

---

# Manual para la preparación y desarrollo de los cómputos distritales

## **Tomo III. Funciones del personal**

Proceso Electoral Federal 2023-2024



Febrero, 2024

## Contenido

Siglas y acrónimos.....	3
Presentación .....	4
1.Planeación y preparación de los cómputos distritales.....	5
A. Funciones del personal durante la preparación de los cómputos .....	5
Junta Distrital Ejecutiva.....	6
Consejo Distrital.....	10
2.Desarrollo de los cómputos distritales.....	11
A. Presidencia del Consejo Distrital.....	11
B. Consejeras y Consejeros Electorales.....	13
C. Vocalía Secretarial y Secretaría del Consejo .....	13
3.Grupos de Trabajo .....	14
A. Grupos de Trabajo .....	14
B. Presidencia del Grupo de Trabajo.....	15
C. Consejera o consejero electoral en Grupo de Trabajo .....	16
D. Personal Auxiliar en Grupos de Trabajo.....	16
Auxiliar de Recuento .....	17
Auxiliar de Traslado.....	18
Auxiliar de Documentación .....	19
Auxiliar de Captura.....	20
Auxiliar de Verificación.....	20
Auxiliar de Control de Bodega.....	21
Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo .....	21
E. Otros Auxiliares con funciones generales .....	21
Auxiliar de Acreditación y Sustitución .....	21
Auxiliar de Seguimiento .....	22
F. Representaciones de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes en los Grupos de Trabajo.....	22
Representaciones ante los Grupos de Trabajo .....	22
Auxiliares de las Representaciones en los Grupos de Trabajo .....	24

## Siglas y acrónimos

<b>AEC</b>	Acta de Escrutinio y Cómputo/Actas de Escrutinio y Cómputo
<b>CAE</b>	Persona Capacitadora Asistente Electoral
<b>CD</b>	Consejo Distrital/Consejos Distritales
<b>CG/Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>CI</b>	Candidaturas Independientes
<b>CL</b>	Consejo Local/Consejos Locales
<b>DEOE</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>FMDC</b>	Persona Funcionaria de Mesa Directiva de Casilla
<b>INE/Instituto</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>JDE</b>	Junta Distrital Ejecutiva/Juntas Distritales Ejecutivas
<b>JLE</b>	Junta Local Ejecutiva/Juntas Locales Ejecutivas
<b>LGIFE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos para la preparación y desarrollo de los cómputos distritales, de entidad federativa y de circunscripción del PEF 2023-2024
<b>MSPEN</b>	Personas Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
<b>PEF</b>	Proceso Electoral Federal 2023-2024
<b>PP</b>	Partidos Políticos
<b>PREP</b>	Programa de Resultados Electorales Preliminares
<b>RE/Reglamento</b>	Reglamento de Elecciones del INE
<b>SCD</b>	Sistema de Cómputos Distritales, de Entidad Federativa y de Circunscripción
<b>SE</b>	Persona Supervisora Electoral
<b>SRA</b>	Sistema de Registro de Actas
<b>TEPJF</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

# Presentación

---

El 3 de noviembre de 2023, el Consejo General aprobó el Acuerdo [INE/CG598/2023](#), relativo a los *Lineamientos para la preparación y desarrollo de los cómputos distritales, de entidad federativa y de circunscripción del PEF 2023-2024*, el cual, en su punto de acuerdo SEGUNDO se instruye a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como de Organización Electoral, a presentar al Consejo General, a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, el programa y los materiales de capacitación correspondientes.

En este sentido, el presente Manual se ha diseñado como una herramienta de apoyo en la capacitación de quienes participarán en el desarrollo de los cómputos distritales: integrantes de los consejos y juntas ejecutivas locales y distritales, personal administrativo y eventual del INE y representaciones partidistas y de candidaturas independientes.

Asimismo, con el propósito de abonar en la comprensión de las actividades a desarrollar y buscando que el Manual sea una herramienta de apoyo efectiva para las personas a las que va dirigido, el documento se divide en cuatro tomos ordenados de acuerdo a los momentos en que se ejecutan las actividades durante el desarrollo de los cómputos, mismos que corresponden a los siguientes:

- Tomo I. Actos previos
- Tomo II. Cómputos Distritales
- Tomo III. Funciones del personal
- Tomo IV. Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos

Para la preparación y desarrollo de los cómputos distritales es indispensable que además de contar con los recursos necesarios, se cuente con la participación del capital humano idóneo para asegurar su operación ininterrumpida, en virtud de que se trata de un proceso que, por su naturaleza, involucra y requiere de la participación coordinada de un conjunto numeroso de personas funcionarias colaborando simultáneamente.

