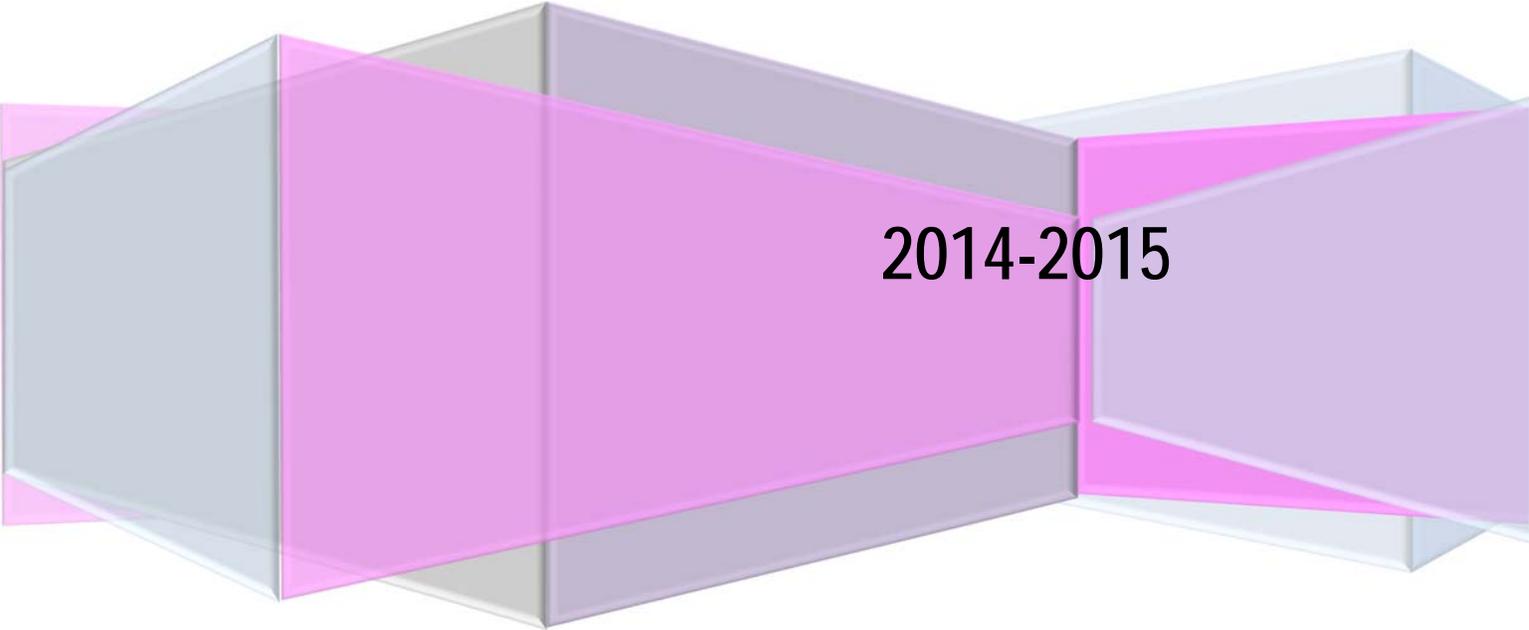


# Manual de la sesión especial de cómputos distritales

Proceso Electoral 2014-2015

## III Funciones del Personal



2014-2015

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>ACTIVIDADES PREVIAS AL CÓMPUTO DISTRITAL .....</b>	<b>3</b>
	CONSEJO DISTRITAL: .....	3
	CONSEJERO PRESIDENTE:.....	3
	VOCAL SECRETARIO:.....	4
	VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA: .....	4
	VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL: .....	5
	VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES: .....	5
<b>II.</b>	<b>DURANTE LA SESIÓN ESPECIAL DE CÓMPUTO DISTRITAL .....</b>	<b>5</b>
	CONSEJOS DISTRITALES:.....	5
	.....	6
	CONSEJERO PRESIDENTE:.....	6
	.....	7
	CONSEJEROS ELECTORALES: .....	7
	SECRETARIO DEL CONSEJO:.....	7
	VOCAL PRESIDENTE (DEL GRUPO DE TRABAJO): .....	8
	.....	8
	CONSEJERO ELECTORAL EN GRUPO DE TRABAJO: .....	8
	.....	8
	AUXILIARES DE RECuento:.....	8
	.....	9
	AUXILIAR DE TRASLADO:.....	9
	.....	9
	AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN: .....	9
	.....	10
	AUXILIARES DE CAPTURA:.....	10
	AUXILIAR DE VERIFICACIÓN: .....	10
	.....	10
	AUXILIAR DE CONTROL DE BODEGA: .....	10
	.....	10
	AUXILIAR DE CONTROL DE GRUPO DE TRABAJO:.....	10
	.....	11

AUXILIAR DE ACREDITACIÓN Y SUSTITUCIÓN:..... 11

REPRESENTANTE ANTE GRUPO:..... 11

REPRESENTANTE AUXILIAR: ..... 11

## I. ACTIVIDADES PREVIAS AL CÓMPUTO DISTRITAL

A la conclusión de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales se realizan los primeros actos para la sesión de cómputos del miércoles siguiente al día de la elección.

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



### CONSEJO 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.).
- ◆ Conocer el número preliminar de casillas que serán sujetas a un nuevo escrutinio y cómputo (recuento parcial o total).
- ◆ Acordar en la sesión extraordinaria del martes 9 de junio según sea el caso:
  - 📄 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 y se dispone que éstos deben instalarse para iniciar de inmediato con el recuento de los votos, de manera simultánea al conteo de actas en el pleno del Consejo Distrital.
