

**MANUAL DE
CAPACITACIÓN**

CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES

CURSO 2

CURSO 2

Consejos Distritales y Municipales

ÍNDICE

I. Proceso Electoral	07
1. Observación Electoral	11
1.1 Procedimiento de acreditación para las y los observadores electorales	14
2. Precampaña, campaña y propaganda electoral.....	15
II. Registro de Candidaturas	19
III. Asistencia Electoral: SEL y CAEL	20
IV. Mesa Directiva de Casilla Única (MDCU)	23
1. Integración de la Mesa Directiva de Casilla Única	24
2. Registro de representantes ante la MDCU	25
3. Momentos de la Jornada Electoral	25
4. Votación en Casillas Especiales	26
V. Material y Documentación Electoral	24
1. Cajas contenedoras de material electoral	28
1.1 Procedimiento para la recepción de las cajas contenedoras de material electoral en los consejos municipales electorales	29
2. Documentación electoral para las elecciones de diputaciones locales y Ayuntamiento.....	30
2.1 Procedimiento para la recepción de documentación electoral en los consejos municipales electorales	31
3. Bodega Electoral	32
3.1 Operación de la Bodega Electoral para la recepción de documentación electoral	32
3.2 Procedimiento para llevar a cabo el sellado de la Bodega Electoral	34
4. Cadena de custodia	34

PRESENTACIÓN

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (IEE Sonora), tiene a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Local, en las elecciones de Gubernatura, 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 (Constitución Federal), la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (Constitución Local), 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, funcionamiento y control, durante los procesos electorales, se organiza conforme al principio de desconcentración administrativa, por lo que cuenta con órganos denominados consejos distritales electorales y consejos municipales electorales, en los términos del artículo 101 de la LIPEES.

El presente manual facilitará la comprensión del contenido de la normatividad electoral, en lo referente a temas como observación electoral, registro de candidaturas, precampañas, campañas, mesas directivas de casilla únicas, material y documentación electoral, entre otros; con el objetivo de brindarte el desarrollo de habilidades y competencias en la función electoral que desempeñas.

Durante el desempeño del cargo deberás tener un apego irrestricto a la normatividad y reglamentación vigente y a los principios rectores que rigen la función electoral, de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y probidad, todo lo anterior, con perspectiva de género.

El domingo 02 de junio de 2024, en el estado de Sonora votaremos para elegir 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 hasta 12 diputaciones por el principio de representación proporcional. Adicionalmente, en 20 municipios se asignará una regiduría étnica designada por usos y costumbres, con perspectiva de género.



GLOSARIO

CAEL: Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local

CDE: Consejo Distrital Electoral

CME: Consejo Municipal Electoral

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora

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

INE: Instituto Nacional Electoral

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

LGPP: Ley General de Partidos Políticos

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

MDCU: Mesa Directiva de Casilla Única

OPL: Organismos Públicos Locales Electorales

PEOL: Proceso Electoral Ordinario Local

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares

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

SEL: Supervisora o Supervisor Electoral Local

SIIEES: Sistema de Información del Instituto Estatal Electoral de Sonora y de Participación Ciudadana



PROCESO ELECTORAL

Artículos 158 y 159 de la LIPEES.

Es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, Constitución Local, LGIPE, LGPP y LIPEES, realizados por las autoridades electorales, partidos políticos nacionales, estatales y ciudadanía, que tienen por objeto la renovación periódica de las integraciones de los poderes Ejecutivo, Legislativo y los 72 ayuntamientos en el estado.

El Proceso Electoral Ordinario Local 2023-2024 inició el 08 de septiembre de 2023 y concluirá con la declaración de validez de la elección respectiva o, en su caso, cuando las autoridades jurisdiccionales hayan resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.

El Proceso Electoral se conforma por 3 etapas:

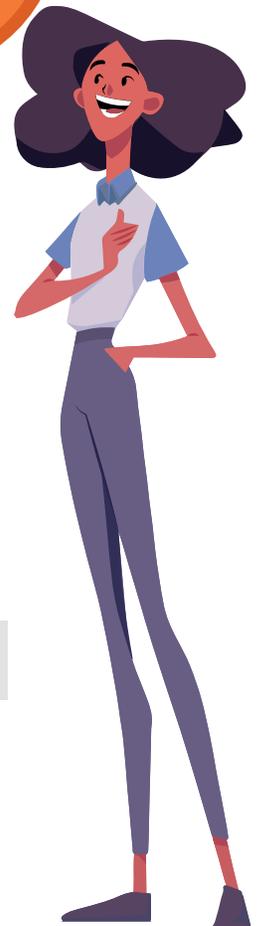


Primera etapa: Preparación de la elección

Inició con la sesión del Consejo General del IEE Sonora celebrada el **08 de septiembre de 2023** y concluirá al iniciarse la Jornada Electoral. Algunos de los actos que se realizan en esta etapa son:

- Acreditación de personas observadoras electorales.
- Acreditación de representaciones de partidos políticos y en su caso, coaliciones y candidaturas independientes ante los órganos desconcentrados.
- Procedimiento de registro de precandidaturas y candidaturas.
- Precampaña y campaña electoral.
- Procedimientos para la integración y ubicación de MDCU. Elaboración y distribución de la documentación y material electoral.

Se trata de la etapa más extensa del Proceso Electoral, tiene una duración aproximada de 9 meses (de septiembre de 2023 a junio de 2024).



Principales actividades de los órganos desconcentrados en la preparación de la elección:

CDE/CME	CME
<p>Verificación de acreditación de representantes de partidos políticos y su caso, coaliciones y candidaturas independientes ante consejos.</p>	<p>Recepción de materiales y documentación electoral.</p>
<p>En su caso, elaboración del dictamen sobre la verificación de los requisitos constitucionales y legales de candidaturas a diputaciones locales y ayuntamientos.</p>	<p>Revisión y resguardo de las cajas contenedoras de material electoral con el apoyo de SEL y CAEL.</p>
<p>Las y los miembros del CDE apoyarán al CME en el conteo y sellado de boletas electorales, así como en la integración de paquetes electorales.</p>	<p>Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como, la integración de la documentación electoral (por elección), para cada una de las MDCU.</p>
	<p>Integración de las cajas paquetes electorales con boletas y documentación electoral para cada una de las MDCU, por tipo de elección, con el apoyo de SEL y CAEL.</p>

Segunda etapa: Jornada Electoral

Inicia a las 8:00 horas del domingo 02 de junio de 2024 y concluye con la clausura de la casilla. Ese día se recibe la votación de la ciudadanía, es la etapa más corta del Proceso Electoral, dura menos de un día.