Por esta razón, en este volumen se describen las funciones del personal que participa durante las actividades de planeación y preparación de los cómputos, así como las tareas que desarrollarán durante su ejecución, destacando particularmente lo relativo al recuento de votos en los Grupos de Trabajo y los Puntos de Recuento.

Lo anterior, con el objetivo de señalar con precisión las responsabilidades y atribuciones de quienes intervienen en los cómputos distritales, distinguiendo la importancia del cumplimiento puntual y oportuno de cada una de las funciones asignadas.

# 1. Planeación y preparación de los cómputos distritales

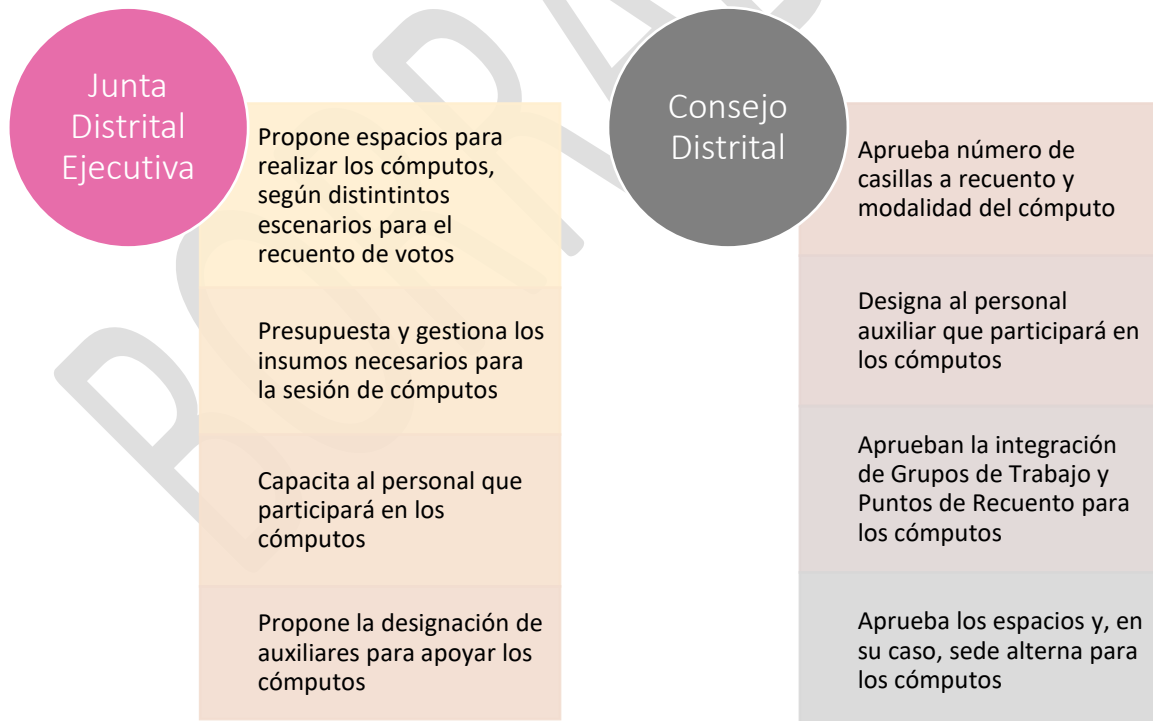
En los cómputos distritales se pueden distinguir con claridad dos grandes etapas:

- La planeación y preparación, y
- La ejecución o desarrollo.

En cada una participan diversas personas funcionarias con responsabilidades y atribuciones diferenciadas. A continuación se describirán las funciones del personal durante los actos previos al cómputo, tanto de forma individual como colegiada.

## A. Funciones del personal durante la preparación de los cómputos

Entre las actividades previas a la sesión de cómputos, de manera general se desarrollan las siguientes:



## Junta Distrital Ejecutiva



Las juntas distritales son órganos desconcentrados ejecutivos del INE de carácter permanente, integrados por personas integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional. Se conforman por cinco vocalías:

- Ejecutiva
- Secretario/a
- De Organización Electoral
- De Capacitación Electoral y Educación Cívica
- Del Registro Federal de Electores

Durante Proceso Electoral, la persona **Vocal Ejecutiva** de las Juntas Distritales asume y ejerce el cargo de **Presidencia del Consejo Distrital**.

