



# Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo Distrital y Estatal del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México

Abril 2025



## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	5
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	6
<b>GLOSARIO Y ACRÓNIMOS</b> .....	8
<b>1. ACCIONES DE PLANEACIÓN</b> .....	21
1.1 Aspectos generales y previsión de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos .....	21
1.2 Planeación y habilitación de espacios para el cómputo de votos .....	23
1.3 Consideraciones para la instalación de los GT y PEC .....	26
1.4 Planeación para la habilitación de sedes alternas .....	27
1.4.1 Procedimiento para el traslado a una sede alterna .....	30
1.5 Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales .....	35
1.5.1 Entrega-recepción de documentación electoral .....	36
1.5.2 Resguardo de Paquetes Electorales .....	37
1.6 Cómputo Supletorio en la sede del Consejo General .....	38
1.7 Desarrollo de la herramienta informática (SIAC) .....	40
1.7.1 Fallas o eventualidades en el SIAC .....	42
<b>2. SESIÓN PERMANENTE Y DE CÓMPUTO</b> .....	43
2.1 Acciones inmediatas al término de la Jornada Electoral .....	44
2.1.1 Recepción de Paquetes Electorales en los Consejos .....	44
2.1.1.1 Actividades previas .....	44
2.1.1.2 A la conclusión de la Jornada Electoral .....	45
2.2 Cómputo de votos .....	47



2.2.1 Criterios para determinar el número de GT y PEC .....	48
2.2.2 Participantes en los GT.....	49
2.2.3 Alternancia de las y los integrantes del Pleno, de los GT y PEC ....	51
2.2.4 Reportes de Avance de los Cómputos.....	53
2.2.5 Actividades y funciones en GT .....	54
2.3 Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla, Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales y Actas Circunstanciadas de Cómputo por GT.....	64
2.3.1 Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla.....	64
2.3.2 Acta de Cómputo Distrital de Votos Adicionales .....	64
2.3.3 Actas Circunstanciadas de Cómputo por GT .....	65
2.4 Desarrollo de la Sesión Permanente y de Cómputo .....	66
2.4.1 Paquetes electorales con muestras de alteración, no recibidos y sin boletas, así como casillas no instaladas .....	68
2.4.2 Conclusión de actividades en GT .....	68
2.5 Extracción de documentos y materiales electorales en la Sesión Permanente y de Cómputo .....	69
3. CÓMPUTOS DISTRITALES .....	71
3.1 Cómputo de Personas Juzgadoras .....	71
3.2 Resultado de los cómputos distritales de las elecciones .....	71
3.2.1 Publicación de resultados electorales .....	71
3.2.2 Entrega de las Constancias de Resultados .....	72
3.3 Integración y Remisión de las Actas de Cómputo Distrital al Consejo General .....	72
3.4 Integración de Expedientes en los Consejos .....	73
3.5 Remisión de los Expedientes de Cómputo.....	75





<b>4. CÓMPUTO ESTATAL DE LA ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, ASÍ COMO CÓMPUTO REGIONAL DE MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, REALIZADO POR EL CONSEJO GENERAL; ASIGNACIÓN DE CARGOS; PUBLICACIÓN DE RESULTADOS; ENTREGA DE CONSTANCIAS DE MAYORÍA Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ .....</b>	<b>76</b>
<b>4.1 Resultado del cómputo estatal de la elección de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial .....</b>	<b>76</b>
<b>4.2 Resultado del cómputo regional de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia .....</b>	<b>77</b>
<b>4.3 Asignación de cargos, publicación de resultados, entrega de las Constancias de Mayoría y declaración de validez .....</b>	<b>77</b>
<b>4.4 Publicación de resultados electorales .....</b>	<b>78</b>
<b>5. MESA DE AYUDA .....</b>	<b>78</b>
<b>5.1 Implementación.....</b>	<b>79</b>
<b>6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>81</b>
<b>6.1 Diseño de materiales de capacitación .....</b>	<b>81</b>
<b>6.2 Programa de capacitación presencial o virtual .....</b>	<b>82</b>
<b>6.3 Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos y Adenda .....</b>	<b>85</b>
<b>6.4 Reunión de Trabajo para la determinación de la validez o nulidad de los votos .....</b>	<b>86</b>
<b>7. SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS.....</b>	<b>87</b>



## PRESENTACIÓN

Durante el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025, la ciudadanía del Estado de México elegirá a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de Disciplina Judicial, así como a Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México. En este contexto, el IEEM, como organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, es el responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales. Su labor se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Garantizando así la transparencia y legitimidad en los cómputos de la elección de personas juzgadoras en la entidad.

Para cumplir con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el Código Electoral del Estado de México, y en lo conducente, a lo previsto en el Reglamento de Elecciones, se han desarrollado los presentes Lineamientos.

El propósito de este instrumento normativo es regular las actividades previas, durante y posteriores al desarrollo de las Sesiones de Cómputo en los Consejos instalados para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, así como del Cómputo Estatal. Su aplicación se basa en los ordenamientos legales vigentes y cuenta con el respaldo de una herramienta informática que facilitará su ejecución.

## FUNDAMENTO LEGAL

### a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado C, numerales 5 y 6; y, 116, párrafo segundo, fracción III, párrafo segundo; y, Transitorio Octavo, párrafo segundo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial.

### b) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículos 1, numeral 4; 2, párrafo 1, inciso c); 4, 5, numeral 1; 81, numeral 2, 82, numeral 2, 84, numeral 1 incisos a), b), c) y e); 98, numerales 1 y 2; 104, numeral 1, incisos a), f), h), i), o) y r); 208; 295, numerales 1, 2, 3 y 5, 299, 304, 309, numeral 1, 311, 494, 495, numeral 4, 497, 498 numeral 1; 513, 529 y 531, numeral 1 y Transitorio Segundo del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la citada Ley, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.

### c) Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

Artículos 1, numerales 1, 5 y 6; 110, 383, 389, 390, numeral 3; 391, 393, 394, numerales 1, 3 y 4; 395, 397, numerales 4 y 5, 398, 404, 406, 407, 408, 409, 426, 427, 429 y 430, numeral 1. Así como, las disposiciones contenidas en los Anexos 4.1, 14 y 17 del Reglamento en cita.

### d) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículos 11, párrafos primero, segundo y décimo tercero; 35, 88, párrafo sexto y 89, fracción IV y Transitorio Tercero, párrafo décimo del Decreto número 63 expedido por la H. "LXII" Legislatura Estatal, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial.

### **e) Código Electoral del Estado de México**

Artículos 1, fracción V; 3, párrafo primero; 5, 29, 168, fracción IX-Bis; 185, fracciones I y LII, 196, fracciones III, XI, XIII y XVI; 200, fracción V, 209, 213, fracciones VII y XII; 222, 292, 295, 353, 354, 570, 571, 575 al 578, 590, párrafo primero, fracciones I, II, III, VI y VII, 604, párrafos quinto y séptimo; y, 615 al 620.

### **f) Acuerdo INE/CG52/2025**

Por el que se emiten Directrices Generales para la organización de los Procesos Electorales de los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas en el Proceso Extraordinario 2025.

## GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

**Acta Circunstanciada de Cómputo Distrital.** Acta generada en el Consejo Judicial Electoral que detalla los aspectos relevantes del escrutinio y cómputo, desde la llegada del primer paquete a la sede del Consejo y hasta que se reciba y compute el último paquete electoral.

**Acta Circunstanciada de Cómputo en Grupo de Trabajo.** Acta elaborada al término de los turnos de trabajo de un día, la cual deberá contener la información relacionada con el cómputo realizado en un Grupo de Trabajo.

**Acta de Cómputo Distrital de la elección de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.** Acta generada en el Consejo Judicial Electoral que contiene los resultados de los votos registrados en el Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC), de la elección de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, que contiene las firmas de las personas integrantes del Consejo Judicial Electoral.

**Acta de Cómputo Distrital de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial.** Acta generada en el Consejo Judicial Electoral que contiene los resultados de los votos registrados en el Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC), de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, que contiene las firmas de las personas integrantes del Consejo.

**Acta de Cómputo Distrital de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia.** Acta generada en el Consejo Judicial Electoral que contiene los resultados de los votos registrados en el Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC), de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, que contiene las firmas de las personas integrantes del Consejo Judicial Electoral.

**Acta de Cómputo Distrital de la elección de Juezas y Jueces del Poder Judicial.** Acta generada en el Consejo Judicial Electoral que contiene los resultados de los votos registrados en el Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos (SIAC), de la elección de Juezas y Jueces del Poder Judicial, que contiene las firmas de las personas integrantes del Consejo Judicial Electoral.

**Acta de Cómputo Distrital de Votos Adicionales.** Acta generada en el Consejo Judicial Electoral, donde se registran los resultados del cómputo de las boletas que se encontraron en un lugar distinto a los sobres que contienen los votos.

**Acta de Cómputo Estatal de la elección de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.** Acta generada en Sesión Plenaria del Consejo General, que contiene la sumatoria de los resultados obtenidos de las Actas de Cómputo Distrital de los Consejos Judiciales Electorales, de la elección de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia; y las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, en su caso.

**Acta de Cómputo Estatal de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial.** Acta generada en Sesión Plenaria del Consejo General, que contiene la sumatoria de los resultados obtenidos de las Actas de Cómputo Distrital de los Consejos Judiciales Electorales, de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial y de las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, en su caso.

**Acta de Cómputo Regional de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia.** Acta generada en Sesión Plenaria del Consejo General, que contiene la sumatoria de los resultados obtenidos de las Actas de Cómputo Distrital de los Consejos Judiciales Electorales que integran las regiones

judiciales de la elección Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia; y de las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, en su caso.

**Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla.** Acta levantada en el Punto de Escrutinio y Cómputo, conforme al tipo de casilla y elección de que se trate, que contiene los votos válidos y nulos de la misma.

**Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional.** Acta levantada en la Casilla Seccional Única que contiene la información de la Instalación de la Casilla Seccional, Cierre de Votación, Clasificación y Conteo de Boletas y Clausura de la Casilla Seccional.

**Acta de la Sesión Permanente y de Cómputo.** Acta levantada en el Consejo, que contiene la información de la Sesión de Seguimiento a la Jornada Electoral y Cómputos.

**APK.** Aplicación desarrollada por la Unidad de Informática y Estadística para la captura y registro de los paquetes electorales a su llegada a los Consejos Judiciales, así como su ingreso, salida, para los cómputos, y reingreso a de la Bodega de Documentación Electoral.

**ASI. ÁREA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.** Espacio físico en las Juntas Judiciales Electorales destinado a imprimir, digitalizar y procesar las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantadas en los PEC; así como las Actas de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional. Asimismo, es el área donde se capturan los datos del total de boletas extraídas de la urna de cada elección, contenidos en el Acta de la Jornada Electoral, así como la información de los recibos de los paquetes electorales para su posterior digitalización.

**Auxiliar de Bodega.** Persona servidora pública electoral designada por el Consejo Judicial Electoral, responsable de la entrega y recepción de los paquetes electorales, así como de registrar su salida y entrada de la Bodega de Documentación Electoral, durante el operativo de Entrega Recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral y el desarrollo de los cómputos.

**Auxiliar de Control de GT.** Persona servidora pública electoral integrante del personal de la Junta, SEL o CAEL, responsable de llevar el control y registro de la entrada y salida de paquetes electorales en un Grupo de Trabajo, durante el desarrollo del cómputo respectivo.

**Auxiliar de Documentación.** Persona servidora pública electoral, designada por el Consejo Judicial Electoral para extraer de los paquetes los sobres con las boletas sacadas de la urna, y entregarlos a la persona Auxiliar de Verificación en el PEC; después extraerá 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.), para entregarlos al Auxiliar de Integración de Documentación Electoral.

**Auxiliar General.** Persona servidora pública electoral designada por el Consejo Judicial Electoral responsable de recibir y organizar las cajas de materiales que acompañan la entrega del paquete electoral.

**Auxiliar de Integración de Documentación Electoral.** Persona servidora pública electoral designada por el Consejo Judicial Electoral encargada de separar y ordenar 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.), asimismo, se encarga de llevar el Expediente de Casilla al ASI y posteriormente al lugar determinado por la Presidencia del Consejo Judicial Electoral previo a la Jornada Electoral.

**Auxiliar de Orientación.** Persona servidora pública electoral, designada por el Consejo Judicial Electoral encargada de indicar a la o el funcionario de casilla y/o a la o el capacitador asistente electoral, el punto de recepción disponible para la entrega del o los paquetes electorales.

