



# **Manual para la preparación y el desarrollo de la sesión especial de cómputos distritales**

Proceso Electoral Federal 2011-2012

## **Módulo III: Funciones del personal**

Mayo 2012





## Índice

Presentación .....	4
1. Consejo General .....	5
2. Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral .....	6
3. Junta Local Ejecutiva .....	6
4. Consejos Distritales (Presidente, consejeros electorales y representantes de partido político).....	7
5. Junta Distrital Ejecutiva .....	11
6. Consejero Presidente / Vocal Ejecutivo Distrital .....	12
7. Secretario del Consejo Distrital / Vocal Secretario .....	20
8. Consejeros Electorales .....	21
9. Representantes de partidos políticos .....	23
10. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral .....	24
11. Vocales de las Juntas Distritales Ejecutivas .....	25
12. Grupos de trabajo .....	27
13. Personal auxiliar .....	27
a. Auxiliares de recuento .....	28
b. Auxiliares de control .....	29
c. Auxiliares de traslado .....	29
d. Auxiliares de documentación .....	30
e. Auxiliares de captura .....	31
f. Auxiliares de verificación .....	31
14. Personal del Ejército Mexicano, Marina Nacional o Policía Estatal .....	31
15. Glosario .....	32







## Presentación

Este material se presenta como una herramienta de apoyo para la capacitación de todos los integrantes de los Consejos y Juntas Ejecutivas, personal administrativo y temporal, que participará en el desarrollo de la sesión especial del cómputo distrital, con base en los lineamientos emitidos por el Consejo General mediante Acuerdo CG244/2012 aprobado en sesión ordinaria el 25 de abril, por lo que en ningún momento lo sustituye.

Está conformado por tres manuales correspondientes a tres módulos:

- I. Planeación y logística
- II. Cómputos distritales
- III. Funciones del personal

Además, parte central de la capacitación será el Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Votos Nulos, que establecen los lineamientos de referencia.

Este tercer módulo, integrado por quince apartados, contiene en términos generales las funciones de cada uno de los participantes de acuerdo a los términos establecidos en los Lineamientos para el desarrollo de la sesión especial de cómputo distrital, considerando las actividades de preparación para la sesión especial del 4 de julio y las tareas que cada uno debe realizar a lo largo del desarrollo y término de dicha sesión, por lo cual se estructura en tres momentos: antes, durante y después de los cómputos.





El último apartado contiene el glosario de términos que se utilizan en el Manual para el desarrollo de la sesión especial de cómputos distritales, módulos I, II y III.



## 1. Consejo General

### ANTES

- ✚ Emitir los lineamientos necesarios para determinar la creación y funcionamiento de grupos de trabajo para el recuento de votos, cuando estime que existe el riesgo de que la sesión de cómputo distrital no concluya antes del domingo siguiente al de la Jornada Electoral, así como para la instrumentación y desarrollo operativo del recuento parcial o total en grupos de trabajo.
- ✚ Aprobar los contenidos temáticos, los materiales didácticos y los medios por los que se impartirá la capacitación a los integrantes de los consejos distritales incluidos los suplentes de los consejeros y los representantes de los partidos políticos para la realización adecuada de los trabajos de recuento de votos.
- ✚ Aprobar el cuadernillo de consulta para dirimir la validez de los votos reservados.
- ✚ Aprobar los formatos donde los auxiliares de recuento, en su caso, registrarán y suscribirán los resultados del recuento de votos de cada casilla sujeta a este procedimiento.
- ✚ Determinar en su caso, mediante acuerdo previo a la Jornada Electoral, la demás documentación que se extraerá de los paquetes electorales.





**DURANTE**

- ✚ Acordar las medidas necesarias para atender situaciones no previstas en los Lineamientos mediante Acuerdo de Consejo que, en caso, surgiesen.

**2. Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral****ANTES**

- ✚ Ministrar, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, los recursos financieros y materiales necesarios para el correcto desarrollo de los cómputos distritales.
- ✚ Remitir a las juntas distritales el original o copia certificada, en el caso de los registros supletorios, para que se haga la revisión de los requisitos de elegibilidad.

**3. Junta Local Ejecutiva****ANTES**

- ✚ Replicar la capacitación que recibieron en la primera etapa a los integrantes de los consejos locales y distritales, así como al personal auxiliar designado para, en su caso, apoyar los puntos de recuento durante la sesión de cómputo distrital, incluyendo a los consejeros electorales suplentes y representantes de partido, propietarios y suplentes.
- ✚ Concentrar los acuerdos distritales y los anexos que correspondan a la habilitación de espacios alternos así como del operativo de traslado de los paquetes electorales, integrando un documento que





enviará a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral a más tardar el 8 de junio.

#### **DURANTE**

- ✚ Colaborar con las Juntas Distritales en el supuesto de designar auxiliares para los cómputos distritales.
- ✚ Administrar el *Sistema de Cómputos Distritales* de su Entidad.
- ✚ Donde existan elecciones coincidentes, en su caso, a través del Presidente del Consejo Local, establecer comunicación con el órgano electoral local a efecto de conocer si han recibido algún paquete electoral federal e informar al Consejo Distrital correspondiente.



