



TARJETAS DE ROLES

PARA EL DESARROLLO DE LOS
CÓMPUTOS DISTRITALES Y ESTATALES

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025
DEL ESTADO DE MÉXICO



DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN



DIRECCIÓN DE
PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Directora de Participación Ciudadana

Maestra Liliana Martínez Garnica

Coordinadora de Participación Ciudadana SPEN

Doctora Rosa González Pérez

María Teresa Moreno Chávez
Enrique Felipe Vargas García



Unidad de Comunicación Social

Jefa de la Unidad de Comunicación Social

Maestra Mónica Argelia Mendoza Salgado

Diseño Gráfico y editorial

D.G. Horacio Fernando Mota Quintero



Persona titular de la Vocalía Ejecutiva, o encargada de su despacho, responsable de encabezar las actividades del Consejo Judicial Electoral durante la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en el Órgano Desconcentrado.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO JUDICIAL ELECTORAL

Función clave

Convocar y conducir las sesiones del Consejo.

Para efecto de los cómputos: Lleva a cabo los cómputos distritales y extiende las constancias de resultados. Además, efectúa las atribuciones que le confieren el Código Electoral del Estado de México y el Consejo General.

Funciones específicas



1. Informa sobre la logística, medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales a los lugares previstos para la instalación del Grupo de Trabajo (GT) en las instalaciones del Consejo Judicial Electoral o, en su caso, en sede alterna.
2. Activa el Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibido en Órgano Electoral distinto al competente, de ser el caso.
3. Garantiza el orden durante la realización de los cómputos.
4. Preside la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos.
5. Para los cambios de sede alterna, en su caso, la Presidencia aplica el "Procedimiento para el traslado a una sede alterna", como se establece en los Lineamientos.
6. Presenta el contenido del orden del día ante el Consejo.



Tarjeta de Roles

7. Garantiza el adecuado curso de las deliberaciones, cuidando que las personas oradoras se moderen en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

8. En su caso, instruye a quienes integran los GT para su instalación y funcionamiento, y solicita a las y los integrantes del Consejo su participación en éstos.

9. Lleva el control de la Bitácora de Apertura y Cierre de la Bodega electoral (entradas, salidas, asentando fecha, hora y motivo de la apertura). En su caso, también el acto de colocación de sellos y firmas del Consejo, permitiendo que constate las medidas de seguridad y, en su caso, el estado físico de los paquetes electorales.

10. Coordina y vigila el desarrollo del escrutinio y cómputo de votos en los GT.

11. Instruye lo necesario para que se realice la impresión, digitalización y publicación de Actas obtenidas durante los Cómputos Distritales.

12. Coloca el cartel con los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo.

13. Verifica la integración de Actas y expediente del Cómputo Distrital.

IMPORTANTE

Una vez que las Actas de Cómputo Distrital fueron emitidas y se disponga su envío al Consejo General del IEEM, y se encontraran:

- Errores en la captura
- Paquetes electorales en otros Consejos que no han sido computados

Se procederá a la aplicación del Procedimiento en caso de existir errores en la captura o se recibieran paquetes por órganos desconcentrados diversos, de los Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo Distrital y Estatal del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

"Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025"



CONSEJERÍA DEL CONSEJO JUDICIAL ELECTORAL

Función clave

Forma parte del Pleno del Consejo. En su caso, preside o integra los Grupos de Trabajo (GT), y verifica el correcto funcionamiento de las actividades de escrutinio y cómputo de votos.