**Auxiliar de Recepción de Paquetes.** Persona servidora pública electoral designada por el Consejo Judicial Electoral, encargada de recibir el paquete electoral en la sede del Consejo Judicial Electoral, extender el recibo de entrega y registrar la llegada del paquete en la APK.

**Auxiliar de Seguimiento.** Persona servidora pública electoral integrante de la Junta, SEL o CAEL, designada por el Consejo Judicial Electoral, para auxiliar a la Presidencia del Consejo en la vigilancia de los tiempos para el desarrollo de las actividades de los Grupos de Trabajo, con el fin de que el cómputo concluya en los plazos legales establecidos.

**Auxiliar de Traslado.** Persona servidora pública electoral, designada por el Consejo Judicial Electoral, para el traslado de los paquetes electorales de las mesas receptoras a la Bodega de Documentación Electoral, de esta a los Puntos de Escrutinio y Cómputo y de su retorno a la Bodega de Documentación Electoral.

**Auxiliar de Verificación.** Persona servidora pública electoral, designada por el Consejo Judicial Electoral, para revisar y, en su caso, separar por tipo de elección – color-, las boletas contenidas en los sobres sacados de la urna de cada elección;

apoyar a la persona capturista, dictando la información de las boletas electorales, verificando su registro correcto en el SIAC y poniendo en las boletas una marca ✓ (palomita) visible con lápiz en la parte superior derecha de la misma para reconocer que ha sido computada; y, en caso de duda de la intención del voto, anota al reverso de la boleta la sección, el tipo de casilla, el número consecutivo que genera el SIAC y la duda, para su determinación por parte de la Presidencia del Grupo de Trabajo.

**Bodega de Documentación Electoral.** Lugar destinado por el Consejo Judicial Electoral para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.

**CAEL.** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local, encargada de llevar a cabo, entre otras, las actividades de asistencia electoral con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección que corresponda; entregar los paquetes electorales locales a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla Seccional Única (PMDCSU); apoyar en el reporte de incidentes al SIJE 2025; implementar los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral; además de auxiliar en el cómputo distrital.

**Capturista.** Persona servidora pública electoral, designada por el Consejo Judicial Electoral, que registra la información de la boleta en el módulo correspondiente del SIAC; coadyuva 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.

**Casilla.** Casilla(s) Seccional(es) Única(s)

**CEEM.** Código Electoral del Estado de México.

**CESCOM.** Comisión Especial de Seguimiento a Cómputos.

**Cómputo Distrital.** Suma que realiza el Consejo Judicial Electoral de los resultados de los votos, de las elecciones de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, y en su caso Juezas y Jueces del Poder Judicial, de su respectiva demarcación.

**Cómputo Estatal.** Es la suma que realiza el Consejo General de los resultados anotados en las respectivas Actas de Cómputo Distrital para las elecciones de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial.

**Cómputo Regional.** Es la suma que realiza el Consejo General de los resultados anotados en las respectivas Actas de Cómputo Distrital de la región judicial correspondiente para la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia.

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

**Consejo.** Consejo Judicial Electoral del IEEM, integrado por una Presidencia, una Secretaría y seis Consejerías, sin intervención de los Partidos Políticos.

**Consejo General.** Consejo General del IEEM, integrado una Presidencia, una Secretaría y seis Consejerías, sin intervención de los Partidos Políticos.

**Consejo Local.** Consejo Local del Instituto Nacional Electoral (INE) en el Estado de México.

**Constancia de Mayoría.** Constancia emitida por el Consejo General a las candidaturas que, derivado de la sumatoria final, obtuvieron el mayor número de votos y resultaron ganadoras, por lo que, para su emisión deberá observarse la paridad de género.

**Constancia de Resultados.** Constancia emitida a la o las candidaturas que hayan obtenido la mayoría de votos en cada una de las elecciones, así como por materia, misma que contendrá los votos obtenidos en el Distrito Judicial Electoral respectivo.

**Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos y su adenda.** Material didáctico que sirve como criterios de orientación en deliberaciones sobre la validez y nulidad de los votos del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 en el Estado de México, y su contenido no reemplaza ni justifica en sentido vinculante las determinaciones que son competencia de las autoridades electorales en los órganos colegiados del Instituto Electoral del Estado de México responsables del cómputo de los votos.

**DA.** Dirección de Administración del IEEM.

**DAT.** Dispositivo de apoyo al traslado, consistente en recoger al funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional Única y trasladarlos hasta las juntas, a efecto de que realicen la entrega de los paquetes electorales Locales.

**DEOE.** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE.

**Digitalizador.** Persona que digitaliza las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantadas en los puntos de escrutinio y cómputo; así como las Actas de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional.

Asimismo, captura los datos del total de boletas extraídas de la urna de cada elección, contenidos en el Acta de la Jornada Electoral.

**Distrito Judicial Electoral.** Demarcación territorial en la que se divide la organización jurisdiccional en el Estado de México, siendo 18 Distritos Judiciales Electorales divididos a su vez por Municipios, en términos de lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

**DO.** Dirección de Organización del IEEM.

**DPC.** Dirección de Participación Ciudadana del IEEM.

**Expediente de Casilla Seccional Única.** Expediente formado con los ejemplares del Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, la Hoja de Incidentes, y el Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar.

**Expediente de cómputo.** Expediente integrado por cada tipo de elección que contiene las Actas de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla, Hojas de Incidentes, en su caso Escritos de Protesta, Informe de la Presidencia sobre el desarrollo del Proceso Electoral, Constancias de Resultados, Acta de Cómputo Distrital, en su caso Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, Acta de la Sesión Permanente y de Cómputo, Acta Circunstanciada de Cómputo Distrital, en su caso Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso Actas de las y los electores en tránsito para casillas seccionales especiales y Recibos de Entrega del Paquete Electoral.

**FMDCSU.** Funcionario(a) de Mesa Directiva de Casilla Seccional Única, son las y los ciudadanos doblemente sorteados y capacitados por el INE para integrar la

Mesa Directiva de Casilla Seccional Única; quienes se encargan, entre otras actividades, de instalar, recibir la votación y clasificar los votos.

**GT.** Grupo de Trabajo. Creado para realizar el cómputo de votos de las diferentes elecciones. Se integra por la Presidencia del GT, una Consejería, Auxiliares de Control de Grupo de Trabajo, de traslado, de documentación y verificación; así como la persona capturista.

**IEEM.** Instituto Electoral del Estado de México.

**INE.** Instituto Nacional Electoral.

**Jornada Electoral.** Etapa del Proceso Electoral que inicia el primero de junio de 2025 a partir de las 8:00 horas y termina con la clasificación de votos y remisión de paquetes de la Casilla.

**Junta.** Junta Judicial Electoral del IEEM.

**Junta Distrital Ejecutiva.** Junta Distrital Ejecutiva del INE.

**LGIFE.** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Lineamientos.** Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo Distrital y Estatal del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

**MDCSU.** Mesa(s) Directiva(s) de Casilla(s) Seccional(es) Única (s), son órganos electorales temporales integrados por las y los FMDCSU, que se instalan el día de la jornada electoral para recibir la votación de la ciudadanía.

**Modelo Operativo.** Modelo Operativo para realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en los Consejos.

**MSPEN.** Persona Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional, adscrito al IEEM.

**Órganos Centrales.** Consejo General, Junta General y Secretaría Ejecutiva.

**Paquete(s) Electoral(es).** Caja(s) que contiene(n) el expediente de cada Casilla, así como las boletas electorales.

**Persona servidora pública electoral.** Personal del IEEM designado(a) por el Consejo, o bien, por el Consejo General, para participar en las actividades de cómputo.

**PEC.** Punto de Escrutinio y Cómputo. Unidad atendida por una persona Capturista y un Auxiliar de Verificación, que se asignan a un Grupo de Trabajo para apoyar en el escrutinio y cómputo de los votos.

**Presidencia del Consejo.** Persona que preside el Consejo Judicial Electoral del IEEM.

**Presidencia de GT.** Vocalía, Consejería o, en su caso, persona servidora pública electoral designada por el Consejo, o bien, el Consejo General, para presidir un Grupo de Trabajo.

**Presidencia del Consejo General.** Presidenta del Consejo General del IEEM.

**Protocolo.** Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente. Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México. Aprobado por el Consejo General del IEEM mediante acuerdo IEEM/CG/67/2025.

**Reglamento de Elecciones.** Reglamento de Elecciones del INE.

**Región Judicial.** Demarcación territorial en la que se divide la organización jurisdiccional en el Estado de México, siendo 4 Regiones Judiciales, las cuales a su vez se integran por distritos judiciales en términos de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

**ROD.** Reglamento para Órganos Desconcentrados del IEEM.

**Secretaría.** Persona secretaria del Consejo Judicial Electoral del IEEM.

**Secretaría Ejecutiva.** Secretario Ejecutivo del IEEM.

**Sede alterna.** Los espacios de las instalaciones públicas o privadas seleccionadas y aprobadas por el Consejo correspondiente para el desarrollo de los cómputos distritales, cuando no sean suficientes o adecuados los espacios disponibles en el interior de la sede del Consejo, ni sus anexos, ni el espacio público aledaño.

**SEL.** Persona Supervisora o Supervisor Electoral Local, es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAEL a su cargo durante la segunda etapa de capacitación electoral.

**Sesión Permanente y de Cómputo.** Sesión que celebrarán los Consejos al inicio de la Jornada Electoral y concluye con el cómputo del último paquete.

**SIAC.** Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos. Herramienta informática de apoyo a los Consejos para el desarrollo de los cómputos, diseñada en el IEEM, donde se registrará la llegada de los paquetes electorales a los Consejos, su ingreso a la Bodega de Documentación Electoral, su salida hacia los PEC y cuando se hayan computado. Además, para realizar la captura de los resultados del Cómputo en cada PEC.

**Tribunal Electoral.** Tribunal Electoral del Estado de México.

**UCS.** Unidad de Comunicación Social del IEEM

**UIE.** Unidad de Informática y Estadística del IEEM.

**UTVOPL.** Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales del INE

## 1. ACCIONES DE PLANEACIÓN

### 1.1 Aspectos generales y previsión de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos

Las acciones de planeación para el desarrollo de los cómputos permiten prever los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos, así como la logística y medidas de seguridad necesarias para la realización de las Sesiones de Cómputo.

Para lo anterior, a más tardar el 31 de marzo de 2025, la Secretaría Ejecutiva, mediante circular propuesta por la DO, solicitará a los Consejos que desarrollen un proceso de planeación, para el desarrollo de la Sesión Permanente y de Cómputo, en el que consideren los escenarios de cómputo, recursos financieros, técnicos, materiales y humanos, así como para la habilitación de espacios.

A más tardar el 15 de abril de 2025, los Consejos aprobarán la planeación de habilitación de espacios donde se consideren los escenarios para el desarrollo de las Sesiones de Cómputo y, a través de su Presidencia, deberán informar a la DA de esas previsiones, a fin de contar con los recursos mínimos requeridos para su desarrollo.

La DA, a más tardar el 25 de mayo de 2025, atenderá las previsiones solicitadas para la realización de las Sesiones de Cómputo, así como asegurar la dotación de los recursos necesarios para llevar a cabo esta actividad.

Asimismo, la Presidencia del Consejo preverá lo necesario para convocar a las Consejerías propietarias y suplentes, quienes intervendrán en el desarrollo de la Sesión de Cómputo formando parte del Pleno del Consejo, en su caso, presidiendo o como integrantes de los GT; garantizando la alternancia de las Consejerías y

personas designadas para tal fin; por lo anterior, serán convocadas para las diferentes actividades contempladas en el Programa de Capacitación. Asimismo, la DA deberá considerar el pago de dieta para cada una de las Consejerías suplentes que participen en la Sesión Permanente y de Cómputo.

Por otra parte, a más tardar el 25 de abril de 2025, el Consejo General designará a las y los SEL y CAEL, tomando en consideración las necesidades de cada Consejo y el número de casillas que corresponden a la demarcación distrital judicial.

En el mes de mayo de 2025, las juntas, en coordinación con las Juntas Distritales Ejecutivas, establecerán las condiciones de operación de las y los SEL y CAEL para llevar a cabo las actividades de asistencia electoral bajo la coordinación de los Consejos, tales como: el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales para la elección local; la entrega de los paquetes electorales a las Presidencias de MDCSU; atender los mecanismos de recolección y apoyar en el desarrollo de los cómputos distritales.