Actividad de los órganos desconcentrados durante la Jornada Electoral:

CDE/CME

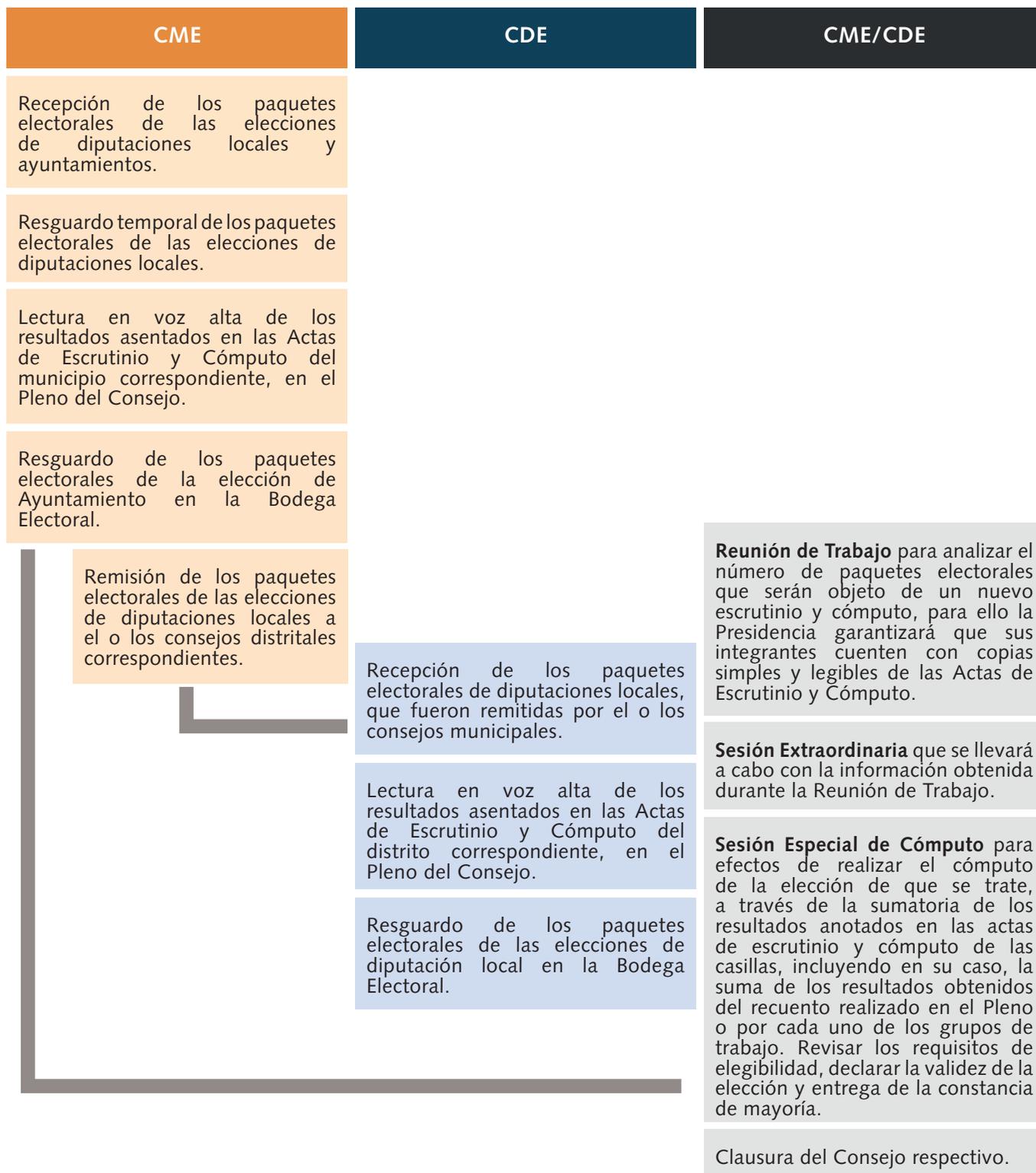
Sesión permanente para dar seguimiento a la Jornada Electoral.



Tercera etapa: Resultados y declaraciones de validez de las elecciones

Se inicia con la remisión de los paquetes electorales, de las MDCU a los CME y CDE, y concluye con los cómputos y declaraciones de validez de las elecciones y la entrega de las constancias de mayoría que realicen éstos o las resoluciones que, en su caso, emitan en última instancia las autoridades jurisdiccionales correspondientes.

Principales actividades que realizan los órganos desconcentrados en esta etapa:



1. Observación Electoral

Artículos 8 numeral 2 y 11 de la LGIPE, 65 de la LIPEES, 186 al 189, 197, 204, 206 y 211 del Reglamento de Elecciones, Anexo 6 numeral 1 del Acuerdo INE/CG255/2020 y Acuerdo IEE/CG36/2020.

Es el derecho que tiene la ciudadanía mexicana de todo el territorio nacional, así como residentes en el extranjero, de presenciar todos los actos de cada una de las etapas del proceso electoral, desde su inicio y hasta su conclusión, siempre que obtengan la acreditación correspondiente.

Requisitos para ser observadora u observador electoral

Para ser observadora u observador electoral se requiere:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- No ser ni haber sido parte de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno en los tres años anteriores a la elección.
- No ser ni haber sido candidata o candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección.
- Tomar el curso de capacitación que imparta el INE, los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que pertenezcan las y los observadores electorales.
- No ser representante de partido político o de candidatura independiente ante una mesa directiva de casilla.
- No haber sido designada o designado como integrante de MDCU.
- No ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación; no ser persona servidora de la nación.



El registro de la solicitud para ser observadora u observador electoral puede realizarse en línea, mediante el sistema de registro a través del portal de internet del INE, o bien, de manera presencial ante los Consejos Locales o Distritales del INE o de los OPL.

Importancia de la observación electoral

La importancia de la observación electoral radica en otorgar certeza en los comicios, generar confianza en los resultados, fomentar la participación libre y voluntaria de la ciudadanía, así como ampliar los cauces de participación ciudadana en las elecciones.

Como observadora u observador electoral todas las actividades deben realizarse bajo los siguientes principios:

IMPARCIALIDAD	OBJETIVIDAD	CERTEZA	LEGALIDAD	SIN VÍNCULOS
Ser neutral, no apoyar a ningún partido político, candidatura o agrupación.	Basarse en hechos y no en opiniones.	Las acciones deben ser confiables, no dejar lugar a dudas.	Las acciones en todo momento deben apegarse a la ley.	Con partidos políticos, candidatos/as u organizaciones políticas.