Funciones específicas

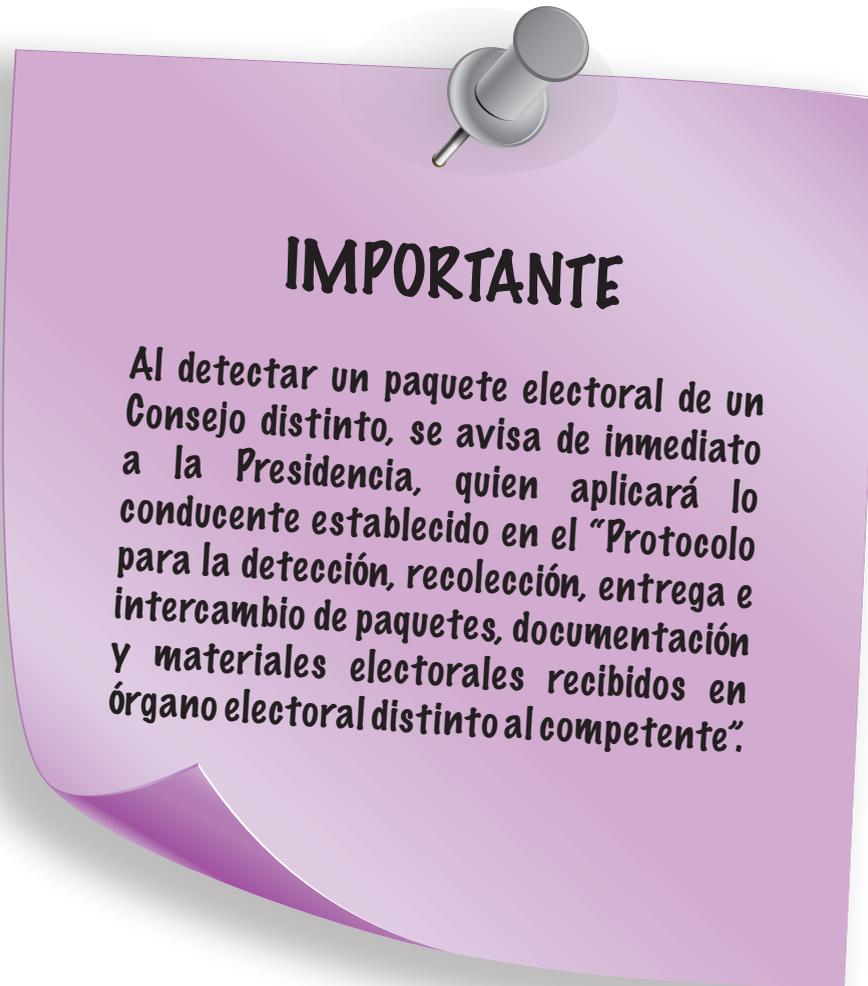
1. Apoya a la Presidencia del Consejo en la verificación del correcto avance de las actividades desarrolladas y en su caso, la sustituye momentáneamente durante la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en el Órgano Desconcentrado.
2. Apoya a la Presidencia del GT, en la vigilancia y coordinación del escrutinio y cómputo de votos en los Puntos de Escrutinio y Cómputo (PEC).
3. Revisa y firma las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla junto con la presidencia del GT.
4. Asiste al PEC, al presentarse dudas en la determinación de la intención de la persona votante, quien con base en el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos y Adenda, determinará el sentido del voto, informando de este al Capturista para que lo registre en el Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC).
5. Firma el acta de cómputo distrital de cada elección.
6. Acompaña a la Presidencia del Consejo a la publicación de los resultados distritales de la elección en el exterior del inmueble que ocupa la sede del Consejo, en el cartel correspondiente.



Personas
Consejeras y
Consejeros Electorales
propietarios y suplentes de los
Consejos Judiciales Electorales del
Instituto Electoral del Estado
de México (IEEM).



Tarjeta de Roles



“Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025”





Persona titular de la Vocalía de Organización de la Junta Judicial Electoral, designada por el Consejo General del IEEM, que se desempeña como Secretaría del Consejo Judicial Electoral.

SECRETARÍA DEL CONSEJO JUDICIAL ELECTORAL

Función clave

Forma parte del Pleno del Consejo y auxilia a la Presidencia en sus funciones, puede suplirla en sus ausencias momentáneas.

Funciones específicas



1. Al inicio de la Sesión Permanente y de Cómputo, a solicitud de la Presidencia del Consejo, emite el reporte del Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC), en ceros por cada tipo de elección.

2. A solicitud de la Presidencia del Consejo, emite el reporte del Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC), donde se observe el avance o conclusión de las casillas computadas por cada tipo de elección.

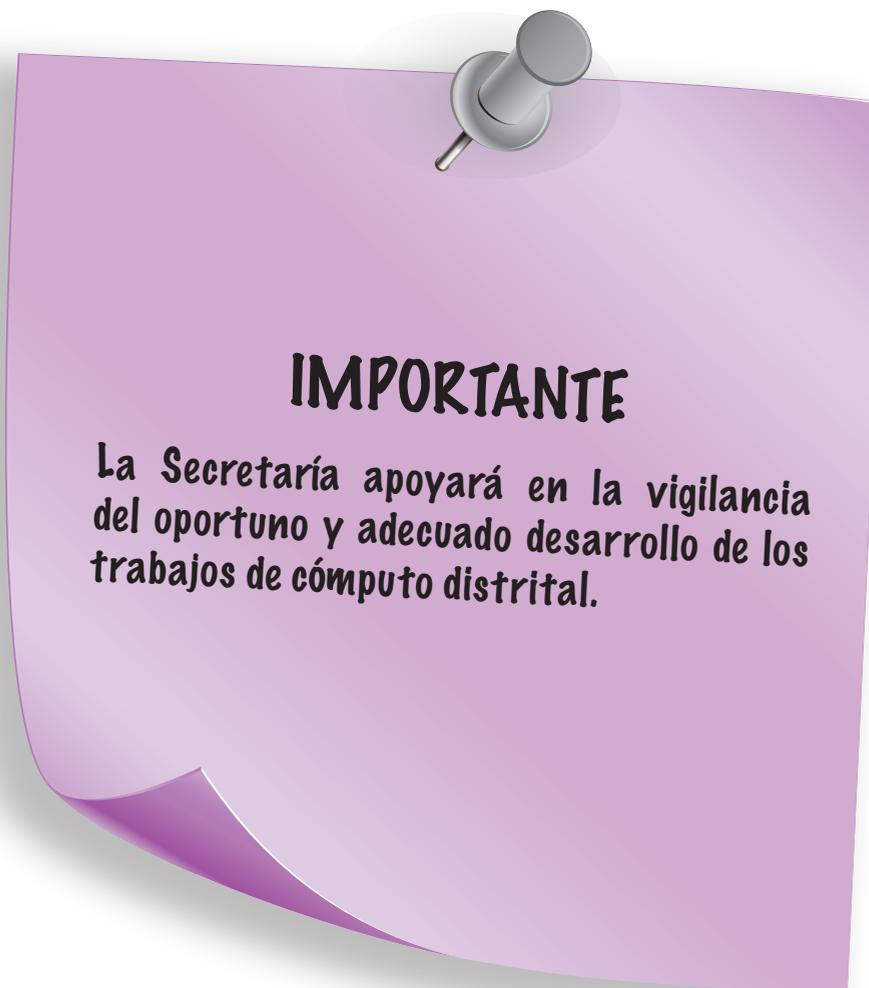
3. Recaba las firmas correspondientes de las y los integrantes del Consejo para el Acta de Cómputo Distrital por cada tipo de elección, y envía las Actas al Área de Servicios Informáticos (ASI).