A más tardar el 31 de mayo de 2025, los Consejos aprobarán, mediante Acuerdo la designación del personal que participará en las tareas de apoyo a los cómputos, mismo que deberá incluir una lista de SEL y CAEL, así como del personal auxiliar y sus respectivas funciones considerando en la misma un número suficiente de personal para efectuar las alternancias necesarias, para que durante el desarrollo de las Sesiones Permanente y de Cómputo se pueda contar con personal necesario hasta su conclusión oportuna, considerando los descansos correspondientes.

## 1.2 Planeación y habilitación de espacios para el cómputo de votos

Para determinar la habilitación de los espacios necesarios para llevar a cabo los cómputos, se considerarán las áreas descritas a continuación y se observará lo siguiente:

- a) Las oficinas, espacios de trabajo al interior del inmueble, patios, terrazas o jardines y el estacionamiento del mismo; así como, en última instancia, en las calles y aceras que limitan con el predio en donde se encuentren las instalaciones del Consejo, que ofrezcan un rápido y seguro traslado de los paquetes electorales a los PEC, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas existentes hagan imposible el desarrollo de los trabajos, y que no puedan ser superadas por previsiones de acondicionamiento. En ningún caso podrá habilitarse la Bodega de Documentación Electoral para la realización del cómputo.
- b) Si el cómputo se realiza en las oficinas, espacios de trabajo del interior del inmueble, en el jardín, terraza o estacionamiento, se deberá limitar la libre circulación de personas en estos espacios y en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales, cuando sea materialmente imposible habilitar espacios para el público en general.
- c) De ser el caso, únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo correspondiente, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. La Presidencia del Consejo deberá realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, a efecto de solicitar el apoyo de personal de Seguridad Pública y Protección Civil suficiente para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde se



realizarán los cómputos respectivos, con base en el artículo 4 numeral 2 de la LGIPE y el artículo 5 del CEEM.

- d) Si las condiciones de espacio o de seguridad no son las idóneas para el adecuado desarrollo de la Sesión Permanente y de Cómputo en las instalaciones del Consejo, como caso excepcional, se deberá prever la posibilidad de la utilización de una sede alterna, lo más cercana o anexa al inmueble que ocupa el Consejo correspondiente.

La Presidencia del Consejo integrará la propuesta para la habilitación de espacios, misma que deberá ser presentada en reunión de trabajo a las personas integrantes del Consejo para su análisis, a más tardar el 4 de abril de 2025, junto con sus propuestas de presupuesto, para que, una vez discutidas, sean remitidas a la DO. La DA y la DO a través de las y los enlaces administrativos y de las y los coordinadores, respectivamente, verificarán la viabilidad de los espacios propuestos.

La DO revisará las propuestas de planeación para la habilitación de espacios y, en su caso, solicitará a las Presidencias de los Consejos las aclaraciones correspondientes. Una vez atendidas, enviará la totalidad de las propuestas de planeación y de presupuesto a la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto sean remitidas al Consejo General.

El Consejo General conocerá las propuestas a más tardar el 9 de abril de 2025, de esa fecha y hasta el 14 de abril de 2025 podrá realizar visitas de supervisión a los espacios propuestos y, en su caso, hará las observaciones y comentarios para el mejoramiento de las propuestas. En atención a lo anterior, las áreas correspondientes del IEEM y los Consejos tomarán las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes para atender las observaciones



referidas, siempre con base en la disponibilidad de recursos materiales y financieros.

El Consejo aprobará el acuerdo con los distintos escenarios a más tardar el 15 de abril de 2025. En el referido acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán para el resguardo y traslado de los Paquetes Electorales durante el desarrollo del cómputo distrital; asimismo, se señalarán las gestiones que se realizarán ante las autoridades en materia de seguridad para el resguardo y salvaguarda en las inmediaciones de la sede del Consejo para la realización del cómputo respectivo.

Las propuestas de presupuesto serán revisadas por la DA a partir del 15 de abril de 2025, previo envío por parte de la DO a la Secretaría Ejecutiva.

#### Actividades y plazos para la habilitación de espacios

Actividades	Responsable	Plazos
Mediante circular propuesta por la DO, la Secretaría Ejecutiva ordenará a los Consejos que inicien con el proceso de planeación. En caso de instalarse posteriormente, las acciones de planeación comenzarán al día siguiente de su constitución y las actividades se reprogramarán tomando como referencia los plazos de este cronograma.	DO	A más tardar el 31 de marzo de 2025
El Consejo integrará la propuesta para la habilitación de espacios para el cómputo de votos, la cual deberá ser presentada a sus integrantes para su análisis e incluirá, en su caso, las propuestas presupuestales que correspondan, y lo enviará al Consejo General.	Consejos	A más tardar el 4 de abril de 2025
La DO remitirá los escenarios de cómputos de los órganos competentes de la entidad y lo hará del conocimiento al Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva.	DO	A más tardar el 9 de abril de 2025
Las personas integrantes del Consejo General podrán efectuar las visitas necesarias a los espacios considerados, pudiendo realizar observaciones y comentarios con el objeto de tomar las determinaciones y provisiones administrativas correspondientes.	Consejo General	Del 9 al 14 de abril de 2025

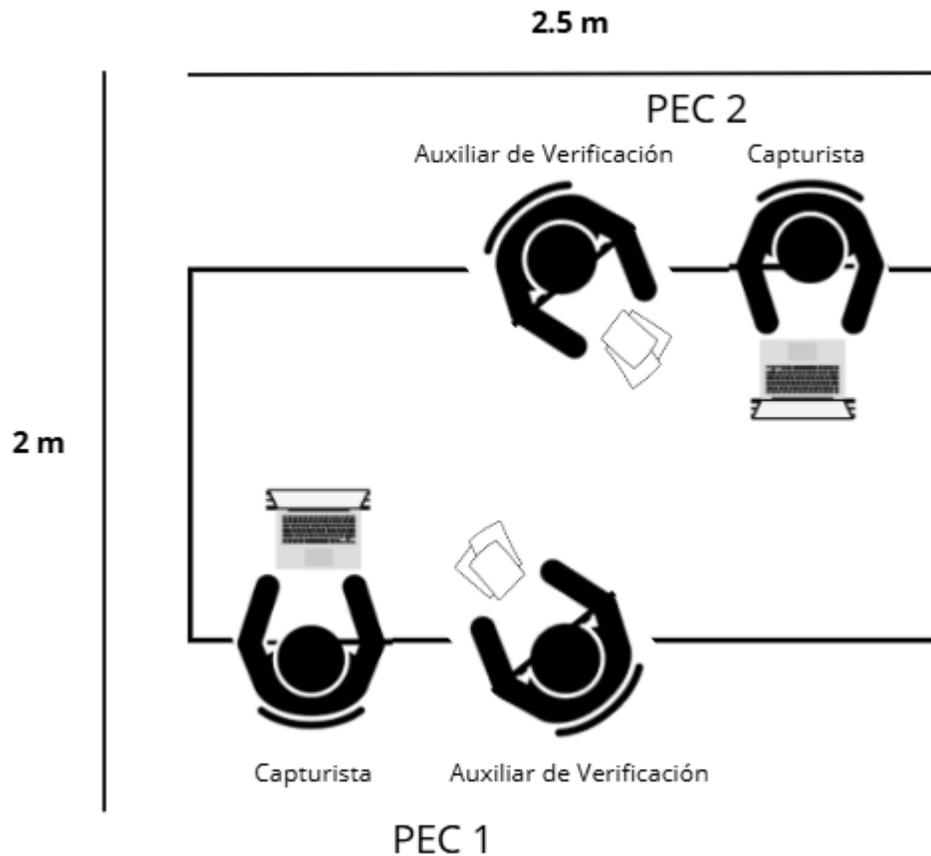
Actividades	Responsable	Plazos
Los Consejos aprobarán el Acuerdo con la previsión de espacios para el cómputo. En dichos acuerdos se incluirá la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán para el resguardo y traslado de los paquetes electorales.	Consejos	A más tardar el 15 de abril de 2025

### 1.3 Consideraciones para la instalación de los GT y PEC

En este Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, la determinación de la cantidad de GT y PEC para las Sesiones de Cómputo se realizará a partir del tiempo disponible para concluir el cómputo y el número de paquetes electorales a computar. El número de GT y PEC se determinará de acuerdo con el número total de paquetes electorales, con base en el análisis de los espacios y la cantidad máxima de personas que podría albergarse en ellos durante los Cómputos, contemplando la conclusión oportuna de los mismos, observando los principios de legalidad y certeza que rigen al IEEM. Derivado de que se realizará el Escrutinio y Cómputo en cada Consejo, el número de GT y PEC deberá quedar determinado en el acuerdo sobre la planeación de habilitación de espacios.

Se instalarán dos PEC por cada 5 metros cuadrados, considerando dos PEC por cada mesa o tablón con una medida estándar de 2.4 m x 0.75 m. A continuación, se ejemplifican las dimensiones del espacio mínimo a considerar:

Figura 1. Esquema de Ubicación en Mesa de los PEC.



#### 1.4 Planeación para la habilitación de sedes alternas

En caso de que el Consejo determine que la realización del cómputo se efectúe de manera extraordinaria en una sede alterna, se atenderán los aspectos siguientes:

- Se dará preferencia a locales ocupados por escuelas, instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos, que se encuentren cercanos a la sede del Consejo; los lugares propuestos deberán garantizar condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de

los paquetes electorales; además de permitir la instalación del mobiliario y equipamiento para el desarrollo de la sesión y, del cómputo de votos en GT.

- En la sede alterna se destinará un área específica para el resguardo de los paquetes electorales, que deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones, similares a las establecidas para la Bodega de Documentación Electoral en la sede del Consejo.
- De la misma forma, se deberá buscar que en los inmuebles propuestos se puedan implementar o instalar elementos, dispositivos o redes que garanticen la conectividad a Internet con el objeto de asegurar la operatividad del SIAC y el flujo de información sobre el desarrollo y resultados del cómputo, así como del cómputo de votos. Asimismo, se deberán considerar las necesidades de energía eléctrica.
- En caso de no contar con espacios adecuados del sector público cuyo uso se pueda convenir gratuitamente, por excepción, se podrá arrendar un espacio que reúna las características necesarias para realizar el cómputo respectivo. En este caso se preferirán, entre otros: escuelas particulares, gimnasios o centros de acondicionamiento físico, centros de convenciones o centros de festejo familiar.
- En ninguna circunstancia se podrá determinar como sede alterna alguno de los siguientes espacios:
  - a) Inmuebles o locales propiedad de personas servidoras públicas de confianza, federales, estatales o municipales, o habitados por ellos; ni propiedades de dirigentes partidistas, afiliadas, afiliados o

simpatizantes, ni personas candidatas registradas, ni habitados por éstas.

- b) Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o locales destinados al culto; locales de partidos políticos; inmuebles propiedades de personas observadoras electorales individuales o colectivas, ni de asociaciones civiles.
  - c) Inmuebles u oficinas del Poder Judicial del Estado de México.
  - d) Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.
- Si previo a la Jornada Electoral se advierte, que no se cuenta con las condiciones mínimas necesarias en la sede del Consejo, con base en el acuerdo aprobado con antelación, inmediatamente se operarán los preparativos para la utilización de la sede alterna, a partir de la confirmación inmediata a la persona propietaria o responsable del inmueble seleccionado en el proceso de planeación.
  - El Consejo aprobará la sede alterna en la Sesión Permanente y de Cómputo, en el acuerdo de aprobación se incluirá la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales de la sede del Consejo a la sede alterna y viceversa, en términos de las medidas de planeación previamente adoptadas. Asimismo, el Consejo dará a conocer de manera inmediata la determinación que ha tomado al Consejo General mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, así como por teléfono y correo electrónico, para que éste informe lo conducente a la Junta Local Ejecutiva del INE y a la UTVOPL.

### 1.4.1 Procedimiento para el traslado a una sede alterna

En el caso de utilizarse una sede alterna, se determinará el traslado de los paquetes electorales desde la sede del Consejo y su regreso, con las debidas garantías de seguridad. Para ello, se solicitará apoyo de las autoridades de seguridad pública en el resguardo de las inmediaciones del Consejo durante el propio traslado de los paquetes electorales, así como en la sede alterna aprobada.