#### **4. Consejos Distritales (presidente, consejeros electorales y representantes de partido político)**

#### **ANTES**

- ✚ Al término del curso de capacitación, entregar la constancia correspondiente a los representantes acreditados por los partidos políticos.
- ✚ Determinar en reunión de trabajo las visitas necesarias a los espacios considerados como posibles sedes alternas para los cómputos distritales, a más tardar durante la tercera semana de mayo.
- ✚ Aprobar las previsiones para cada uno de los escenarios posibles del cómputo distrital, incluido el operativo de traslado de los paquetes electorales a la bodega o al área destinada para ese fin en una sede alterna.





- ✚ Acordar alternancia y sustitución de los integrantes del Consejo Distrital, la Junta Distrital Ejecutiva y los grupos de trabajo en sesión previa a la Jornada Electoral.
- ✚ Acordar en la sesión extraordinaria del martes 3 de julio según sea el caso:
  - Cuando no sea posible realizar el recuento parcial o total dentro de la sede del órgano distrital por razones de espacio o funcionalidad del inmueble, que se habilite un lugar alternativo más allá de las propias instalaciones distritales.
  - De no ser necesario habilitar un espacio alternativo, podrán establecer aquellos espacios disponibles anexos al inmueble distrital.
- ✚ Designar de entre los capacitadores-asistentes electorales y supervisores electorales, el listado definitivo de auxiliares de recuento.
- ✚ Designar, a propuesta directa de la Junta Distrital Ejecutiva, a otros auxiliares (de control, traslado, documentación, captura, verificación, etc.)
- ✚ Emitir gafetes para todos los participantes en los cómputos distritales.
- ✚ Recibir los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral y resguardarlos en la bodega.
- ✚ En el caso del traslado de paquetes a la sede alterna, sellar las fajillas de seguridad (puestas en la caja del vehículo que las trasladará) y acompañar en todo momento su traslado y depósito en el área designada.



- ✚ Conocer el número preliminar de casillas que serán sujetas a un nuevo escrutinio y cómputo o, en su caso, de recuento parcial o total por tipo de elección.

#### **DURANTE**

- ✚ Donde existan elecciones coincidentes, en su caso, conformar una Comisión con el objeto de obtener el o los paquete(s) electoral(es) que se encuentran en poder del órgano electoral local.
- ✚ Presenciar la apertura de la bodega para el traslado de paquetes electorales dentro de la Junta Distrital verificando el estado en que se encuentran, y en su caso, integrar una Comisión.
- ✚ Desarrollar la sesión de cómputo de las elecciones de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Diputados y Senadores de mayoría relativa y representación proporcional, a partir de las 8:00 horas del miércoles 4 de julio. En un plazo no mayor a 24 horas por cada elección y en 72 horas el conjunto de los cómputos de las tres elecciones.
- ✚ Concluir en su ámbito de competencia, los cómputos de las tres elecciones antes del domingo 8 de julio.
- ✚ En su caso, debatir y votar sobre el contenido específico de las actas de escrutinio y cómputo de casilla.
- ✚ Crear grupos de trabajo (4 como máximo y 5 por excepción), con apoyo del *Sistema de Cómputos Distritales*, siempre y cuando el número de casillas y actas identificadas para recuento sea tal, que ponga en riesgo el concluir el escrutinio y cómputo de votos en los plazos establecidos.





- ✚ En caso de que se requiera, podrán determinar el indicio de la diferencia es igual o menor a un punto porcentual entre los candidatos ubicados en el primer y segundo lugares de la votación.
- ✚ Realizar el recuento de votos del total de casillas instaladas en el distrito, siempre y cuando se presente alguno de los supuestos de Ley.
- ✚ Determinar la validez o nulidad de los votos reservados.
- ✚ Procesar los resultados para distribuir los votos de candidato de las coaliciones.
- ✚ Obtener los resultados base del cómputo distrital de representación proporcional en el caso de diputados y senadores.
- ✚ Acumular los resultados por cada candidato.
- ✚ Incorporar los votos provenientes del extranjero en el caso de la elección de Presidente.
- ✚ Desarrollar los cómputos distritales de representación proporcional en el caso de diputados y senadores.
- ✚ Emitir y firmar el acta de cómputo distrital correspondiente a cada una de las elecciones.
- ✚ Declarar la validez de la elección de diputados de mayoría relativa.
- ✚ Verificar los requisitos de elegibilidad de la fórmula de candidatos ganadores de acuerdo a lo establecido en la ley.
- ✚ Emitir y entregar la Constancia de Mayoría Relativa.





### DESPUÉS

✚ En caso de sede alterna:

- Realizar el operativo de retorno de la paquetería electoral a la bodega.
- Designar a una Comisión que acompañe y constate la seguridad del traslado y el depósito correspondiente.
- Sellar las fajillas de seguridad dispuestas la bodega una vez depositados los paquetes electorales.



