. Captura en el Sistema de Cómputo los resultados anotados en las hojas de trabajo.
- La o el Auxiliar de Verificación revisa que la captura de resultados sea correcta.
- 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.
- La Secretaría Técnica solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las representaciones.

2. 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 la o el candidato presunto ganador 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 las representaciones, que postuló a la o el candidato que haya obtenido el segundo lugar.



La **Presidencia del Consejo** da inicio a la Sesión Especial de Cómputo, posteriormente realiza las siguientes tareas:

1. Solicita a la **Secretaría Técnica** 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 la o el candidato presunto ganador sea igual o menor al 1%. De ejercer su derecho la o el representante del partido político o en su caso, de coalición o de candidatura independiente que postuló a la o el candidato en 2º lugar, el Consejo aprobará el recuento total de paquetes, o en su caso, cuando todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido, o cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas en el primero y segundo lugar de la votación se procederá con el recuento total.

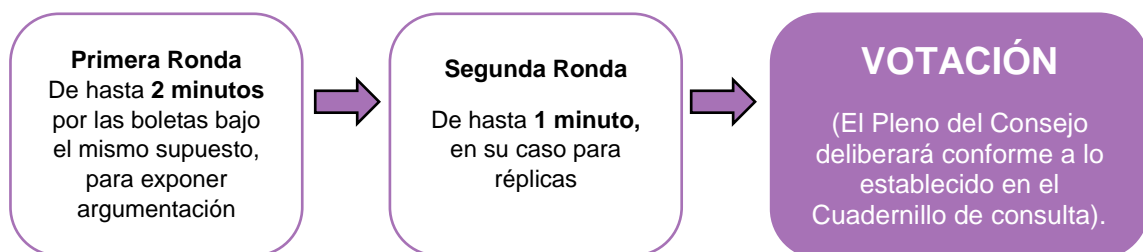
6. Explica de manera detallada la definición de voto válido y voto nulo con base en el Cuadernillo de consulta.
7. Abre la bodega electoral de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
8. Realiza la puesta en cero de la base de datos, una vez realizado imprime el reporte el cual contendrá fecha, 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.

PROCEDIMIENTO:

- 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 2024.
- 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 horas), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y las personas 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 personas que están presentes al momento de abrir la bodega electoral (miembros del Consejo, representaciones 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 personaasistente como un medio de comunicación, lo seleccionará de la lista ya integrada en el Sistema de Cómputo
- 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 a la persona de 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 las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos y la pone a disposición de la Secretaría Técnica para su recuento.
- 11 La **Secretaría Técnica** 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, candidatura independiente y candidatura no registrada.
- 12 **Las representaciones** 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:



14

La **Secretaría Técnica** anota los resultados del nuevo Escrutinio y Cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega a la persona 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 número de sección y 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 a la Presidencia 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 Electoral.

18

La **Secretaría Técnica** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las representaciones.

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 de sección y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia de la Presidencia del Consejo.

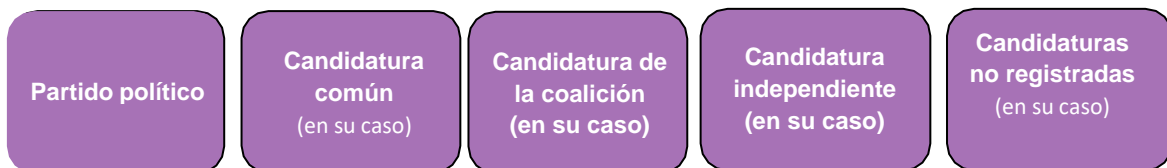


Si se encuentra la lista nominal y/o boletas de elecciones federales, las organiza en cajas separadas para enviarse de manera inmediata y por oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE, conforme a lo establecido en el “*Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral concurrente 2023-2024*”.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará a la persona 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 a la persona **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 horas), características del sellado y las personas 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:



- 25 La **Secretaría Técnica** solicita las firmas correspondientes y entrega copia a cada una de las representaciones.

- 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 de

la planilla ganadora, en su caso, y en consecuencia declara la validez de la elección y faculta a la **Presidencia del Consejo** para que expida la Constancia de Mayoría y Validez.

27

La **Secretaría Técnica** se comunica inmediatamente con el Secretaría Ejecutiva para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación del referido Acuerdo. Posteriormente, solicita a la persona 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

La **Secretaría Técnica** solicita las firmas correspondientes.

29

La **Presidencia del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y solicita el acuse de recibido.

30

La **Secretaría Técnica** inmediatamente después de la firma de recibido de la o el candidato o en su caso de la o el representante, obtiene dos copias simples que les servirán para su posterior certificación.

31

Al término de la Sesión Especial de Cómputo, la **Presidencia del Consejo** ordena a la **Secretaría Técnica** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede.

32

La **Presidencia del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

33

La **Secretaría Técnica** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

34

La **Presidencia del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

35

La **Secretaría Técnica** 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 de la propia Presidencia sobre el desarrollo del Proceso Electoral en caso de recuento 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, candidatura independiente y candidatura no registrada.
- c) Las representaciones podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
- d) La Secretaría Técnica anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega a la persona 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 Secretaría Técnica solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las representaciones.



Se abren los paquetes electorales con muestras de alteración



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



**Concluye el Cómputo
Municipal**

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

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 la o el Candidato presunto ganador 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 del partido político o en su caso, coalición o de candidatura independiente, que postuló a la o el candidato que haya obtenido el segundo lugar.