4. Integra las Actas de Cómputo Distrital en su respectivo Expediente de Cómputo.

5. De ser el caso, recaba las firmas correspondientes de las y los integrantes del Consejo para el Acta de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, y remite las Actas al ASI.



Tarjeta de Roles



“Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025”





PRESIDENCIA DEL GRUPO DE TRABAJO DEL CONSEJO JUDICIAL ELECTORAL

Función clave

Dirige y coordina el desarrollo operativo del cómputo de votos, así como la captura en los Grupos de Trabajo (GT).

Funciones específicas

1. Revisa y firma las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla junto con la Consejería Electoral que integra el GT.
2. Resuelve las dudas que presente el personal auxiliar asignado al GT y verifica el correcto desarrollo de las actividades asignadas a los PEC y, en su caso, propone a la Presidencia del Consejo los ajustes correspondientes.
3. Recibe del Auxiliar de Verificación, las boletas de la elección federal encontradas, informa y las entrega a la Presidencia del Consejo.
4. Asiste al Punto de Escrutinio y Cómputo (PEC) al presentarse dudas en la determinación de la intención de la persona votante y, con base en el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos y Adenda, determina el sentido del voto, informando de este al Capturista para que lo registre en el Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC).
5. Informa a la Presidencia de las boletas que no muestran signos de haber sido introducidas en las urnas.
6. Entrega las Actas Circunstanciadas que se hayan generado en el día a la Presidencia del Consejo.

Vocalía,
Consejería, persona
servidora pública electoral
designada por el Consejo o persona
Miembro del Servicio Profesional
Electoral Nacional (MSPEN) adscrita
al Órgano Central del IEEM,
designada por el Consejo
General.





Tarjeta de Roles



IMPORTANTE

- 1. Por ningún motivo se dejará inconcluso el cómputo de una casilla en un Punto de Escrutinio y Cómputo (PEC) al término de cada turno o inicio de un descanso.**
- 2. Al término de cada turno, todos los paquetes quedarán resguardados en la Bodega de Documentación Electoral, el Auxiliar de Bodega registrará los datos en la Bitácora de Apertura y Cierre de Bodega.**
- 3. Al término de los turnos de trabajo de un día, la Presidencia del Grupo de Trabajo (GT), elaborará un Acta Circunstanciada por cada GT.**

"Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025"



AUXILIAR DE CONTROL DE GRUPO DE TRABAJO

Persona
servidora pública
electoral integrante del
personal de la Junta,
SEL o CAEL.

Función clave

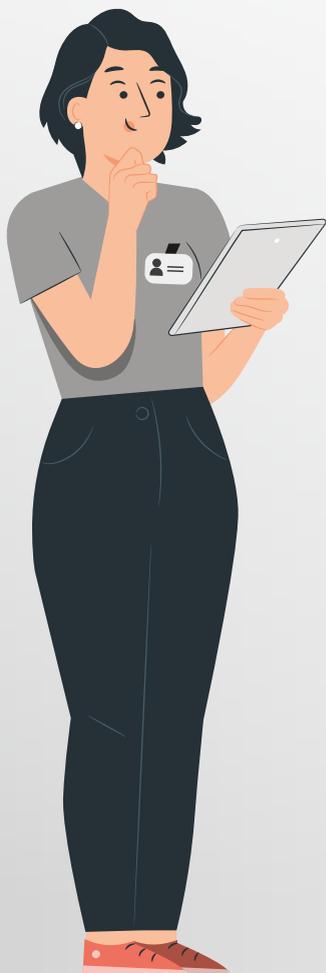
Lleva el control y registro de la entrada y salida de paquetes electorales en un Grupo de Trabajo (GT), durante el desarrollo del cómputo respectivo.

Funciones específicas

1. Verifica la llegada de los Paquetes Electorales al GT y registra en la APK el número del Punto de Escrutinio y Cómputo (PEC) al que se envían los paquetes electorales para realizar el cómputo correspondiente.

Apoya a la Presidencia del Consejo en la entrega del paquete electoral a la o el Auxiliar de Traslado, conforme al reporte emitido por el Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC).

2. Una vez terminados los cómputos de las cuatro elecciones de la Casilla Seccional Única y solicitará a la o el Auxiliar de Traslado llevar el paquete a la Bodega de Documentación Electoral para su resguardo y, en su caso, llevar otro paquete para su captura.