Derechos y obligaciones de las y los observadores electorales

Los **derechos** de las y los observadores electorales son:

- Observar todos los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral, incluyendo la Jornada Electoral y las sesiones de los órganos electorales.
- Acudir el día de la Jornada Electoral, independientemente de su domicilio a una o varias casillas o a las instalaciones de los Consejos del INE o del IEE Sonora.
- Solicitar a los órganos desconcentrados del INE o del IEE Sonora la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, la cual se brindará siempre y cuando no sea reservada o confidencial y que material y técnicamente sea posible su entrega.
- Presentar ante la autoridad electoral un informe de actividades que deberá incluir un apartado de lo que hayas observado.



La observación electoral podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana para el caso de las elecciones federales. En las elecciones locales, el ciudadano(a) deberá tomar el curso referente a la elección del Proceso Electoral Local que pretenda observar.

Las **obligaciones** de las y los observadores electorales son:

- No sustituir, obstaculizar, ni interferir en el desarrollo y ejercicio de las funciones de las autoridades electorales, incluidas las mesas directivas de casilla.
- No declarar tendencias sobre la votación.
- No declarar el triunfo de algún partido político o candidatura.
- No externar ofensa, difamación o calumnia en contra de las autoridades electorales, partidos políticos o candidaturas.
- No hacer proselitismo o manifestarse en favor de algún partido político o candidatura.
- No portar o utilizar emblemas, distintivos, escudos o imágenes relacionadas con partidos políticos, candidaturas o posturas políticas.



Las personas observadoras electorales o las organizaciones de observación electoral son sujetos de responsabilidad por infracciones cometidas a las disposiciones electorales del régimen sancionador electoral y disciplinario interno establecidas en la LGIPE.

**Plazo para presentar solicitud de
acreditación:**

07 de mayo de 2024

1.1.Procedimiento de acreditación para las y los observadores electorales

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL IEE SONORA

- 1 Recibe la solicitud con la documentación requerida del ciudadano(a) que aspira a desempeñarse como Observador(a) Electoral.
- 2 Remite al IEE Sonora de manera inmediata las solicitud y la documentación presentadas.
- 3 Tiene 5 días, a partir de la recepción de la solicitud o las solicitudes, para revisar que cumpla con los requisitos legales: solicitud de acreditación, fotocopia legible de la credencial para votar, escrito bajo protesta en el que manifieste que cumple con los requisitos y 2 fotografías tamaño infantil, de no ser así deberá avisar al Consejo respectivo para que éste notifique a la o el aspirante y subsane la documentación faltante.
- 4 Notifica por correo electrónico o de manera personal a la o el aspirante para que subsane la documentación faltante.
- 5 Una vez que la o el aspirante subsane la documentación, deberá remitirla a la Secretaría Ejecutiva de inmediato.
- 6 Deberá notificar por correo electrónico o de manera personal a la o el aspirante la obligación de asistir al curso de capacitación para que el INE pueda acreditarlo como Observador(a) Electoral.
- 7 Una vez que la o el aspirante haya tomado el curso de capacitación virtual, de manera inmediata enviará por el medio más adecuado la constancia de la o el aspirante que tomó el curso, para que el IEE Sonora la integre al expediente.
- 8 Remitirá los expedientes de las y los aspirantes a la Presidencia del Consejo Local del INE dentro de los 3 días a partir de que hayan recibido el curso de capacitación.
- 9 Una vez que el Consejo Local del INE notifique y le envíe los gafetes de acreditación, éste los entregará o enviará a los consejos respectivos.
- 10 Informa y entrega los gafetes de acreditación a la ciudadanía acreditada como observadoras u observadores electorales.

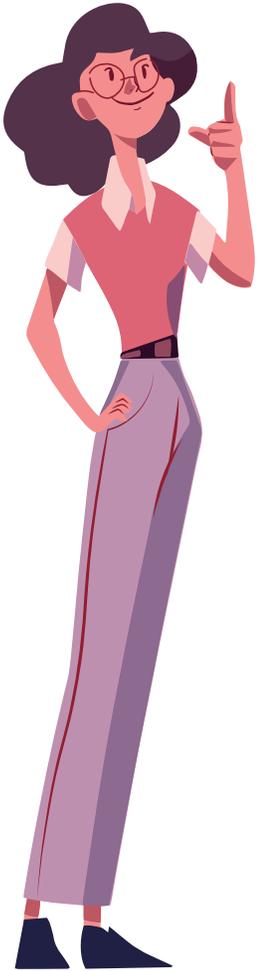
La autoridad competente para expedir la acreditación de observadoras(es) electorales, para los procesos electorales federales y locales, es el INE.



2. Precampaña, campaña y propaganda electoral

Precampaña:

Artículos 226 y 227 de la LGIPE, 182 y 183 de la LIPEES.



Conjunto de actos que realizan los partidos políticos, sus militantes y las precandidatas(os) a candidaturas a cargos de elección popular debidamente registradas por cada partido político.

Se entiende por actos de precampaña electoral, las reuniones públicas, asambleas, marchas y, en general, aquéllos en que las y los precandidatos a una candidatura se dirigen a militantes, simpatizantes o al electorado en general, con el objetivo de obtener su respaldo para ser postulado como candidata o candidato a un cargo de elección popular.

Actividad exclusiva de los partidos políticos dirigida a militantes y simpatizantes sustentada en sus documentos básicos.

Al menos **15 días antes del inicio formal de los procesos internos**, cada partido político determinará, conforme a sus estatutos, el procedimiento aplicable para la selección de sus candidatas o candidatos a cargos de elección popular, según la elección de que se trate.

Una vez llevado a cabo lo anterior, cada partido político, a través de su dirigencia estatal, deberá informar al IEE Sonora lo siguiente:

1. Fecha de inicio del proceso interno.
2. Método o métodos que serán utilizados.
3. Fecha de expedición para la convocatoria correspondiente.
4. Plazos que comprenderá cada fase del proceso interno.
5. Órganos de dirección responsables de su conducción y vigilancia.
6. Fecha de celebración de la asamblea estatal, distrital o municipal según sea su caso.

Posteriormente cada partido político deberá informar al IEE Sonora, dentro de los **5 días siguientes a la acreditación de precandidaturas**, lo siguiente:

1. Relación de los precandidaturas acreditadas y cargo por el que compiten.
2. Inicio de actividades.
3. Calendario de actividades oficiales.

Las precampañas se realizarán en los siguientes plazos:

Para precandidaturas a diputaciones locales y ayuntamientos

PRECAMPAÑA DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS:

DEL 22 DE ENERO AL 10 DE
FEBRERO DE 2024

20 DÍAS

Las y los precandidatos a candidaturas a cargos de elección popular que participen en los procesos de selección interna convocados por cada partido político no podrán realizar actividades de proselitismo o difusión de propaganda, por ningún medio, antes de la fecha de inicio de las precampañas; la violación a esa disposición se sancionará con la negativa de registro como precandidata o precandidato.

