

ELECCIONES  
**2021**  
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Manual para **Consejeros(as)**  
**y Secretarios(as) Técnicos(as)**  
Consejos Distritales y Municipales Electorales

---

**CURSO 3**



# CURSO 3

## Consejos Distritales y Municipales

# Índice

<b>Presentación</b> .....	<b>5</b>
<b>Glosario</b> .....	<b>8</b>
<b>I. Recepción de documentación electoral</b> .....	<b>9</b>
1. Documentación electoral .....	9
2. Procedimiento para la recepción de documentación electoral en los consejos municipales electorales.....	13
3. Procedimiento para llevar a cabo el sellado de la Bodega Electoral.....	15
<b>II. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales</b> .....	<b>16</b>
1. Procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas para cada elección .....	17
<b>III. Integración de cajas paquetes electorales</b> .....	<b>21</b>
1. Procedimiento de integración de cajas paquetes.....	21
2. Distribución de documentación y materiales electorales a las y los CAEL .....	27
<b>IV. Mecanismos de Recolección de Paquetes Electorales al Término de la Jornada Electoral</b> .....	<b>29</b>
<b>V. Recepción de paquetes electorales en los consejos municipales electorales</b> .....	<b>30</b>
1. Procedimiento de recepción de paquetes electorales de las MDCU a los consejos municipales electorales.....	32
<b>VI. Recepción de paquetes electorales en los consejos distritales electorales</b> .....	<b>37</b>
1. Procedimiento de recepción de paquetes electorales en los consejos distritales electorales.....	37
<b>VII. Remisión de paquetes electorales al Consejo General del IEE Sonora</b> .....	<b>41</b>
<b>ANEXO 1.- Listado de municipios para los Modelos Operativos de Recepción de Paquetes Electorales</b> .....	<b>42</b>
<b>ANEXO 2.- Modelos Operativos de Recepción de Paquetes Electorales</b> .....	<b>44</b>



## Presentación

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (IEE Sonora) tiene a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, en las elecciones de Gobernatura, cada 6 años y para diputaciones locales y ayuntamientos en el Estado, cada 3 años, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (CPELSS), la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora (LIPEES).

El Sistema Electoral Nacional, que actualmente nos rige, requiere de una interacción coordinada entre el Instituto Nacional Electoral (INE) y el IEE Sonora para la organización, desarrollo y vigilancia de los comicios electorales y además garantizar la autenticidad y efectividad del voto.

El IEE Sonora para su organización durante el Proceso Electoral, delega funciones a los órganos desconcentrados denominados consejos distritales y municipales electorales en los términos de la LIPEES.

El presente Manual para Consejeros(as) Electorales y Secretarios(as) Técnicos(as) de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, facilitará la comprensión del contenido de la normatividad electoral, en lo referente a los procedimientos sobre recepción de documentación electoral en los consejos municipales electorales; conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales; integración de cajas paquetes electorales y distribución de documentos y materiales electorales a las y los capacitadores asistentes electorales locales (CAEL); recepción de paquetes electorales en los consejos municipales electorales; así como la remisión de los mismos al o los consejos distritales electorales correspondientes y estos a su vez remitirán los paquetes electorales de la elección de Gobernatura al IEE Sonora; con el objetivo de brindarte el desarrollo de habilidades y competencias en la función electoral que desempeñas.

Durante el ejercicio del cargo deberás tener un apego irrestricto a la normatividad vigente y a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género del IEE Sonora.

El domingo 06 de junio de 2021, en el estado de Sonora votaremos para elegir Gobernatura, 21 diputaciones locales por el principio de mayoría relativa y 72 ayuntamientos, posteriormente con base en los resultados de las elecciones de mayoría relativa, se realizará la asignación de 12 diputaciones por el principio de representación proporcional. En 19 municipios, adicionalmente se asignará una regiduría étnica electa por usos y costumbres.

## PREVISIONES SANITARIAS ANTE LA PANDEMIA COVID 19

Protocolo de atención sanitaria y protección de la salud durante el desarrollo de las actividades previas a la jornada electoral, que se realizan en los consejos distritales y municipales electorales durante el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.

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

1. Instalación de filtros sanitarios en las puertas de acceso a las instalaciones del órgano competente, que incluyan al menos la medición de los niveles de oxigenación de las personas asistentes mediante el uso de un oxímetro, así como de la temperatura de quienes ingresen y la aplicación de alcohol en gel con una base mínima al 70%.
2. Procurar la presencia del personal mínimo indispensable, sin afectar la participación de las representaciones partidistas, coaliciones y de candidaturas independientes acreditadas, además de garantizar la máxima publicidad de los actos de las autoridades electorales.
3. Uso obligatorio de cubrebocas al interior de las instalaciones para todas las personas asistentes.  
Se procurará contar con cubrebocas desechables disponibles para aquellas personas que por algún motivo no cuenten con uno.
4. Aplicación del “estornudo de etiqueta”, asimismo se deberá de evitar el saludo corporal (manos, abrazos, besos, entre otros.)
5. Lavado frecuente y correcto de manos.
6. Colocar dispensadores de alcohol en gel, con una base mínima al 70%, en puntos estratégicos de los inmuebles.
7. Desinfección frecuente de superficies y espacios de trabajo, cada dos horas, o bien, dependiendo del escenario en el que se encuentre el lugar/superficie y el flujo de personas.
8. Sanitizar los espacios al menos cada dos horas, durante el periodo que se encuentren en uso.
9. Colocar carteles al interior de las instalaciones de los órganos competentes para informar sobre las medidas sanitarias que deberán observar todas las personas al interior de los espacios en los que se desarrollen los cómputos.

Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de las cajas paquetes electorales para los procesos electorales que realicen los consejos municipales facultados, se sujetarán a los siguientes criterios:

- a) La actividad iniciará el día de la recepción de la documentación electoral o, a más tardar, al día siguiente.
- b) Participarán en la actividad la o el Presidente y la o el Secretario del consejo correspondiente, las y los consejeros electorales y demás personal designado mediante Acuerdo del Órgano correspondiente.
- c) La actividad se realizará con la presencia de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que decidan asistir, así como, en su caso, observadores electorales, a quienes se les comunicarán las medidas sanitarias que se adoptarán, entre ellas mantener la distancia de al menos 1.5 mts. entre personas y mantener colocado el cubrebocas correctamente. Las representaciones de los partidos y candidaturas independientes bajo su más estricta responsabilidad, si lo quisieran, podrán firmar las boletas. Invitar a las y los representantes llevar su propia pluma y evitar los préstamos. De ser necesario, se desinfectarán las plumas antes y después de usarse.
- d) El lugar en el que se realice el operativo, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega de resguardo de la documentación electoral, acorde con lo establecido en el anexo 5 del RE; de manera adicional, se realizará el acondicionamiento y equipamiento necesario para garantizar el cumplimiento de las disposiciones protocolarias relativas a las condiciones de seguridad sanitaria.



## Glosario

**CAEL:** Capacitador(a) Asistente Electoral Local

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**CPLESS:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora

**DEOyLE:** Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del IEE Sonora

**INE:** Instituto Nacional Electoral

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

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

**LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

**LIPEES:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora  
MDCU: Mesa Directiva de Casilla Única

**RE:** Reglamento de Elecciones emitido por el Instituto Nacional Electoral

**TEPJF:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación



# I. Recepción de documentación electoral

El IEE Sonora, 15 días previos a la elección, entregará a los consejos municipales electorales las boletas y documentación electoral que se utilizará el día de la Jornada Electoral para las elecciones de Gubernatura, diputaciones locales y ayuntamientos.

## 1. Documentación electoral que será utilizada en:

### a) Mesas Directivas de Casilla Única

#### BOLETAS

Hasta 750	Boletas de la elección para la Gubernatura
Hasta 750	Boletas de la elección para las Diputaciones Locales
Hasta 750	Boletas de la elección para el Ayuntamiento

#### ACTAS

2	Acta de la Jornada Electoral.
2	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para la Gubernatura.
2	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las Diputaciones Locales.
2	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para el Ayuntamiento.

#### DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

1	Hoja de incidentes
1	Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible
1	Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.
1	Cartel de resultados de la votación en esta casilla.
1	Cartel informativo para la casilla de la elección para la Gubernatura.
1	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para la Gubernatura.
1	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para las Diputaciones Locales.
1	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para el Ayuntamiento.
1	Clasificador de votos de la elección para la Gubernatura (juego de clasificadores).
1	Clasificador de votos de la elección para las Diputaciones Locales (juego de clasificadores).
1	Clasificador de votos de la elección para el Ayuntamiento (juego de clasificadores).
1	Cartel informativo para la casilla de la elección para las Diputaciones

	Locales.
1	Cartel informativo para la casilla de la elección para el Ayuntamiento.
1	Plantilla Braille de la elección para la Gobernatura.
1	Plantilla Braille de la elección para las Diputaciones Locales.
1	Plantilla Braille de la elección para el Ayuntamiento

- Adicionalmente para casillas especiales, se utilizará lo siguiente:

1000	Boletas electorales de Gobernatura
1000	Boletas electorales de diputaciones locales
1000	Boletas electorales de Ayuntamiento
1000	Boletas doble de la elección de diputaciones locales (solo donde exista candidatura común)
2*	Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial de la elección para la Gobernatura
2*	Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial de la elección para las diputaciones locales de Mayoría Relativa
2*	Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial de la elección para el Ayuntamiento
2*	Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial de la elección para las diputaciones locales de Representación Proporcional
52*	Acta de electores(as) en tránsito para Casilla Especial (por cada una de las casillas especiales que se instalen en el municipio)
1*	Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Casilla Especial (por cada una de las casillas especiales que se instalen en el municipio)
1*	Cartel de resultados de la votación en esta Casilla Especial (por cada una de las casillas especiales que se instalen en el municipio)



**b) Consejos Electorales**

- Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla levantada en el Consejo Distrital de la elección para las diputaciones locales de mayoría relativa
- Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla levantada en el Consejo Municipal de la elección para el Ayuntamiento
- Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla levantada en el Consejo Distrital de la elección para las diputaciones locales de representación proporcional
- Acta de Cómputo Distrital de la elección para las diputaciones locales de mayoría relativa
- Acta de Cómputo Distrital de la elección para las diputaciones locales de representación proporcional
- Acta de Cómputo Municipal de la elección para el Ayuntamiento
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados del Consejo Municipal Electoral al CAEL
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados de la o el CAEL a la o el Presidente de MDCU
- Recibo de entrega de paquetes electorales al Consejo Municipal Electoral
- Cartel de resultados de Cómputo Distrital y de Cómputo Municipal
- Constancia de Mayoría y Validez para Diputación Local y para Ayuntamiento

**Casos especiales: Recuento (emitidas por el sistema)**

- Acta final de Escrutinio y Cómputo Municipal por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas
- Acta final de Escrutinio y Cómputo Distrital por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas
- Acta final de Escrutinio y Cómputo Distrital por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casillas
- Constancia Individual de resultados electorales por punto de recuento de la elección para las diputaciones locales
- Constancia Individual de resultados electorales por punto de recuento de la elección para el Ayuntamiento

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

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

### Procedimiento de Apertura de Bodega (puntos del 1 al 8)

- 1 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2021.
- 2 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega Administración <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.).
- 4 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** selecciona el motivo de la apertura <Recepción de documentación electoral> y en su caso, si tiene sello la ventana y observaciones.
- 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.
- 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** selecciona el medio de comunicación, y posteriormente captura el nombre completo de la o el asistente.
- 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 **Secretario Técnico** del Consejo Municipal Electoral elabora el **Acta Circunstanciada de la entrega y recepción de las boletas y documentación electoral**, asentando en ella de manera detallada:
  - Datos relativos al número de boletas (folio inicial y final por sección y tipo de casilla por cada elección)
  - Características del embalaje (empaquete) que las contiene
  - Número de cajas y sobres
  - Condiciones en que se recibe el resto de la documentación electoral
  - Nombre y cargo de las y los integrantes presentes

Se deberá hacer una **primer verificación** al momento de recibir las boletas y documentación electoral, para que, en caso de que las boletas correspondan a otro ámbito de competencia, la presidencia del Consejo Municipal, notifique por la vía más expedita a la presidencia del Consejo General del IEE Sonora, quien procederá a convocar a una comisión del Consejo Municipal al que correspondan las boletas o documentación electoral, para que las reciban. Dicha comisión estará integrada por el Presidente(a) y consejeros(as) electorales del Consejo receptor, quienes podrán ser acompañados en dicho acto por personal de la estructura administrativa, por las y los representantes de los partidos y, en su caso, coaliciones o candidaturas independientes que decidan participar. De lo anterior se levantará un Acta Circunstanciada y se entregará una copia a quienes integran la comisión, lo cual se hará del conocimiento de las y los integrantes del Consejo correspondiente.

**Nota:** Esta verificación no deberá interrumpir la entrega de boletas y documentación electoral.

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

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

- 11** La o el **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de las cajas con la documentación electoral estén almacenadas en la Bodega Electoral.
- 12** La o el **Presidente del Consejo** dispone que sea sellada la puerta de acceso a la bodega en la que fueron depositadas las cajas con la documentación electoral, en presencia de las y los representantes de los partidos políticos; y en su caso de coaliciones y candidaturas independientes, quienes firmarán las etiquetas utilizadas para el sellado de la puerta.