  - 📄 Habilitación de espacios para la instalación de Grupos de Trabajo y, en su caso, puntos de recuento.
  - 📄 Listado de participantes que auxiliarán al Consejo Distrital en el recuento de votos y asignación de funciones.
  - 📄 En su caso, la ampliación del plazo para realizar los recuentos y el cómputo distrital.



### CONSEJERO PRESIDENTE:

- ◆ 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.

- ◆ Disponer del espacio para que los integrantes de los consejos observen las condiciones en que se reciben los paquetes electorales.
- ◆ Clasificar las actas de escrutinio y cómputo colocando las etiquetas: ilegible, con alteraciones, capturable o sin acta (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 Vocal secretario
- ◆ En caso de elecciones concurrentes, obtener el o los paquete(s) electoral(es) que se hayan recibido en el órgano local.
- ◆ Disponer que una vez recibida la totalidad de los paquetes electorales o cuando haya concluido el plazo legal para su recepción la bodega sea cerrada sellando las puertas, ventanas y cualquier tipo de acceso.
- ◆ Convocar a los integrantes del Consejo Distrital a reunión de trabajo el 9 de junio, a sesión extraordinaria al término de ésta y a la sesión especial del cómputo distrital.
- ◆ Presentar durante la reunión de trabajo el análisis preliminar de:
  - 📄 Clasificación de paquetes electorales con y sin muestras de alteración;
  - 📄 Actas que no se tengan;
  - 📄 Actas con alteraciones evidentes;
  - 📄 Presentar los reportes generados en el sistema, de aquellas casillas susceptibles para recuento, con la causal correspondiente.
- ◆ 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.
- ◆ Garantizar que los integrantes del Consejo Distrital cuenten para la sesión de cómputo distrital con copias simples legibles de las actas de casilla disponibles de la elección.



#### VOCAL SECRETARIO:

- ◆ Cotejar la captura de los resultados preliminares en el “Sistema de Registro de Actas”.
- ◆ Coordinar la tareas de traslado de actas clasificadas en el pleno del Consejo Distrital primero a la mesa de captura de resultados y posteriormente a la mesa de captura de información complementaria
- ◆ Elaborar el acta circunstanciada de la sesión de trabajo y de la sesión extraordinaria.



#### VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA:

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



#### VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL:

- ◆ Coordinar las actividades de recepción de los paquetes electorales.
- ◆ Coordinar la conformación de los grupos de trabajo.
- ◆ Capturar en el sistema de cómputos distritales correspondiente, los nombres y cargos de los integrantes de los grupos de trabajo y del personal que auxiliará en el recuento de votos y asignación de funciones.



#### VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES:

- ◆ Coordinar la digitalización, reproducción de actas y en su caso, la complementación.

## II. DURANTE LA SESIÓN ESPECIAL DE CÓMPUTO DISTRITAL



#### CONSEJOS DISTRITALES:

- ◆ 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.
- ◆ Presenciar la apertura de la bodega verificando el estado en que se encuentran los paquetes
- ◆ Participar en la sesión de cómputo de la elección de diputados de mayoría relativa y representación proporcional, a partir de las 8:00 horas del miércoles 10 de junio y hasta las 12:00 horas del 11 de junio
- ◆ En su caso, debatir y votar sobre el contenido específico de las actas de escrutinio y cómputo de casilla
- ◆ Crear grupos de trabajo (con o sin puntos de recuento) con apoyo del Sistema de Cómputos Distritales.
- ◆ En su caso, determinar el indicio de que la diferencia entre los candidatos ubicados en el primer y segundo lugares de la votación es igual o menor a un punto porcentual.

- ◆ Determinar la validez o nulidad de los votos reservados.
- ◆ Generar el Acta Circunstanciada de Votos Reservados y firmarla.
- ◆ Coordinar la captura de los resultados de las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo y de los votos reservados.
- ◆ Distribuir los votos de candidato de las coaliciones.
- ◆ Obtener los resultados por partido político, que será la base del cómputo distrital de representación proporcional.
- ◆ Acumular los resultados por cada candidato.
- ◆ Emitir y firmar las actas de cómputo distrital correspondiente a diputados de mayoría relativa y diputados de representación proporcional.
- ◆ En su caso, solicitar a la Junta Local correspondiente, la apertura del sistema para realizar posibles correcciones, debidamente justificadas.
- ◆ 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



#### CONSEJERO PRESIDENTE:

- ◆ Garantizar el orden durante la realización de los cómputos.
- ◆ Presidir la sesión especial del cómputo distrital.
- ◆ Dar aviso de manera oportuna e inmediata a las autoridades correspondientes del INE:
  - 📄 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 los oradores se moderen en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.
- ◆ Informar de los acuerdos adquiridos durante la sesión extraordinaria del martes 9 de junio.
- ◆ Informar sobre la separación de los paquetes electorales que son objeto de recuento sin necesidad de confrontar las actas de escrutinio y cómputo.
- ◆ Cuando la diferencia entre el candidato en primer lugar sea igual o menor a una punto porcentual, consultar al representante del partido político cuyo candidato esté en segundo lugar, si desea solicitar el recuento total de los votos.
- ◆ Poner a consideración del Consejo los siguientes puntos:
  - 📄 Número de casillas que serán principio del 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 los integrantes de los grupos de trabajo para su instalación y funcionamiento, y solicitar a los integrantes del Consejo permanecer para el cumplimiento del quórum.
- ◆ 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 compulsión 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 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 los Consejeros Electorales, propietarios y/o suplentes a fin de garantizar el quórum necesario.
- ◆ Coordinar el registro correspondiente en cada momento del relevo de los participantes.
- ◆ Ordenar la fijación de los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo Distrital.



### CONSEJEROS ELECTORALES:

- ◆ Verificar que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados.
- ◆ Constatar las medidas de seguridad de la bodega y el estado físico de los paquetes.
- ◆ Participar en la sesión de cómputo de la elección de diputados mayoría relativa y representación proporcional, a partir de las 8:00 horas del miércoles 10 de junio y hasta las 12:00 horas del 11 de junio.
- ◆ En su caso, ser sustituidos durante sus ausencias por un consejero suplente.
- ◆ En su caso, participar en los grupos de trabajo.
- ◆ Observar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto.