Los partidos políticos harán uso del tiempo en radio y televisión que conforme a la LGPP y la LGIPE, establezcan para la difusión de sus procesos de selección interna de candidaturas a cargos de elección popular, de conformidad con las reglas y pautas que determine el INE.

Campaña:

Artículos 208 y 224 de la LIPEES.

Es el conjunto de actividades llevadas a cabo por partidos políticos, coaliciones y candidaturas registradas para obtener el voto.

Se entiende por actos de campaña electoral, las reuniones públicas, asambleas, marchas y en general, aquellos en que las personas candidatas, las dirigencias, así como, militancia de los partidos políticos, coaliciones o en su caso candidaturas independientes se dirigen al electorado para promover sus candidaturas con el objeto de obtener el voto de la ciudadanía.

Las campañas se realizarán en los siguientes plazos:

CAMPAÑA DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS:

DEL 20 DE ABRIL AL 29 DE
MAYO DE 2024

40 DÍAS

Las campañas deberán concluir 3 días antes de la Jornada Electoral.

El día de la Jornada Electoral y durante los 3 días anteriores, no se permitirá la celebración ni la difusión de reuniones o actos públicos de campaña, de propaganda o de proselitismo de carácter electoral.

Propaganda electoral

Artículos 165, 166, 208, 209, 216, 220 y 273, fracción III de la LIPEES.

Es el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones dirigida a la ciudadanía en general durante la campaña electoral, que producen y difunden los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes, sus militantes y simpatizantes respectivos con el propósito de manifestar y promover el apoyo o rechazo a alguna candidatura, partidos políticos o coaliciones.



Toda la propaganda electoral impresa deberá ser reciclable y fabricada con materiales biodegradables que no contengan sustancias tóxicas o nocivas para la salud o el medio ambiente.

La distribución de la propaganda electoral deberá respetar los tiempos legales que establecidos, deberá finalizar 3 días antes de la Jornada Electoral, es decir, a las 23:59 horas del día 29 de mayo de 2024. La omisión a ésta será sancionada conforme a la LIPEES.

La propaganda electoral quedará prohibida para las elecciones locales cuando se trate de colocar, colgar, fijar, proyectar, adherir y pintar propaganda electoral en bardas, publivallas, espectaculares, pantallas electrónicas, postes o similares, ya sean éstas de uso común o privado, así como en unidades de servicio público de transporte de pasajeros o de carga.

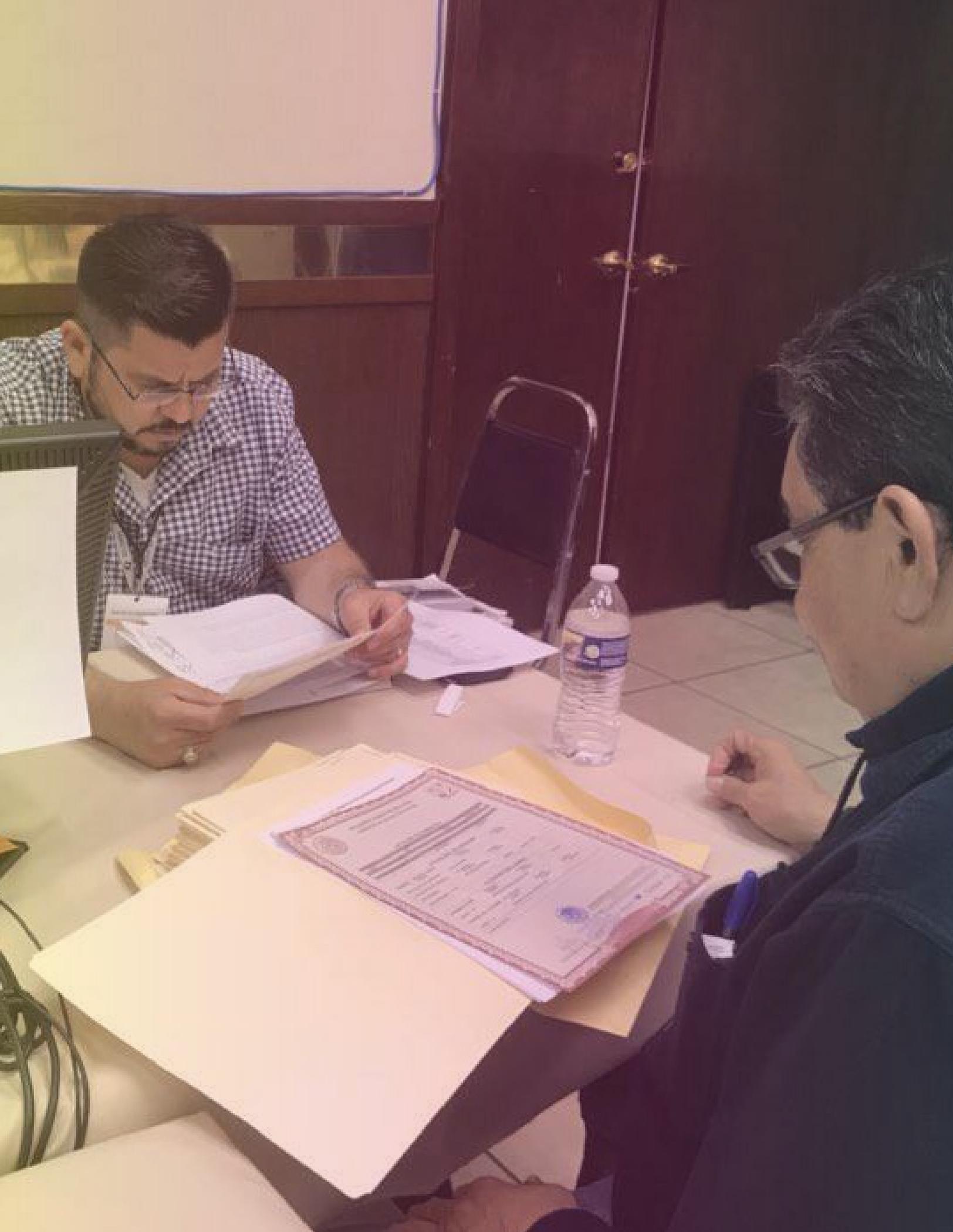
Para el cumplimiento de esta disposición, los organismos electorales velarán por su observancia y adoptarán las medidas establecidas.

Tanto la propaganda electoral como las actividades de campaña, deberán propiciar la exposición, desarrollo y discusión ante el electorado de los programas y acciones fijados por los partidos políticos y candidaturas en sus documentos básicos y particularmente, en la plataforma electoral que para la elección registraron.

En la propaganda política o electoral que realicen los partidos políticos, coaliciones y candidaturas, deberán abstenerse de expresiones que denigren a las instituciones o calumnien a las personas.