### 5. Junta Distrital Ejecutiva

- ✚ Integrar las propuestas de presupuestos correspondientes a los diversos escenarios de cómputos distritales, paralelamente al análisis sobre la habilitación de espacios alternos para enviarla a más tardar el 5 de junio a la Junta Local Ejecutiva en conjunto con el acuerdo respectivo.
- ✚ Proponer al Consejo Distrital al personal que fungirá como auxiliares de control, traslado, documentación, captura y verificación, así como los que el Consejo advierta como necesarios para el funcionamiento de los grupos de trabajo.





## 6. Consejero Presidente/Vocal Ejecutivo Distrital

### CONSEJERO PRESIDENTE

#### ANTES

- ✚ Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes solicitando el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado 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.
- ✚ Notificar por escrito a los integrantes del Consejo Distrital, cuando menos con cinco días de antelación, la fecha, hora y el lugar donde se impartirá el curso de capacitación.
- ✚ Convocar a los integrantes del Consejo Distrital a reunión de trabajo y a sesión extraordinaria al término de ésta.
- ✚ Extender el recibo de los paquetes electorales señalando la hora en que fueron entregados y las condiciones de entrega.
- ✚ Disponer del depósito de los paquetes en el orden numérico de las casillas, colocando al final, por separado, los de las especiales, así como los paquetes que se hayan recibido de manera extemporánea.
- ✚ Tomar las medidas pertinentes a efecto de que se destine un espacio para que los representantes de los partidos políticos observen el estado en que se recibe cada paquete electoral.





- ✚ Identificar los paquetes que muestren alguna alteración que deban ser registrados en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo y, en su caso, incluirlos en el conjunto sujeto a recuento de votos.
- ✚ Tomar la previsión para la captura de los datos en el Sistema de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales de la RedIFE.
- ✚ Disponer que sean selladas las puertas, ventanas y cualquier tipo de acceso a la bodega, una vez recibida la totalidad de los paquetes electorales o cuando haya concluido el plazo legal para su recepción.
- ✚ Colocar fajillas de papel a las que se les estampará el sello del Consejo Distrital y firmarlas, solicitar a los consejeros electorales y a los representantes de partidos políticos que firmen.
- ✚ Obtener el o los paquete(s) electoral(es) que se hayan recibido en el órgano local.
- ✚ Verificar y supervisar que los resultados contenidos en las actas de escrutinio y cómputo de casilla sean debidamente cotejados por el Vocal de Organización Electoral de la Junta Ejecutiva Distrital o el funcionario autorizado, durante la captura de información en los Sistemas de la RedIFE.
- ✚ Informar al Pleno del Consejo sobre la presencia o no del indicio, de una diferencia igual o menor al 1 por ciento entre el primero y segundo lugar de la votación distrital en cada una de las 3 elecciones.
- ✚ Informar sobre el análisis preliminar de:
  - Clasificación de paquetes electorales con y sin muestras de alteración.





- Actas que no se tengan.
- Actas con alteraciones evidentes.
- Actas en las que los votos nulos sean más que la diferencia entre el primero y segundo lugar.
- ✚ Informar por cada una de las tres elecciones 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 el miércoles 4 de julio.
- ✚ Elaborar el informe con base en los datos y los análisis de la reunión de trabajo para advertir las modalidades de escrutinio y cómputo que deberán utilizarse en la sesión del miércoles 4 de julio.
- ✚ Describir la logística para el traslado de los paquetes electorales durante la sesión de cómputos y las medidas de seguridad y custodia que deberán adoptarse en caso de que se aprueben espacios distintos a la sala de sesiones.
- ✚ Informar por escrito sobre las determinaciones de habilitación de espacios para la sesión de cómputos distritales.
- ✚ En el caso de que se apruebe sede alterna:
  - Mostrar a los consejeros electorales y a los representantes de los partidos políticos que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados.
  - Ordenar la apertura de la bodega.
  - Para el traslado de paquetes electorales a la sede alterna, firmar las fajillas de seguridad de la caja del vehículo que las trasladará. Así como también las fajillas dispuestas para la bodega.





- En la sede alterna, verificar que al llegar la caja del vehículo que contiene los paquetes electorales se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo Distrital y las firmas se encuentren intactas.
- Cancelar accesos a la bodega mediante fajillas de papel selladas y firmadas por los miembros del Consejo Distrital.
- ✚ Garantizar que los integrantes del Consejo Distrital cuenten para la sesión de cómputo distrital con copias simples legibles de las actas de casilla de cada una de las elecciones federales.
- ✚ Realizar un ejercicio de complementación de actas de escrutinio y cómputo de casilla con los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo Distrital, para garantizar que cada uno de los representantes cuente con un juego completo de actas legibles para fines de verificación de datos durante el desarrollo de los cómputos distritales.
- ✚ Ordenar la expedición de copias simples impresas o en medios electrónicos de las actas ilegibles o faltantes a cada representante, las cuales deberán ser entregadas el martes 3 de julio.
- ✚ En su caso, ordenar que de inmediato se verifique que el juego de copias simples de actas presentado por el o los partidos políticos corresponda a la totalidad de las casillas en el distrito, para lo cual se confrontará con las que obran en poder del Consejero Presidente; en caso de alguna faltante en dicho juego, la confronta se realizará atendiendo otros elementos como lo puede ser la información sobre la integración de la mesa directiva de casilla y de los representantes acreditados.