Tarjeta de Roles



IMPORTANTE

1. Por ningún motivo se dejará inconcluso el cómputo de una casilla en un Punto de Escrutinio Cómputo (PEC) al término de cada turno o inicio de un descanso.
2. Al término de cada turno, todos los paquetes quedarán resguardados en la Bodega de Documentación Electoral, el Auxiliar de Bodega registrará los datos en la Bitácora de Apertura y Cierre de Bodega.
3. Al término de los turnos de trabajo de un día, la Presidencia del Grupo de Trabajo (GT), elaborará un Acta Circunstanciada por cada GT.

"Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025"



AUXILIAR DE TRASLADO

Función clave

Responsable del traslado de los paquetes electorales de las Mesas Receptoras a la Bodega de Documentación Electoral, de esta a los Puntos de Escrutinio y Cómputo (PEC), y de su retorno a la Bodega de Documentación Electoral.

Funciones específicas

1. Recibe del Auxiliar de Recepción el paquete electoral y lo lleva a la Bodega de Documentación Electoral, y lo entrega al Auxiliar de Bodega.

2. Lleva al ASI los recibos extendidos por el Auxiliar de Recepción, para su escaneo y carga en el Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC) por parte de la persona Digitalizadora.

3. Durante los cómputos se encarga de 8 PEC.

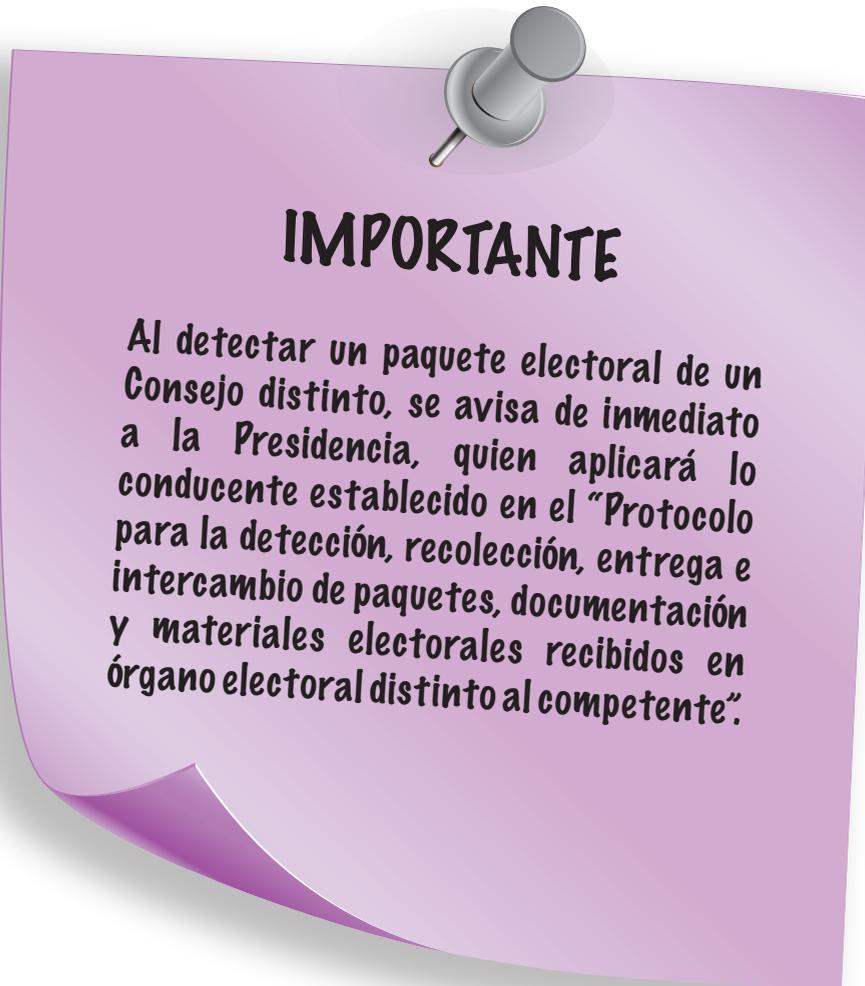
- Recibe del Auxiliar de Bodega el paquete electoral conforme al reporte emitido por el SIAC, para llevarlos a los PEC.
- Entrega el paquete electoral en el PEC que corresponda al Auxiliar de Documentación.
- Recibe del Auxiliar de Verificación el paquete electoral, verifica que estén adheridas al paquete las etiquetas de color correspondientes a cada una de las elecciones computadas.
- Entrega el paquete electoral al Auxiliar de Bodega para su resguardo en la Bodega de Documentación Electoral.

Persona
servidora pública
electoral designada
por el Consejo Judicial
Electoral.





Tarjeta de Roles



“Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025”





AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN

Función clave

Responsable de la extracción de la documentación y materiales electorales que se encuentran en los paquetes electorales.

Es responsable de 8 Puntos de Escrutinio y Cómputo (PEC).