En los lugares señalados para los centros de votación, en los alrededores de la sede del **IEE Sonora, CDE y CME**, partidos políticos, coaliciones o candidaturas, no deberán fijar, difundir, distribuir y colocar propaganda en un radio de 100 metros y si existen, el Consejo General, los CDE y CME, según sea el caso, ordenará su retiro con cargo a la o el infractor.





II. REGISTRO DE CANDIDATURAS

Artículo 191 de la LIPEES

Los partidos políticos, en lo individual o a través de candidaturas comunes y coaliciones, tendrán derecho de solicitar el registro de candidaturas a elección popular, con independencia del derecho otorgado a la ciudadanía en lo individual (candidaturas independientes), en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local y la LIPEES.

Las solicitudes de registro de candidaturas deberán ser presentadas ante:

- De diputaciones por el principio de representación proporcional, ante el IEE Sonora.
- De diputaciones por el principio de mayoría relativa, indistintamente, ante el Consejo Distrital Electoral correspondiente al distrito electoral que se pretenda contender o ante el IEE Sonora.
- De planillas de ayuntamientos, ante el Consejo Municipal Electoral correspondiente al municipio que se pretenda contender o ante el IEE Sonora.
- En el caso de que un partido político, coalición, candidatura común y candidatura independiente, determine registrar planillas de ayuntamiento ante el IEE Sonora, bastará dar aviso previamente, por escrito, sobre la planilla o planillas a registrar.

Plazo de registro

Artículo 194 de la LIPEES

DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS

31 de marzo al 04 de abril de 2024

III. ASISTENCIA ELECTORAL: SEL Y CAEL

Anexo 21 del Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE y CAE (ECAE 2023-2024)

La asistencia electoral consiste en llevar a cabo la planeación, coordinación e implementación de procedimientos de las actividades a desarrollarse por las y los SEL y CAEL durante el PEOL 2023-2024, en coordinación con el INE.

Las personas contratadas como SEL y CAEL tiene una participación muy importante dentro del PEOL 2023- 2024 en labores de asistencia electoral en el ámbito local; constituyéndose como el funcionariado autorizado para apoyar en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales de la elección local; entrega de documentación y materiales electorales de la elección local a las presidencias de las MDCU; el día de la Jornada Electoral operando el PREP Casilla local y en la operación de los mecanismos de recolección, y en los cómputos de las elecciones locales que realicen los CDE y CME.



¿Qué es un Supervisor(a) Electoral Local (SEL)?

Es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAEL, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma al procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, integración de paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las presidencias de MDCU, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos distritales y/o municipales electorales.

Es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma al procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las presidencias de las MDCU, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos distritales y/o municipales electorales.

¿Qué es un Capacitador(a) Asistente Electoral Local (CAEL)?

Reclutamiento y selección para la contratación de SEL y CAEL

Las personas que participarán como SEL y CAEL, serán contratadas de manera temporal para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia y supervisión electoral propias del ámbito local y en apoyo a las actividades del ámbito federal. El modelo de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL será operado en su totalidad por el IEE Sonora.

Etapa de reclutamiento

Esta etapa tiene el objetivo de atraer al mayor número de aspirantes, con la finalidad de cubrir las necesidades del IEE Sonora y sus órganos desconcentrados, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones del INE. Estará conformado por 2 fases:

Difusión de la Convocatoria



Recepción de la documentación

Etapa de selección

Esta etapa tiene el propósito de elegir entre la ciudadanía reclutada a aquella que cuente con los conocimientos, competencias y habilidades de acuerdo con el perfil de SEL y CAEL, requeridos por el IEE Sonora para la ejecución de las actividades de asistencia electoral. Esta etapa se integra por las siguientes fases:

Plática de inducción



Examen de conocimientos, habilidades y actitudes



Entrevista

NOTA: Los CME y CDE deberán estar muy atentos a la convocatoria de SEL y CAEL para su respectiva difusión en el ámbito de su competencia; además, las presidencias de los CME coadyuvarán con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación del IEE Sonora en las entrevistas de las y los aspirantes, con la finalidad de seleccionar a las personas con los mejores perfiles para ocupar el cargo de SEL y CAEL, pues serán ellas quienes auxiliarán a los órganos desconcentrados en diversas labores de asistencia electoral.

Actividades en las que participarán las personas SEL y CAEL



IV. MESA DIRECTIVA DE CASILLA ÚNICA (MDCU)

Artículo 81 de la LGIPE, 156 de la LIPEES, Anexo 8 numeral 1 y Anexo 4 numeral 2 del RE.

Son los órganos electorales formados por la ciudadanía facultada para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo de cada una de las secciones electorales, que para tal efecto se dividan en los municipios del Estado. Tendrán a su cargo, durante la Jornada Electoral, respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo. Estas casillas atienden tanto elecciones federales como locales.

Tipos de casillas:

BÁSICA

Se instala cuando el número del electorado inscrito en la lista nominal de la sección electoral, sea de mínimo de 100 y no sobrepase los 750.



CONTIGUA

Se instala cuando el número del electorado en la sección electoral, sobrepasa los 750. La primera se le denominará casilla básica y las restantes contiguas. La lista del electorado se dividirá equitativamente en orden alfabético.



EXTRAORDINARIA

Se instala cuando las condiciones geográficas, de infraestructura o socioculturales de una sección hacen difícil el acceso del electorado residente en ella a un mismo sitio.



ESPECIAL

Se instala para recibir el voto del electorado que se encuentra transitoriamente fuera de la sección electoral correspondiente a su domicilio.



1. Integración de la Mesa Directiva de Casilla Única

Artículo 82, numeral 1 y 2 de la LGIPE.

Para los procesos electorales concurrentes deberá estar integrada por:

MDCU	UNA O UN PRESIDENTE DOS SECRETARIAS/OS TRES ESCRUTADORAS/OS TRES SUPLENTE GENERAL
-------------	--

Presidenta/e	Primera Secretaria/o Primera y Segunda Escrutadora/o	Elecciones Federales
	Segunda Secretaria/o Tercer Escrutadora/o	Elecciones Locales
	Suplentes generales (3)	