A continuación se presentan algunas de las principales actividades de las vocalías como parte de las actividades previas a los cómputos distritales:

### Vocalía Ejecutiva y Presidencia del Consejo Distrital



#### De forma previa

- ✓ Realizar las gestiones ante las autoridades competentes para solicitar apoyo a fin de permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio de la vía pública en donde se realizarán los cómputos distritales, en caso de que los cómputos se realicen en la calle o aceras del inmueble.
- ✓ Integrar, en conjunto con los demás integrantes de la JDE, la propuesta de espacios y personal que participará en los cómputos.
- ✓ Capacitar al personal que le apoyará con la extracción y clasificación preliminar de actas por fuera del paquete electoral.
- ✓ Acordar con las consejerías electorales los criterios de validez y nulidad para la calificación de los votos reservados.
- ✓ Disponer del espacio para que los integrantes de los consejos observen las condiciones en que se reciben los paquetes electorales.

- ✓ Recibir y clasificar las actas de escrutinio y cómputo colocando etiquetas o escribiendo al reverso:
  - A. capturable
  - B. ilegible
  - C. con alteraciones
  - D. sin acta (anotando en una hoja la sección y casilla)
  - E. paquete no recibido (anotando en una hoja la sección y casilla)
  - F. casilla no instalada (anotando en una hoja la sección y casilla)
- ✓ Verificar y supervisar que la captura de resultados contenidos en las actas de escrutinio y cómputo de casilla sean debidamente cotejados por el o la Vocal Secretaria.
- ✓ En su caso, instruir el intercambio de paquetes o documentación electoral.
- ✓ Disponer que, una vez recibida la totalidad de los paquetes electorales, la Bodega Electoral sea cerrada sellando las puertas, ventanas y cualquier tipo de acceso.
- ✓ Colocar el cartel de resultados preliminares.
- ✓ Convocar a los integrantes del Consejo Distrital a reunión de trabajo el martes 4 de junio de 2024, a la sesión extraordinaria al término de ésta y a la sesión especial del cómputo distrital del 5 de junio de 2024.



**Durante la recepción de paquetes**



**Durante la Reunión de trabajo y sesión extraordinaria**


- ✓ Garantizar que los integrantes del Consejo Distrital para la sesión de cómputo distrital dispongan de copias digitales de las actas de casilla de cada elección.
- ✓ Presentar durante la reunión de trabajo el análisis preliminar de:
  - A. Clasificación de paquetes electorales con y sin muestras de alteración;
  - B. Actas de casilla que no se obtuvieron;
  - C. Actas con alteraciones evidentes;
  - D. Paquetes no recibidos de los que se cuentan con elementos para consignar resultados;


	<p>E. Presentar los reportes generados en el SCD de aquellas casillas susceptibles para recuento, con la causal correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar el número de casillas que serán en principio objeto de un nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse.</li> <li>✓ Presidir la sesión extraordinaria a celebrarse se forma inmediata al término de la reunión de trabajo.</li> </ul>
--	--



En caso de aprobarse el **traslado a una sede alterna**, la Presidencia del CD avisará por los medios más expeditos al CL y a la DEOE, y será responsable de coordinar el traslado de la totalidad de los paquetes electorales **de manera inmediata a la conclusión de la sesión extraordinaria**, con las debidas garantías de seguridad.

### Vocalía Secretarial y Secretaría del Consejo

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dejar constancia en un acta circunstanciada sobre las condiciones en que se recibieron los paquetes electorales.</li> <li>✓ Cotejar la captura de los resultados preliminares en el “Sistema de Registro de Actas”.</li> <li>✓ Coordinar las tareas de traslado de actas clasificadas en el Pleno del Consejo Distrital a la mesa de captura de resultados y, posteriormente, a la mesa de captura de información complementaria.</li> </ul>	 <p><b>Durante la recepción de paquetes</b></p>
---	--


 <p><b>Durante la Reunión de trabajo y sesión extraordinaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la correcta ratificación y rectificación de actas, acorde a las determinaciones del CD.</li> <li>✓ Elaborar un acta para dejar constancia de las actividades desarrolladas en la reunión de trabajo.</li> <li>✓ Coordinar la acreditación de las representaciones auxiliares de los partidos políticos y candidaturas independientes para los cómputos distritales.</li> </ul>
---	---






La Secretaría del CD **elaborará un acta** para dejar constancia de las actividades desarrolladas en la **reunión de trabajo**, a la que se agregarán los informes de la Presidencia y los análisis preliminares que, en su caso, presenten las representaciones.