El Consejo seguirá el procedimiento de traslado de los paquetes electorales que a continuación se detalla:

1. Como responsables del acto, la Presidencia del Consejo junto con la Secretaría preverán lo necesario a fin de convocar a las personas integrantes del Consejo para garantizar su presencia en el traslado; también girará invitación a representaciones de medios de comunicación, en su caso. Además, a través de la Secretaría Ejecutiva, comunicará sobre el procedimiento de traslado, para que, por su conducto, se invite a integrantes del Consejo General.
2. La Presidencia del Consejo comisionará a una persona servidora pública electoral para tomar videograbación y/o fotografiar los acontecimientos relacionados con esta actividad; en su caso, se solicitará a la Secretaría Ejecutiva el apoyo de la UCS para atender esta actividad.
3. La Presidencia del Consejo mostrará a las Consejerías, que los sellos de la Bodega de Documentación Electoral estén debidamente colocados y no fueron violados; posteriormente procederá a su apertura, anotando el hecho en la bitácora respectiva.



4. Las Consejerías, ingresarán a la Bodega de Documentación Electoral para constatar las medidas de seguridad del lugar en donde están resguardados los paquetes electorales. Una vez hecho esto, se retirarán al lugar designado para presenciar el desarrollo de la extracción de los paquetes electorales y su traslado al vehículo que los llevará a la sede alterna.
5. La Presidencia del Consejo coordinará la extracción de cada paquete electoral, de la Bodega de Documentación Electoral y acomodo en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla, llevando un registro y control estricto a través de la bitácora correspondiente.
6. El vehículo de traslado deberá tener la capacidad de carga suficiente para que la totalidad de los paquetes electorales se trasladen en un solo viaje. En caso de que sea imposible trasladar la totalidad de los Paquetes Electorales en un mismo viaje y se requiera más de un vehículo, la Presidencia del Consejo informará de inmediato a las personas integrantes del Consejo las medidas de seguridad del traslado de los mismos que se deberán aplicar en cada vehículo que, en caso excepcional, se utilice.
7. El personal autorizado para acceder a la Bodega de Documentación Electoral entregará los paquetes electorales a las o los SEL y CAEL o al personal administrativo autorizado de la Junta, conforme al orden establecido en el numeral 5.
8. Se revisará que cada paquete electoral se encuentre perfectamente cerrado con la cinta de seguridad. En caso contrario, se procederá a cerrar con cinta de seguridad, cuidando de no cubrir los datos de identificación de la casilla, los cuales deberán anotarse en el acta respectiva. Por ningún motivo y en ninguna circunstancia se abrirán los paquetes electorales. En caso de





encontrarse abiertos o sin cinta de seguridad, no deberá revisarse su contenido y se sellarán con cinta de seguridad.

9. En caso de no ser legible la identificación de casilla en la caja paquete electoral, sin abrir el paquete, se rotulará en una etiqueta blanca los datos correspondientes y se pegará a un costado de la caja, esta etiqueta deberá ser por lo menos de tamaño media carta para que los datos sean legibles.
10. El personal designado como Auxiliar de Bodega registrará cada uno de los paquetes electorales que se extraigan de la Bodega de Documentación Electoral; en tanto, el personal servidor electoral habilitado registrará los paquetes electorales que se están acomodando en el vehículo, para ello, contarán con el listado de casillas cuyos paquetes electorales se recibieron. Al término del procedimiento, la Presidencia del Consejo y la Secretaría verificarán mediante los registros y controles que lleve el personal antes mencionado, que todos y cada uno de los paquetes electorales se encuentran en el vehículo que realizará el traslado.
11. Al finalizar la carga en el transporte, las Consejerías, entrarán a la Bodega de Documentación Electoral para verificar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior; esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.
12. La caja del vehículo de traslado será cerrada con candado o llave y sellada con fajillas en las que aparecerá el sello del Consejo y las firmas de la Presidencia del Consejo, y por lo menos una Consejería, que quiera hacerlo. La llave la conservará una Consejería, que viajará junto a la o el conductor del vehículo de traslado, además portará un teléfono celular, el cual deberá contar con tiempo aire, saldo o servicio de llamadas, con el que reportará a la Presidencia del Consejo cualquier incidente que se presente durante el



traslado. Con el objeto de constatar que el teléfono celular con el que contará la Consejería antes referida sirve adecuadamente, la Presidencia del Consejo realizará cuando menos dos pruebas ante las personas integrantes del Consejo que se encuentren presentes al momento del cierre de la caja del transporte en el cual se trasladarán los paquetes electorales.

13. El traslado deberá iniciarse de manera inmediata a la conclusión del cierre y sellado de las puertas, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad pública que previamente sean solicitados a la Secretaría Ejecutiva por la Presidencia del Consejo.
14. La Presidencia del Consejo junto con la Secretaría y las Consejerías, procederán a acompañar en automóviles aparte al vehículo en el que se trasladan los paquetes electorales.
15. Al arribar a su destino, las Consejerías, entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que está vacío y cumple con las condiciones de seguridad.
16. La Presidencia del Consejo acompañada de la Secretaría y las Consejerías, procederán a verificar que, a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo y las firmas se encuentren intactas; verificado lo anterior, romperá los sellos y abrirá la caja para proceder a la descarga de los paquetes electorales.
17. El personal designado para el operativo de traslado procederá a descargar e introducir los paquetes electorales en el lugar determinado, siguiendo las especificaciones señaladas en los numerales 2, 5, 7, 8, 9 y 10 del presente apartado.

18. Concluido el resguardo de los paquetes electorales, la Presidencia del Consejo y la Secretaría elaborarán el Acta Circunstanciada del traslado a la sede alterna de manera pormenorizada desde el inicio de la diligencia y hasta su conclusión.
19. Se dará inicio a la Sesión Permanente y de Cómputo de manera inmediata, para ello, el Auxiliar de Bodega entregará al Auxiliar de Traslado el paquete que se le indique, para llevarlo al PEC, siguiendo el procedimiento establecido para la realización de los Cómputos.
20. Al concluir el Cómputo Distrital que efectúe el Consejo en una sede alterna, se dispondrá que se realice el operativo de retorno de la documentación electoral y los paquetes electorales, hasta quedar, estos últimos, debidamente asegurados dentro de la Bodega de Documentación Electoral de la sede del Consejo. Para esto, se designará una comisión que acompañe y constate la seguridad en el traslado y resguardo correspondiente; lo anterior, siguiendo puntualmente las medidas de seguridad dispuestas en los numerales del 1 al 18 de este apartado.
21. En la comisión que se integre para el traslado a una sede alterna deberán estar presentes la Presidencia del Consejo y dos Consejerías, que deseen hacerlo. Sin embargo, de ser posible, intervendrán la totalidad de las personas integrantes del Consejo.
22. Al final del procedimiento, la Presidencia del Consejo, será la responsable de salvaguardar la documentación electoral y los paquetes electorales, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la Bodega de Documentación Electoral, estando presentes las Consejerías que así lo deseen, debiendo colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del Consejo y las firmas de la Presidencia del Consejo y, por lo menos, una



Consejería, que desee hacerlo. De estos actos se dejará constancia en la bitácora de acceso a la Bodega de Documentación Electoral.

23. La Presidencia del Consejo deberá mantener en su poder la totalidad de las llaves de la puerta de acceso a la Bodega de Documentación Electoral, hasta que, en su caso, se determine por el Consejo General la fecha y modalidad para el envío de los paquetes electorales a la Bodega del IEEM o, en su caso, deba atenderse el requerimiento de una autoridad competente.

24. Cualquier incidente que se presente, se informará inmediatamente al Consejo General vía telefónica a través de la Secretaría Ejecutiva y la DO dentro de las 12 horas siguientes por escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva, el cual deberá ser acompañado de una copia certificada del Acta Circunstanciada que invariablemente se levantará al respecto o de la carpeta de investigación correspondiente, en su caso.

25. La Presidencia del Consejo y la Secretaría elaborarán el Acta Circunstanciada de manera pormenorizada en la que se describirán detalladamente las características de modo, tiempo y lugar del incidente señalado en el inciso anterior.

### **1.5 Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales**

El Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva, y a petición de la DO, llevará a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades de seguridad pública a fin de garantizar la debida custodia y resguardo de las boletas y documentación electoral; así como la custodia de los paquetes electorales en la realización de los cómputos hasta su conclusión.





Además, el acceso, manipulación, transportación y apertura de la documentación electoral corresponderán exclusivamente a servidores públicos electorales, debidamente autorizados. En ningún caso y en ninguna circunstancia estas actividades podrán ser realizadas por los elementos de las fuerzas de seguridad designadas para las tareas de custodia y resguardo.

### **1.5.1 Entrega-recepción de documentación electoral**

Para efectos de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada al Consejo, la Presidencia del Consejo, como responsable directa del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a las y los demás integrantes del Consejo, para garantizar su presencia en dicho evento.

La Presidencia del Consejo será responsable de coordinar el operativo para el resguardo, considerando que el personal autorizado para acceder a la Bodega de Documentación Electoral recibirá las cajas con la documentación para acomodarlas en anaqueles dentro esta, por los estibadores, o de las personas servidoras públicas electorales designadas.

Se llevará un control estricto de lo anterior, numerando cada una de las cajas y sobres de acuerdo con la documentación que contengan.

Concluidas las tareas de resguardo de las boletas y demás documentación electoral, quienes integren el Consejo acompañarán a la Presidencia del mismo, quien, será responsable de asegurar la integridad de la Bodega de Documentación Electoral, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante las Consejerías que se encuentren presentes.





Para efecto de lo anterior, se colocarán fajillas de papel a las que se les estampará el sello del Consejo, las firmas de la Presidencia del Consejo y Consejerías, que deseen hacerlo; quienes podrán observar en todos los casos que se abra o cierre la Bodega de Documentación Electoral, el retiro de sellos y posterior sellado de las puertas de acceso, y estampar sus firmas en los sellos que se coloquen. Dicho proceso se podrá documentar a través de los medios técnicos o tecnológicos que se estimen pertinentes.

Se levantará Acta Circunstanciada del acto. En ella constará el nombre y cargo de las personas integrantes del Consejo respectivo que se encuentren presentes en la actividad y en la apertura y cierre de la Bodega de Documentación Electoral, así como del personal de Junta, número de cajas y sobres, así como las condiciones en que se reciben. Se proporcionará copia simple de esta a las personas integrantes del Consejo.

En todos los casos en que se abra o cierre la Bodega de Documentación Electoral, la Presidencia del Consejo llevará el control y resguardo de la bitácora, en la que se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de Consejerías, así como fecha, hora de cierre y presencia de las personas integrantes del Consejo en el momento del cierre, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso, colocando fajillas de papel a las que se les estampará el sello del Consejo, las firmas de la Presidencia y de las Consejerías, que deseen hacerlo, dejando constancia del acto mediante el Acta Circunstanciada respectiva (se elaborará un acta por cada evento de apertura y cierre, conforme al anexo 5 del Reglamento de Elecciones).

### 1.5.2 Resguardo de Paquetes Electorales

Para garantizar el debido resguardo de las boletas y documentación electoral, la Presidencia del Consejo deberá considerar las siguientes reglas:



- Se otorgará un gafete distintivo al personal que sea autorizado para acceder a la Bodega de Documentación Electoral.
- Llevará un registro de todas las personas que al momento de la actividad se encuentran al interior de la Junta.
- Se asegurará que la Bodega de Documentación Electoral respectiva, cuente con todas las medidas de seguridad señaladas en el Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento de las Bodegas de Documentación Electoral, aprobado por el Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/35/2025.
- Atender puntualmente los protocolos de apertura y cierre de la Bodega de Documentación Electoral, contenidos en el artículo 173 del Reglamento de Elecciones, así como su Anexo 5.

Adicionalmente, en caso de ser necesario el intercambio de documentación electoral con un órgano competente distinto, se observará lo dispuesto en el Protocolo aprobado por el Consejo General.

### 1.6 Cómputo Supletorio en la sede del Consejo General

En casos excepcionales, cuando las condiciones de seguridad no sean las adecuadas para el desarrollo de la Sesión Permanente y de Cómputo en la sede del Consejo correspondiente o por causas plenamente justificadas, el Consejo General podrá determinar mediante acuerdo, que el Consejo respectivo se traslade a las instalaciones del Órgano Central para realizar o concluir la Sesión Permanente

y de Cómputo como sede alterna, o bien, dispondrá la realización del cómputo distrital de manera supletoria, con fundamento en lo establecido en el artículo 185 fracción XXVII del CEEM.