2. Registro de representantes ante la MDCU

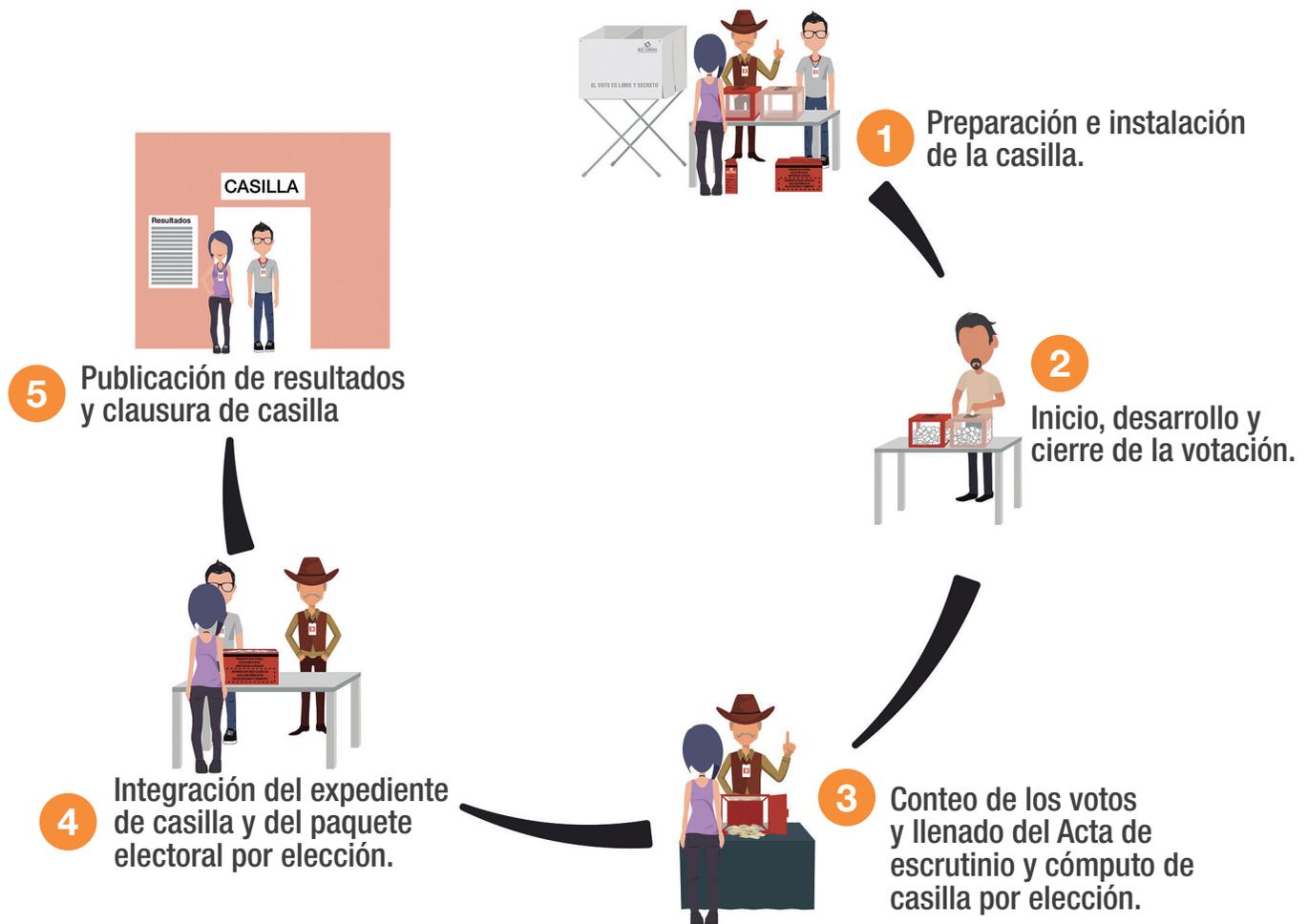
Artículos 259, 260, 261 y 262 de la LGIPE, 255 numeral 6 y 261 numeral 1 del RE, Modelo de Casilla única, página 6.

Los partidos políticos podrán designar representantes ante las MDCU, para la vigilancia de la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y los cómputos simultáneos, federales y locales, especialmente tratándose del desarrollo del escrutinio y cómputo de las elecciones.

El registro de los nombramientos de las representaciones ante las MDCU y las y los representantes generales, se hará ante el Consejo Distrital del INE correspondiente.

Sólo podrán emitir su voto en la MDCU las representaciones de partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes acreditadas ante la misma y que residan en el estado de Sonora.

3. La Jornada Electoral se divide en cinco momentos:



4. Votación en Casillas Especiales

Artículos 269, numeral 2 de la LGIPE y 251 del RE.

La operatividad de cada casilla especial se hará mediante el Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE), se recibirán los medios informáticos necesarios para verificar que el electorado que acuda a votar, se encuentre inscritos en la lista nominal de las y los electores que corresponde al domicilio de su credencial para votar.

El diseño del sistema permitirá al funcionariado de las Mesas Directivas de Casillas Especiales, revisar la situación que guarda cada ciudadana o ciudadano sobre sus derechos políticos-electorales y en su caso, las elecciones por las que podrá votar, a través de la consulta en las bases de datos contenidas en el equipo de cómputo.

Cuando el electorado esté fuera de su distrito electoral local, pero dentro del Estado, podrá votar por la diputación de representación proporcional en la elección local. En estos casos, el Presidente/a marca la boleta con el sello "REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL", en caso de no contar con el sello, éste deberá escribir con bolígrafo la leyenda "REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL" o la nomenclatura R.P.

Votación del electorado fuera de su sección electoral en casillas especiales

La o el elector se encuentra				
Fuera de su:	Pero dentro de:	Diputaciones de Mayoría Relativa	Diputaciones de Representación Proporcional*	Ayuntamiento
Sección	Distrito y Municipio	✓	✓	✓
Sección y Distrito	Municipio	—	✓	✓
Sección y Municipio	Distrito	✓	✓	—
Sección, Distrito y Municipio	Estado	—	✓	—

*Al momento que la o el elector vota para diputaciones de mayoría relativa, automáticamente está votando por la lista de diputaciones de representación proporcional del partido político que está eligiendo.

V. MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Artículos 150 y 153 del RE y 230 de la LIPEES.

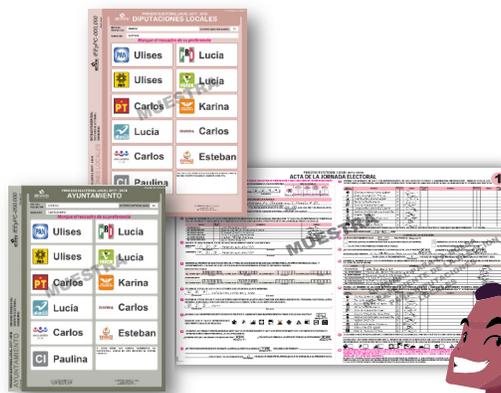
Material electoral:

Es el conjunto de objetos o instrumentos físicos necesarios para el correcto desarrollo de la Jornada Electoral.



Documentación electoral:

Es el conjunto de documentos relativos al Proceso Electoral y que tienen por objeto hacer posible la emisión, verificación y cuantificación del voto de la ciudadanía.