#### Procedimiento de **Cierre de Bodega** (puntos del 13 al 16)

- 13** La o el **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega <Bitácora de Bodega> para registrar el cierre de la bodega electoral.
- 14** La o el **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora del cierre de la bodega (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.) e indicar si tiene sellos la puerta y, en su caso, las ventanas.
- 15** La o el **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento del cierre de la Bodega Electoral y registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.
- 16** La o el **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada el cierre de la Bodega Electoral en el Sistema de Cómputo.

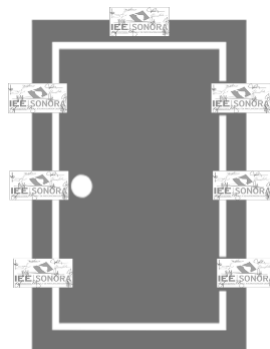
La o el Presidente del Consejo Municipal Electoral será responsable de la Bodega Electoral y la o el **Auxiliar de Control de Bodega** será el encargado de tener el control de entradas y salidas de la documentación electoral a través de la bitácora electrónica, en la cual asentará todo movimiento de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

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

### 3. Procedimiento para llevar a cabo el sellado de la Bodega Electoral

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

- 1 La o el Secretario Técnico imprime o elabora las etiquetas con el sellado oficial, cuantas veces sea necesario.
- 2 Las y los integrantes del Consejo presentes firman las etiquetas.
- 3 La o el Presidente del Consejo coloca las etiquetas a lo largo de la puerta cerrada de la Bodega Electoral, y en su caso, si hubiera ventanas también se le colocan las etiquetas.
- 4 La o el Secretario Técnico anota el hecho en el Acta Circunstanciada de la entrega y recepción de las boletas y documentación electoral.



## II. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales

Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, es responsabilidad del Consejo Municipal y serán apoyados, en su caso por consejeros(as) distritales de la demarcación correspondiente o por el personal designado por el Consejo General del IEE Sonora, en razón del número de las y los electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar y de las y los representantes de partidos políticos, y candidaturas independientes acreditados ante las casilla, el día de la Jornada Electoral.

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

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

1. Las y los presidentes de cada Consejo Municipal ordenarán y supervisarán la dotación de gafetes distintivos que permitan identificar a las y los funcionarios y el personal, que previamente fue autorizado por el Consejo para ingresar a la bodega.
2. La presidencia del Consejo Municipal será la responsable de convocar a las y los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos y en su caso, de coaliciones y candidaturas independientes, para presenciar el retiro de sellos de las puertas de acceso a la bodega, dejando constancia en la respectiva bitácora.
3. Para el traslado de las boletas electorales al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de las mismas, el Consejo Municipal, con toda oportunidad, dispondrá un mecanismo de traslado y control, con el apoyo del personal designado para el trabajo en la bodega.
4. El Consejo Municipal designó a una persona responsable de la actividad relativa al sellado de las boletas electorales, así como al conteo y verificación de folios que se distribuirán en cada MDCU. También verificará que se cuente con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entregará al Presidente(a) de la MDCU a través de la o el CAEL.



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

### IMPORTANTE:

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

Las y los representantes de los partidos, y en su caso, de coaliciones o de candidaturas independientes que fueron convocados(as) podrán asistir a verificar el procedimiento

El día de la recepción o a más tardar el día siguiente, la o el **Presidente del Consejo Municipal**, las y los consejeros electorales en conjunto con el personal designado realizarán esta tarea bajo el siguiente procedimiento:

Si el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas se realiza al día siguiente de la recepción de la documentación electoral, en primer lugar se llevará a cabo la apertura de la Bodega Electoral, registrando en el Sistema de Cómputo por la o el **Auxiliar de Control de Bodega** dicha apertura, conforme al procedimiento de **Apertura de Bodega**, asentado en el tema de **Recepción de Documentación Electoral** (puntos del 1 al 8). Ver pág. 13

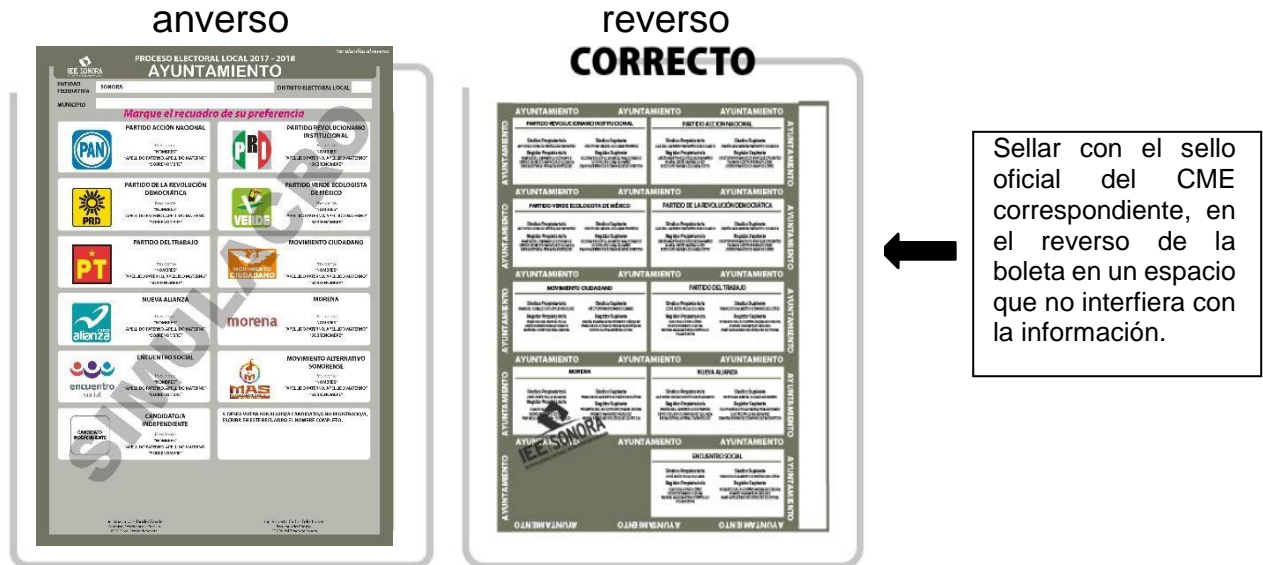
- 1 El personal designado, bajo la supervisión del **Auxiliar de Control de Bodega**, saca cada caja o sobre de boletas de la Bodega Electoral.
- 2 La o el **responsable de control de folios de boletas** registra el número de cada caja o sobre que salga de la bodega, lo cual será vigilado por las y los consejeros y representantes de partidos, y en su caso, coaliciones y candidaturas independientes.
- 3 Las y los **miembros del Consejo Municipal** con apoyo del personal designado, abren cada caja que contengan las boletas electorales, teniendo especial cuidado a fin de no dañarlas o cortarlas.

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

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

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

- 5 Las y los **miembros del Consejo Municipal** con el apoyo del personal designado, verifican la cantidad de boletas electorales recibidas.
- 6 Las y los **miembros del Consejo Municipal** con el apoyo del personal designado, sellan las boletas electorales al reverso, utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas.



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

- 7 Las y los **miembros del Consejo Municipal** con el apoyo del personal designado, verifican que el agrupamiento de boletas electorales sea el correcto, considerando lo siguiente:
  - a) Para casillas básicas, contiguas y extraordinarias, el total de ciudadanos(as) inscritos(as) en la lista nominal para esa casilla.
  - b) Para casillas especiales se asignarán 1000 boletas para las y los electores en tránsito.
  - c) Adicionalmente boletas para las y los representantes propietarios y suplentes de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes acreditados(as) en la casilla correspondiente, y en su caso, el número de boletas necesarias para que voten aquellos ciudadanos(as) que obtuvieron resolución favorable del TEPJF, en la casilla correspondiente (solo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias).

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

- 8 La o el **responsable de control de folios de boletas** anota el número de los folios correspondientes y cuida la correcta agrupación de los folios según corresponda al total de boletas para cada elección a realizarse.

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

- 9 Las y los **miembros del Consejo Municipal** con el apoyo del personal designado, anotan los folios de cada casilla en los espacios señalados para tal efecto en las bolsas, donde serán colocadas las boletas electorales por tipo de elección, que serán entregadas a las y los presidentes de las MDCU.
- 10 La o el **responsable de control de folios de boletas**, registra el reingreso de las boletas en los paquetes que corresponden a cada casilla; este proceso será vigilado por las y los consejeros(as) y representantes de partidos, y en su caso, coaliciones y candidaturas independientes.
- 11 La o el **Secretario Técnico** del Consejo Municipal levantará un Acta Circunstanciada en la que se especifique la fecha, hora de inicio y término, lugar, asistentes, tipo o tipos de elección, folios de las boletas que correspondieron a cada casilla, el número de cada caja o sobre que salga de la bodega, el reingreso de las boletas en los paquetes que corresponden a cada casilla y en su caso, incidentes o faltantes de boletas, etc. Se entregará copia simple del Acta a quienes integran el Consejo respectivo.

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

- 12 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de las cajas con las boletas agrupadas y selladas, así como la documentación electoral estén almacenadas en la bodega electoral.
- 13 La o el **Presidente del Consejo** dispone que sea sellada la puerta de acceso a la bodega en la que fueron depositadas las cajas con las boletas agrupadas, selladas y la documentación electoral, en presencia de las y los representantes de los partidos políticos; y en su caso de candidaturas independientes, quienes firmarán las etiquetas utilizadas para el sellado de la puerta.

Si el procedimiento de integración de cajas paquetes electorales se realiza al día siguiente del conteo, sellado y agrupamiento, se llevará a cabo el cierre de la Bodega Electoral, así como también en el Sistema de Cómputo por la o el **Auxiliar de Control de Bodega**, conforme al procedimiento **Cierre de Bodega**, asentado en el tema de **Recepción de Documentación Electoral** (puntos del 13 al 16). Ver pág. 14

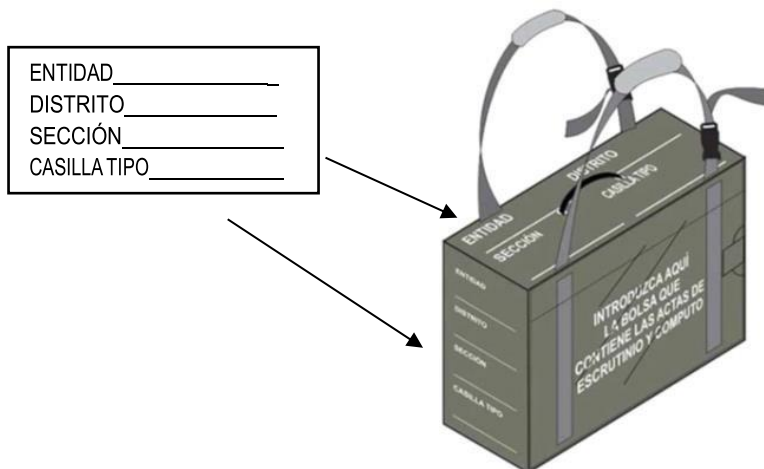
### III. Integración de cajas paquetes electorales

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

Si el procedimiento integración de cajas paquetes electorales se realiza al día siguiente de la recepción del conteo, sellado y agrupamiento, se llevará a cabo la apertura de la bodega electoral, así como también en el Sistema de Cómputo por la o el **Auxiliar de Control de Bodega**, conforme al procedimiento de **Apertura de Bodega**, asentado en el tema de **Recepción de Documentación Electoral** (puntos del 1 al 8). Ver pág. 13

#### 1. Procedimiento de integración de cajas paquetes

- 1 La o el **Presidente del Consejo** asigna las cargas de trabajo a las y los miembros del Consejo, así como a las y los CAEL designados como personal de apoyo.
- 2 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** registra en la bitácora electrónica, el control de entrada y salida de la documentación electoral, así como el motivo de dicho registro. El personal designado, bajo la supervisión de este, saca las cajas de boletas y documentación electoral de la Bodega Electoral.
- 3 Las y los Consejeros, así como las y los CAEL designados como personal de apoyo rotularán los datos de identificación en cada uno de los paquetes electorales de Gobernatura, diputaciones locales y ayuntamientos, por uno de sus laterales y en la parte superior.



Las y los consejeros responsables de la integración introducen a las cajas paquetes electorales la documentación y bolsas aprobadas por el Consejo General del IEE Sonora, conforme a lo siguiente:

**Caja paquete de Gobernatura:****BOLETAS**

Hasta 750	Boletas de la elección para la Gobernatura
-----------	--

**ACTAS**

2	Acta de la jornada electoral.
2	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para la Gobernatura.

**DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

1	Hoja de incidentes
1	Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible
1	Bolsa contenedora de bolsas para la Gobernatura
1	Bolsa para las boletas de la elección para la Gobernatura entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla
1	Bolsa para expediente de casilla de la elección para la Gobernatura
1	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para la elección de Gobernatura
1	Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gobernatura
1	Bolsa para votos válidos de la elección para la Gobernatura
1	Bolsa para votos nulos de la elección para la Gobernatura
1	Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para la Gobernatura.
1	Bolsa PREP para la elección de Gobernatura
1	Bolsa para talonarios desprendidos de boletas utilizadas de la elección de Gobernatura.
1	Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.
1	Cartel de resultados de la votación en esta casilla.
1	Cartel informativo para la casilla de la elección para la Gobernatura.
1	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para la Gobernatura.
1	Clasificador de votos de la elección para la Gobernatura (juego de clasificadores).
1	Sobre para el depósito de boletas de la elección para la Gobernatura encontrados en otras urnas.
1	Plantilla Braille de la elección para la Gobernatura.