### SECRETARIO DEL CONSEJO:

- ◆ Realizar el nuevo escrutinio y cómputo de los paquetes electorales en el Pleno del Consejo.
- ◆ Levantar las actas de:

-  Cómputo Distrital.
-  Circunstanciada de la sesión.



### **VOCAL PRESIDENTE (DEL GRUPO DE TRABAJO):**

- ◆ Instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos.
- ◆ Revisar las constancias individuales y firmarlas junto con el Consejero.
- ◆ Resolver las dudas que presente el auxiliar de recuento.
- ◆ Entregar las constancias individuales al auxiliar de captura.
- ◆ Levantar el acta circunstanciada con el resultado del recuento de cada casilla, en coordinación con el auxiliar de captura y firmarla junto con el consejero designado.
- ◆ Entregar el Acta Circunstanciada al Consejero Presidente para realizar la captura de resultados del Grupo de Trabajo.



### **CONSEJERO ELECTORAL EN GRUPO DE TRABAJO:**

- ◆ Apoyar al Vocal Presidente del 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.



### **AUXILIARES DE RECUESTO:**

- ◆ Apoyar al Vocal que preside el grupo de trabajo en el nuevo escrutinio y cómputo
- ◆ Separar los votos que se reserven y anotar con lápiz la referencia de la casilla y las siglas o nombre del partido que lo reservó, en el reverso del documento con tinta, 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.



#### AUXILIAR DE TRASLADO:

- ◆ Llevar los paquetes al pleno o al grupo de trabajo.
- ◆ Apoyar en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de boletas y votos.
- ◆ Registrar la salida del paquete del grupo de trabajo y el retorno de los paquetes a la bodega distrital.



#### 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 acreditados ante la casilla.
  - 📄 Relación de ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal.
  - 📄 Hojas de incidentes.
  - 📄 Cuadernillo de hojas de operaciones.
  - 📄 Papelería y demás artículos de oficina sobrantes.
  - 📄 Líquido indeleble
  - 📄 Marcadora de credenciales
  - 📄 La demás documentación que, en su caso, determine el Consejo General en acuerdo previo a la Jornada Electoral.
- ◆ Disponer de la documentación en sobres para su protección.
- ◆ Revisar que dentro del paquete electoral únicamente queden las boletas sobrantes y los votos dentro de sus bolsas.

**AUXILIARES DE CAPTURA:**

- ◆ Capturar los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, copiándolos de la constancia individual que le entrega el Vocal Presidente.
- ◆ Apoyar en la elaboración del acta circunstanciada del grupo de trabajo.

**AUXILIAR DE VERIFICACIÓN:**

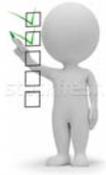
- ◆ Apoyar al auxiliar de captura.
- ◆ Verificar en el acta circunstanciada la información que se registre de las constancias individuales.
- ◆ Apoyar al Vocal Presidente en la entrega de las copias a cada representante ante el grupo de trabajo.

**AUXILIAR DE CONTROL DE BODEGA:**

- ◆ Entregar los paquetes a los 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.

**AUXILIAR DE CONTROL DE GRUPO DE TRABAJO:**

- ◆ Apoyar al Vocal presidente del grupo de trabajo en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales.



### AUXILIAR DE ACREDITACIÓN Y SUSTITUCIÓN:

- ◆ Asistir al Consejero presidente en la acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes, así como de sus representantes auxiliares
- ◆ Registrar a los representantes y auxiliares que requieran ser acreditados
- ◆ Entregar los gafetes de identificación (etiquetas).
- ◆ Llevar el registro de alternancia de los representantes en cada grupo.

### REPRESENTANTE ANTE GRUPO:

- ◆ 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.
- ◆ Recibir copia de acta de cómputo distrital.



### REPRESENTANTE AUXILIAR:

- ◆ Apoyar al representante de Grupo 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 el pleno del Consejo.