Las boletas y el material electoral deberán estar en poder del Consejo Municipal Electoral correspondiente **15 días antes de la Jornada Electoral**.



El personal autorizado por el IEE Sonora entregará a las presidencias de los consejos municipales electorales el material y documentación electoral de acuerdo al número de casillas a instalar en el propio municipio, quien estará acompañado de los demás integrantes del Consejo; la entrega se realizará en dos momentos:

1. Cajas contenedoras de material electoral, las cuales deberán tener lo siguiente:

- Dos urnas; una para diputaciones locales y otra para Ayuntamiento.
- Dos bases portaurnas; una para diputaciones locales y otra para Ayuntamiento.
- Dos cintas de seguridad para el sellado de la Urna y paquete electoral; una para diputaciones locales y otra para Ayuntamiento.
- Dos identificadores de urnas; uno para la urna de diputaciones locales y otro para la urna de Ayuntamiento.
- Caja paquete electoral de la elección de Diputación Local.
- Caja paquete electoral de la elección de Ayuntamiento.
- Cancel Electoral.

Para la elección de diputaciones locales:

- Bolsa para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral de la elección de diputaciones locales para el Consejo Distrital Electoral.
- Bolsa para boletas entregadas al Presidente/a de la MDCU de la elección de diputaciones locales.
- Bolsa para boletas sobrantes de la elección de diputaciones locales.
- Bolsa para votos nulos de la elección de diputaciones locales.
- Bolsa para votos válidos de la elección de diputaciones locales.
- Bolsa de expediente de casilla de la elección de diputaciones locales.
- Bolsa de expediente para Casilla Especial de la elección de diputaciones locales.
- Bolsa PREP de la elección de diputaciones locales.
- Sobre para el depósito de boletas de la elección de diputaciones locales encontradas en otras urnas.

Para la elección de Ayuntamiento:

- Bolsa para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral de la elección de ayuntamientos para el Consejo Municipal Electoral.
- Bolsa para boletas entregadas al Presidente/a de la MDCU de la elección de Ayuntamiento.
- Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Ayuntamiento.
- Bolsa para votos nulos de la elección de Ayuntamiento.
- Bolsa para votos válidos de la elección de Ayuntamiento.
- Bolsa de expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento.
- Bolsa de expediente para la Casilla Especial de la elección de Ayuntamiento.
- Bolsa PREP de la elección de Ayuntamiento.
- Sobre para el depósito de boletas de la elección de Ayuntamiento encontradas en otras urnas.

1.1.Procedimiento para la recepción de las cajas contenedoras de material electoral en los consejos municipales electorales.

Artículos 171 y 172 numeral 1 del RE.

La o el Presidente dispondrá un espacio físico al interior del Consejo, que permita una segura y ágil recepción del material electoral.

PRESIDENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA

MIEMBROS DEL CONSEJO

- 1 Previo a la recepción y almacenamiento de las cajas contenedoras, convocará a las y los demás integrantes del Consejo para garantizar su presencia en dicho evento.
- 2 Será responsable de coordinar el operativo de recepción y el almacenamiento de las cajas contenedoras y de las dos cajas paquetes electorales que recibirá por separado para cada una de las casillas.
- 3 Deberá elaborar el Acta Circunstanciada de la entrega-recepción de material electoral y recabar las firmas de todas las y los integrantes presentes.
- 4 Posteriormente las y los **miembros del Consejo** junto con los SEL y CAEL verificarán que las cajas contenedoras incluyan la totalidad del material electoral.
- 5 En caso de que alguna caja tenga faltante de material electoral, deberá elaborar un oficio de solicitud al IEE Sonora para requerir el faltante.



2. Documentación electoral para las elecciones de diputaciones locales y Ayuntamiento que será utilizada en:

a) Mesas Directivas de Casilla Única

- Boletas electorales de diputaciones locales y Ayuntamiento.
- Acta de la Jornada Electoral.
- Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla de las elecciones de diputaciones locales y Ayuntamiento.
- Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla de diputación local de Representación Proporcional.*
- Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial de diputaciones locales y Ayuntamiento.*
- Acta de electores(as) en tránsito para Casillas Especiales.*
- Hoja de incidentes.
- Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a las representaciones de los partidos políticos y de Candidaturas Independientes.
- Constancia de clausura de la casilla y remisión de los paquetes electorales al Consejo Municipal Electoral.
- Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.
- Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo en Casilla Especial*
- Guía de apoyo para la clasificación de votos de diputaciones locales y Ayuntamiento.
- Clasificadores de votos de diputaciones locales y Ayuntamiento.
- Cartel de resultados de la votación en la casilla.
- Cartel de resultados de la votación en la Casilla Especial*

b) Consejos Electorales

- Recibo de documentación y materiales electorales entregados a la o el Presidente de MDCU.
- Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada por el Consejo, de Diputación Local y Ayuntamiento.
- Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial por el principio de representación proporcional levantada por los consejos distritales, en su caso.*
- Acta de Cómputo Municipal.
- Acta de Cómputo Distrital por el principio de mayoría relativa.
- Acta de Cómputo Distrital por el principio de representación proporcional.*
- Recibo de entrega de paquetes electorales al Consejo Municipal Electoral.
- Cartel de resultados de Cómputo Distrital y Municipal.
- Constancia de Mayoría y Validez para Diputación Local y Ayuntamiento.



*Cuando exista en la demarcación distrital o municipal Casillas Especiales.

c) Casos especiales: Recuento

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

2.1.Procedimiento para la recepción de documentación electoral en los CME.

Artículos 171, 172, 173 numeral 1 anexo 5 formato 1 y 176 numeral 1 del RE y 230 de la LIPEES.

NOTA: La o el Presidente dispondrá de un espacio físico al interior del Consejo, que permita una segura y ágil recepción de la documentación electoral.

PRESIDENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA

- 1 Preverá lo necesario a fin de convocar a los demás integrantes del CME para garantizar su presencia en dicho evento.
- 2 Elabora el acta pormenorizada de la entrega y recepción de las boletas y documentación electoral (Acta circunstanciada firmada por las y los integrantes presentes en el acto), asentando en ella:
 - Datos relativos al número de boletas
 - Características del embalaje (empaquete) que las contiene
 - Número de cajas
 - Así como en las condiciones en que se recibe el resto de la documentación electoral
 - Nombre y cargo de las y los integrantes presentes
- 3 Deposita las boletas y documentación electoral recibidas en la Bodega Electoral, debiendo asegurar su integridad colocando en la puerta de acceso etiquetas selladas y firmadas por las y los integrantes del Consejo presentes, que la o lo acompañaron.