**IMPORTANTE:** En el caso de casillas especiales, se agregará la documentación correspondiente a este tipo de casillas.

**Caja paquete de Diputación Local:****BOLETAS**

Hasta 750	Boletas de la elección para las Diputaciones Locales
-----------	--

**ACTAS**

2	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las Diputaciones Locales.
---	---

**DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

1	Bolsa contenedora de bolsas para las Diputaciones Locales
1	Bolsa para las boletas de la elección para las Diputaciones Locales entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.
1	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para la elección de Diputados Locales
1	Bolsa para expediente de casilla de la elección para las Diputaciones Locales
1	Bolsa para boletas sobrantes de la elección para las Diputaciones Locales
1	Bolsa para votos válidos de la elección para las Diputaciones Locales
1	Bolsa para votos nulos de la elección para las Diputaciones Locales.
1	Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para las Diputaciones Locales.
1	Bolsa PREP para la elección de Diputados Locales
1	Bolsa para talonarios desprendidos de boletas utilizadas de la elección de Diputaciones Locales
1	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para las Diputaciones Locales.
1	Clasificador de votos de la elección para las Diputaciones Locales (juego de clasificadores).
1	Cartel informativo para la casilla de la elección para las Diputaciones Locales.
1	Sobre para el depósito de boletas de la elección para las Diputaciones Locales encontrados en otras urnas.
1	Plantilla Braille de la elección para las Diputaciones Locales.



**IMPORTANTE:** En el caso de casillas especiales, se agregará la documentación correspondiente a este tipo de casillas.

**Caja paquete de Ayuntamiento:****BOLETAS**

Hasta 750	Boletas de la elección para el Ayuntamiento
-----------	---

**ACTAS**

2	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para el Ayuntamiento.
---	--

**DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

1	Bolsa contenedora de bolsas para el Ayuntamiento
1	Bolsa para las boletas de la elección para el Ayuntamiento entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla
1	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para Ayuntamiento.
1	Bolsa para expediente de casilla de la elección para el Ayuntamiento.
1	Bolsa para boletas sobrantes de la elección para el Ayuntamiento.
1	Bolsa para votos válidos de la elección para el Ayuntamiento.
1	Bolsa para votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.
1	Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para el Ayuntamiento
1	Bolsa para talonarios desprendidos de boletas utilizadas de la elección de Ayuntamiento.
1	Bolsa PREP para la elección de Ayuntamiento.
1	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para el Ayuntamiento.
1	Clasificador de votos de la elección para el Ayuntamiento (juego de clasificadores).
1	Cartel informativo para la casilla de la elección para el Ayuntamiento.
1	Sobre para el depósito de boletas de la elección para el Ayuntamiento encontrados en otras urnas.
1	Plantilla Braille de la elección para el Ayuntamiento



**IMPORTANTE:** En el caso de casillas especiales, se agregará la documentación correspondiente a este tipo de casillas.



## BOLSAS PARA ELECCIONES DE GOBERNADOR



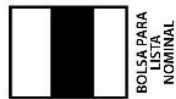
## BOLSAS PARA ELECCIONES DE DIPUTADOS LOCALES



## BOLSAS PARA ELECCIONES DE AYUNTAMIENTO



BOLSA  
CONTENEDORA  
DE BOLSAS



BOLSA  
CONTENEDORA DE  
BOLSAS POR TIPO  
DE ELECCIÓN

BOLSA PARA  
BOLETAS POR TIPO  
DE ELECCIÓN  
ENTREGADAS A LA O  
MESA DIRECTIVA DE  
CASILLA

BOLSA PARA  
BOLETAS  
SOBRANTES POR  
TIPO DE ELECCIÓN

BOLSA PARA  
VOTOS VALIDOS  
POR TIPO DE  
ELECCIÓN,  
SACADOS DE LA  
URNA

BOLSA PARA  
VOTOS NULOS POR  
TIPO DE ELECCIÓN  
SACADOS DE LA  
URNA

BOLSA PARA  
EXPEDIENTE DE  
CASILLA POR TIPO  
DE ELECCIÓN, EN  
SU CASO CASILLA  
ESPECIAL

BOLSA PARA ACTAS  
DE ESCRUTINIO Y  
COMPUTO POR  
FUERA DEL  
PAQUETE  
ELECTORAL POR  
TIPO DE ELECCIÓN

BOLSA PREP  
POR TIPO DE  
ELECCIÓN

BOLSA PARA  
TALONARIOS  
DESPRENDIDOS DE  
BOLETAS UTILIZADAS  
POR TIPO DE  
ELECCIÓN

- 5 El personal de apoyo lleva las cajas paquetes electorales a la o el **Auxiliar de Control de Bodega**, quien los organiza por número de casilla en la o las bodegas electorales para su correcta distribución.
- 6 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de las cajas paquetes electorales estén almacenadas en la Bodega Electoral.
- 7 La o el **Presidente del Consejo** dispone que sea sellada la puerta de acceso a la bodega en la que fueron depositadas las cajas paquetes electorales, en presencia de las y los representantes de los partidos políticos; y en su caso de coaliciones y candidatos(as) independientes, quienes firmarán las etiquetas utilizadas para el sellado de la puerta.
- 8 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega <Bitácora de Bodega> para registrar el cierre de la Bodega Electoral.
- 9 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora del cierre de la bodega (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.) y si tiene sellos la puerta y ventanas.
- 10 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento del cierre de la Bodega Electoral y registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.
- 11 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada el cierre de la Bodega Electoral en el Sistema de Cómputo.
- 12 La o el **Secretario Técnico** levanta Acta Circunstanciada, una vez concluido el procedimiento y solicita las firmas correspondientes.

## 2. Distribución de documentación y materiales electorales a las y los CAEL

La o el Presidente del Consejo Municipal primeramente le indicará a la o el **Auxiliar de Control de Bodega** que lleve a cabo la apertura de la Bodega Electoral conforme al procedimiento de **Apertura de Bodega**, asentado en el tema de **Recepción de Documentación Electoral** (puntos del 1 al 8). Ver pág. 13

- 1 La o el **Presidente del Consejo Municipal** convoca a las y los integrantes del Consejo dentro de los 5 días previos a la Jornada Electoral para la entrega a las y los CAEL de una caja contenedora de material electoral y tres cajas paquetes electorales (color arena para la elección de Gubernatura, color rosa para la elección de diputaciones locales y color verde oliva para la elección de Ayuntamiento) por cada casilla asignada, contra recibo correspondiente; quien deberá presentar copia de la credencial para votar y mostrar el gafete emitido por el INE para respaldo de la entrega.



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

- 2 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** procede a dar salida a cada una de las cajas paquetes, registra el nombre de la o el CAEL que recibe las cajas paquetes, así como el motivo.

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

- 3 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de las cajas paquetes electorales se hayan extraído de la Bodega Electoral.
- 4 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega <Bitácora de Bodega> para registrar el cierre de la Bodega Electoral.
- 5 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora del cierre de la bodega (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.) e indicar si tiene sellos la puerta y en su caso, las ventanas.
- 6 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento del cierre de la Bodega Electoral y registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes

- 7 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada el cierre de la Bodega Electoral en el Sistema de Cómputo.
- 8 La o el CAEL entrega una caja contenedora de material electoral y tres paquetes electorales (uno de la elección de Gubernatura, uno de la elección de diputaciones locales y uno de la elección de Ayuntamiento) a cada Presidente(a) de MDCU, dentro de los 5 días previos a la Jornada Electoral, recaba el recibo correspondiente con la firma del Presidente(a), la fecha y hora de entrega.

#### IMPORTANTE

- La bolsa de boletas electorales se le entregará abierta a las y los Presidentes de MDCU para que confirme la totalidad de boletas en caso de así desearlo; una vez realizado el conteo ésta deberá cerrarse.
- El INE y el IEE Sonora a más tardar 20 días antes de la celebración de la Jornada Electoral acordarán la logística necesaria para la distribución y entrega. Para este Proceso Electoral el CAE federal y el CAE local entregaran en el mismo momento el material y la documentación de la elección federal y de las tres elecciones locales. Acordarán una agenda en conjunto para realizar la entrega en un solo momento al presidente(a) de la MDCU.
- Los consejos municipales realizarán las gestiones oportunas y necesarias ante los cuerpos de seguridad pública federal, estatal y municipal, para el resguardo en las instalaciones durante la distribución de documentación y materiales electorales a las y los CAEL.

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

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

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

- a) **Centro de Recepción y Traslado Fijo (CRyT Fijo):** mecanismo que se deberá ubicar en un lugar previamente determinado, cuyo objetivo es la recepción y concentración de paquetes electorales programados para su traslado conjunto al consejo municipal correspondiente.
- b) **Centro de Recepción y Traslado Itinerante (CRyT Itinerante):** mecanismo excepcional cuyo objetivo es la recolección de paquetes electorales programados, que recorrerá diferentes puntos de una ruta determinada. En caso de aprobarse CRyT Itinerantes, se deberá requerir el acompañamiento de representantes de partidos políticos y en su caso, candidatos(as) independientes, considerando en cada caso el vehículo o vehículos necesarios para el traslado.
- c) **Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (DAT):** mecanismo de transportación de las y los presidentes o funcionarios de mesa directiva de casilla, para que, a partir de la ubicación de la casilla, se facilite su traslado para la entrega de los paquetes electorales en la sede del consejo municipal que corresponda o en el Centro de Recepción y Traslado Fijo, al término de la Jornada Electoral. Debido a que este mecanismo está orientado al apoyo del traslado de las y los funcionarios de mesas directivas de casilla, por ningún motivo se utilizará para la recolección exclusiva de paquetes electorales sin la custodia del funcionario(a) responsable para su entrega.



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

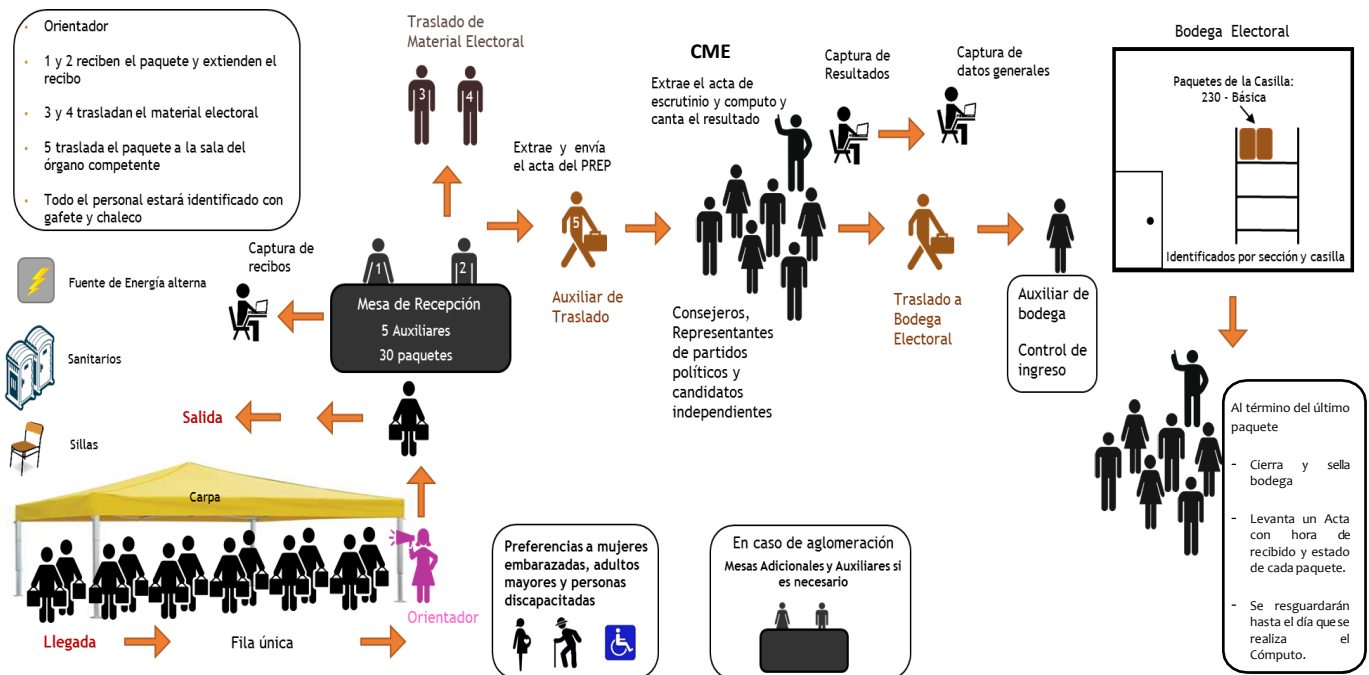
Es una función exclusiva de los consejos municipales recibir los paquetes electorales relativos a la elección de Gobernatura, diputaciones locales y de Ayuntamiento, los cuales serán entregados por la o el funcionario designado por la o el Presidente de la MDCU al término de la Jornada Electoral.

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

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

El registro de la recepción de paquetes electorales será a través del **Sistema de Cómputo**.