### Vocalía de Organización Electoral

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinar las actividades de recepción de los paquetes electorales.</li><li>✓ Verificar el correcto registro de la entrega de paquetes en el Sistema de Mecanismos de Recolección y Cadena de Custodia.</li></ul>	 <p><b>Durante la recepción de paquetes</b></p>
---	--

 <p><b>Durante la Reunión de trabajo y sesión extraordinaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Una vez concluida la sesión extraordinaria, capturar en el Sistema de Cómputos Distritales los nombres y cargos de los integrantes de los Grupos de Trabajo y del personal que auxiliará en el recuento de votos y la asignación de funciones.</li><li>✓ Coordinar la conformación de los Grupos de Trabajo.</li><li>✓ Capturar la asignación de paquetes a recuento para cada Grupo de Trabajo.</li></ul>
---	--



Desde el martes 4 de junio, **el SCD estará abierto** para que la VOE registre al **personal auxiliar** que participará en los recuentos, realice la **integración de los Grupos de Trabajo** y la **asignación de los paquetes a recotar en cada uno**, para que el inicio de las actividades de cotejo y recuento al día siguiente se realicen sin contratiempos.

## Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica

- ✓ Coordinar la captura de la información complementaria de los distintos elementos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo en el Sistema de Registro de Actas.



**Durante la recepción de paquetes**

## Vocalía del Registro Federal de Electores



**Durante la Reunión de trabajo y sesión extraordinaria**

- ✓ De forma previa a la reunión de trabajo, coordinar la digitalización y, en su caso, reproducción de las actas, para garantizar su disponibilidad.
- ✓ Durante la reunión de trabajo, apoyar la complementación de actas.

## Consejo Distrital

Los consejos distritales son órganos desconcentrados de dirección del INE de carácter temporal, integrados por ciudadanas y ciudadanos.

Se conforman por seis consejerías propietarias y seis consejerías suplentes, además de la Presidencia y Secretaría del Consejo, quienes son a la vez integrantes de la junta distrital:



## Funciones previas a los cómputos distritales:

- ✓ Observar las condiciones en que se reciben los paquetes electorales.
- ✓ Verificar el registro de resultados preliminares en el Sistema de Registro de Actas.
- ✓ Conocer el número preliminar de casillas que serán sujetas a un nuevo escrutinio y cómputo (recuento parcial o total).
- ✓ **Determinar durante la reunión de trabajo** la ratificación o rectificación del estatus asignado a las actas de casilla.

- ✓ Acordar en la sesión **extraordinaria** lo siguiente:
  - Las casillas cuya votación será recontada por algunas causales de la ley.
  - La creación e integración de los Grupos de Trabajo y en su caso, Puntos de Recuento.
  - La habilitación de espacios para la instalación de Grupos de Trabajo y, en su caso, Puntos de Recuento.
  - El listado de participantes que auxiliarán al Consejo Distrital en el recuento de votos y asignación de funciones.
- ✓ En caso de traslado a una sede alterna, acompañar y verificar el debido resguardo de la documentación electoral.

## 2. Desarrollo de los cómputos distritales

### A. Presidencia del Consejo Distrital

- Garantizar el orden** durante la realización de los cómputos.
- Presidir la sesión especial del cómputo distrital.
- Dar aviso de **manera oportuna e inmediata** a la Secretaría Ejecutiva, a la Presidencia del Consejo Local y a la DEOE de lo siguiente:
  - Cuando el recuento supere las 20 casillas.
  - Número de Grupos de Trabajo que se instalarán y, en su caso, número de Puntos de Recuento.
- Presentar el contenido del orden del día ante el Consejo Distrital.
- Garantizar el adecuado curso de las deliberaciones**, cuidando que las personas oradoras se moderen en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.
- Informar de los **acuerdos adquiridos durante la sesión extraordinaria** del martes 4 de junio.
- En el supuesto de existir indicio de una diferencia menor o igual a un punto porcentual de la votación obtenida por las candidaturas en primer y segundo lugar,

consultar a las representaciones de los partidos políticos cuya candidatura esté en segundo lugar, si desean solicitar el recuento total de los votos.

- Informar a quienes integran el Consejo los siguientes puntos:
  - Número de casillas que serán objeto de un nuevo escrutinio y cómputo.
  - La modalidad de cómputo que tendrá que implementarse.
- Explicar de manera precisa la definición de validez o nulidad de los votos de acuerdo a la LGIPE.
- En su caso, instruir a quienes integran los Grupos de Trabajo para su instalación y funcionamiento, y solicitar a las y los integrantes del Consejo permanecer en el Pleno para mantener el quórum.
- Abrir la Bodega Electoral, permitiendo que el CD constate las medidas de seguridad y el estado físico de los paquetes electorales.
- Cotejar mediante lectura en voz alta los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla con los resultados registrados en la copia del acta que obra en su poder desde la noche de la Jornada Electoral.
- De encontrar coincidencia en los resultados de las actas, proceder sucesivamente a realizar la compulsa de las actas de las casillas siguientes.
- En su caso, presidir el nuevo escrutinio y cómputo de votos en el Pleno del Consejo Distrital.
- En caso de recuento en el Pleno, proceder a la apertura de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección siguiendo el orden numérico de las casillas.
- En su caso, requerir la presencia de las Consejerías Electorales, propietarias y/o suplentes, a fin de garantizar el quórum necesario.
- Instruir el registro correspondiente del relevo de los participantes durante el desarrollo de la sesión en el acta circunstanciada que se realice.
- Ordenar la fijación de los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo Distrital.