Funciones específicas

1. En la mesa del PEC, extrae del o los paquetes electorales de la casilla los sobres de cada elección con las boletas sacadas de la urna, entregándolos a la o el Auxiliar de Verificación. El paquete de boletas sin utilizar (embaladas), se quedarán dentro del paquete electoral. El paquete electoral permanecerá en todo momento en el PEC.

2. Extrae, los documentos y materiales contenidos en el Paquete Electoral:

- Expediente de Casilla Seccional que contiene el Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional y la Hoja de Incidentes y lo entrega al Auxiliar de Documentación Electoral.
- Escritos de protesta, líquido indeleble, marcadora de credencial, material de oficina, y los coloca en la mesa designada.
- A la documentación que no esté claramente identificada a qué sección y casilla pertenece, le anota con lápiz en la parte superior derecha, la sección y casilla del paquete en que venía contenida.

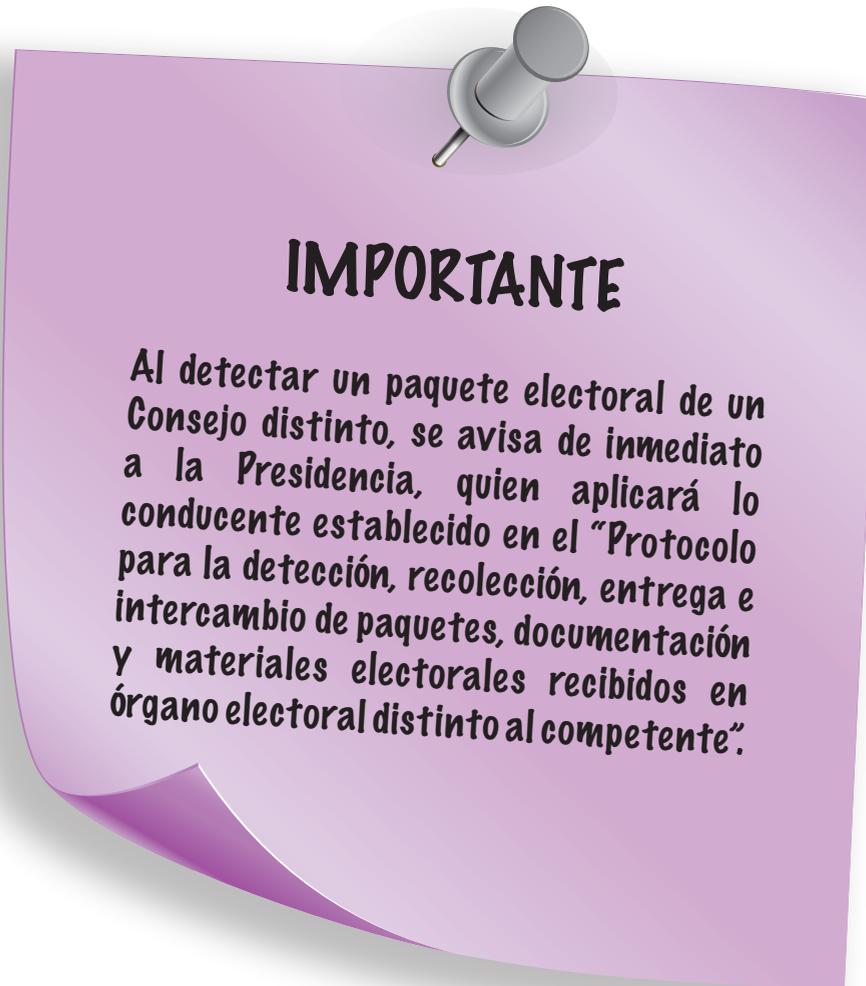
3. Una vez generadas las Actas de Escrutinio y Cómputo de los PEC, recaba las firmas correspondientes (Capturista, Auxiliar de Verificación, Presidencia del Grupo de Trabajo y Consejería) y las entrega a la o el Digitalizador para su escaneo, una vez concluido lo anterior, las entrega a la o el Auxiliar de Integración de Documentación Electoral.

Persona servidora pública electoral designada por el Consejo Judicial Electoral.





Tarjeta de Roles



IMPORTANTE

Al detectar un paquete electoral de un Consejo distinto, se avisa de inmediato a la Presidencia, quien aplicará lo conducente establecido en el "Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente".

"Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025"





Persona
servidora pública
electoral designada
por el Consejo Judicial
Electoral.

AUXILIAR DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Función clave

Separa y ordena los documentos y material diferente a las boletas y los resguarda; lleva el Expediente de Casilla al Área de Servicios Informáticos (ASI) y, posteriormente, al lugar determinado por la Presidencia del Consejo Judicial Electoral.