Ejemplo de Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales:



### Actividades previas

- Por cada 30 paquetes electorales de las tres elecciones (10 de Gobernatura, 10 de diputaciones locales y 10 de Ayuntamiento) se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entregue la o el Segundo Secretario o la o el funcionario que para tal efecto designe el Presidente(a) de la MDCU.
- Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación será la siguiente:

- 2 **Auxiliares de Recepción** por cada mesa, quienes serán las o los encargados de recibir los paquetes electorales en la sede del Consejo Municipal y extenderán el recibo de entrega a la o el Segundo Secretario o funcionario(a) que para tal efecto designe el Presidente(a) de la MDCU.
  - 1 **Auxiliar de Traslado**, quien será la o el encargado de llevar el paquete electoral de la elección de Ayuntamiento de la mesa receptora hacia la sala de sesiones del Consejo Municipal, así como de entregar los paquetes electorales de las elecciones de Gubernatura y diputaciones locales a la o el Auxiliar de Control de Bodega para su resguardo temporal en la bodega respectiva.
  - Hasta 2 **auxiliares generales**, quienes serán las y los responsables de recibir y organizar el material electoral que entreguen las y los funcionarios.
- Se colocarán mesas receptoras adicionales, si existe una gran cantidad de personas esperando entregar los paquetes electorales. Para ello, en la aprobación se considerará una lista adicional de auxiliares para atender este supuesto.
  - Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos, que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y funcionarios(as) de casilla ante la época de lluvias.
  - Se considerará la colocación de sanitarios portátiles y un espacio con sillas para las y los funcionarios que esperan entregar los paquetes electorales.
  - El Modelo Operativo de Recepción de los Paquetes Electorales se ajustará de acuerdo al número de paquetes por recibir, los aspectos técnicos y logísticos que garanticen la recepción de los mismos.

En aquellos consejos que se reciban paquetes electorales a través de los Mecanismos de Recolección de CRyT Fijo y/o CRyT Itinerante, se instalarán mesas receptoras especiales por cada uno de estos mecanismos aprobados para tal efecto.

**IMPORTANTE:** Existen 10 Modelos Operativos de Recepción de Paquetes Electorales, cada modelo se aplica dependiendo del número de paquetes electorales con el que cuenta cada municipio (Ver Listado de Municipios en Anexo 1 y Modelos Operativo de Recepción de los Paquetes Electorales en Anexo 2)

### Consideraciones:

- 1) Las mesas receptoras, preferentemente, se instalarán en la acera frente a la sede del Consejo Municipal correspondiente, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato.
- 2) Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche. Para garantizar lo anterior, los consejos municipales tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.

## 1. Procedimiento de recepción de paquetes electorales de las MDCU a los consejos municipales electorales

La o el Presidente del Consejo Municipal primeramente convocará a las y los integrantes del Consejo para la apertura de la Bodega Electoral verifican que se encuentre vacía y que los estantes cuenten con sus etiquetas en orden numérico; le indicará a la o el Auxiliar de Control de Bodega que lleve a cabo la apertura de la Bodega Electoral en el Sistema de Cómputo conforme al procedimiento de Apertura de Bodega, asentado en el tema de Recepción de Documentación Electoral (puntos del 1 al 8). Ver pág. 10 y 11

- 1 La o el funcionario de casilla designado para la entrega de los paquetes electorales se formará en la fila única, en el orden que vaya llegando.
- 2 La o el **Auxiliar de Orientación** le indica el punto de recepción disponible para la entrega de los paquetes electorales.

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

- 3 La o el **Auxiliar de Recepción** recibe los paquetes electorales de la elección de Gubernatura, diputaciones locales y de Ayuntamiento y expide el recibo correspondiente. A los paquetes que reciba con muestras de alteración, le pegará una etiqueta que lo identifique.

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

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

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

- 5 La o el **Auxiliar de Captura de Recepción de Paquetes** ingresa al Sistema de Cómputo con su usuario y contraseña, selecciona en el menú la opción *<Recepción Municipal>* para que le despliegue la plantilla donde registra la información que viene en el recibo que le proporciona la o el **Auxiliar de Recepción de los paquetes** electorales en la mesa.



- 6 La o el **Auxiliar de Captura de Recepción de Paquetes** registra si la recepción de los paquetes electorales fue en tiempo o extemporáneo, así como la hora y minutos del día (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.)
- 7 La o el **Auxiliar de Captura de Recepción de Paquetes** captura el nombre de la o el funcionario que entrega los paquetes electorales, si no se encuentra en el listado precargado de funcionarios de casilla, selecciona la opción de Agregar Nuevo para que agregue el nombre y cargo de la o el funcionario.
- 8 La o el **Auxiliar de Captura de Recepción de Paquetes** registra las condiciones del paquete señaladas en el recibo, si presenta Bolsa PREP y Bolsa de Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete, si firmaron los recibos y por último el nombre de la o el funcionario que recibió los paquetes electorales.

El paquete electoral se entregó:

- Con firma: S/N
- Con muestras de alteración: S/N
- Con cinta o etiqueta de seguridad: S/N

Por fuera del paquete se recibieron:

- Un sobre para el PREP: S/N
- Una bolsa que va por fuera del paquete electoral para el Consejo: S/N

- 9 La o el **Auxiliar de Traslado** lleva el paquete electoral de la elección de Ayuntamiento y la copia del recibo de entrega del paquete electoral a la sala de sesiones del Consejo Municipal
- 10 La o el **Auxiliar de Traslado** lleva a la bodega correspondiente los paquetes de las elecciones de Gubernatura, diputaciones locales y la copia del recibo de entrega del paquete electoral, para su resguardo temporal, y la o el **Auxiliar de Control de Bodega** deberá dejar asentado el ingreso del paquete en la bitácora electrónica, indicando quien entrega y quien recibe.

Aquellos consejos que cuenten con Bodega Electoral de Gubernatura y diputaciones locales, depositarán temporalmente los paquetes electorales en dicho espacio, para su posterior remisión al Consejo Distrital; también se entrega la o el Auxiliar de Control de Bodega respectivo, la copia del recibo del paquete electoral, que irá agrupando.

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

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

- 12 La o el **Auxiliar de Captura** ingresa al Sistema de Cómputo con su usuario y contraseña para acceder al menú de Actas <Lectura de resultados> y registrará los resultados que de lectura en voz alta la o el **Presidente del Consejo**.
- 13 La o el **Auxiliar de Captura de Resultados** selecciona el Acta por sección y tipo de casilla, que en ese momento lee en voz alta la o el **Presidente del Consejo**.
- 14 La o el **Auxiliar de Captura de Resultados** de acuerdo a la lectura en voz alta de la o el Presidente del Consejo registra el estatus del paquete, estatus del acta, y posteriormente cada uno de los resultados.

Si el Acta de Escrutinio y Cómputo es ilegible, la o el Presidente dirá en voz alta "Acta Ilegible".

- 15 La o el **Auxiliar de Traslado** entrega los paquetes electorales de Ayuntamiento a la o el **Auxiliar de Control de Bodega**.
- 16 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** recibe y coloca en orden numérico (sección y tipo de casilla) el paquete electoral de Ayuntamiento en la Bodega Electoral, colocando por separado los paquetes de la elección de Ayuntamiento de las Casilla Especiales, en su caso y los registra en la bitácora electrónica.
- 17 La o el **Auxiliar de Captura de Resultados** obtendrá el informe de casillas registradas hasta ese momento, seleccionando el recuadro Opciones <Listado de actas captura> del Sistema de Cómputo.
- 18 La o el **Auxiliar de Captura de Resultados** verifica la captura con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo y posteriormente la entrega a la o el **Auxiliar de Captura de Datos Generales**.
- 19 La o el **Auxiliar de Captura de Datos Generales** ingresa al Sistema de Cómputo con su usuario y contraseña para acceder al menú de Actas <Información complementaria> en donde captura el resto de los apartados del Acta de Escrutinio y Cómputo para efectos de identificar las casillas con alguna causal de recuento.
- 20 La o el **Auxiliar de Captura de Datos Generales** selecciona el Acta por sección y tipo de casilla, que en ese momento le entrega la o el **Auxiliar de Captura de Resultados**.
- 21 La o el **Auxiliar de Captura de Datos Generales** registra el número de boletas sobrantes, el total de personas que votaron, el número de representantes de partidos políticos que votaron en la casilla y el total de votos sacados de la urna.

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

Si se recibieran paquetes electorales, que correspondan a otro ámbito de competencia, la o el **Presidente del Consejo** notificará por la vía más expedita al Consejo General del IEE Sonora, quien se coordinará con la Junta Local Ejecutiva del INE, para que se convoque a las comisiones correspondientes y realizar dicha entrega. Éstos serán entregados por la o el **Presidente del Consejo** en sus instalaciones a la o el **Presidente del Consejo** correspondiente o responsable de la Comisión. De lo anterior se levantará un Acta Circunstanciada y se entregará una copia a las y los integrantes de la Comisión.

De los incidentes presentados en el traslado a la sede del Consejo que recibió los paquetes electorales a través de la Comisión, se levantará de igual manera un Acta Circunstanciada. La Presidencia del Consejo General del IEE Sonora remitirá dicha información de inmediato a la Junta Local Ejecutiva del **INE**.

- 23 Una vez concluida la recepción de paquetes electorales y la lectura en voz alta de los resultados, la o el **Presidente del Consejo** imprime del Sistema de Cómputo 3 (tres) relaciones detalladas de los paquetes electorales de Gobernatura y diputaciones locales recibidos.

- 24 Se procede a extraer de la bodega los paquetes de Gobernatura y diputaciones locales para depositarlos en el vehículo que se utilizará para su traslado al o los consejos distritales respectivos.

Procedimiento:

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

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

- 26 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales de la elección de Ayuntamiento estén almacenados en la Bodega Electoral.
- 27 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega <Bitácora de Bodega> para registrar el cierre de la Bodega Electoral.
- 28 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora del cierre de la bodega (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.) e indicar si tiene sellos la puerta y, en su caso, las ventanas.
- 29 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento del cierre de la Bodega Electoral y registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes
- 30 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada el cierre de la Bodega Electoral en el Sistema de Cómputo.
- 31 La o el **Secretario Técnico** al término de la recepción de los paquetes, levanta Acta Circunstanciada donde indique la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió a la o el funcionario de MDCU; así como por las decisiones tomadas por el Pleno del Consejo Municipal durante la lectura en voz alta de los resultados.
- 32 La o el **Presidente del Consejo** remite al IEE Sonora copia simple del Acta Circunstanciada.

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

## VI. Recepción de paquetes electorales en los consejos distritales electorales

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

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

La o el **Presidente del Consejo Distrital** primeramente invitará a las y los integrantes del Consejo para la apertura de la Bodega Electoral verifican que se encuentre vacía y que los estantes cuenten con sus etiquetas en orden numérico; le indicará a la o el **Auxiliar de Control de Bodega** que lleve a cabo la apertura de la Bodega Electoral en el Sistema de Cómputo conforme al procedimiento de **Apertura de Bodega**, asentado en el tema de **Recepción de Documentación Electoral** (puntos del 1 al 8). Ver pág. 13

- 1 Las y los **miembros del Consejo Distrital** reciben los paquetes electorales de Gobernatura y diputaciones locales en orden numérico, por sección y tipo de casilla, por las personas designadas para ello (Presidente(a) y Secretario(a) Técnico(a) del CME), así como los recibos de recepción correspondientes a cada uno de los paquetes.
- 2 La o el **Presidente del Consejo Distrital** firmará el acuse de recibo correspondiente, el cual será impreso desde el Sistema de Cómputo, señalando la hora y fecha en que fueron entregados (relación detallada y recibos por casilla).
- 3 La o el **Secretario Técnico** anota en el Acta Circunstanciada la cantidad, el estado en el que se reciben, la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.
- 4 Las y los **Auxiliares de Traslado** llevan el paquete electoral de la elección de Gobernatura a la Bodega Electoral correspondiente y los de diputaciones locales a la sala de sesiones del Consejo Distrital.
- 5 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** registra el ingreso de los paquetes de la elección de Gobernatura a la Bodega Electoral.

En el caso de que el Consejo Distrital cuente con bodega exclusiva para los paquetes de la elección de Gobernatura, al culminar su recepción, la o el Presidente del Consejo Distrital dispone que sea sellada la puerta de acceso a la bodega en presencia de las y los representantes de los partidos políticos; y en su caso de candidatos/as independientes, quienes firmarán las etiquetas utilizadas para el sellado de la puerta. Se registra el cierre de la Bodega Electoral en el Sistema.

- 6 La o el **Presidente del Consejo Distrital** ingresa al Sistema de Cómputo con su usuario y contraseña para acceder al menú de Actas <Lectura de resultados> en donde la o el **Auxiliar de Captura de Resultados** registrará los resultados que de lectura en voz alta la o el Presidente del Consejo.
- 7 La o el **Presidente del Consejo Distrital** obtiene de la funda adherida del paquete electoral, la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla y da lectura en voz alta de los resultados de la votación de la casilla y se la entrega a la o el **Auxiliar de Captura de Resultados**.

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

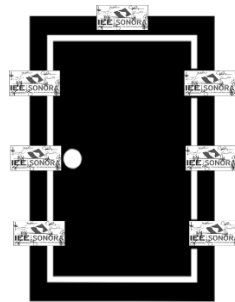
Los paquetes electorales de la elección de Gubernatura quedarán en resguardo temporal en la sede del distrito correspondiente para hacerlos llegar al IEE Sonora en los tiempos que marca la Ley

- 8 La o el **Auxiliar de Captura de Resultados** selecciona en el Sistema de Cómputo el Acta por sección y tipo de casilla, la que en ese momento está leyendo la o el **Presidente del Consejo**.
- 9 La o el **Auxiliar de Captura de Resultados** de acuerdo a la lectura en voz alta de la o el Presidente del Consejo Distrital registra el estatus del paquete, estatus del acta, y posteriormente cada uno de los resultados.

Si el Acta de Escrutinio y Cómputo es ilegible, la o el **Presidente** dirá en voz alta "Acta Ilegible".