### **DURANTE**

- ✚ Presidir la sesión especial del cómputo distrital.
- ✚ Operar directamente, o con el apoyo de un auxiliar, el sistema informático que coadyuva a:
  - La aplicación de la fórmula de asignación e integración de grupos de trabajo.
  - Al registro de la participación de los integrantes del Consejo Distrital y los grupos de trabajo.
  - Al registro de resultados.
  - La distribución de los votos para los candidatos de las coaliciones.
  - La expedición de las actas de cómputo distrital.
- ✚ Poner, una vez iniciada la sesión, a consideración del Consejo Distrital el contenido del orden del día.
- ✚ Informar de los acuerdos tomados en la sesión extraordinaria del martes 3 de julio.
- ✚ Consultar a los representantes si desean ejercer el derecho a solicitar la realización de un nuevo escrutinio y cómputo, en caso de que se actualice el supuesto previsto por el Código.
- ✚ Garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, cuidando que los oradores se moderen en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.
- ✚ Garantizar el orden durante la realización de los cómputos.





- ✚ Requerir la presencia de los Consejeros Electorales, propietarios y/o suplentes, en caso necesario.
- ✚ Dar una explicación precisa sobre la definición de validez o nulidad de los votos.
- ✚ Para el cómputo distrital de cada una de las elecciones proceder a la apertura de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección siguiendo el orden numérico de las casillas y que no tengan muestras de alteración, conforme se vaya efectuando el traslado.
- ✚ Cotejar mediante lectura en voz alta los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla con los resultados consignados en el acta que obra en su poder desde la noche de la Jornada Electoral. En tanto se da lectura a los resultados del acta, se hará la captura de la información.
- ✚ De encontrar coincidencia en los resultados de las actas, proceder sucesivamente a realizar la compulsa de las actas de las casillas siguientes.
- ✚ En caso de formarse grupos de trabajo, dar aviso por escrito al Secretario Ejecutivo del Instituto, a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y al Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva, de manera inmediata y por la vía más expedita, precisando lo siguiente:
  - a) Tipo de elección.
  - b) Total de casillas instaladas en el Distrito.
  - c) Total de paquetes electorales recibidos, conforme a los pasos legales.
  - d) Total de paquetes recibidos de forma extemporánea con causa justificada.
  - e) Total de paquetes electorales que serán objeto del recuento parcial.





f) Número de grupos de trabajo que se instalaran y, en su caso, número de puntos de recuento.

- ✚ Presidir el nuevo escrutinio y cómputo de votos en el Pleno del Consejo Distrital.
- ✚ Llevar el registro correspondiente en cada momento del relevo de los participantes.
- ✚ Avisar al Consejo de la entrega de las actas de los grupos de trabajo, las constancias individuales y los votos reservados.
- ✚ Ordenar la fijación de los resultados de todas las elecciones, en el exterior de la sede del Consejo Distrital, en el cartel distribuido para este fin por la Dirección Ejecutiva de la Organización Electoral.

#### DESPUÉS

- ✚ Disponer que se sellen las puertas de acceso de la bodega para salvaguardar los paquetes electorales con los sobres que contienen las boletas, colocar fajillas de papel en las que se asentará el sello del Consejo Distrital y las firmas de los miembros de dicho consejo.
- ✚ Mantener en su poder la totalidad de la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega, hasta que, se proceda a la destrucción de los paquetes electorales.
- ✚ Instruir al término de los cómputos la integración y envío de los expedientes.
- ✚ Informar a los integrantes del Consejo Distrital sobre el resultado consignado en la copia simple del acta distrital de cómputo de los votos emitidos en el extranjero para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para que sean sumados a los resultados de las casillas instaladas en el distrito.





- ✚ Resguardar las constancias individuales del registro del resultado de la casilla sujeta a recuento.

### **VOCAL EJECUTIVO DISTRITAL**

Verificar que el ejercicio del gasto para el desarrollo de los cómputos se apegue a las políticas de austeridad, racionalidad y rendición de cuentas del Instituto.

#### **ANTES**

- ✚ Comunicar al Vocal Ejecutivo Local el lunes 2 de julio, a más tardar a las 22:00 horas, sobre la necesidad de mayores recursos financieros a los provistos para el desarrollo adecuado de los cómputos.

#### **DURANTE**

- ✚ Realizar la supervisión y entrega de suministros que requieran los grupos de trabajo.
- ✚ Preparar la reinstalación del pleno del Consejo Distrital luego de los funcionamientos de los grupos de trabajo.
- ✚ Atender la información que demanden por una parte las autoridades superiores de la Institución y por otra, los medios de comunicación y las representaciones partidarias.
- ✚ En su caso, presidir un grupo de trabajo.
- ✚ Solicitar por escrito y por la vía más inmediata a la Junta Local ejecutiva, la apertura del mecanismo del sistema que permita la corrección de datos erróneos capturados en el Sistema de Cómputos distritales, en caso de ser detectado.