Esta acción podrá ser motivada a solicitud del Consejo correspondiente o bien, del Consejo General. Tanto en el caso que se determine aprobar como sede alterna las instalaciones del Consejo General, o que este cuerpo colegiado realice el cómputo de manera supletoria en cualquiera de sus etapas, el Consejo correspondiente realizará el traslado de sus Paquetes Electorales conforme a lo establecido en los numerales del 1 al 18 del apartado 1.4.1 de los presentes Lineamientos.

En el supuesto de que el Consejo General realice o concluya de manera supletoria el cómputo distrital, en el acuerdo respectivo se establecerán las acciones que realizará, las cuales conforme al caso particular podrán ser:

- Realización del cómputo distrital, cuando por las condiciones específicas presentadas en el Consejo, no haya iniciado el cómputo, para lo cual atenderá a lo señalado en el artículo 358 del CEEM respectivamente.
- Conclusión del cómputo distrital, cuando por las condiciones específicas presentadas en el Consejo, hayan iniciado los trabajos del cómputo, pero se interrumpieron por causas de caso fortuito o fuerza mayor.
- De acuerdo con la etapa del cómputo, a partir de la cual el Consejo General lo realice de manera supletoria, podrá:
  - Realizar o concluir el cómputo.
  - Generar el Acta de Cómputo de cada una de las elecciones por Distrito Judicial Electoral.

- Publicar los resultados de cada una de las elecciones por Distrito Judicial Electoral.
- Expedir las Constancias de Resultados a la o las candidaturas que hayan obtenido la mayoría de votos en cada una de las elecciones por Distrito Judicial Electoral.

En caso de que el Consejo General realice cómputos supletorios distritales de manera total, se apoyará del SIAC para el desarrollo del cómputo respectivo, llevando a cabo el procedimiento descrito en el apartado 2.2.5 de los presentes Lineamientos.

El personal que lleve a cabo el cómputo de forma supletoria, de preferencia será el personal adscrito a los Consejos; de ser insuficiente, se complementará con el personal disponible en los órganos centrales.

### **1.7 Desarrollo de la herramienta informática (SIAC)**

Con el objetivo de proporcionar una herramienta de apoyo para la realización de los cómputos, el IEEM desarrolla un sistema informático que servirá como instrumento de apoyo. La herramienta será operada por las personas servidoras públicas electorales que participen en los cómputos y en las actividades relativas al mismo. Su operación se hará a la vista de las personas integrantes del Consejo y bajo la supervisión de la Presidencia del Consejo. El SIAC permitirá el procesamiento y sistematización de los recibos de entrega de paquetes electorales; de las Actas de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional; genera las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantadas en PEC; registra la participación de las personas integrantes de los Consejos en los GT; registra los votos contenidos en las boletas para las candidaturas; el registro expedito de resultados; la expedición de las actas de cómputo respectivas y la

emisión de listado final de resultados de la votación ordenada de mayor a menor, por región, Distrito Judicial Electoral, materia de especialización y género.

De igual forma, el SIAC será una herramienta de apoyo para el Consejo General en la realización del cómputo y asignación de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, del Tribunal Superior de Justicia y Juezas y Jueces del Poder Judicial. En caso de que el Consejo General realice el cómputo supletorio de algún Consejo, será el Consejo General, a través de la DO y la UIE, con el apoyo de las áreas del Instituto, quien opere y registre la información correspondiente en el SIAC.

El SIAC automatizará los distintos procedimientos que se realizan durante el desarrollo de las Sesiones de Cómputo y que se describen detalladamente en los diversos apartados de este documento, con el propósito de dotar de certeza la ejecución de cada uno de ellos.

Entre el 16 y 30 de abril el IEEM liberará la herramienta informática e informará a la UTVOPL su conclusión para que ésta lo informe a la DEOE.

La UIE será la responsable del desarrollo del SIAC y de capacitar a las personas servidoras públicas electorales para su uso, lo anterior con la colaboración de la DO. Aunado a lo anterior, como parte del Programa de Capacitación realizarán, en conjunto con la DPC, talleres virtuales o sesiones de adiestramiento y, entre el 16 de abril y el 28 de mayo de 2025 por lo menos, la celebración de dos simulacros en los que se operará el SIAC, así como un periodo de al menos diez días de captura libre y para la realización de ejercicios por las y los capturistas y las y los digitalizadores; así como de las y los auxiliares de verificación designados.

### Actividades para el desarrollo de la herramienta informática

Actividades	Responsable	Plazos
El IEEM liberará el SIAC e informará a la UTVOPL su conclusión para que ésta, lo informe a la DEOE.	IEEM	Del 16 al 30 de abril de 2025
El IEEM coordinará la realización de dos simulacros con la participación de sus órganos distritales sobre el desarrollo de los cómputos con el uso del SIAC.	IEEM	Del 16 de abril al 28 de mayo de 2025
El IEEM coordinará la capacitación de sus Consejos sobre el desarrollo de la Sesión Permanente y de Cómputo y la operación del SIAC.	IEEM	Del 27 de abril al 20 de mayo de 2025
El IEEM entregará a la DEOE, a través de la UTVOPL, las cuentas de acceso requeridas a la herramienta informática, para dar seguimiento al desarrollo de los cómputos de las elecciones locales.	Consejo General	Del 16 al 30 de mayo de 2025

#### 1.7.1 Fallas o eventualidades en el SIAC

Si durante la Sesión Permanente y de Cómputo en los Consejos se presentara una falla o eventualidad en el SIAC que imposibilite su uso, el Consejo General, a partir de las propuestas de las áreas técnicas del IEEM, acordará el procedimiento a seguir, observando en todo momento los principios de legalidad y certeza que lo rigen.

## 2. SESIÓN PERMANENTE Y DE CÓMPUTO

En la Sesión Permanente y de Cómputo que celebren los Consejos el 1 de junio de 2025, deberán aprobar los siguientes acuerdos:

- Por el que se autoriza la creación e integración de los GT y, en su caso, de los PEC, señalando que éstos deben instalarse a la recepción del primer paquete electoral posterior a la jornada electoral.
- Por el que se habilitarán espacios para la instalación de GT y, en su caso, PEC; previstos en el Documento “Planeación para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo”
- Por el que se adiciona o sustituye el listado de participantes que auxiliarán al Consejo en el cómputo de votos, en el que se señalará el nombre de las y los SEL y CAEL y del personal adscrito a la Junta y las funciones respectivas.

Asimismo, se presentará el siguiente informe:

- Informe sobre la logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales a los lugares previstos para la instalación de GT o, en su caso, en la sede alterna, en las que se realizará el escrutinio y cómputo de votos.

## 2.1 Acciones inmediatas al término de la Jornada Electoral

### 2.1.1 Recepción de Paquetes Electorales en los Consejos

Concluida la Jornada Electoral, se recibirán, depositarán y resguardarán los Paquetes Electorales que contienen los expedientes de casilla en las sedes de los Consejos. Para estos efectos, y con el propósito de garantizar una eficiente y correcta recepción de los mismos, se dispondrán los apoyos necesarios conforme al procedimiento siguiente:

#### 2.1.1.1 Actividades previas

El Consejo, a más tardar el mes previo al día de la jornada electoral, aprobará mediante acuerdo, el Modelo Operativo que aplicará al término de la Jornada Electoral, en el que se incluirá la designación del número suficiente de Auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento, quienes podrán ser personal administrativo adscrito a la Junta, SEL y CAEL. Además, contendrá un diagrama de flujo que ilustre gráficamente su operación.

Con el objeto de contar con personal apto para realizar las actividades de recepción de Paquetes Electorales el día de la Jornada Electoral, las vocalías integrantes de la Junta deberán poner especial atención en la capacitación del personal adscrito, a fin de que extremen cuidados en el llenado de los recibos correspondientes.

Los Consejos realizarán un análisis, a partir de los Estudios de Factibilidad de los Mecanismos de Recolección, del horario de mayor afluencia del arribo de los Paquetes Electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinar el número de puntos de recepción, así como a personal

necesario. Asimismo, se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que esta actividad se desarrolla de noche, para garantizar lo anterior, los Consejos tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.

### **2.1.1.2 A la conclusión de la Jornada Electoral**

1. Los paquetes electorales se recibirán en las mesas receptoras instaladas para tal fin, de acuerdo al Modelo Operativo para la recepción, registro, control y resguardo de Paquetes Electorales al término de la Jornada Electoral que se haya aprobado, en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello.
2. A la llegada de un paquete electoral, la o el Auxiliar de Recepción autorizado extenderá el recibo correspondiente y lo registrará en la APK. Cada Auxiliar de Recepción resguardará los recibos de los paquetes electorales; posteriormente los recibos se llevarán al ASI por parte del Auxiliar de Traslado, para su escaneo y carga en el SIAC por parte de la persona Digitalizadora; lo anterior se realizará posterior al traslado de los paquetes electorales a la Bodega de Documentación Electoral. Una vez digitalizada la totalidad de los recibos, el Auxiliar de Integración de Documentación los remitirá al lugar determinado por la Presidencia del Consejo, para su integración al Expediente de Cómputo correspondiente.
3. La o el Auxiliar de Traslado llevará el paquete electoral directamente a la Bodega de Documentación Electoral, entregándolo al Auxiliar de Bodega, quien hará el registro del ingreso a través de la APK.

4. El Auxiliar de Control de GT con supervisión de la Vocalía o la persona Coordinadora del Secretariado que se encuentre en turno, llevará el control de la distribución de los paquetes electorales en los PEC.
5. Se contará con dos o más Auxiliares de Bodega que llevarán un control del ingreso inmediato de los paquetes electorales.
6. Los paquetes permanecerán resguardados desde el momento de su recepción en la Bodega de Documentación Electoral del Consejo y hasta que sea distribuido a los PEC, y posteriormente cuando se haya concluido el cómputo y sean enviados para su resguardo a la Bodega de Documentación Electoral.
7. Se llevará un control estricto de la recepción de los Paquetes Electorales con base en los reportes del SIAC, y al término, se levantará Acta Circunstanciada, la cual incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se recibe cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió a la persona FMDCSU o a la persona funcionaria facultada para la entrega del paquete electoral. Mediante los reportes que genere el SIAC, se constatará que todos y cada uno de los paquetes electorales recibidos se encuentran al interior del inmueble, ya sea en la Bodega de Documentación Electoral o en alguno de los PEC.
8. Para los casos en que se reciban los paquetes electorales de un Consejo distinto al competente, se llevarán a cabo las siguientes actividades previas y durante su ejecución:
  - a) Los Consejos deberán atender el Protocolo a fin de que puedan realizar los cómputos mandatados en el CEEM. La DO orientará y asesorará a los Consejos, a efecto de que, en la implementación del



Modelo Operativo, tomen las previsiones necesarias para garantizar la aplicación del Protocolo.

- b) Durante la operación del Modelo Operativo de entrega y recepción de los paquetes electorales, cualquier persona funcionaria que detecte una entrega distinta en la sede del órgano receptor, avisará de inmediato a la Presidencia de éste, quien, de manera inmediata, instruirá al enlace de comunicación, para que avise, por la vía más expedita, a su homólogo del órgano competente.
- c) La Presidencia del órgano receptor instruirá el resguardo de la caja paquete en el sitio que, conforme a las medidas de previsión, garantizando la integridad del paquete recibido y dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano desconcentrado.
- d) Una vez que el órgano competente sea notificado, se llevará a cabo la entrega del o los paquetes electorales, en términos del Protocolo y, cuando sean paquetes electorales de la elección federal, conforme a los Lineamientos para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes electorales del INE<sup>1</sup>.

## 2.2 Cómputo de votos

Con fundamento en el artículo 618 del CEEM, el Consejo deberá realizar el cómputo de las boletas que contengan las votaciones recibidas en las casillas, a partir de la llegada del primer paquete y concluirá hasta que se reciba y compute el último paquete electoral, de este acto se realizará el acta circunstanciada de cómputo

---

<sup>1</sup> Acuerdo INE/CG56/2025



distrital y formará parte del Acta de la Sesión Permanente y de Cómputo. El cómputo de votos se realizará en el orden siguiente:

- a) Presidencia del Tribunal Superior de Justicia;
- b) Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial;
- c) Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, y
- d) Juezas y Jueces del Poder Judicial.