- 10 La o el **Auxiliar de Traslado** entrega los paquetes electorales de diputaciones locales a la o el **Auxiliar de Control de Bodega**.
- 11 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** recibe y coloca en orden numérico por sección y tipo de casilla el paquete electoral de diputaciones locales en la Bodega Electoral, colocando por separado los paquetes de la elección de diputaciones locales de las Casilla Especiales, en su caso y los registra en la bitácora electrónica.
- 12 La o el **Auxiliar de Captura de Resultados** obtendrá el informe de casillas registradas hasta ese momento, seleccionando el recuadro Opciones <Listado de actas captura> del Sistema de Cómputo.
- 13 La o el **Auxiliar de Captura de Resultados** verifica la captura con la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo y posteriormente la entrega al **Auxiliar de Captura de Datos Generales**.

- 14 La o el **Auxiliar de Captura de Datos Generales** ingresa al Sistema de Cómputo con su usuario y contraseña para acceder al menú de Actas <Información complementaria> y captura el resto de los apartados del Acta de Escrutinio y Cómputo para efectos de identificar las casillas con alguna inconsistencia.
- 15 La o el **Auxiliar de Captura de Datos Generales** selecciona el Acta por sección y tipo de casilla, que en ese momento le entrega la o el Auxiliar de Captura de Resultados.
- 16 La o el **Auxiliar de Captura de Datos Generales** registra el número de boletas sobrantes, el total de personas que votaron, el número de representantes de partidos políticos que votaron en la casilla y el total de votos sacados de la urna.
- 17 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** revisa que la totalidad de los paquetes electorales de la elección de diputaciones locales estén almacenados en la Bodega Electoral.
- 18 La o el **Presidente del Consejo Distrital** verifica mediante el control que lleve a cabo la o el Auxiliar de Control de Bodega que la totalidad de los paquetes electorales recibidos se encuentran bajo resguardo.
- 19 La o el **Presidente del Consejo Distrital** dispone que sea sellada la puerta de acceso a la bodega en la que fueron depositados los paquetes de la elección de diputaciones locales, en presencia de las y los representantes de los partidos políticos; y en su caso de candidatos(as) independientes, quienes firmarán las etiquetas utilizadas para el sellado de la puerta.



- 20 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** ingresa al Submenú de Bodega <Bitácora de Bodega> para registrar el cierre de la Bodega Electoral.
- 21 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** procede a registrar la fecha y hora del cierre de la bodega (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.) e indicar si tiene sellos la puerta y en su caso, las ventanas.
- 22 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento del cierre de la Bodega Electoral y registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes

- 23 La o el **Auxiliar de Control de Bodega** guarda la información capturada y queda asentada el cierre de la Bodega Electoral en el Sistema de Cómputo.
- 24 La o el **Secretario Técnico** al término de la recepción de los paquetes, levanta Acta Circunstanciada donde indique la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionario(a) de MDCU; así como por las decisiones tomadas por el Pleno del Consejo Distrital durante la lectura en voz alta de los resultados.
- 25 La o el **Presidente del Consejo Distrital** remite al IEE Sonora copia simple del Acta Circunstanciada.

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



## VII. Remisión de paquetes electorales al Consejo General del IEE Sonora



1. Una vez recibida la notificación por parte del Consejo General del IEE Sonora de fecha y hora para el traslado de los paquetes electorales, la o el **Presidente del Consejo Distrital** respectivo deberá convocar por escrito a las y los integrantes del Consejo para la apertura de la Bodega Electoral e imprimir del Sistema de Cómputo la relación detallada de los paquetes electorales recibidos de la elección de Gubernatura
2. La o el **Auxiliar de Control de Bodega** con la relación detallada extrae en orden numérico de mayor a menor los paquetes electorales de Gubernatura y los entrega a la o el **Auxiliar de Traslado**
3. Llevarán los paquetes electorales hasta el vehículo destinado para el traslado colocándolos de manera ordenada en su interior de mayor a menor evitando en la medida de lo posible las estibas que pudieran dañarlos. Este procedimiento se llevará a cabo de manera sucesiva hasta su conclusión
4. Al concluir el procedimiento, se cierra el vehículo con candado, se colocan los sellos de seguridad firmados por los integrantes del Consejo presentes, la o el **Presidente** conservará la llave del candado
5. La o el **Secretario Técnico**, levanta Acta Circunstanciada donde indique la hora de inicio y término del procedimiento asentando, número de paquetes electorales a trasladar, quienes estuvieron presentes, características del vehículo (color, marca, número de placas, nombre del conductor)
6. La o el **Presidente del Consejo Distrital** se trasladará en el vehículo que transporte los paquetes electorales a la sede que el IEE Sonora determine para su recepción, manteniendo permanente comunicación con el personal encargado de monitorear el traslado
7. Las y los representantes podrán acompañar, en un vehículo por separado, a la o el **Presidente** de la entrega durante el traslado de paquetes al Consejo General del IEE Sonora
8. Al llegar a la sede, será auxiliado por un orientador quien lo conducirá al área de recepción de paquetes electorales para su entrega final al personal designado por el Consejo General del IEE Sonora



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN**

**ANEXO 1.- Listado de municipios para los Modelos Operativos de Recepción de Paquetes Electorales**

Modelo	Municipios
<b>Modelo 1</b>	<p>49 municipios <b>menos de 15 Casillas</b></p> <p>(Átil, Aconchi, Altar, Arivechi, Arizpe, Bacadéhuachi, Bacanora, Bacerac, Bacoachi, Banámichi, Baviacora, Bavispe, Benjamín Hill, Carbó, Cucurpe, Cumpas, Divisaderos, Fronteras, Granados, Huachinera, Huásabas, Huépac, La Colorada, Mazatán, Moctezuma, Naco, Nácori Chico, Ónavas, Opodepe, Oquitoa, Pitiquito, Quiriego, Rayón, Rosario, Sahuaripa, San Felipe de Jesús, San Javier, San Miguel de Horcasitas, San Pedro de la Cueva, Santa Cruz, Sáric, Soyopa, Suaqui Grande, Tepache, Trincheras, Tubutama, Villa Hidalgo, Villa Pesqueira, Yécora)</p>
<b>Modelo 2</b>	<p>8 municipios <b>entre 15 a 30 Casillas</b></p> <p>(Bácum, Benito Juárez, Ímuris, General Plutarco Elías Calles, Nacozari de García, San Ignacio Río Muerto, Santa Ana, Ures)</p>
<b>Modelo 3</b>	<p>3 (Álamos, Magdalena y Cananea)</p>
<b>Modelo 4</b>	<p>3 (Empalme, Puerto Peñasco y Etchojoa)</p>
<b>Modelo 5</b>	<p>3 (Agua Prieta, Caborca y Huatabampo)</p>
<b>Modelo 6</b>	<p>2 (Guaymas y Navojoa)</p>
<b>Modelo 7</b>	<p>1 (San Luis Río Colorado)</p>
<b>Modelo 8</b>	<p>1 (Nogales)</p>
<b>Modelo 9</b>	<p>1 (Cajeme)</p>
<b>Modelo 10</b>	<p>1 (Hermosillo)</p>
<b>Totales</b>	<p><b>72</b></p>

## **ANEXO 2.- Modelos Operativos de Recepción de Paquetes Electorales**

# Modelo 1

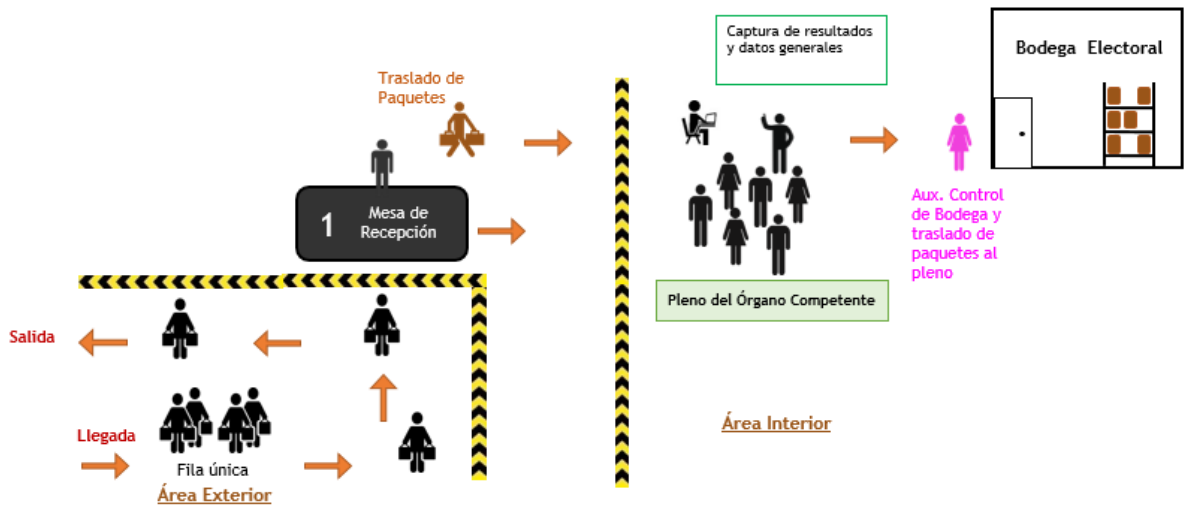
Personal	Cantidad
 Orientador	-
 Auxiliar de Recepción	1
 Auxiliar de Traslado de Material Electoral	-
 Auxiliar de Control de Bodega	1
 Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	1
 Capturista	1

Personal: 3

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN		
CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE
NO ES NECESARIO DISTRIBUIR, YA QUE CON 1 MESA ES SUFICIENTE PARA LA RECEPCION DE PAQUETES EN ESTE MODELO.		

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no está contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

## Diagrama ilustrado Modelo 1



## Modelo 2

Municipio	Secciones Electorales	Numero de Casillas	Total de Paquetes Electorales	Mesa de Recepción	Puntos de Recepción	Formula para calcular los Puntos de Recepción (30 paquetes)	Total Personal Requerido	Mesas	Sillas
IMURIS	8	17	17	1	2	0.57	5	1	5
GENERAL PLUTARCO ELIAS CALLES	8	18	18			0.60			
NACAZARI DE GARCIA	10	19	19			0.63			
URES	13	20	20			0.67			
SAN IGNACIO RIO MUERTO	8	21	21			0.70			
SANTA ANA	12	24	24			0.80			
BENITO JUAREZ	12	27	27			0.90			
BACUM	13	29	29			0.97			

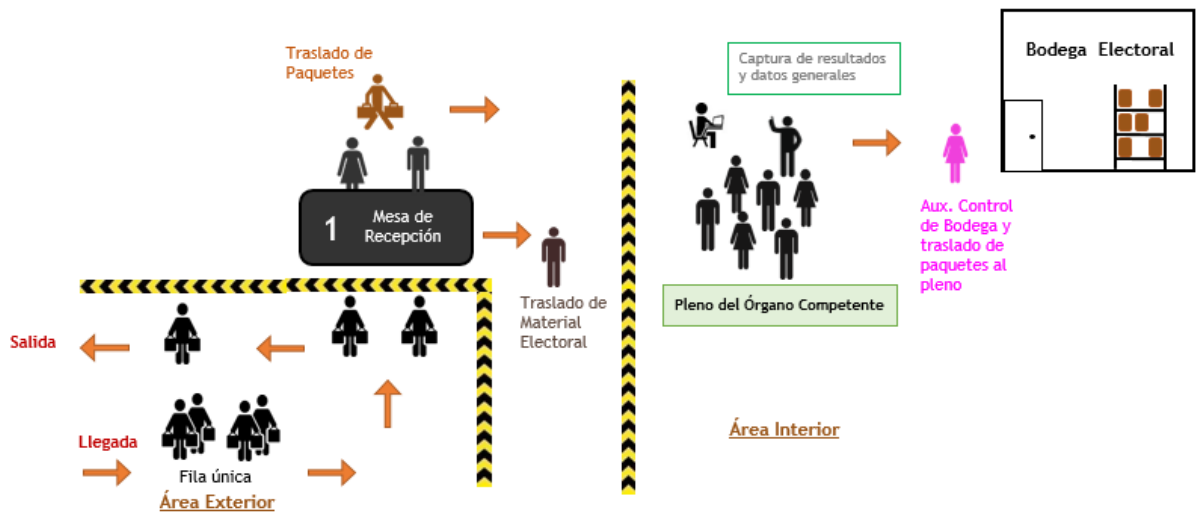
Personal	Cantidad
Orientador	-
Auxiliar de Recepción	2
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	1
Auxiliar de Control de Bodega	1
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	1
Capturista	1

Personal: 5

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN		
CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE
NO ES NECESARIO DISTRIBUIR, YA QUE CON 1 MESA ES SUFICIENTE PARA LA RECEPCION DE PAQUETES EN ESTE MODELO.		