### **7. Secretario del Consejo Distrital/Vocal Secretario**



### **SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL**

#### **ANTES**

- ✚ Elaborar el acta circunstanciada para dejar constancia de los hechos acontecidos, en la que se consigne la recepción de los paquetes electorales y el estado en que se encuentre cada uno, precisando aquellos que fueron recibidos sin reunir los requisitos señalados en el COFIPE.

#### **DURANTE**

- ✚ En su caso, integrar la comisión del Consejo Distrital que se cree para proceder a la apertura de la bodega y la verificación del estado en que se encuentra.
- ✚ Realizar el nuevo escrutinio y cómputo de los paquetes electorales en el Pleno del Consejo conforme al procedimiento descrito en los artículos 295, numeral 1, 297 y 298 del COFIPE.

#### **DESPUÉS**

- ✚ En caso de la utilización de sedes alternas, integrar la comisión del Consejo que constate la seguridad en el traslado y depósito de la paquetería electoral en la Junta Distrital.

### **VOCAL SECRETARIO**

Verificar que el ejercicio del gasto para el desarrollo de los cómputos se apegue a las políticas de austeridad, racionalidad y rendición de cuentas del Instituto.

#### **ANTES**





- ✚ Elaborar actas circunstanciadas de la reunión de trabajo y la sesión extraordinaria del martes 3 de julio.
- ✚ En caso de sede alterna elaborar el acta circunstanciada de manera pormenorizada desde el inicio de la diligencia de traslado de los paquetes electorales a la sede alterna hasta su depósito de regreso en la bodega.

#### **DURANTE**

- ✚ En su caso, presidir un grupo de trabajo.
- ✚ Solicitar por escrito y por las vía más inmediata a la Junta Local ejecutiva, la apertura del mecanismo del sistema que permita la corrección de datos erróneos capturados en el Sistema de Cómputos distritales, en caso de ser detectado.



### **8. Consejeros Electorales**

#### **ANTES**

- ✚ Verificar las zonas para el resguardo de los paquetes electorales y la instalación de la custodia militar durante las visitas correspondientes al proceso de planeación respecto a las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad con las que debe contar.
- ✚ En caso de sede alterna:
  - Ingresar a la bodega para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde se hallan resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos.





- Entrar a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior.
- Para el traslado de los paquetes electorales a una sede alterna, al menos un consejero electoral debe firmar las fajillas de seguridad colocadas en la caja del vehículo que los trasladará. Así como también las dispuestas para la bodega.
- Entrar al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.

#### **DURANTE**

- ✚ Ingresar a la bodega para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde están resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos al momento de su apertura en la sesión de los cómputos distritales.
- ✚ Verificar junto con Presidente y los representantes de partido político la validez o nulidad del voto emitido, de acuerdo al cuadernillo de consulta.
- ✚ En su caso, ser sustituidos durante sus ausencias por un consejero suplente.
- ✚ En su caso, participar en los grupos de trabajo.







## 9. Representantes de los partidos políticos

### ANTES

- ✚ Acreditar a los representantes propietarios y suplentes de su partido que participarán en los grupos de trabajo.
- ✚ Cada uno de los representantes podrá optar por la supresión de hasta uno de los nombres enlistados para formar parte de los auxiliares de recuento.
- ✚ Solicitar al Presidente del Consejo, a más tardar 20 días antes de la elección, que se capacite a los representantes que participarán en los grupos de trabajo como propietarios y suplentes.
- ✚ Rendir la protesta de ley.
- ✚ Presentar, en su caso, en la reunión de trabajo su propio análisis preliminar sobre la clasificación de paquetes electorales, situación de las actas y presencia o no de indicio de diferencia igual o menor al 1 por ciento entre el primero y segundo lugar de la votación distrital.
- ✚ En caso de sede alterna:
  - Firmar, si así lo desean, las fajillas de seguridad de la caja del vehículo que los trasladará; así como también las dispuestas para la bodega.
  - Entrar a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior.
  - Entrar al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.





- Presentar en caso de que su partido haya obtenido el segundo lugar, hasta el momento, una petición siempre y cuando cuente con el indicio suficiente que resulte con una diferencia de 1 por ciento o menos entre los dos primeros lugares de la votación.

#### **DURANTE**

- Donde existan elecciones coincidentes, en su caso, conformar una comisión con el objeto de obtener el o los paquete(s) electoral(es) que se encuentran en poder del órgano electoral local.
- En su caso, participar en los grupos de trabajo.
- Ingresar a la bodega para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde están resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos al momento de su apertura en la sesión de los cómputos distritales.
- Verificar junto con los consejeros electorales, la validez o nulidad del voto emitido, de acuerdo a los cuadernillos de consulta.