El Consejo realizará el cómputo de la votación recibida en las casillas de las diferentes elecciones con el apoyo de Grupos de Trabajo conformados por: una Presidencia de GT, una Consejería, Auxiliares de Control de GT, Auxiliares de Traslado, Auxiliares de Documentación, Auxiliares de Integración de Documentación, Auxiliares de Verificación y Capturistas; apoyados por los Auxiliares de seguimiento, de bodega y digitalizadores.

Asimismo, el cómputo se realizará en la totalidad de las casillas instaladas; por lo que no se tomarán en cuenta aquellas que no se instalaron por causa de fuerza mayor o caso fortuito o, bien, cuando en el transcurso de la Jornada Electoral haya sido destruida la documentación de la misma.

### 2.2.1 Criterios para determinar el número de GT y PEC

Con el objeto de optimizar los recursos necesarios para llevar a cabo los Cómputos, se tomó como base lo siguiente:

- a) Número de casillas por cada Distrito Judicial Electoral.
- b) Espacio disponible para instalar los PEC.
- c) Estimación de personal disponible (Personal de Junta, Capturistas, SEL y CAEL)

- d) Capacidad de rotación de personal por turno.
- e) Tiempo para la realización de los Cómputos.

En casos de demora en el avance del cómputo de votos en los GT que ponga en riesgo la oportuna conclusión de la Sesión Permanente y de Cómputo, el Consejo podrá aprobar la creación de PEC adicionales, de acuerdo con el personal que se tenga disponible.

### 2.2.2 Participantes en los GT

Con base en el punto anterior, se determinó que el máximo de participantes durante el Cómputo corresponderá a la instalación de 4 GT, con hasta 26 PEC cada uno, de conformidad con los siguientes rangos:

Casillas Seccionales	GT / PEC	Total, de PEC
Hasta 200	3 GT con 6 PEC	18
De 201 a 500	3 GT con 10 PEC	30
De 501 a 1000	4 GT con 14 PEC	56
De 1001 a 1300	4 GT con 20 PEC	80
De 1300 en adelante	4 GT con 26 PEC	104

Cabe mencionar que la cantidad de GT y PEC puede variar de acuerdo con las condiciones de espacio y personal disponible en cada Consejo.

La determinación del número de participantes en los GT estará directamente relacionada con el total de PEC que se integren, conforme al número de personas auxiliares previstas en la siguiente tabla:

**Participantes en los GT según el número de PEC**

Total por GT en función del número de PEC													
Integrantes	2 PEC	4 PEC	6 PEC	8 PEC	10 PEC	12 PEC	14 PEC	16 PEC	18 PEC	20 PEC	22 PEC	24 PEC	26 PEC
Presidencia del GT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Consejería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar de control de GT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar de Traslado	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	4
Auxiliar de Documentación	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	4
Auxiliar de Integración de Documentación Electoral	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	4
Capturista	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26
Auxiliar de Verificación	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26
<b>Total por GT</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>29</b>	<b>33</b>	<b>37</b>	<b>41</b>	<b>48</b>	<b>52</b>	<b>56</b>	<b>60</b>	<b>67</b>

*Fuente: Elaboración propia.*

Los GT serán apoyados por los Auxiliares de Bodega para la salida y entrada de paquetes que van a los PEC; y por las personas Digitalizadoras que apoyarán en la digitalización de las Actas de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, y de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla. Por su parte, la Presidencia del Consejo se apoyará de Auxiliares de Seguimiento, para vigilar los tiempos y desarrollo de las actividades de los GT.

Las personas participantes en los GT y PEC, así como el personal de apoyo que participe en las actividades de cómputo, deberán portar un gafete distintivo, con el cargo por el frente, así como sus principales actividades en el reverso.

Cabe mencionar que al inicio de los cómputos se contará únicamente con el personal de junta para atender los PEC; a partir de los siguientes turnos programados se incorporarán las personas SEL y CAEL para integrar los PEC.

Al frente de cada GT estará una Presidencia, quien podrá ser la persona titular de una Vocalía, una Consejería, Coordinador del Secretariado o, en su caso, una o un funcionario electoral designado por el Consejo; además de una Consejería; o bien, un MSPEN comisionado por el Consejo General, esta última figura entraría en funciones sólo en caso de que algún Órgano Desconcentrado no cuente con el personal necesario para asumir la función de la Presidencia del GT; para ello, la Presidencia del Consejo dará aviso a la Secretaría Ejecutiva, quien lo comunicará al Consejo General para que comisione a los MSPEN que se requieran, informando al Órgano Desconcentrado sobre las personas comisionadas.

El Auxiliar de Seguimiento que auxilie a la Presidencia del Consejo en la instrumentación y desarrollo del operativo del cómputo, lo hará bajo la supervisión de éste. Asimismo, deberá portar gafete de identificación con fotografía.

Para llevar el control de los GT, las personas integrantes del pleno del Consejo realizarán las funciones de Presidencia del GT y Consejería del GT; sin embargo, en caso de que sea necesario constituir el Pleno, se deberá contar en todo momento con el número de integrantes para garantizar el quorum necesario, dejando siempre al frente de cada GT a una persona que realice la función de la Presidencia del GT.

### **2.2.3 Alternancia de las y los integrantes del Pleno, de los GT y PEC**

El procedimiento de alternancia de quienes participen en el desarrollo de los cómputos se efectuará de conformidad con lo siguiente:

1. Al inicio de los cómputos se implementará un turno inicial, que comenzará con la llegada del primer paquete y culminará a las 07:00 horas del lunes dos de junio.



2. A partir del turno referido con anterioridad, se recomienda la implementación de dos turnos de trabajo por cada día en que se lleven a cabo los cómputos, a fin de que se cumplan 15 horas efectivas por jornada. Se sugieren los siguientes horarios:

- a) Primer turno de 07:00 horas a 14:30 horas.
- b) Cambio de turno de 14:30 horas a 15:30 horas.
- c) Segundo turno de 15:30 horas a 23:00 horas.

3. Al término de cada turno, se decretará un descanso, hasta el inicio del siguiente turno, cumpliendo los siguientes criterios:

1. No se podrá dejar inconcluso el cómputo de una casilla en un PEC.
2. Todos los paquetes electorales deberán quedar resguardados en la Bodega de Documentación Electoral al término de cada turno, registrando los datos en la Bitácora de Apertura y Cierre de Bodega, las cuales serán anexos del Acta de la Sesión Permanente y de Cómputo por cada día de trabajo.
3. La Presidencia del Consejo determinará la viabilidad de los turnos y descansos escalonados para la toma de alimentos, considerando los paquetes electorales a computar y el tiempo disponible, con base en las particularidades de cada Distrito Judicial Electoral.
4. Se deberá considerar la presencia del número suficiente de consejerías por turno para garantizar el quórum, en caso de que sea necesario constituir el Pleno del Consejo, en términos del artículo 5, fracción XXXI del ROD.

La Presidencia del Consejo presentará a las personas integrantes del Consejo, el proyecto de acuerdo para la designación de SEL, CAEL y personal de la Junta que apoyará en el cómputo de votos, de conformidad con los siguientes criterios:



- a) Capturistas y Auxiliares de Verificación serán designadas de entre las personas contratadas como SEL y CAEL, y en su caso, personal de la Junta.
- b) Auxiliares de Bodega, se designarán de entre el personal contratado para los trabajos en la Bodega de Documentación Electoral, técnicos o personal de la Junta.
- c) El resto de las personas auxiliares (de Control de GT, de Traslado, de Documentación y de Integración de Documentación Electoral) podrán ser designadas de entre las o los servidores públicos electorales, o de entre los SEL y CAEL, previendo que en los turnos nocturnos se incorpore al personal cuyo domicilio sea más cercano a la sede del Consejo de su adscripción.
- d) Para el caso de las personas Digitalizadoras, serán designadas con base en el número de capturistas de Junta y de Cómputo que se encuentren disponibles.

En todo caso, el Consejo deberá implementar las medidas necesarias para contar con el personal Auxiliar previsto.

#### **2.2.4 Reportes de Avance de los Cómputos.**

En cada turno de trabajo, la Presidencia del Consejo presentará a las personas integrantes del Consejo un reporte de Avance de los Cómputos, mismo que será obtenido del SIAC, donde se observe el número de paquetes electorales computados por tipo de elección. Estos reportes formarán parte de los anexos del Acta de la Sesión Permanente y de Cómputo.

## 2.2.5 Actividades y funciones en GT

Una vez que se encuentren en la Bodega de Resguardo de Documentación los paquetes electorales recibidos al término de la Jornada Electoral, en términos de lo señalado en los numerales 1, 2 y 3 del apartado 2.1.1.2; se realizará lo siguiente:

1. Las personas Auxiliares de Bodega entregarán al Auxiliar de Traslado los paquetes electorales que le indiquen la Presidencia del Consejo (con apoyo del Auxiliar de Control de GT), conforme al reporte emitido por el SIAC, para llevarlos a los **PEC** y a su vez registrarán la salida de los paquetes electorales de la Bodega de Documentación Electoral en la APK.
2. Por cada 8 PEC, habrá una persona Auxiliar de Traslado, quien llevará los paquetes electorales a los PEC que se determine, entregándolos a los Auxiliares de Documentación.
3. La persona Auxiliar de Control de GT registrará en la APK el número del PEC al que se envían los paquetes electorales para realizar el cómputo correspondiente.
4. La o el Auxiliar de Documentación, en la mesa del PEC, extraerá de los paquetes electorales los sobres con las boletas sacadas de la urna, entregándolos a la persona Auxiliar de Verificación; asimismo, extraerá 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.), y los llevará a la mesa destinada para su separación y clasificación. A la documentación



que se extraiga de los paquetes electorales y que no esté claramente identificada a qué sección y casilla pertenece, el Auxiliar de Documentación Electoral le anotará con lápiz en la parte superior derecha, la sección y casilla correspondiente.

Una vez en la mesa referida, el Auxiliar de Integración de Documentación Electoral separará y clasificará dichos documentos y materiales en cajas dispuestas para ello. Cabe señalar que, los sobres con las boletas que no fueron utilizadas en la casilla el día de la jornada electoral y que, en su caso, estarán embaladas, se quedarán dentro del paquete electoral en todo momento en el PEC.

5. La o el Auxiliar de Integración de Documentación Electoral, llevará al ASI el Expediente de Casilla (Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional y la Hoja de Incidentes), entregándolo a la persona Digitalizadora, quien extraerá el Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional y capturará en el módulo del SIAC correspondiente el número total de boletas sacadas de la urna.

Asimismo, el Digitalizador(a) confirmará 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 precargada en el SIAC, en caso de que sean diferentes, modificará el domicilio en el SIAC; y finalmente, escaneará el Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional.

La persona Digitalizadora devolverá 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) a la Auxiliar de Integración de



Documentación Electoral, quien llevará estos documentos y la documentación extraída de los paquetes electorales al lugar determinado por la Presidencia del Consejo, que cumpla con las condiciones de seguridad y resguardo de la documentación extraída, a efecto de que sea clasificada y ordenada por sección en orden progresivo, para su integración al Expediente de Cómputo respectivo, mismo que será entregado a la conclusión de los Cómputos; asimismo, clasificará y resguardará el material electoral, para su posterior ingreso a la bodega correspondiente, en su caso.

6. La persona Auxiliar de Verificación, con ayuda de la persona Capturista, abrirán todos los sobres, revisarán y contarán cada una de las boletas, con el fin de verificar que las boletas de cada sobre correspondan a la elección indicada en el mismo.

En caso de encontrar en un sobre boletas de otra elección del ámbito local, se integrarán al sobre correspondiente.

En caso de encontrar boletas de la elección federal, la persona Auxiliar de Verificación las resguardará para su posterior entrega a la Presidencia del GT. Concluida la revisión de la totalidad de los sobres de la casilla correspondiente, la o el Auxiliar de Verificación avisará a la Presidencia del GT y le entregará las boletas de la elección federal que se hayan encontrado, en su caso. La Presidencia del GT lo informará a la Presidencia del Consejo y le entregará las referidas boletas, quien actuará conforme al Protocolo.

7. El PEC dará inicio al cómputo correspondiente en el orden establecido en el artículo 617 del CEEM, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
  - a. La o el Capturista ingresará al módulo del SIAC de la elección correspondiente, la persona Auxiliar de Verificación le dictará el número

de sección, tipo de casilla y el número total de boletas resultante de la revisión; la persona Capturista hará el registro en el SIAC.