Si con el resultado del cómputo se establece que la diferencia entre la o el Candidato presunto ganador 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) La **Presidencia 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.

PROCEDIMIENTO:

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 2024.

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 horas), el motivo de la apertura, características del sellado, observaciones y las personas 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 personas que están presentes al momento de abrir la bodega electoral (miembros del Consejo, representaciones y medios de comunicación).

6

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

7

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

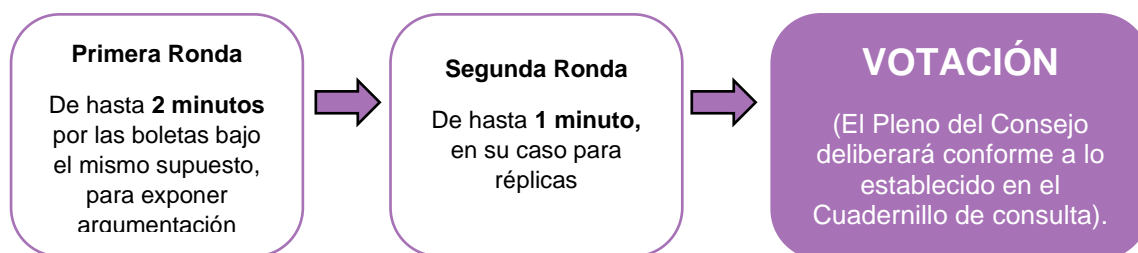
8

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 a la persona **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 las bolsas con boletas sobrantes, votos nulos y votos válidos y las pone a disposición de la Secretaría Técnica para su recuento.
- 11 La **Secretaría Técnica** 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, candidatura independiente y candidatura no registrada.
- 12 Las representaciones 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



- 14 La **Secretaría Técnica** anota los resultados del nuevo Escrutinio y Cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega a la persona **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 número de sección y 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 a la Presidencia 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

La **Secretaría Técnica** solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las representaciones.

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 de sección y tipo de casilla y la deposita en cajas, las cuales permanecerán bajo la custodia de la **Presidencia 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, conforme a lo establecido en el *“Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral concurrente 2023-2024”*.

Una vez que se llene cada caja, se la entregará a la persona 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 conboletas sobrantes, votos nulos y votos válidos, lo cierra y regresa el paquete a la persona **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

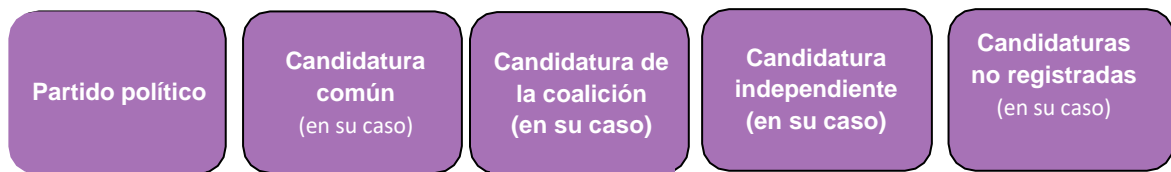
La o el **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales estén almacenados en la bodega electoral,

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 horas), características del sellado y las personas 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:



25

La **Secretaría Técnica** solicita las firmas correspondientes del Acta Final de Escrutinio y Cómputo y entrega copia a cada una de las representaciones.

26

El Consejo previa consulta a la Secretaría Ejecutiva elabora un dictamen de los requisitos de elegibilidad de las y los candidatos de la planilla 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 a la Presidencia del Consejo para que expida la Constancia de Mayoría y Validez.

27

La **Secretaría Técnica** se comunica inmediatamente con la Secretaría Ejecutiva para informar la conclusión del Cómputo y la aprobación de referido Acuerdo. Posteriormente, solicita a la persona **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

La **Secretaría Técnica** solicita las firmas correspondientes.

29

La **Presidencia del Consejo** entrega la Constancia de Mayoría y Validez y solicita el acuse de recibido.

30

La **Secretaría Técnica** inmediatamente después de la firma de recibido de la o el candidato o en su caso la o el representante, obtiene dos copias simples que le servirán para su posterior certificación.

31

Al término de la Sesión Especial de Cómputo, la **Presidencia del Consejo** ordena a la **Secretaría Técnica** publique los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo Municipal Electoral respectivo.

32

La **Presidencia del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acuerdo y de la Constancia de Mayoría y Validez.

33

La **Secretaría Técnica** elabora el Acta de la Sesión Especial de Cómputo y solicita las firmas correspondientes.

34

La **Presidencia del Consejo** remite a la Secretaría Ejecutiva copia certificada del Acta de la Sesión Especial de Cómputo.

35

La **Secretaría Técnica** 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 de la propia Presidencia sobre el desarrollo del Proceso Electoral en caso de recuento 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, candidatura independiente y candidatura no registrada.
- c) Las representaciones podrán verificar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad de los votos.
- d) La Secretaría Técnica anota los resultados del nuevo escrutinio y cómputo en las hojas de trabajo y se las entrega a la persona 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 número de sección y 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 Secretaría Técnica solicita las firmas correspondientes y entrega las copias a las representaciones

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
2024
JUNIO
SONORA



www.ieesonora.org.mx  /IEE Sonora

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