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

## Diagrama ilustrado Modelo 2



### Modelo 3

Municipio	Secciones Electorales	Numero de Casillas	Total de Paquetes Electorales	Mesa de Recepción	Puntos de Recepción	Formula para calcular los Puntos de Recepción (30 paquetes)	Total Personal Requerido	Mesas	Sillas
ALAMOS	28	42	42	3	5	1.40	12	3	13
MAGDALENA	15	44	44	2	4	1.47	11	2	11
CANANEA	19	50	50			1.67			

Personal para Magdalena y Cananea:

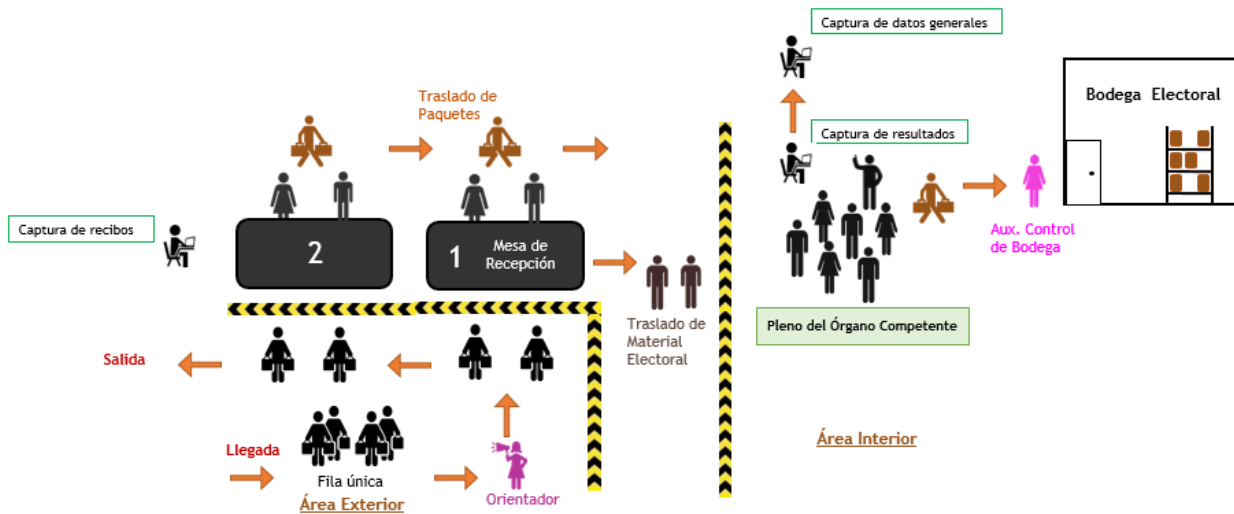
Personal	Cantidad
Orientador	1
Auxiliar de Recepción	4
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	2
Auxiliar de Control de Bodega	1
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	3
Capturista	3

Personal: 11

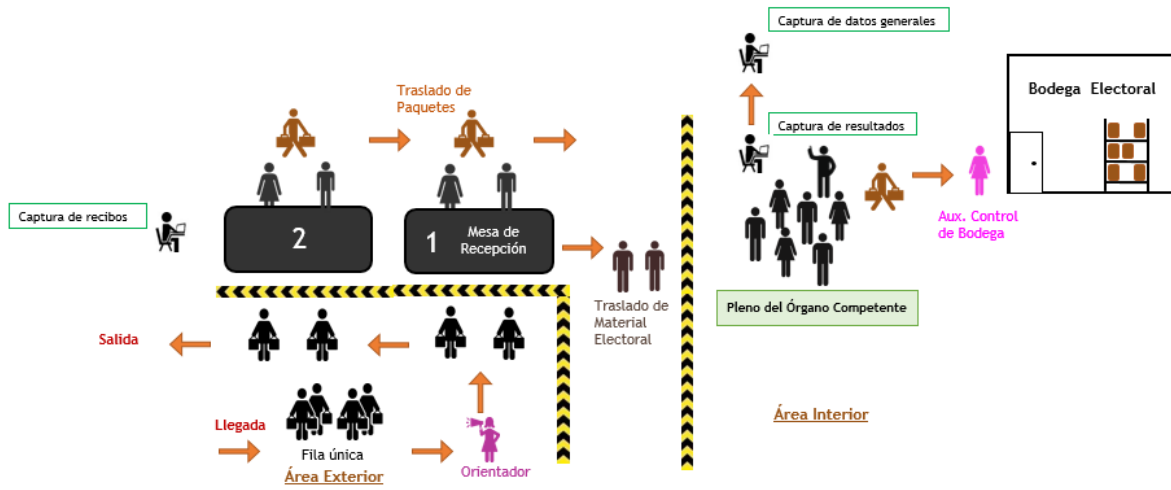
DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN		
CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE
-	1	1

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

### Diagrama ilustrado Modelo 3 (Magdalena y Cananea)



### Diagrama ilustrado Modelo 3 (Álamos)



### Modelo 3

Personal para Álamos:

Personal	Cantidad
Orientador	1
Auxiliar de Recepción	5
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	2
Auxiliar de Control de Bodega	1
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	3
Capturista	3

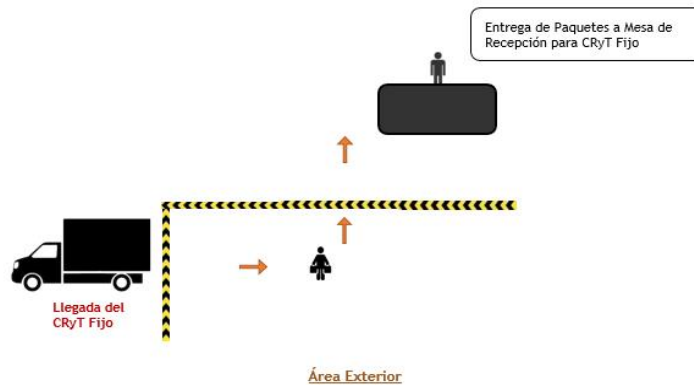
Personal: 12

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN		
CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE
1	1	1

A este modelo se le agrego 1 mesa adicional de recepción y 1 persona para recibir los paquetes que traslada el **CRyT Fijo** que proviene de la localidad **Los Tanques**.

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

### Diagrama ilustrado Modelo 3 (Álamos)





## Modelo 4

Municipio	Secciones Electorales	Numero de Casillas	Total de Paquetes Electorales	Mesa de Recepción	Puntos de Recepción	Formula para calcular los Puntos de Recepción (30 paquetes)	Total Personal Requerido	Mesas	Sillas
EMPALME	30	71	71	4	7	2.37	17	4	18
PUERTO PEÑASCO	18	74	74	3	6	2.47	16	3	16
ETCHOJOA	40	80	80			2.67			

Personal para Puerto Peñasco y Etchojoa:

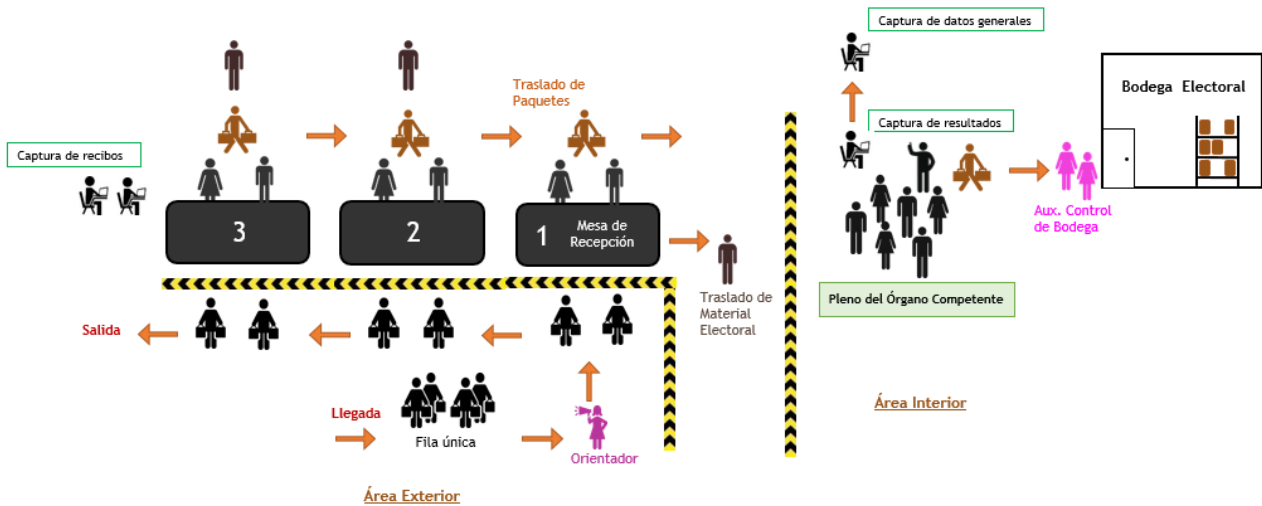
Personal	Cantidad
Orientador	1
Auxiliar de Recepción	6
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	3
Auxiliar de Control de Bodega	2
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	4
Capturista	4

Personal: 16

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN		
CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE
-	1	2

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

### Diagrama ilustrado Modelo 4 (Puerto Peñasco y Etchojoa)



## Modelo 4

Personal para Empalme:

Personal	Cantidad
Orientador	1
Auxiliar de Recepción	7
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	3
Auxiliar de Control de Bodega	2
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	4
Capturista	4

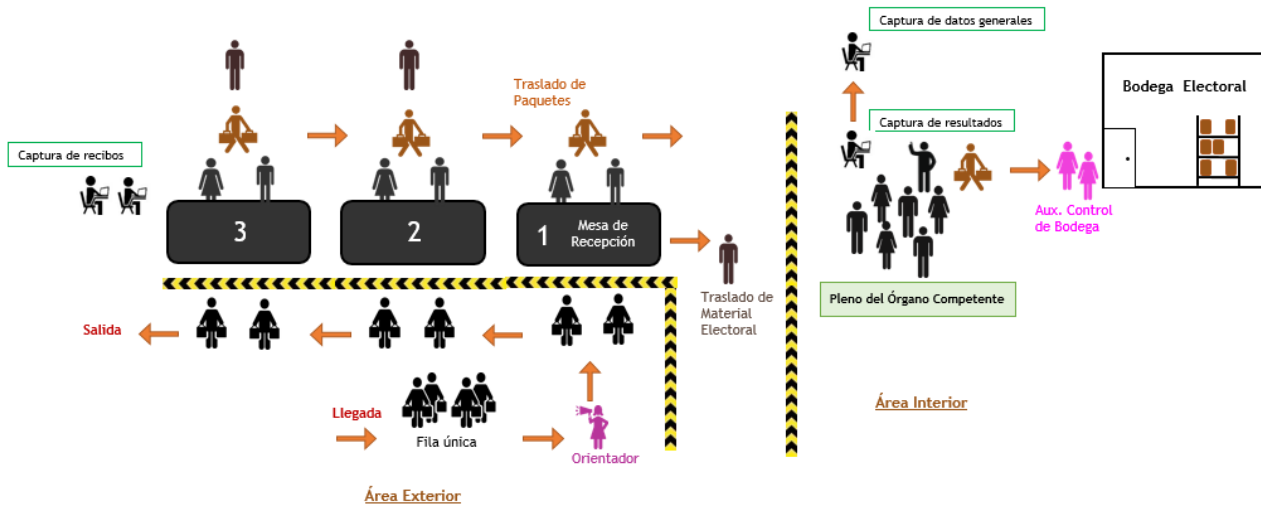
Personal: 17

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN		
CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE
1	1	2

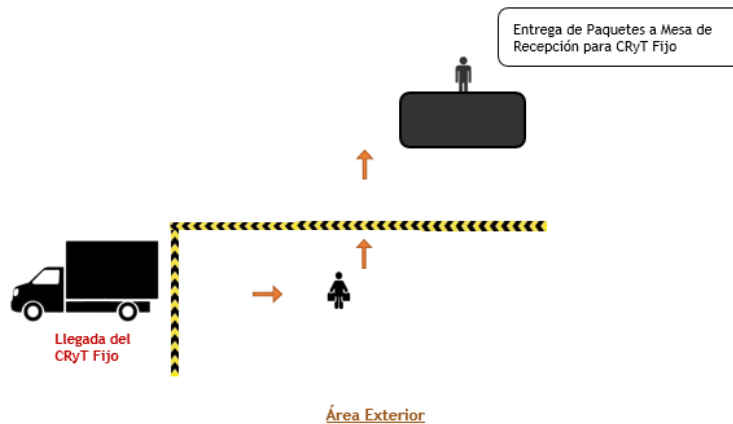
A este modelo se le agrego una 1 adicional de recepción y 1 persona para recibir los paquetes que traslada el **CRyT Fijo** que proviene de la localidad **La Atravesada**.