### **10. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral**

#### **ANTES**

- Suministrar una etiqueta, diferenciada por elección, con el objeto de identificar visiblemente cada paquete electoral recontado.
- Informar al Secretario Ejecutivo del Instituto, de manera inmediata y por la vía más expedita, del aviso del Presidente del Consejo Distrital con las precisiones siguientes:
  - a) Tipo de elección.
  - b) Total de casillas instaladas en el Distrito.





- c) Total de paquetes electorales recibidos, conforme a los pasos legales.
- d) Total de paquetes recibidos de forma extemporánea con causa justificada.
- e) Total de paquetes electorales que serán objeto del recuento parcial.
- f) Número de grupos de trabajo que se instalaran y, en su caso, número de puntos de recuento.

- ✚ Distribuir un cartel para colocar los resultados de todas las elecciones (Presidente de la República, diputados y senadores).



### 11. Vocales de las Juntas Distritales Ejecutivas

#### ANTES

- ✚ Replicar la capacitación que recibieron en la primera etapa a los integrantes de los consejos locales y distritales, así como al personal auxiliar designado para apoyar, en su caso, los puntos de recuento durante la sesión de cómputo distrital, incluyendo a los consejeros electorales suplentes y representantes de partido, propietarios y suplentes.
- ✚ Durante la captura de información en los Sistemas de la Red IFE, cotejar los datos con los resultados contenidos en las actas de escrutinio y cómputo de casilla (Vocal de Organización Electoral).
- ✚ En caso de sede alterna, coordinar la extracción de la bodega y acomodo de cada paquete electoral en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla (Vocal de Organización Electoral).





## DURANTE

### Vocal que preside al grupo de trabajo

- ✚ En su caso, presidir un grupo de trabajo.
- ✚ En caso de puntos de recuento, presidir el grupo de trabajo con la ayuda de los auxiliares de recuento.
- ✚ Verificar que el líquido indeleble y la marcadora de credencial para votar se ubiquen en el lugar destinado para ello en el exterior del paquete electoral; de no ser así, los colocarán en dicho lugar.
- ✚ Realizar las actividades correspondientes al nuevo escrutinio y cómputo de los votos, en grupo de trabajo.
- ✚ En caso de los votos reservados anotar la referencia de la casilla respectiva con una marca de lápiz en el reverso superior derecho del documento, en grupo de trabajo.
- ✚ En caso de puntos de recuento, como presidente de un grupo de trabajo, resolver las dudas que, en su caso, presente el auxiliar de recuento.
- ✚ En caso de grupos de trabajo, llenar la constancia individual correspondiente por cada nuevo escrutinio y cómputo de casilla y firmarla junto con el Consejero.
- ✚ En caso de puntos de recuento, revisar las constancias individuales correspondientes y firmarlas junto con el Consejero.
- ✚ Levantar con ayuda del auxiliar de captura un acta circunstanciada en la que se consigna el resultado del recuento de cada casilla.





- ✚ Entregar el acta al Presidente, así como un ejemplar a cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, para que sea entregado al representante en funciones ante el Consejo Distrital.
- ✚ Coordinar a los auxiliares de traslado y a los auxiliares de control (Vocal de Organización Electoral).



## 12. Grupos de trabajo

- ✚ Desarrollar el recuento de votos de forma simultánea, hasta que concluya la totalidad de casillas que le sean asignadas por el Consejo Distrital.



## 13. Personal auxiliar

- ✚ Asistir a la capacitación que imparta la Junta Distrital sobre el desarrollo de los cómputos distritales.
- ✚ Apoyar en las actividades en las que el Consejo Distrital advierta como necesarias para el buen funcionamiento de los grupos de trabajo.





### a) Auxiliares de Recuento

#### **DURANTE**

- ✚ Auxiliar al Vocal que preside el grupo de trabajo en las actividades correspondientes al nuevo escrutinio y cómputo de los votos en punto de recuento.
- ✚ Iniciar el llenado de la constancia individual de resultados con la identificación de la casilla en turno.
- ✚ Recibir sucesivamente los paquetes sujetos a recuento que le asigne el Vocal Presidente, a través de los auxiliares de traslado.
- ✚ Separar los votos que se reserven e identificar con claridad la casilla a la que pertenecen, anexándolos a la constancia individual correspondiente.
- ✚ En caso de los votos reservados anotar la referencia de la casilla respectiva con una marca de lápiz en el reverso superior derecho del documento.
- ✚ En caso de dudas en el nuevo escrutinio y cómputo, avisar al Vocal presidente del grupo de trabajo para que sea él quien las resuelva.
- ✚ Continuar y concluir el registro de los resultados en la constancia individual correspondiente, suscribirla y turnarla a consideración del Vocal presidente del grupo de trabajo.







### b) Auxiliares de Control

#### **DURANTE**

- ✚ Entregar y recibir paquetes electorales en la bodega.
- ✚ Registrar entradas y salidas de paquetes electorales en los grupos de trabajo.
- ✚ Entregar sucesivamente a los auxiliares de traslado los paquetes correspondientes de acuerdo a la lista de casillas previamente asignadas a cada grupo de trabajo.