Funciones específicas

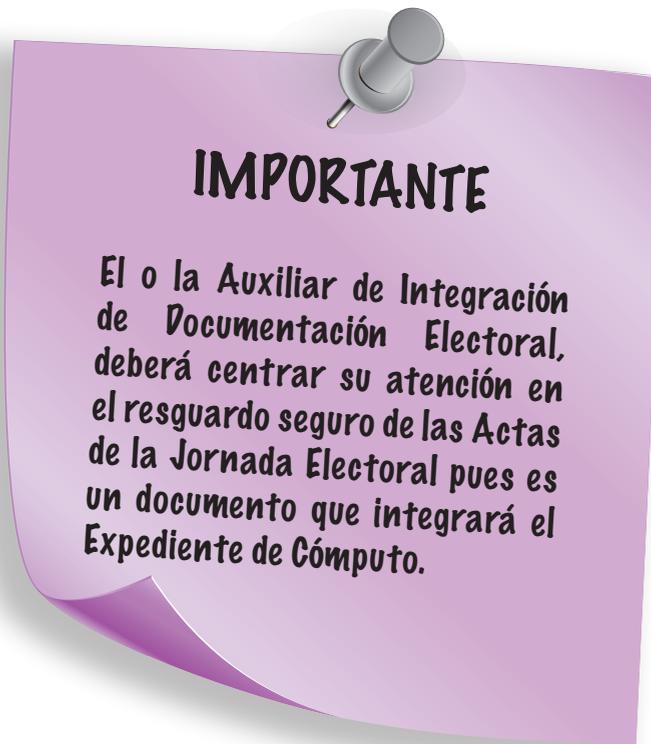
1. Recoge los recibos digitalizados de los paquetes electorales del ASI y los resguarda en el lugar destinado para ello.
2. Separa y ordena los documentos o material diferente a las boletas electorales (Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, Hoja de Incidentes, en su caso, escritos de protesta, líquido indeleble, marcadoras de credencial, material de oficina, etc.). Los cuales se colocarán en cajas dispuestas para ello.
3. Lleva al ASI el Expediente de Casilla que contiene el Acta de la Jornada Electoral Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional y la Hoja de Incidentes, entregándolos a la o el Digitalizador. En todo momento la Hoja de Incidentes debe permanecer dentro del Expediente de Casilla. Una vez digitalizados, los recoge y los lleva al lugar destinado para ello.
4. Recibe de la o el Auxiliar de Documentación las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla de los Puntos de Escrutinio y Cómputo (PEC), que fueron digitalizadas, y las resguarda.





Tarjeta de Roles

5. Pondrá a resguardo la documentación electoral en el lugar determinado para ello, clasificándola y ordenándola por sección en orden progresivo, para su posterior integración al Expediente de Cómputo.



“Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025”



CAPTURISTA

Función clave

Registra la información de las boletas electorales en el módulo correspondiente del Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC). Además, apoya en la integración de las boletas que hayan sido computadas al sobre correspondiente, así como en la revisión, y en su caso, separación por tipo de elección (color), de las boletas contenidas en los Sobres sacados de la urna de cada elección.

**Persona
servidora pública
electoral designada
por el Consejo Judicial
Electoral.**

Funciones específicas

1. Apoya al Auxiliar de Verificación en la apertura de los Sobres, revisando y contando cada una de las boletas con el fin de verificar el total, así como que las boletas de cada Sobre correspondan a la elección indicada en el mismo. En caso de encontrar boletas de otras elecciones, se integrarán al Sobre correspondiente.

Concluida la revisión de la totalidad de los Sobres de la casilla correspondiente, registra en el SIAC, el número de sección, tipo de casilla y el número total de boletas resultante de dicha revisión.

En caso de encontrar boletas de la elección federal, avisa a la Presidencia del Grupo de Trabajo (GT) para que actúe conforme al Protocolo de intercambio de paquetes electorales.

2. Para iniciar el cómputo, ingresa al Módulo del SIAC correspondiente a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y continuará en el orden siguiente:

- 2° Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México.
- 3° Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
- 4° Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México.





Tarjeta de Roles

3. Concluido el cómputo, manda a imprimir el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla, para su recolección por parte del Auxiliar de Documentación.

Para la captura de las boletas que presentaron dudas en la intención del voto, busca en el SIAC el número consecutivo que le corresponde y procede a su captura.

4. Una vez terminados los cómputos de las cuatro elecciones de la Casilla Seccional Única, informarán al Auxiliar de Control de GT.

5. Apoya en la integración de las boletas que hayan sido computadas al Sobre correspondiente.

IMPORTANTE

Cuando exista duda acerca de la intención de la persona votante, la o el Auxiliar de Verificación anota con lápiz, al reverso de la boleta en donde existe duda acerca de la intención de la persona votante: el número, tipo de la casilla seccional a la que pertenece, el número consecutivo que le genera el SIAC al momento de iniciar la captura de la boleta e informa a la Presidencia o Consejería del GT, quien, con base en el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos y su adenda, determinará el sentido del voto y lo informará a la o el Auxiliar de Verificación.

"Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025"



**Persona
servidora pública
electoral designada
por el Consejo Judicial
Electoral.**

AUXILIAR DE VERIFICACIÓN

Función clave

Con la ayuda de la o el Capturista, realiza la revisión y conteo de boletas. En su caso, separa por tipo de elección (color), las boletas contenidas en los Sobres sacados de la urna de cada elección. Dicta la información de las mismas, verifica el registro en el Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC) y coloca una marca en el extremo superior derecho de cada boleta capturada.