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

### Diagrama ilustrado Modelo 4 (Empalme)



### Diagrama ilustrado Modelo 4 (Empalme)



## Modelo 5

Municipio	Secciones Electorales	Numero de Casillas	Total de Paquetes Electorales	Mesa de Recepción	Puntos de Recepción	Formula para calcular los Puntos de Recepción (30 paquetes)	Total Personal Requerido	Mesas	Sillas
HUATABAMPO	41	104	104	5	9	3.47	26	6	22
CABORCA	36	105	105	4	8	3.50	25	5	20
AGUA PRIETA	29	108	108			3.60			

Personal para Agua Prieta y Caborca:

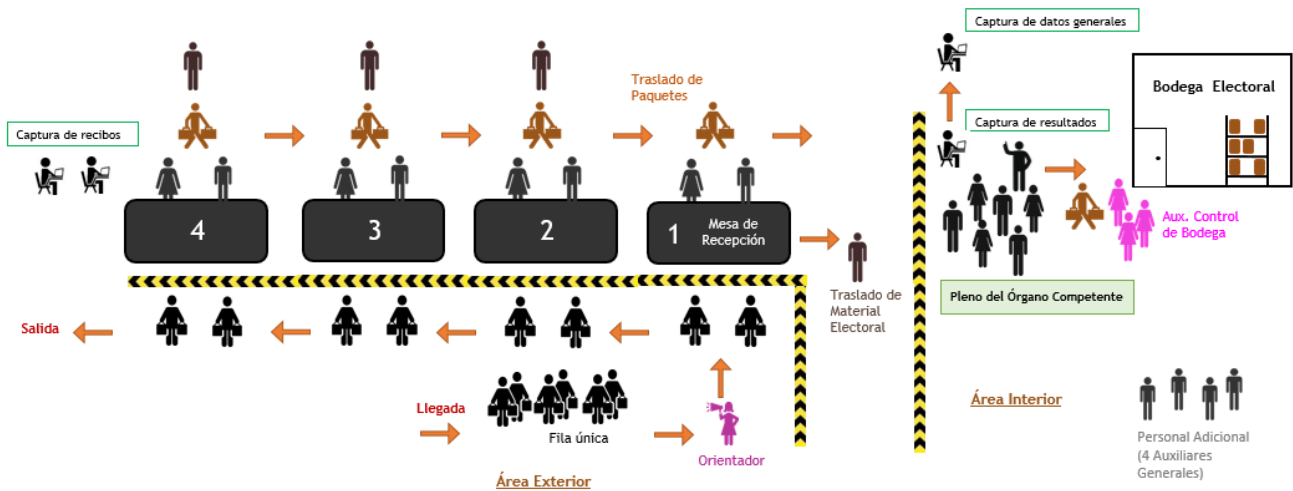
Personal	Cantidad
Orientador	1
Auxiliar de Recepción	8
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	4
Auxiliar de Control de Bodega	3
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	5
Capturista	4

Personal Requerido: 21  
 Personal Adicional: 4  
**TOTAL PERSONAL: 25**

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN		
CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE
-	1	4

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

### Diagrama ilustrado Modelo 5 (Agua Prieta y Caborca)



## Modelo 5

Personal para Huatabampo:

Personal	Cantidad
Orientador	1
Auxiliar de Recepción	9
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	4
Auxiliar de Control de Bodega	3
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	5
Capturista	4

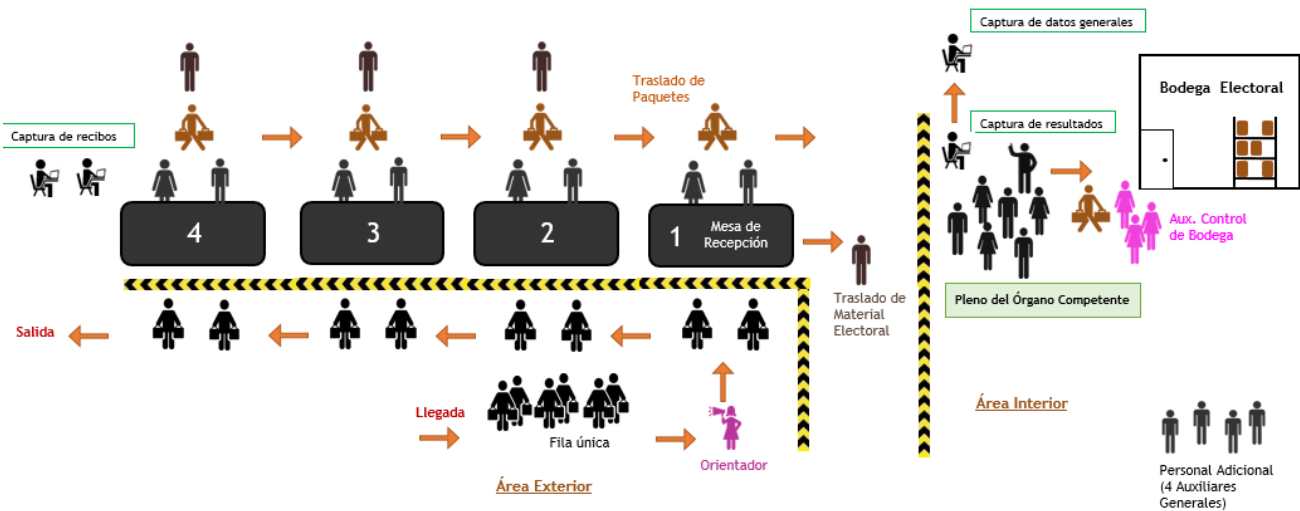
Personal Requerido: 22  
 Personal Adicional: 4  
**TOTAL PERSONAL: 26**

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN		
CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE
1	3	2

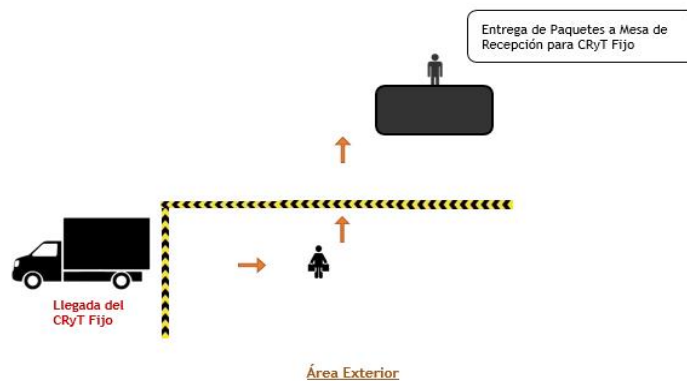
También a este modelo, se le agrego 1 mesa adicional de recepción y 1 persona para recibir los paquetes que traslada el **CRyT Fijo** que proviene de la localidad **Diez de abril**.

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

### Diagrama ilustrado Modelo 5 (Huatabampo)



### Diagrama ilustrado Modelo 5 (Huatabampo)



## Modelo 6

Municipio	Secciones Electorales	Numero de Casillas	Total de Paquetes Electorales	Mesa de Recepción	Puntos de Recepción	Formula para calcular los Puntos de Recepción (30 paquetes)	Total Personal Requerido	Mesas	Sillas
GUAYMAS	91	209	209	9	17	6.97	45	11	50
NAVOJOA	76	211	211	8	16	7.03	43	10	46

Personal para Navojoa:

Personal	Cantidad
Orientador	2
Auxiliar de Recepción	16
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	8
Auxiliar de Control de Bodega	3
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	10
Capturista	6

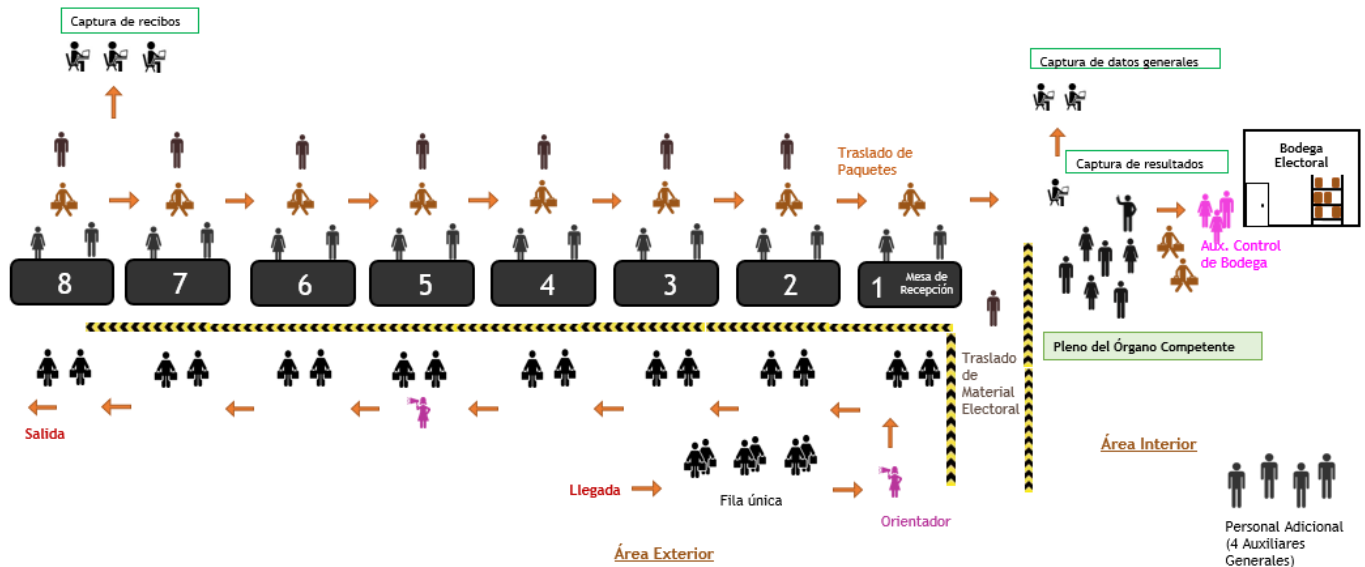
Personal Requerido: 39  
 Personal Adicional: 4  
**TOTAL PERSONAL: 43**

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN				
	CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE	EXTRA
Navojoa	-	4	4	2

A este modelo se le agregaron 2 mesas adicional de recepción de paquetes en caso de aglomeración.

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

### Diagrama ilustrado Modelo 6 (Navojoa)



## Modelo 6

Personal para Guaymas:

Personal	Cantidad
Orientador	2
Auxiliar de Recepción	18
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	8
Auxiliar de Control de Bodega	3
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	10
Capturista	6

Personal Requerido: 41  
 Personal Adicional: 4  
**TOTAL PERSONAL: 45**

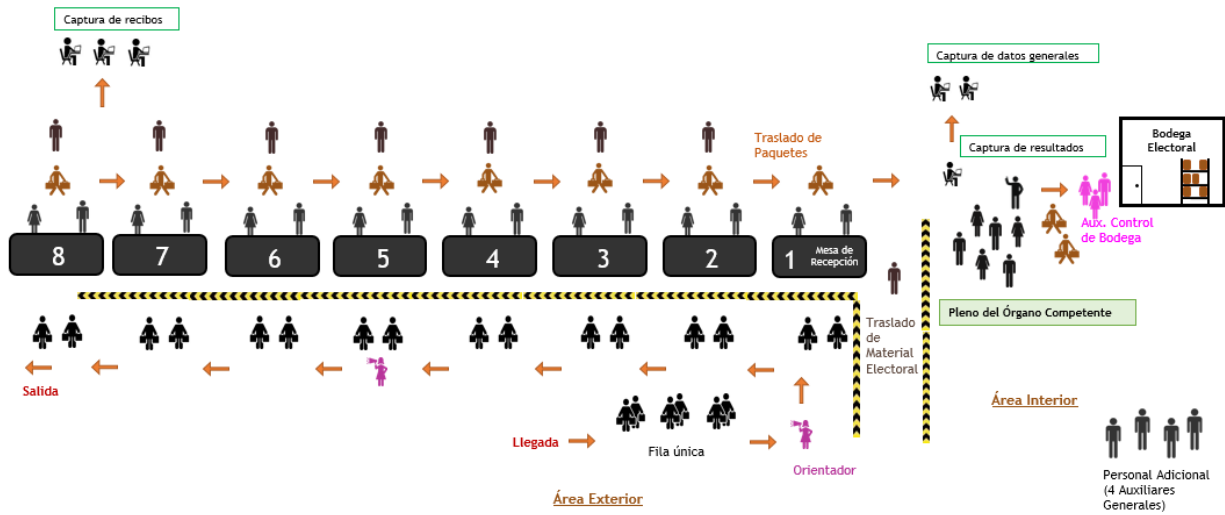
	DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN			
	CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE	EXTRA
Guaymas	1	2	6	2

A este modelo se le agregaron 2 mesas adicional de recepción de paquetes en caso de aglomeración.

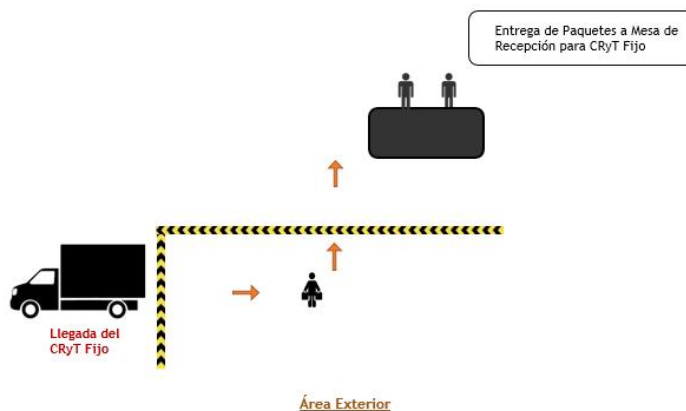
También a este modelo, se le agrego 1 mesa adicional de recepción y 2 personas para recibir los paquetes que traslada el **CRyT Fijo** que proviene de la localidad de **Vicam**.