### c) Auxiliares de Traslado

- ✚ Firmar de recibido los paquetes electorales que le entrega el auxiliar de control y trasladarlos desde la bodega hasta la mesa de sesiones en donde se desarrollarán los cómputos, en orden ascendente de sección y tipo de casilla, manteniendo los de las casillas especiales hasta el final.
- ✚ Apoyar en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de los conjuntos de boletas y votos, disponiéndolos para su recuento.
- ✚ Reincorporar ordenadamente los paquetes electorales, así como registrar su salida y retorno hacia la bodega.







#### d) Auxiliares de Documentación

##### **DURANTE**

- ✚ Apoyar al Consejo o al Vocal presidente del grupo de trabajo asignado a extraer, separar y ordenar la siguiente documentación:
  - a) Expediente de casilla de la elección en proceso de cómputo.
  - b) Lista nominal correspondiente.
  - c) Relación de ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal.
  - d) Escritos de protesta, de ser el caso.
  - e) Hojas de incidentes.
  - f) Cuadernillo de hojas de operaciones.
  - g) Acta de la Jornada Electoral.
  - h) Otra documentación que determine el Consejo General en acuerdo previo a la Jornada Electoral.
  - i) Papelería y demás artículos de oficina sobrantes.
- ✚ Disponer la documentación en sobres adecuados para su protección, en los que se identificará la casilla correspondiente y los ordenará por sección y casilla dentro de cajas de archivo.
- ✚ Verificar que en el paquete electoral solamente queden intocados: los expedientes de las elecciones todavía no sujetos a cómputo distrital y los sobres que contienen las boletas y votos de cada elección, así como la marcadora de credencial y el líquido indeleble en los lugares que les corresponde.





#### e) Auxiliares de Captura

##### **DURANTE**

- + Apoyar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, conforme al contenido de la constancia individual suscrita y turnada por el Vocal presidente del grupo de trabajo.
- + Apoyar en el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente.

#### f) Auxiliares de Verificación

- + Cotejar en el acta circunstanciada la información de las constancias individuales, paralela o inmediatamente posterior a la captura de los resultados de cada paquete recontado.

#### 14. Personal del Ejército Mexicano, Marina Nacional o Policía Estatal

- + Resguardar permanentemente la bodega que contiene los paquetes electorales.





## 15. Glosario

- **Acta de cómputo distrital.** Acta que contiene la suma de los resultados de la elección correspondiente de la totalidad de las casillas recibidas en la sede del órgano distrital.
- **Acta circunstanciada de recuento de votos en grupo de trabajo.** Es la documental en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, el resultado que arroje la suma de votos por cada partido y candidato, así como el detalle de cada uno de los votos que fueron reservados para que el Consejo se pronuncie sobre su validez o nulidad, identificando la casilla y sección a que pertenecen.
- **Acta final de escrutinio y cómputo de la elección.** Acta generada en sesión plenaria y que contiene, en su caso, la suma de los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo de la casilla, y en su caso las actas circunstanciadas de recuento de votos en cada grupo de trabajo.
- **Auxiliar de recuento.** Capacitador Asistente Electoral o Supervisor Electoral designado por el Consejo Distrital para el recuento de los votos en grupos de trabajo, mediante los resultados de la primera evaluación de su desempeño.
- **Auxiliar de traslado.** Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designado por el Consejo Distrital, para el traslado de los paquetes electorales entre la bodega distrital y los grupos de trabajo, la disposición de los sobres de boletas y votos para su recuento, su reincorporación ordenada al paquete electoral y el retorno de éste a la bodega.





- **Auxiliar de control.** Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designado por el Consejo Distrital, cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de paquetes electorales en la bodega y el registro correspondiente de entradas y salidas; o bien, el registro de entradas y salidas de paquetes electorales en los grupos de trabajo.
- **Auxiliar de documentación.** Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designado por el Consejo Distrital, que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación referida en el artículo 295, numeral 1, inciso h), del COFIPE, durante el cómputo de la elección presidencial, en apoyo al Presidente del Consejo o al Vocal presidente del grupo de trabajo.
- **Auxiliar de captura.** Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designado por el Consejo Distrital, que apoyará en el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente y, dentro de su contenido, la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, conforme al contenido de la constancia individual suscrita y turnada por el Vocal presidente del grupo de trabajo
- **Auxiliar de verificación.** Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designado por el Consejo Distrital, asignado a un Grupo de Trabajo, que deberá verificar de manera paralela o inmediatamente después a la captura en el acta circunstanciada, los resultados contenidos en cada constancia individual.
- **Bodega.** Lugar destinado por el Consejo para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.