Funciones específicas

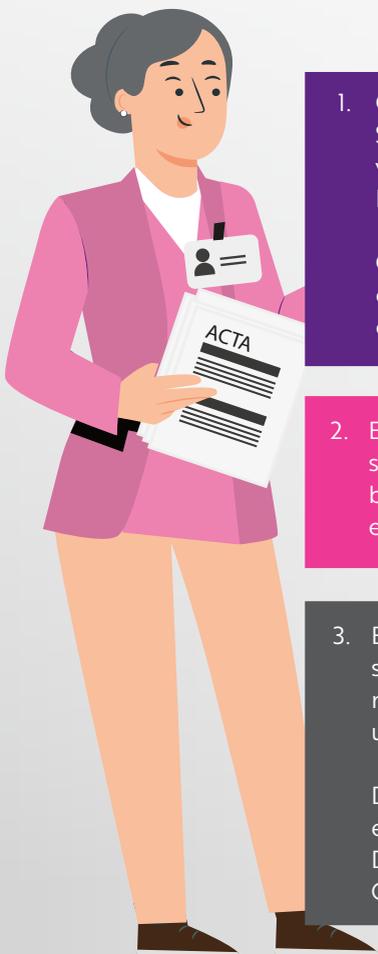
1. Con la ayuda de la o el Capturista, realiza en la apertura de los Sobres, revisando y contando cada una de las boletas con el fin verificar el total y que las boletas de cada Sobre correspondan a la elección indicada en el mismo.

Concluida la revisión de la totalidad de los Sobres de la casilla correspondiente, dicta al Capturista el número de sección, tipo de casilla y el número total de boletas resultante de dicha revisión.

2. En caso de encontrar boletas que no corresponden al Sobre, se integrarán al Sobre correspondiente. En caso de encontrar boletas de la elección federal, las resguardará para su posterior entrega a la Presidencia del Grupo de Trabajo (GT).

3. En los casos, en donde se encuentren boletas que no presenten signos de haber sido introducidas en las urnas (ausencia de las marcas y de los dobleces necesarios para su depósito en la urna):

Deberá anotar con bolígrafo negro, al reverso de la boleta, el número y tipo de la casilla seccional a la que pertenecen. Después, se reservará y avisará a la Presidencia del GT o a la Consejería.





Tarjeta de Roles

4. Dicta a la persona Capturista la información plasmada en cada boleta y en los casos en los que exista más de un recuadro, le dicta la información de izquierda a derecha; tomando en cuenta que la persona votante emita su voto de manera distinta (subrayado, marcas, etc.).

5. Una vez realizada la captura de la boleta, coloca una marca visible "✓" (palomita) en la parte superior derecha de la misma con lápiz, para reconocer que ha sido computada.

6. En caso de duda acerca de la intención de la persona votante.

I. Anota con lápiz, al reverso de la boleta:

- La sección, tipo de casilla, el número consecutivo que genera el SIAC al momento de iniciar la captura de la boleta, y la duda de la intención de la persona votante.
- Entrega la o las boletas a la Presidencia del GT.

II. Una vez determinada la intención del voto, le indicará a la persona Capturista el número consecutivo de la boleta donde existía duda, para que realice la captura correspondiente.

7. Integra las boletas que hayan sido computadas al Sobre correspondiente.

8. Una vez que se concluye el cómputo de una elección, integra en los paquetes electorales los Sobres con las boletas, colocando una etiqueta de color de acuerdo con el tipo de elección en la parte frontal del paquete electoral con la leyenda "Computado", y avisa al Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo (GT).

IMPORTANTE

De presentarse el caso de que un paquete no contenga las boletas con los votos extraídas de las urnas de la Casilla, esta situación deberá anotarse en el Acta Circunstanciada de Cómputo Distrital y en el Acta Circunstanciada que se levante del GT.

Por ningún motivo se registrarán en cero los resultados de las casillas en este supuesto.

"Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025"



**Persona
servidora pública
electoral designada
por el Consejo Judicial
Electoral.**

AUXILIAR DE BODEGA

Función clave

Responsable de la entrega y recepción de los paquetes electorales. Registra la salida y reingreso a la Bodega de Documentación Electoral, durante el operativo de entrega recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral y durante el desarrollo de los cómputos.

Funciones específicas



1. Durante el operativo de recepción de paquetes electorales:
 - Recibe el paquete electoral de la o el Auxiliar de Traslado
 - Lo registra en la aplicación de captura y registro de paquete electorales (APK).
 - Los acomoda en orden numérico por casilla seccional.
2. Conoce el reporte que la Presidencia del Consejo emite de la herramienta informática "Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC)", al término de la llegada de los paquetes electorales.
3. Durante los Cómputos:
 - Entrega a la o el Auxiliar de Traslado el Paquete Electoral que le indique la Presidencia del Consejo (con apoyo del Auxiliar de Control de GT), conforme al reporte emitido por el SIAC.
 - Registra la salida de los paquetes electorales de la Bodega de Documentación Electoral en la APK.
4. Al retorno de los paquetes electorales del PEC a la Bodega de Documentación Electoral:
 - Recibe el paquete electoral.
 - Registra el reingreso del paquete electoral en la APK.
 - Resguarda los paquetes electorales en orden por sección y casilla.