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

### Diagrama ilustrado Modelo 6 (Guaymas)



### Diagrama ilustrado Modelo 6 (Guaymas)



## Modelo 7

Municipio	Secciones Electorales	Numero de Casillas	Total de Paquetes Electorales	Mesa de Recepción	Puntos de Recepción	Formula para calcular los Puntos de Recepción (30 paquetes)	Total Personal Requerido	Mesas	Sillas
SAN LUIS RIO COLORADO	91	264	264	9	18	8.80	51	11	50

Personal para San Luis Río Colorado:

Personal	Cantidad
Orientador	2
Auxiliar de Recepción	20
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	10
Auxiliar de Control de Bodega	3
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	12
Capturista	6

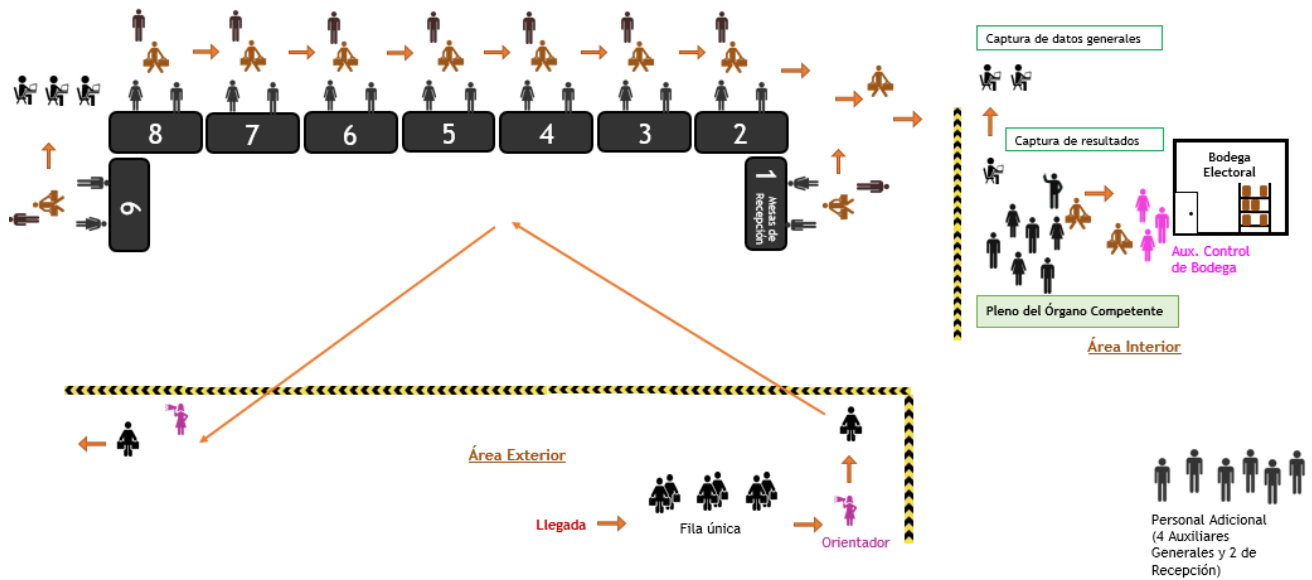
Personal Requerido: 47  
 Personal Adicional: 4  
**TOTAL PERSONAL: 51**

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN			
CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE	EXTRA
-	3	7	2

A este modelo se le agregaron 2 mesas adicionales de recepción de paquetes en caso de aglomeración.

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

### Diagrama ilustrado Modelo 7



## Modelo 8

Municipio	Secciones Electorales	Numero de Casillas	Total de Paquetes Electorales	Mesa de Recepción	Puntos de Recepción	Formula para calcular los Puntos de Recepción (30 paquetes)	Total Personal Requerido	Mesas	Sillas
NOGALES	133	337	337	12	24	11.23	61	15	66

Personal para Nogales:

Personal	Cantidad
Orientador	2
Auxiliar de Recepción	24
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	12
Auxiliar de Control de Bodega	3
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	14
Capturista	8

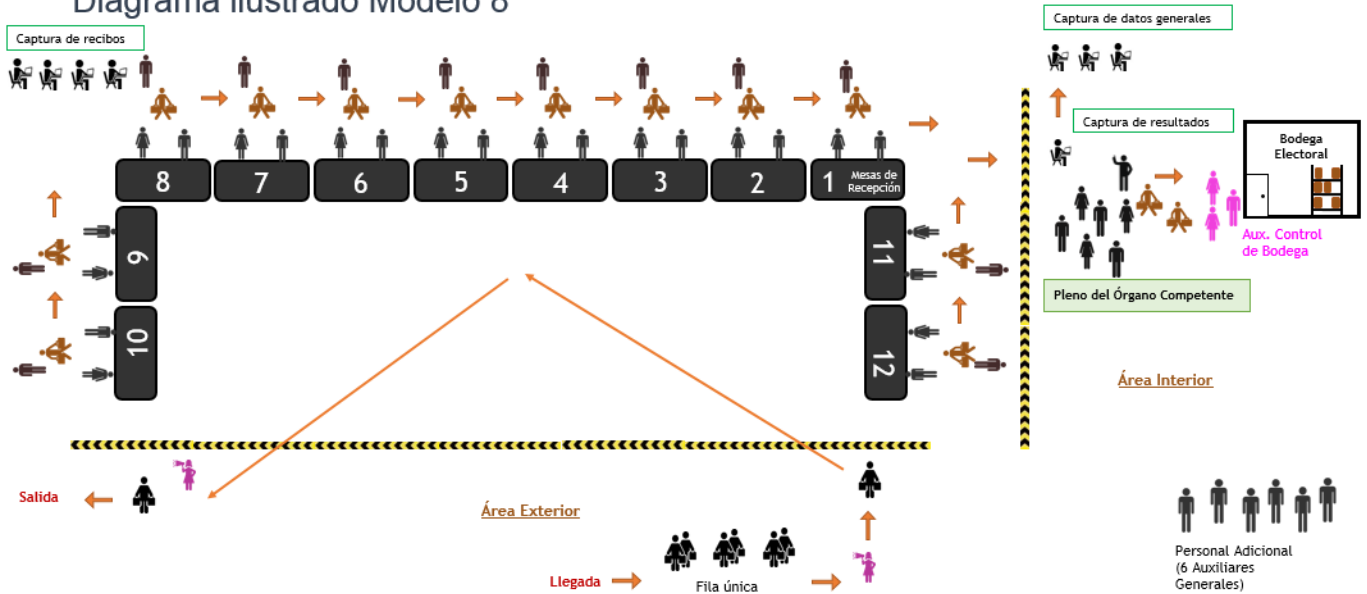
Personal Requerido: 55  
 Personal Adicional: 6  
**TOTAL PERSONAL: 61**

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN			
CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE	EXTRA
-	3	9	3

A este modelo se le agregaron 3 mesas adicionales de recepción de paquetes en caso de aglomeración.

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

### Diagrama ilustrado Modelo 8





## Modelo 9

Municipio	Secciones Electorales	Numero de Casillas	Total de Paquetes Electorales	Mesa de Recepción	Puntos de Recepción	Formula para calcular los Puntos de Recepción (30 paquetes)	Total Personal Requerido	Mesas	Sillas
CAJEME	231	557	557	19	38	18.57	100	24	96

Personal para Cajeme:

Personal	Cantidad
Orientador	3
Auxiliar de Recepción	38
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	21
Auxiliar de Control de Bodega	3
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	23
Capturista	8

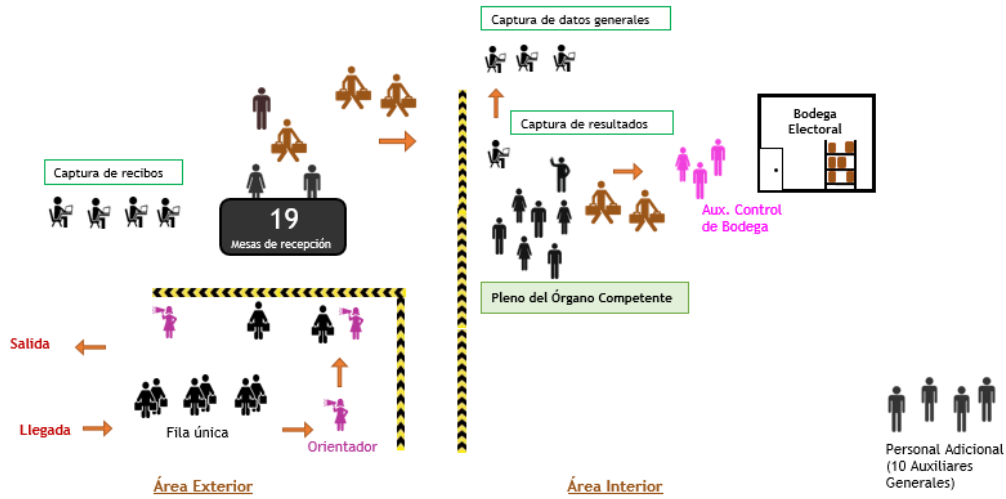
Personal Requerido: 90  
 Personal Adicional: 10  
**TOTAL PERSONAL: 100**

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN			
CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE	EXTRA
1	16	15	5

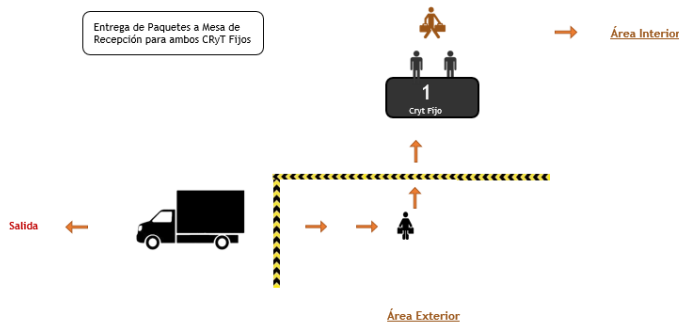
A este modelo se le agregaron 5 mesas adicionales de recepción de paquetes en caso de aglomeración.

**Nota:** La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

## Diagrama ilustrado Modelo 9



## Diagrama ilustrado Modelo 9



También a este modelo, se le agrego 1 mesa adicional de recepción y 2 personas para recibir los paquetes que trasladan el CRyT Fijos que proviene de la localidad de Pueblo Yaqui

## Modelo 10

Municipio	Secciones Electorales	Numero de Casillas	Total de Paquetes Electorales	Mesa de Recepción	Puntos de Recepción	Formula para calcular los Puntos de Recepción (paquetes) (30)	Total Personal Requerido	Mesas	Sillas
HERMOSILLO	416	1053	1053	36	72	35.10	174	170	43

DISTRIBUCIÓN DE MESAS DE RECEPCIÓN			
CRyT FIJO	CRyT ITINERANTE	DAT/CAE	EXTRA
3	-	37	7

Personal para Cajeme:

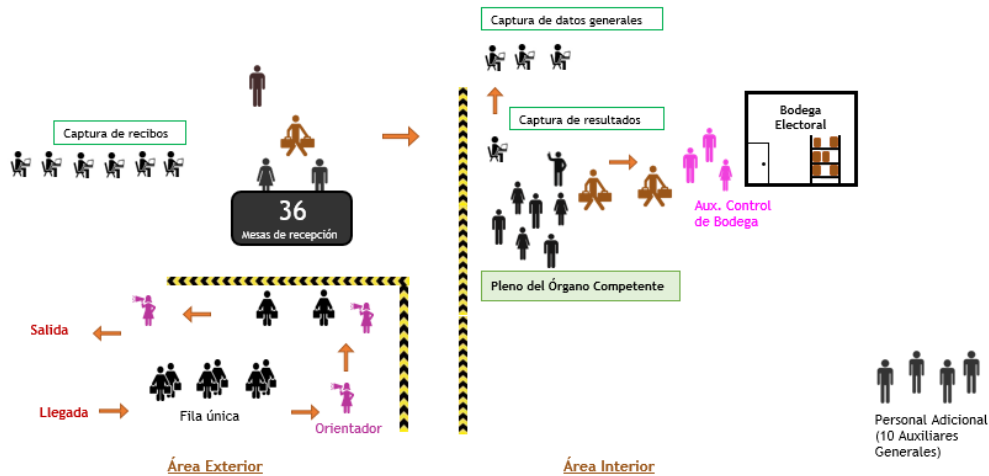
Personal	Cantidad
Orientador	3
Auxiliar de Recepción	78
Auxiliar de Traslado de Material Electoral	39
Auxiliar de Control de Bodega	3
Auxiliar de Traslado de Paquetes electorales	41
Capturista	10

Personal Requerido: 164  
 Personal Adicional: 10  
**TOTAL PERSONAL: 174**

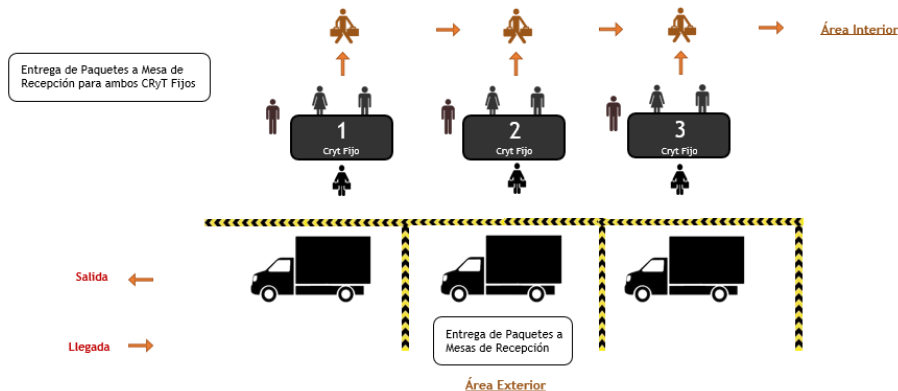
A este modelo se le agregaron 7 mesas adicionales de recepción de paquetes en caso de aglomeración.

Nota: La cantidad de personal de capturistas no esta contemplada dentro del personal a requerir; además puede variar según la estrategia que proponga la Unidad Técnica de Informática (UTI).

### Diagrama ilustrado Modelo 10



### Diagrama ilustrado Modelo 10



También a este modelo, se le agregaron 3 mesas adicionales de recepción y 6 personas para recibir los paquetes que trasladan los **CRyT Fijos** que proviene de las localidades de **Los Pocitos, Poblado Miguel Alemán y San Pedro el Saucito**.

ELECCIONES  
**2021**  
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

[www.ieesonora.org.mx](http://www.ieesonora.org.mx)     [ieesonora](#)



**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