- **Código o COFIPE.** Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **Cómputo distrital.** Suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral.
- **Cómputo ordinario.** Aquél que se realiza conforme al contenido del artículo 295, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f) y g) del COFIPE. Se caracteriza por la confronta de actas con la apertura en el pleno del Consejo Distrital de los paquetes de las casillas en las que se actualice alguna de las causales para el nuevo escrutinio y cómputo de los votos.
- **Constancia individual.** Formato aprobado por el Consejo General, en el que deberán registrarse los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de una casilla cuando éstos se obtengan en grupo de trabajo. Firmada por el Vocal que presida el grupo, como requisito indispensable, servirá de apoyo para la captura y verificación de los resultados en el acta circunstanciada y quedará como anexo de la misma.
- **Cuadernillo de consulta.** Es el material aprobado por el Consejo General, que contiene la descripción ilustrada de los casos en que los votos deben considerarse válidos, así como los casos en que deban ser calificados como nulos, con base en el contenido de los artículos 274 y 277 del COFIPE y en la jurisprudencia del TEPJF.
- **Espacios alternos.** Lugares, distintos a la sala de sesiones, previamente acordados por el Consejo Distrital para la realización de los recuentos de votación total o parcial.





- **Expediente de casilla.** Expediente formado con un ejemplar del acta de la jornada electoral, un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo y los escritos de protesta que se hubieren recibido.
- **Expediente de cómputo distrital.** Expediente formado por las actas de las casillas, el original del acta de cómputo distrital, el acta circunstanciada de la sesión de cómputo y el informe del propio Presidente sobre el desarrollo del proceso electoral. En caso de recuento total o parcial, asimismo incluye las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo.
- **Fórmula.** Es la representación del procedimiento matemático que usará el Consejo Distrital para la determinación de grupos de trabajo y, de ser necesario, puntos de recuento en su interior, cuando la cantidad de casillas sujeta a nuevo escrutinio y cómputo, así como el tiempo disponible para el cómputo de una elección, pongan en riesgo la conclusión oportuna de los cómputos distritales.
- **Grupo de trabajo.** Equipo que se crea para realizar el recuento total o parcial de votos respecto de una elección determinada en el Consejo Distrital y se integra por consejeros electorales, representantes de los partidos políticos y los vocales, que lo presidirán.
- **Instituto o IFE.** Instituto Federal Electoral.
- **Lineamientos.** Lineamientos para el Desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo Distrital, para el proceso electoral federal 2011-2012.
- **Paquete o paquete electoral.** Paquete formado por el expediente de casilla, los sobres con las boletas sobrantes inutilizadas y las que contengan los votos válidos y nulos para cada elección, así como la





lista nominal de electores. Generalmente contenido en la caja paquete electoral.

- **Punto de recuento.** Cada punto atendido por un Auxiliar de Recuento, que se asigna a un grupo de trabajo mediante la fórmula cuando es estrictamente necesario apoyar a los funcionarios del grupo de trabajo en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos, con el propósito de concluir oportunamente los cómputos distritales.
- **Recuento de votos.** Nuevo escrutinio y cómputo que realizan el pleno del Consejo o los grupos de trabajo.
- **Recuento parcial.** Nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de un distrito electoral, que puede ser realizado por el pleno del Consejo o por los grupos de trabajo aprobados para ese fin.
- **Recuento total.** Nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de un distrito electoral, que, de acuerdo al contenido del artículo 295, numeral 4, del COFIPE, deberá ser realizado por grupos de trabajo.
- **Reglamento.** Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral.
- **Sede alterna.** La constituyen los espacios de las instalaciones públicas o privadas seleccionadas y aprobadas por el Consejo Distrital para el desarrollo de los cómputos distritales, cuando no sean suficientes o adecuados los espacios disponibles en el interior de la sede distrital, ni sus anexos, ni el espacio público aledaño.
- **Segmento.** Tiempo estimado de 30 minutos para el nuevo escrutinio y cómputo de los votos de una casilla, que hace posible, como





elemento de la fórmula, calcular la cantidad de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento, cuando éstos son necesarios para concluir con oportunidad los cómputos distritales.

- **Tribunal Electoral o TEPJF.** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Vocal.** Miembro del Servicio Profesional Electoral adscrito a una Junta, independientemente de la denominación de su cargo: Ejecutivo, Secretario, de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica o del Registro Federal de Electores, que podrá ser sustituido por otro miembro del Servicio Profesional Electoral, o alternado entre sí, en los grupos de trabajo.
- **Voto válido.** Es aquél en el que el elector haya marcado un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político; el que se manifieste anotando un nombre con apellido o apellidos del candidato registrado en el espacio para candidatos no registrados; o aquel en el que el elector haya marcado más de un recuadro en los que se contienen dos o tres emblemas de los partidos políticos de coalición entre sí, lo que en su caso, se registrará por separado y como voto para el candidato de la coalición.
- **Voto nulo.** Es aquél expresado por un elector en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado ningún cuadro que contenga el emblema de un partido político; cuando el elector marque dos o más cuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; cuando en el recuadro de candidatos no registrados se asiente alguna abreviatura, palabra o frase de la que no se pueda desprender sin lugar a dudas a qué persona se refiere o la identidad del candidato de su elección; o en su caso, aquél emitido en forma distinta a la señalada como voto válido.





- **Voto reservado.** Es aquél que, dadas las características de la marca hecha por el ciudadano, promueve dudas sobre su validez o nulidad. El voto así marcado no se discute en el grupo de recuento; solamente se señala con la identificación de la casilla a que corresponde y se anexa a la constancia individual para ser dirimido en el pleno del Consejo Distrital.