La Presidencia del CD será la responsable de cumplir con el **orden establecido** en los Lineamientos para el **cómputo de los resultados del VA, VPPP** y de aquellas casillas especiales que operaron con **Urnas Electrónicas**.

## B. Consejeras y Consejeros Electorales

- Participar en la sesión especial de cómputos distritales a partir de las 8:00 horas del miércoles 5 de junio, hasta su clausura.
- Verificar que los sellos de la Bodega Electoral estén debidamente colocados y no han sido violados.
- Constatar las medidas de seguridad** de la Bodega Electoral y el estado físico de los paquetes.
- A partir del análisis del avance del desarrollo de los cómputos, a propuesta de la Presidencia del CD, **determinar la realización de recesos.**
- En caso de ser necesario, ser sustituidos durante sus ausencias por una consejería suplente.
- En su caso, **participar en los Grupos de Trabajo.**
- Participar en la deliberación para **determinar correctamente la validez o nulidad del voto.**

## C. Vocalía Secretarial y Secretaría del Consejo

- Realizar el nuevo escrutinio y cómputo de los paquetes electorales en el Pleno del Consejo.
- Apoyar a la Presidencia del CD en la organización de los votos reservados por características similares, para su análisis y determinación por el Pleno.
- Levantar las actas de:
  - Cómputo Distrital.
  - Circunstanciada de la sesión.
- Coordinar la acreditación de representaciones ante el CD y de sus auxiliares ante los Grupos de Trabajo.

## 3. Grupos de Trabajo

### A. Grupos de Trabajo

Al frente de cada Grupo de Trabajo estará una vocalía distrital o MSPEN designada, quien será la persona encargada de coordinar el recuento de votos de las casillas que le sean asignadas, recayendo en ésta la Presidencia del Grupo de Trabajo, acompañándose de una consejería electoral y el apoyo de diversos auxiliares y de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes.



Se deberá prever lo necesario a fin de que **el personal** que participará en los Grupos de Trabajo **se encuentre debidamente identificado y en todo momento**, mediante los gafetes que se proporcionen durante el desarrollo de estas actividades.

## B. Presidencia del Grupo de Trabajo

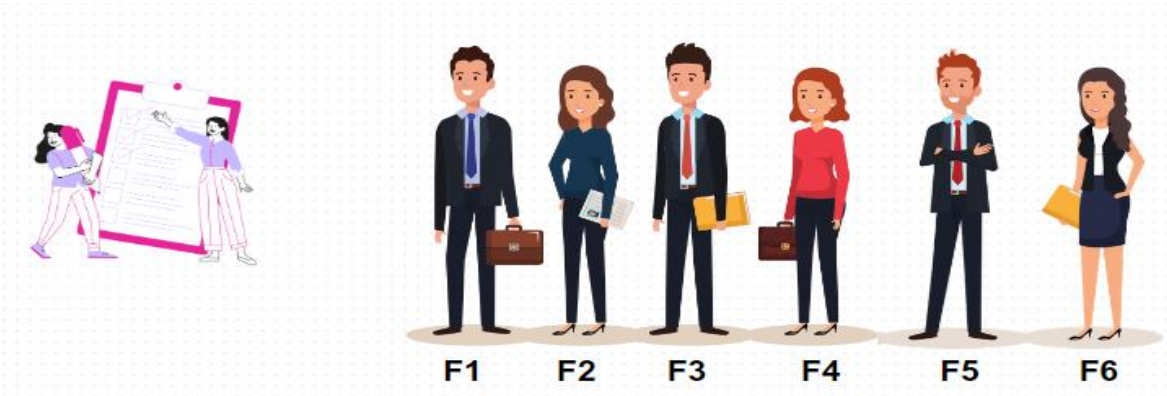


- Instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos.
- Revisar las constancias individuales** y firmarlas junto con la Consejería Electoral que integra el Grupo.
- Resolver las dudas** que presente la persona Auxiliar de Recuento.
- Entregar las constancias individuales al Auxiliar de Captura.
- Levantar el acta circunstanciada** con el resultado del recuento de cada casilla y firmarla junto con la Consejería Electoral designada.
- Resguardar los votos reservados** para su entrega a la Presidencia del CD.
- Entregar el Acta Circunstanciada a la Presidencia del CD para realizar la integración de los resultados obtenidos por el Grupo de Trabajo.