La **Secretaría Técnica** del Consejo Municipal Electoral deberá realizar un Acta Circunstanciada de todo movimiento de apertura y cierre de la Bodega Electoral, así como la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de las y los consejeros electorales, representantes de los partidos, y en su caso, 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, y hasta que concluya el Proceso Electoral y se remita la documentación al IEE Sonora.

3. Bodega Electoral

Medidas para garantizar el resguardo de la documentación electoral y paquetes electorales en la Bodega Electoral:

- Debe de contar con un solo acceso para entrada y salida.
- En caso de que cuente con puertas y ventanas adicionales a la puerta principal, éstas deben de ser clausuradas, con todas las medidas pertinentes.
- Se debe de hacer del conocimiento de las y los representantes de los partidos políticos, o en su caso, coaliciones o candidatura independiente cada vez que se tenga la necesidad de acceder a la Bodega Electoral; para lo cual se tiene que seguir los protocolos establecidos para su apertura y cierre.
- Debe cumplir con las medidas de seguridad, control y vigilancia establecidas.
- Deben de acceder a ella únicamente el personal acreditado del Consejo correspondiente.

3.1 Operación de la Bodega Electoral para la recepción de documentación electoral.

AUXILIAR DE CONTROL DE BODEGA

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CME

PRESIDENCIA

- 1 Ingresar al Sistema de Cómputo, con su usuario y contraseña, desplegando el menú de Proceso Electoral 2024.
- 2 Ingresar al Submenú de Bodega <Bitácora de Bodega>, para registrar la apertura de la misma.
- 3 Proceder a registrar la fecha y hora de la apertura (la hora de registro deberá ser capturada en formato de 24 hrs.).
- 4 Seleccionar el motivo de la apertura <Recepción de documentación electoral>, si tiene sello la ventana, y en su caso, observaciones.
- 5 Proceder a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento de abrir la Bodega Electoral <Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación>.
- 6 Posteriormente registrar los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.
- 7 Seleccionar el medio de comunicación, de la lista ya integrada en el Sistema de Cómputo y posteriormente capturar el nombre completo del asistente.
- 8 Guardar la información capturada y quedar asentada la apertura de la Bodega Electoral.
- 9 Elaborar 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.

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.

11

Revisa que la totalidad de las cajas con la documentación electoral estén almacenadas en la Bodega Electoral.

12

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 candidaturas independientes, quienes firmarán las etiquetas utilizadas para el sellado de la puerta.

13

Ingresa al Submenú de Bodega <Bitácora de Bodega> para registrar el cierre de la Bodega Electoral.

14

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.

15

Procede a seleccionar el tipo de asistentes que están presentes al momento del cierre de la Bodega Electoral <Miembros del Consejo, Representantes de Partidos Políticos y Medios de Comunicación> y registra los nombres de los diferentes tipos de asistentes presentes.

16

Guarda la información capturada y queda asentada el cierre de la Bodega Electoral en el Sistema de Cómputo.

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 concluidos ambos procedimientos.



La Presidencia del CME será responsable de la Bodega Electoral y la persona 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.

3.2 Procedimiento para llevar a cabo el sellado de la Bodega Electoral



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

- 1 La **Secretaría Técnica** 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 **Presidencia 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 **Secretaría Técnica** anota el hecho del sellado de la Bodega Electoral en el Acta Circunstanciada de la entrega y recepción de las boletas y documentación electoral.

4. Cadena de custodia

LIPEES, Artículos 167 al 172, 183 y 185 del RE y Sentencia TEPJF-SUP-JRC-0204-2018.

La Cadena de Custodia implica el despliegue de una serie de actos jurídicos y materiales, por parte de las autoridades electorales, a través de las cuales se asegura la certeza de los resultados de la Jornada Electoral, con el diligente manejo, resguardo, custodia y traslado, en un primer momento de la documentación electoral y materiales electorales y, posteriormente, de los paquetes electorales; a través de medidas que garanticen la seguridad, física y jurídica, de la evidencia electoral y de quienes la custodian y la trasladan, incluyendo el apoyo y auxilio de los cuerpos de seguridad correspondientes.

La LIPEES, el Reglamento de Elecciones, así como los Lineamientos que regulan el desarrollo de las sesiones de cómputo, refieren diversos procedimientos y directrices que forman parte de la Cadena de Custodia en las diversas etapas del manejo de la documentación electoral en los siguientes términos:

Previo a la Jornada Electoral

- Recepción de Documentación y Material electoral
- Conteo y sellado de boletas
- Integración de cajas-paquetes electorales
- Entrega de cajas-paquetes electorales al CAEL
- Entrega de cajas-paquetes a la Presidencia de la MDCU

A la conclusión de la Jornada Electoral

- Integración de Paquetes Electorales
- Entrega de Paquetes Electorales al CME
- Resguardo temporal de paquetes de Diputación Local a la Bodega Electoral, para su posterior envío al o los CDE correspondientes
- Traslado del Paquete Electoral de la elección de Ayuntamiento al Pleno para la lectura en voz alta de los resultados
- Traslado de paquetes de Ayuntamiento a la Bodega Electoral
- Cierre de Bodega Electoral
- Traslado de paquetes electorales de Diputación Local al o los CDE correspondientes

Durante la Sesión Especial de Cómputo

- Apertura de Bodega Electoral
- Traslado de paquetes al Pleno del Consejo o en su caso, a los Grupos de Trabajo y retorno a la Bodega Electoral
- En su caso, traslado de paquetes electorales a la sede alterna
- Resguardo y cierre de Bodega Electoral hasta la clausura del Consejo

El Consejo General llevará a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades de seguridad pública estatal o municipal y, en su caso, federal, a fin de garantizar la debida custodia y resguardo de las boletas y documentación electoral en su entrega-recepción a los consejos distritales o municipales electorales; así como la custodia de los paquetes electorales en la realización de los cómputos hasta su conclusión.

Asimismo, en el proceso de distribución de la documentación y materiales electorales a quienes presidan las mesas directivas de casilla, se podrá considerar, por excepción y solo en caso de ser necesario, la pertinencia que los vehículos donde se trasladen sean custodiados por fuerzas de seguridad federal, estatal o municipal, principalmente, a fin de garantizar la integridad de la documentación y materiales electorales, así como de las y los SEL y CAEL.

Todas estas medidas permiten tener certeza del efectivo resguardo de la autenticidad e integridad de la documentación y los paquetes electorales, así como la información contenida en estos. En materia electoral la vulneración a la Cadena de Custodia podría implicar incluso responsabilidad administrativa de la persona que jurídicamente tiene el deber de resguardo.

Una vez concluida la etapa de resultados y declaraciones de validez de las elecciones, la Cadena de Custodia de la documentación electoral concluye con su destrucción, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.



ELECCIONES
2024
JUNIO
SONORA



www.ieesonora.org.mx  /IEE Sonora

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