Posteriormente, el o la Auxiliar de Verificación dictará a la persona Capturista la información plasmada en cada boleta electoral. El dictado se realizará de izquierda a derecha; además se considerará que la persona votante emita su voto de manera distinta (subrayado, marcas, etc).

- b. Una vez realizada la captura de una boleta, el o la Auxiliar de Verificación colocará una marca visible ✓ en la parte superior derecha de la misma con lápiz, para reconocer que ha sido computada.
- c. En caso de duda acerca de la intención de la persona votante, el Auxiliar de Verificación, deberá anotar con lápiz, al reverso de la boleta en donde existe la duda, el número y tipo de la casilla seccional a la que pertenece, así como el número consecutivo que le genera el SIAC al momento de iniciar la captura de la boleta, y la reservará para su determinación por la Presidencia del GT o la Consejería del GT en el momento que sea posible, debiendo continuar con la captura del resto las boletas.
- d. La Presidencia del GT o la Consejería del GT, determinará la validez o nulidad de los votos en el mismo PEC, y las devolverá al Auxiliar de Verificación, con apoyo del Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos y su Adenda. El Auxiliar de Verificación le dictará a la persona Capturista la sección, tipo de casilla y número consecutivo de cada una de las referidas boletas, la o el capturista, con la información proporcionada por el Auxiliar de verificación, buscará en el SIAC, el número consecutivo correspondiente y realizará la captura.

- e. De presentarse el caso que durante el cómputo 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), las personas Auxiliares de Verificación apartarán las boletas con esas características y avisarán a la Presidencia del GT y a la Consejería; se les dará el tratamiento que se describe a continuación:
- I. La persona Auxiliar de Verificación deberá anotar con bolígrafo negro, al reverso de la boleta, el número y tipo de la casilla seccional a la que pertenecen, y se reservarán; una vez concluido el cómputo de las boletas restantes de la elección correspondiente de la casilla, la Presidencia del GT o la Consejería del GT, determinarán si presentan o no signos de haber sido introducidas en la urna. Si después de la revisión, la Presidencia del GT o la Consejería del GT determinan que las boletas sí presentan señales de haber sido introducidas en la urna, se computarán los votos, de acuerdo con lo que esté plasmado en las mismas, haciendo el registro correspondiente en el SIAC.
  - II. Si se corrobora que las boletas presentan señales de no haber sido introducidas en la urna, la Presidencia del GT avisará a la Presidencia del Consejo, quien determinará como inválidas las boletas referidas y las resguardará, estos hechos deberán quedar asentados en el Acta Circunstanciada del GT correspondiente. Al término de la Sesión Permanente y de Cómputo, la Presidencia del Consejo deberá realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes y dar aviso inmediato a la Secretaría Ejecutiva SE.
  - III. En este último caso, deberá modificarse el número total de boletas que previamente se registró en el SIAC.

- f. Concluido el cómputo de la casilla de la elección correspondiente, la o el Capturista imprimirá el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla, la o el Auxiliar de Documentación, se trasladará al ASI, en donde la recogerá y recabará las firmas correspondientes. Una vez firmada, la o el Auxiliar de Documentación llevará el Acta nuevamente al ASI y la entregará a la o el Digitalizador, quien la escaneará y cargará en el módulo correspondiente del SIAC, realizado lo anterior, el o la Auxiliar de Documentación entregará las Actas a la o el Auxiliar de Integración de Documentación Electoral, quien las trasladará para su resguardo en el lugar determinado por la Presidencia del Consejo previo a la Jornada Electoral, junto con el resto de la documentación extraída de los paquetes electorales.
  - g. Por su parte, el o la Auxiliar de Verificación integrará las boletas que hayan sido computadas al sobre correspondiente y serán depositados dentro de los paquetes electorales, colocando una etiqueta de color de acuerdo con el tipo de elección en la parte frontal del paquete electoral con la leyenda “Computado”.
8. Finalizado el cómputo de esa casilla de la elección de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia; las personas Auxiliar de Verificación y Capturista iniciarán con el cómputo de la siguiente elección, en el orden establecido en el artículo 617 del CEEM, siguiendo el procedimiento descrito en el numeral anterior.
  9. En caso de recibir o encontrar boletas sin computar, derivado de la implementación del Protocolo, o en otros paquetes electorales resguardados en el propio Consejo Judicial Electoral, serán computadas de acuerdo con el tipo de elección que se trate, con el siguiente procedimiento:
    - a. Si las boletas corresponden a una casilla que aún no está computada, se resguardarán en un lugar específico dentro de la Bodega de

Documentación Electoral, y serán remitidas al PEC en el momento en que toque el turno de computar la casilla a la que correspondan.

- b. Si se encontraran boletas de una casilla de una elección que ya fue computada y aún no se genera el Acta de Cómputo Distrital de la Elección respectiva, se seguirá el siguiente procedimiento:
  - I. Las boletas encontradas serán resguardadas por la Presidencia del Consejo y concluido el escrutinio y cómputo de todas las elecciones, el Pleno del Consejo se reunirá para realizar el cómputo de las boletas que se identificaron de forma posterior al cómputo de la elección a que corresponde.
  - II. La Presidencia del Consejo dará cuenta al mismo, del número y estado de las boletas encontradas.
  - III. La Presidencia del Consejo se dirigirá al PEC más próximo al pleno de Consejo para realizar el escrutinio y cómputo, así como la captura de los votos adicionales en el SIAC.
  - IV. La Presidencia del Consejo le dictará a la o el Capturista los datos obtenidos de cada una de las boletas por tipo de elección, las cuales se capturarán en el módulo correspondiente al cómputo de votos adicionales de la elección correspondiente del SIAC, con la finalidad de generar las actas correspondientes.
  - V. Al finalizar la captura de boletas en el módulo de votos adicionales, la Secretaría del Consejo se trasladará al ASI donde, con apoyo del Capturista imprimirá el Acta de Cómputo Distrital de Votos Adicionales en dos tantos por cada tipo de elección, la cual es generada por el SIAC y recabará las firmas correspondientes de las personas integrantes del Consejo.

- VI. La Secretaría se trasladará nuevamente al ASI para escanear las Actas correspondientes para su carga en el SIAC.
  - VII. Finalmente, se generarán las Actas de Cómputo Distrital para cada elección, mismas que contendrán la suma de las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, capturadas previamente.
  - VIII. Un tanto de las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales se remitirá junto con las Actas de Cómputo Distrital por cada elección al Consejo General. El otro tanto de las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales se integrará al expediente de cómputo.
10. Una vez terminados los cómputos de las cuatro elecciones de la Casilla, las personas que integran el PEC informará a la persona Auxiliar de Control de GT, y solicitará al o la Auxiliar de Traslado llevar el paquete a la Bodega de Documentación Electoral para su resguardo, y, en su caso llevará otro paquete para captura. El o la Auxiliar de Traslado verificará que estén adheridas al paquete las etiquetas de color correspondientes a cada una de las elecciones computadas y entregará al Auxiliar de Bodega, quien hará el registro del ingreso en la APK.
11. Concluido el cómputo de las cuatro elecciones de todas las Casillas se realizará el siguiente procedimiento:
- a. Se integrarán en Sesión el Pleno del Consejo para dar por terminados los trabajos en los GT.
  - b. La Presidencia del Consejo solicitará a la Secretaría el reporte del SIAC, donde se observe el cien por ciento de las casillas computadas por cada tipo de elección.

- c. Verificados los reportes por el Pleno del Consejo, la Presidencia solicitará cerrar los Cómputos en el SIAC, para proceder a la impresión en dos tantos de las Actas de Cómputo Distrital correspondientes a cada una de las elecciones.
- d. La Presidencia del Consejo solicitará a la Secretaría trasladarse al ASI para obtener las actas de cómputo correspondientes.
- e. Una vez impresas las actas, la Secretaría recabará las firmas de las personas integrantes del Consejo.
- f. La Secretaría se trasladará nuevamente al ASI y entregará las Actas de Cómputo Distrital firmadas a la persona Digitalizadora para su escaneo y carga en el SIAC.
- g. La Secretaría integrará un tanto de las Actas de Cómputo Distrital en su Expediente de Cómputo respectivo.
- h. En el plazo establecido, la Presidencia del Consejo remitirá al Consejo General las Actas de Cómputo Distrital, las Constancias de Resultados y, en su caso, las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales respectivas.
- i. Si emitidas las Actas de Cómputo Distrital y previo a su remisión al Consejo General se detectara un error en la captura, la Presidencia del Consejo solicitará por escrito inmediatamente a la Secretaría Ejecutiva la apertura del SIAC para que permita la corrección del dato erróneo, señalando con claridad el tipo de error cometido, la casilla o casillas que involucra, priorizando siempre imprimir nuevamente las actas y asegurando las firmas que le dan validez.
- j. La Secretaría Ejecutiva evaluará de inmediato la solicitud realizada por la Presidencia del Consejo, previa valoración técnica – jurídica por parte de la DO y de la Dirección Jurídico Consultiva, respectivamente, y, en su caso, autorizará la apertura del SIAC para corregir la captura; conforme a las solicitudes recibidas, la



- DO deberá llevar el registro de cada una de ellas, y conformará el expediente respectivo.
- k. Autorizada la apertura del SIAC por la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia del Consejo instruirá a una persona Capturista a ingresar al SIAC y realizar las correcciones correspondientes, en presencia de las personas integrantes del Consejo.
  - l. La Presidencia del Consejo mostrará el Acta de Cómputo que contiene el error u omisión al Pleno del Consejo y colocará en color azul dos líneas diagonales sobre ella y de puño y letra la leyenda “CANCELADA”, además, instruirá a la Secretaría para que el acta en referencia forme parte de los anexos del Acta Circunstanciada de la Sesión Permanente y de Cómputo. Los hechos señalados en este apartado deberán constar en esta última Acta Circunstanciada.
  - m. Finalizado el procedimiento señalado, se generará una nueva Acta de Cómputo Distrital de la cual formará parte del expediente que será remitido al Consejo General.
12. En caso de que, posterior a la emisión de las Actas de Cómputo Distrital de las elecciones de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial y Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia, se encuentren boletas sin computar, se generarán las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, siguiendo el procedimiento señalado en los numerales IV, V y VI del punto 9 y serán remitidas al Consejo General para su integración y suma en la elección correspondiente. En el caso de que, posterior a la emisión de las Actas de Cómputo Distrital de la elección de Juezas y Jueces del Poder Judicial, las boletas encontradas serán hechas de conocimiento del Pleno del Consejo por su Presidencia quien las colocará en un sobre que será resguardado en la



Bodega de Resguardo de la Documentación Electoral hasta su traslado a la Bodega del IEEM.

## **2.3 Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla, Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales y Actas Circunstanciadas de Cómputo por GT**

### **2.3.1 Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla**

En el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla se consignarán los resultados obtenidos del cómputo de la Casilla y será resguardada en el lugar determinado por la Presidencia del Consejo previo a la Jornada Electoral, junto con el resto de la documentación extraída de los paquetes electorales.

El Acta referida se imprimirá directamente del SIAC, para ser firmada por la Presidencia de GT y la Consejería del GT, así como por el Auxiliar de Verificación y la persona Capturista en turno y enseguida será remitida al ASI para ser escaneada y cargada en el SIAC.

### **2.3.2 Acta de Cómputo Distrital de Votos Adicionales**

En el Acta de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, se consignarán los resultados obtenidos del cómputo de las boletas encontradas en un órgano distinto al competente o en otros paquetes electorales resguardados en el propio Consejo para cualquiera de las 4 elecciones; o en su caso, que se hayan encontrado boletas de manera posterior a la emisión de las Actas de Cómputo Distrital de las elecciones de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial y Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia; para este supuesto las actas se remitirán junto con las Actas de Cómputo Distrital al Consejo General para realizar la sumatoria correspondiente. Para el caso de la elección de

Juezas y Jueces del Poder Judicial, la sumatoria final se realiza en el Consejo Judicial Electoral correspondiente.

El Acta referida se imprimirá directamente del SIAC, para ser firmada por la Presidencia del Consejo, Secretaría y las Consejerías y enseguida será remitida al ASI para su incorporación al SIAC.