## C. Consejera o consejero electoral en Grupo de Trabajo

- Apoyar a la Vocalía o MSPEN que Preside el Grupo en el desarrollo de los recuentos.
- Revisar las constancias individuales y firmarlas.
- Firmar el acta circunstanciada del Grupo de Trabajo con el resultado del recuento de cada casilla.



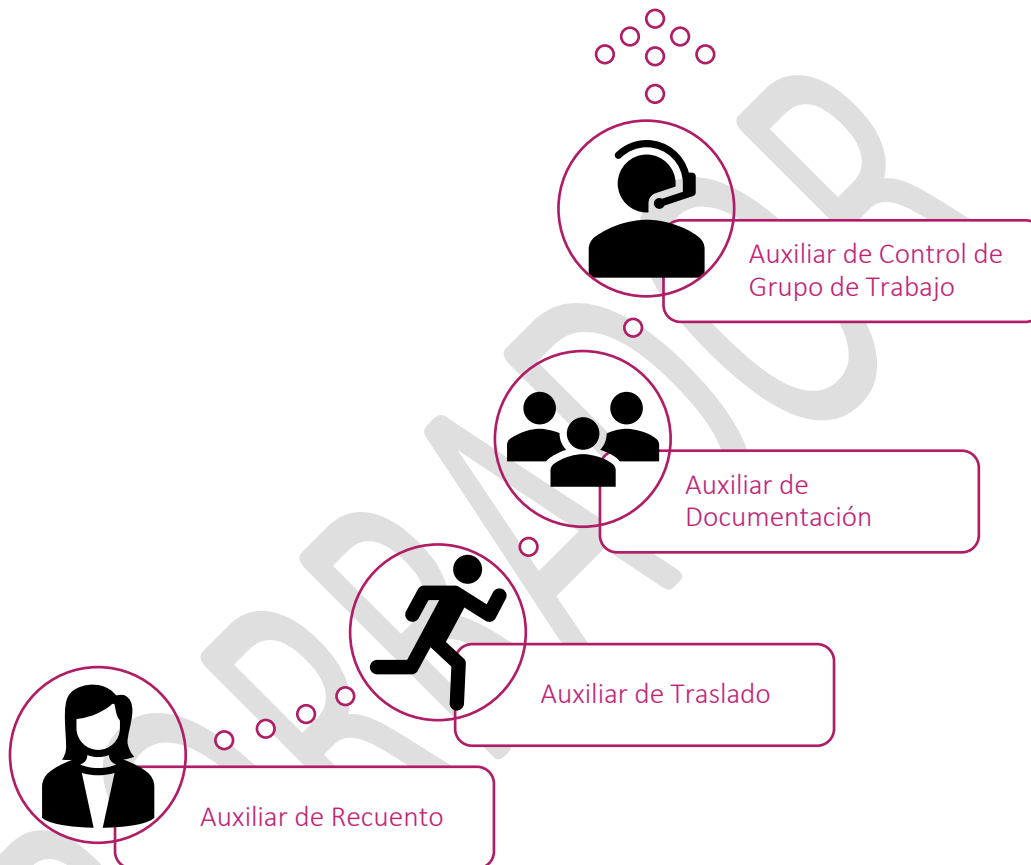
## D. Personal Auxiliar en Grupos de Trabajo







Se deberá considerar de forma **exclusiva** la designación de **SE y CAE** para el desempeño de las siguientes funciones auxiliares: **Recuento, Traslado, Documentación, y Control de Grupo de Trabajo.**



### Auxiliar de Recuento

- Apoyar al MSPEN que preside el Grupo de Trabajo en el nuevo escrutinio y cómputo.
- Separar los votos que se reserven y anotar la referencia de la casilla y las siglas o nombre del partido que lo reservó, en el reverso del documento, anexándolos a la constancia individual correspondiente.
- Llenar las constancias individuales.
- Firmar el acta circunstanciada del Grupo de Trabajo con el resultado del recuento de cada casilla.