Tarjeta de Roles



IMPORTANTE

Al detectar un paquete electoral de un Consejo distinto, se avisa de inmediato a la Presidencia, quien aplicará lo conducente establecido en el "Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente".

"Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025"





AUXILIAR DE SEGUIMIENTO

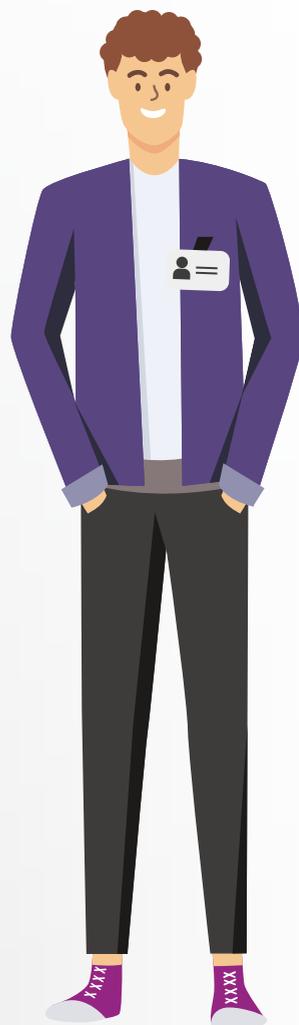
Función clave

Auxilia a la Presidencia del Consejo en la vigilancia de los tiempos para el desarrollo de las actividades de los Grupos de Trabajo (GT), con el fin de que el cómputo concluya en los plazos legales establecidos.

Funciones específicas

1. Vigila los tiempos para el desarrollo de las actividades de los GT.
2. Apoya en las diversas actividades que se deriven del cómputo en los GT.

Persona servidora pública electoral integrante de la Junta, SEL o CAEL, designada por el Consejo Judicial Electoral.





Tarjeta de Roles

IMPORTANTE

1. Por ningún motivo se dejará inconcluso el cómputo de una casilla en un Punto de Escrutinio y Cómputo (PEC) al término de cada turno o inicio de un descanso.
2. Al término de cada turno, todos los paquetes quedarán resguardados en la Bodega de Documentación Electoral, el Auxiliar de Bodega registrará los datos en la Bitácora de Apertura y Cierre de Bodega.
3. Al término de los turnos de trabajo de un día, la Presidencia del GT, elaborará un Acta Circunstanciada por cada GT.

"Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025"





DIGITALIZADOR

Función clave

Durante el Cómputo digitaliza las actas:

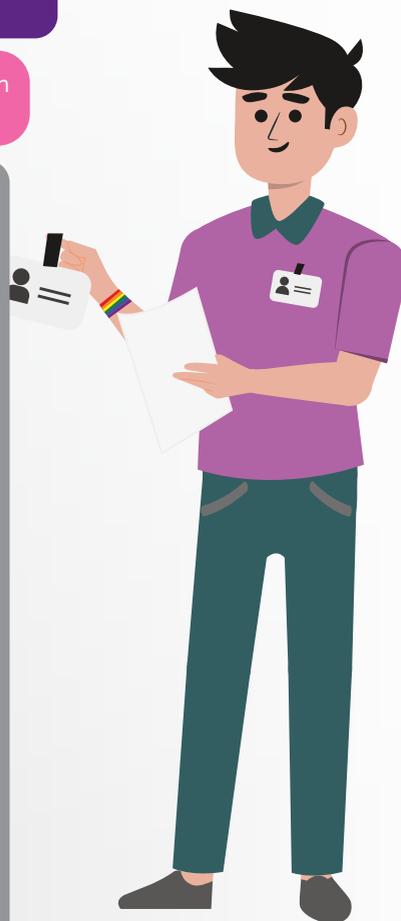
- Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional
- Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantadas en los Puntos de Escrutinio y Cómputo (PEC).

Persona servidora pública electoral designada por el Consejo Judicial Electoral.

Funciones específicas

1. Digitaliza los recibos de los paquetes electorales.
2. Extrae y escanea el Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional.
3. Captura en el módulo del Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC) correspondiente, el número total de boletas sacadas de la urna, contenido en el numeral 13 del Acta de la Jornada Electoral Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, en el orden siguiente:
 - Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
 - Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México.
 - Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
 - Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México.

Asimismo, confirma el domicilio de la casilla seccional señalada en el Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional con la información pre-cargada en el SIAC. En caso de que sean diferentes, modificará el domicilio en que se instaló la casilla en el módulo correspondiente del SIAC; y finalmente, escaneará el Acta de la Jornada Electoral.





Tarjeta de Roles

3. Regresa el Expediente de Casilla Seccional (Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional y la Hoja de Incidentes) al Auxiliar de Integración de Documentación Electoral.
4. Recibe de la o el Auxiliar de Documentación el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Casilla con las firmas correspondientes, la escanea y carga el acta en el módulo correspondiente del SIAC y entrega a el o la Auxiliar de Integración de Documentación Electoral.

IMPORTANTE

La persona Digitalizadora, deberá centrar su atención en que el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Casilla cuente con las firmas correspondientes.

"Material didáctico a utilizar durante las actividades y funciones de los GT y en los PEC de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos en los Órganos Desconcentrados del IEEM 2025"