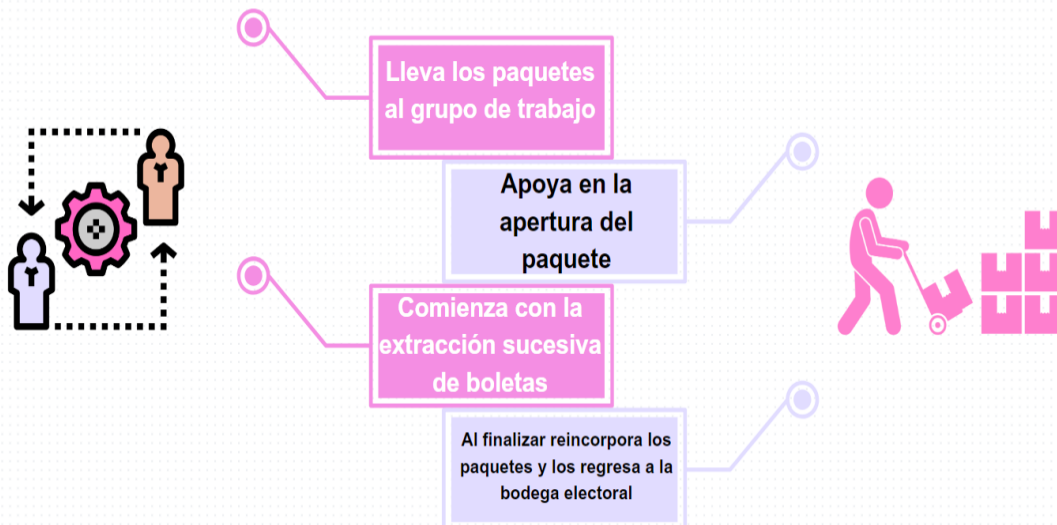
### Apoya a la presidencia del grupo en el recuento y clasificación de votos



### Auxiliar de Traslado

- Llevar los paquetes al Pleno o al Grupo de Trabajo, y de retorno a la Bodega Electoral.
- Apoyar en la **apertura del paquete** y la extracción sucesiva de boletas y votos.
- Auxiliar con el recuento de las **boletas sobrantes** en los Puntos de Recuento.

Se encarga de llevar los paquetes al grupo de trabajo, apoya en la apertura y extracción de boletas y votos



## Auxiliar de Documentación

- Extraer, separar y ordenar** los siguientes documentos:
  - Expediente de casilla (acta de la jornada electoral, acta de escrutinio y cómputo, y escritos de protesta, en su caso).
  - Lista nominal y Relación de representantes de partido político y de candidaturas independientes acreditadas ante la casilla.
  - Relación de las y los ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal.
  - Hojas de incidentes.
  - Hojas para hacer operaciones.
  - Papelería y demás artículos de oficina sobrantes.
  - Líquido indeleble.
  - Marcadora de credenciales.
  - La demás documentación que, en su caso, determine el Consejo General.
- Disponer de la documentación en bolsas o sobres para su protección.
- Revisar que dentro del paquete electoral únicamente queden las boletas sobrantes y los votos dentro de sus bolsas.

### Se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación



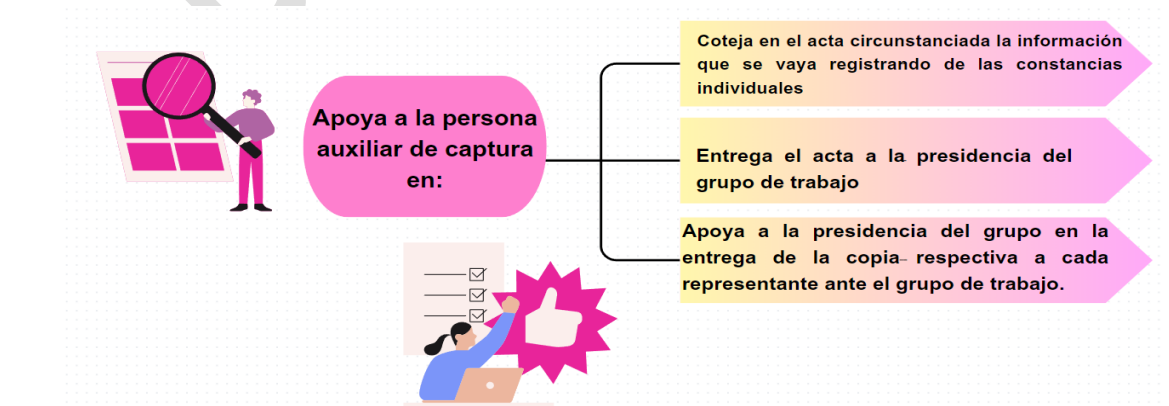
## Auxiliar de Captura

- Capturar en el SCD los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, copiándolos de la constancia individual que le entrega la Presidencia del Grupo de Trabajo.
- En caso de que **un paquete tenga votos reservados, activar en el sistema el estatus correspondiente para apartarlos** durante la integración de resultados del Grupo de Trabajo.
- Apoyar en la elaboración del acta circunstanciada del Grupo de Trabajo.



## Auxiliar de Verificación

- Apoyar al auxiliar de captura.
- Cotejar los resultados anotados en las constancias individuales con los que se capturen en el SCD.
- Verificar en el acta circunstanciada la información que se registre de las constancias individuales.
- Apoyar al Vocal Presidente en la entrega de las copias a cada representante ante el grupo de trabajo.



### Auxiliar de Control de Bodega

- Entregar los paquetes a las personas Auxiliares de Traslado.
- Llevar el control de la salida y entrada de los paquetes electorales, así como recibir y reincorporar los paquetes a la Bodega Electoral.

**Se encarga de la entrega y recepción de paquetes electorales para su recuento a las personas Auxiliares de traslado.**



Es necesario que se lleve un registro de las entradas y salidas de cada paquete, así como los datos de la sección y casilla a la que pertenecen.



**INE**  
 Instituto Nacional Electoral  
 ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Control de Paquetes Electorales**  
**Formato Auxiliar de Bodega**

Entidad: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Auxiliar de Control de Bodega: \_\_\_\_\_

Sección	Casilla	Hora de salida de la Bodega	Hora de ingreso a la bodega	Grupo al que se asignó	Nombre del Auxiliar de Traslado

### Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo

- Entregar los paquetes a los Auxiliares de Traslado.
- Llevar el control de la salida y entrada de los paquetes electorales del Grupo de Trabajo.

## E. Otros Auxiliares con funciones generales

### Auxiliar de Acreditación y Sustitución

- Apoyar a la Presidencia y Secretaría del Consejo en la acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes, así como de sus representantes auxiliares.
- Registrar a las representaciones y auxiliares que requieran ser acreditadas.
- Entregar los gafetes de identificación.

- Llevar el registro de alternancia de las representaciones que participan en cada Grupo de Trabajo.

**i**

Las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes ante el CD podrán solicitar la acreditación de sus representaciones y auxiliares ante los Grupos de Trabajo **a partir del 20 de mayo de 2024**, por lo que las personas Auxiliares de Acreditación y Sustitución deberán tener acceso al SCD y conocer la operación del módulo correspondiente.

### Auxiliar de Seguimiento

- Advertir retrasos en las actividades** de recuento de las casillas asignadas a cada Grupo de Trabajo respecto de los plazos estimados.
- Mantener informada a la Presidencia del CD** del avance de las actividades en los Grupos de Trabajo.

La **oportunidad de la información** que proporcione el Auxiliar de Seguimiento a la Presidencia del CD será fundamental para la **determinación de recesos** y para la aprobación de **medidas extraordinarias en caso de retraso evidente** en las actividades de recuento, por lo que, es necesario seleccionar adecuadamente a la persona funcionaria en quien recaiga esta responsabilidad.



## F. Representaciones de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes en los Grupos de Trabajo

### Representaciones ante los Grupos de Trabajo

- Verificar el desarrollo procedimental y operativo del recuento de los votos.
- Verificar y detectar las inconsistencias en la validez o nulidad del voto.
- Solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del Consejo.
- Coordinar a sus auxiliares.
- Recibir copia de las constancias individuales de cada casilla recontada.

## ACTIVIDADES DE LAS REPRESENTACIONES

1

### VERIFICAR

Verificar la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos



2

### DEFINE

Detecta los casos de dudosa validez o nulidad del voto para exigir esta acción al vocal presidente del grupo



3

### SOLICITA

En caso de que la duda sobre la validez de un voto sea fundada, solicita la reserva de algún voto para el Pleno del consejo



4

### COORDINA

Coordina a sus auxiliares en el desarrollo de sus funciones



5

### RECIBE

Recibe copia de las constancias individuales de cada casilla recontada.



## Auxiliares de las Representaciones en los Grupos de Trabajo

- Apoyar a la Representación acreditada ante el Grupo de Trabajo en la vigilancia del recuento de votos.
- Apoyar en la detección de inconsistencias en la validez o nulidad del voto.
- Solicitar la reserva de algún voto para su discusión en el Pleno del Consejo.



En caso de que un Grupo de Trabajo solo instale un Punto de Recuento, no podrán participar representaciones auxiliares, ya que las tareas de vigilancia recaerán sobre el representante acreditado ante el Grupo.

**Los Grupos de trabajo sólo se harán cargo del recuento de los votos y no de la discusión sobre su validez o nulidad.**