### 2.3.3 Actas Circunstanciadas de Cómputo por GT

Al término de los turnos de trabajo de un día, la Presidencia del GT elaborará un Acta Circunstanciada por cada GT instalado, la cual deberá contener lo siguiente:

- a) Entidad federativa, número y nombre del Distrito Judicial Electoral correspondiente.
- b) Número asignado al GT.
- c) Nombre de quien preside el GT.
- d) Nombre de las personas integrantes del GT; así como el nombre e identificación de las y los auxiliares acreditados que hubieran participado.
- e) Fecha, lugar y hora de inicio.
- f) Número de PEC y nombres de las y los auxiliares aprobados por el Consejo y asignados al GT.
- g) Número total de paquetes electorales asignados e identificación de las casillas a su cargo.
- h) Número de votos nulos.
- i) Número de recuadros no utilizados/ en blanco.

- j) Número de votos válidos por elección.
- k) En su caso, la descripción del número y tipo de boletas encontradas, correspondientes a otras elecciones.
- l) En su caso, el número de votos adicionales que se hayan computado.
- m) En su caso, el número de boletas inválidas por presentar señales de no haberse introducido en la urna.
- n) Los nombres de las personas que participaron por turno de trabajo y la hora correspondiente.
- o) En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
- p) Fecha, lugar y hora de término.
- q) Firma al calce y al margen de las personas integrantes o, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguna de ellas.

La Presidencia de cada GT deberá entregar las Actas Circunstanciadas que se hayan generado en el día a la Presidencia del Consejo.

## 2.4 Desarrollo de la Sesión Permanente y de Cómputo

La Sesión Permanente y de Cómputo, serán públicas; la presencia de público en las mismas se permitirá siempre que se guarde el debido respeto al recinto y el orden para el desarrollo de la sesión; en todo caso, de resultar necesario se preverá la instalación de videocámaras para la transmisión de la sesión en un área adicional



en donde se ubique el público sin que altere o ponga en riesgo el desarrollo de la Sesión Permanente y de Cómputo. Asimismo, siempre que se cuente con los insumos necesarios, podrá transmitirse por medios electrónicos.

La conformación del quórum necesario para desarrollar la Sesión Permanente y de Cómputo estará a lo establecido en el artículo 211, párrafo primero del CEEM; y 5, fracción XXXI y 169, fracción III del ROD; es decir, se conformará con la presencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, entre los que deberán estar cuando menos 3 Consejerías y la Presidencia del Consejo, o en su ausencia la Secretaría del mismo Consejo; sin perjuicio de la participación de las Consejerías suplentes, en su caso.

Los Cómputos iniciarán a partir de la llegada del primer paquete electoral, y concluirán hasta que se reciba y compute el último paquete electoral. La Presidencia del Consejo instruirá la instalación de los GT para su funcionamiento en términos del numeral 2.2.5 de estos Lineamientos.

Cabe precisar que se deberá atender puntualmente el procedimiento para la extracción de los documentos y materiales establecidos en el artículo 358, fracción III del CEEM, con el propósito de que una vez que se regrese el paquete a la Bodega de Documentación Electoral, éste contenga únicamente las boletas sobrantes y las boletas sacadas de la urna.

Al término de la Sesión Permanente y de Cómputo, la Presidencia del Consejo será responsable de salvaguardar los paquetes electorales con los sobres bolsa que contengan los votos sacados de la urna y las boletas sobrantes de la Casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la Bodega de Documentación Electoral, estando presentes las personas integrantes del Consejo que así lo deseen; para tal efecto deberán verificar el funcionamiento de las cámaras de circuito cerrado, colocar fajillas de papel o etiquetas blancas a las que se les





asentará el sello del Consejo y las firmas de la Presidencia, la Secretaría y por lo menos una de las Consejerías que deseen hacerlo, hecho que se asentará en el Acta Circunstanciada respectiva; así como en la bitácora de apertura y cierre de la bodega de documentación electoral.

La Presidencia del Consejo y la Secretaría deberán mantener en su poder una llave de la puerta de acceso de la Bodega de Documentación Electoral, hasta que se les indique remitir los paquetes electorales a la Bodega del IEEM que se determine.

#### **2.4.1 Paquetes electorales con muestras de alteración, no recibidos y sin boletas, así como casillas no instaladas**

En caso de que se reciban paquetes electorales con muestras de alteración, se elaborará un Acta Circunstanciada que dé cuenta de la cantidad recibida, indicando la hora de llegada, las condiciones en que se encuentra; así como el GT y PEC a donde fue remitido para su cómputo.

En el caso de que un paquete electoral no contenga las boletas y votos de la Casilla Seccional Única correspondiente, se deberá registrar la información en el Acta Circunstanciada de Cómputo Distrital, así como en el Acta Circunstanciada que se levante del GT. Por ningún motivo se registrarán en cero los resultados de las casillas en este supuesto, sino que se registrarán en el apartado “Paquetes sin Boletas” de la elección correspondiente del SIAC.

#### **2.4.2 Conclusión de actividades en GT**

Al término del Cómputo, la Presidencia del GT deberá entregar de inmediato las actas a la Presidencia del Consejo. En este momento, y para todo fin, se considerarán concluidos los trabajos y la integración de los propios GT.



## 2.5 Extracción de documentos y materiales electorales en la Sesión Permanente y de Cómputo

- a) Se realizará la extracción de la documentación y materiales electorales contenidos en el paquete electoral, de tal forma que sólo queden en su interior los sobres con las boletas sacadas de las urnas, así como las boletas no utilizadas, contenidas, en su caso, en el sobre para boletas sobrantes, tomando las previsiones necesarias para su debida organización y clasificación. La documentación y materiales que se obtengan quedarán a resguardo de la Presidencia del Consejo.
- b) La documentación extraída se colocará en sobres o bolsas con la identificación de la Casilla de que se trate, a efecto de atender oportunamente los requerimientos de las instancias jurisdiccionales, en su caso. Este orden permitirá identificar debidamente aquellos documentos extraídos de los paquetes electorales que no hayan sido identificados plenamente por las y los FMDCS (escritos de incidentes), a efecto de garantizar una adecuada integración de los expedientes de cómputo previstos en la LGIPE y en el CEEM.
- c) También se extraerán los materiales de oficina proporcionados para la recepción de la votación en las Casillas y, en su caso, los aplicadores de líquido indeleble y las marcadoras de credencial, a fin de depositarlos en los contenedores específicamente previstos para este fin.

De ser necesario, en caso de implementarse el intercambio de documentación electoral con el órgano electoral que corresponda, se tomarán las medidas que tengan por objeto identificar el conjunto de documentos de todas las elecciones que hagan falta en un paquete, a fin de que sean solicitados. En ningún caso se



extraerán los documentos contenidos en los expedientes, únicamente se realizará una revisión del contenido y se atenderá a lo dispuesto en los Lineamientos para la Detección, Recolección y Entrega y el Protocolo.



### 3. CÓMPUTOS DISTRITALES

#### 3.1 Cómputo de Personas Juzgadoras

Los Consejos realizarán el cómputo de las elecciones en el siguiente orden:

- a) Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.
- b) Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial.
- c) Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia.
- d) Juezas y Jueces del Poder Judicial.

Con excepción de los Consejos Judiciales de: IV. El Oro; V. Ixtlahuaca; VII. Lerma; X. Sultepec y XIII. Tenancingo, en los que únicamente se elegirá a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial y Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia., por lo que el cómputo para el caso de estos Distritos Judiciales únicamente se hará conforme a los incisos a), b) y c).

#### 3.2 Resultado de los cómputos distritales de las elecciones

El resultado del cómputo distrital es la suma que se realiza con apoyo del SIAC, de la votación recibida en las Casillas en un Distrito Judicial Electoral por tipo de elección, de conformidad con el artículo 618, párrafo primero, inciso a) del CEEM, mismo que se asentará en el Acta de Cómputo Distrital de cada elección.

##### 3.2.1 Publicación de resultados electorales

A la conclusión del cómputo de todas las elecciones, la Presidencia del Consejo, en compañía de las Consejerías que así lo deseen, fijará los resultados distritales de

cada elección, en el exterior del inmueble que ocupa la sede del Consejo, en los carteles correspondientes.

### 3.2.2 Entrega de las Constancias de Resultados

La Presidencia del Consejo generará las constancias de resultados en tres tantos, de conformidad con el modelo aprobado por el Consejo General; un tanto se entregará a la o las candidaturas que hayan obtenido la mayoría de votos por tipo de elección en el Distrito, otro tanto se integrará al Expediente de Cómputo de cada elección y el otro tanto será remitido al Consejo General para la sumatoria final para los cargos a nivel regional y estatal, junto con las Actas de Cómputo Distrital.

Las constancias entregadas contendrán los resultados obtenidos en cada uno de los Distritos Judiciales; no obstante, el Consejo General será quien realice el cómputo regional y estatal, así como la asignación de cargos, lo cual constituirá un acto definitivo sobre el resultado de cada elección.

### 3.3 Integración y Remisión de las Actas de Cómputo Distrital al Consejo General

Una vez concluido el cómputo y de conformidad con lo señalado en el artículo 619, párrafo segundo del CEEM, los Consejos deberán integrar la siguiente documentación, por cada una de las elecciones, para su envío oportuno al Consejo General:

- Un tanto original de las Actas de Cómputo Distrital.
- Un tanto original de las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, en su caso.
- Un tanto original de las Constancias de Resultados.

La Presidencia del Consejo será responsable de instruir la integración y envío de las Actas referidas.

### 3.4 Integración de Expedientes en los Consejos

Concluidos los cómputos, las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantadas en los PEC, así como las Actas de Cómputo Distrital y las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, en su caso, serán trasladadas al espacio que para ello destine la Presidencia del Consejo, para que bajo la coordinación de la Secretaría, la Vocalía de Capacitación, la persona Coordinadora del Secretariado y con el apoyo del personal adscrito a la Junta respectiva, se realice la integración de los expedientes físicos para su remisión a las instancias legales conforme a lo dispuesto en el artículo 604 quinto párrafo del CEEM.

Los Consejos deberán integrar los Expedientes de Cómputo de las cuatro elecciones, con los siguientes documentos:

Para la elección de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia:

1. Original de las Actas de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional.
2. Original de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla.
3. Original de las Hojas de Incidentes.
4. Original de los Escritos de Protesta, en su caso.
5. Original del Informe de la Presidencia sobre el desarrollo del Proceso Electoral.
6. Original de las Constancias de Resultados.
7. Original del Acta de Cómputo Distrital de la Elección de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.
8. Original de las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, en su caso.
9. Copia certificada del Acta de la Sesión Permanente y de Cómputo.
10. Copia certificada del Acta Circunstanciada de Cómputo Distrital.
11. Original del Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso.
12. Original de las Actas de las y los electores en tránsito para casillas seccionales especiales, en su caso.

13. Original de los Recibos de Entrega del Paquete Electoral.
14. Originales de los Recibos de los Mecanismos de Recolección de paquetes electorales.

Para la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y, en su caso, Juezas y Jueces del Poder Judicial, el expediente de cómputo se integrará la siguiente documentación:

1. Copia certificada de las Actas de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional.
2. Original de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla.
3. Copia certificada de las Hojas de Incidentes.
4. Copia certificada de los Escritos de Protesta, en su caso.
5. Copia certificada del Informe de la Presidencia sobre el desarrollo del Proceso Electoral.
6. Original de las Constancias de Resultados.
7. Original del Acta de Cómputo Distrital de la Elección correspondiente.
8. Original de las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, en su caso.
9. Copia certificada del Acta de la Sesión Permanente y de Cómputo.
10. Copia certificada del Acta Circunstanciada de Cómputo Distrital.
11. Original del Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso.
12. Copia certificada de las Actas de las y los electores en tránsito para casillas seccionales especiales, en su caso.
13. Copia certificada de los Recibos de Entrega del Paquete Electoral.
14. Copia certificada de los Recibos de los Mecanismos de Recolección de paquetes Electorales

En términos del artículo 361, párrafo primero del CEEM, las Presidencias de los Consejos conservarán en su poder una copia certificada de todas las actas y documentación de cada uno de los expedientes de los cómputos distritales. Asimismo, tomarán las medidas necesarias para el depósito, en el lugar señalado para tal efecto, de los expedientes electorales hasta la conclusión del proceso electoral.

### 3.5 Remisión de los Expedientes de Cómputo

Se remitirán al Consejo General los expedientes del cómputo de la elección de Magistradas, Magistrados, Juezas y Jueces de la documentación contenida en los expedientes se enviará copia certificada, en medio digital, a la Secretaría Ejecutiva.

En su caso, conforme al artículo 362, fracción I, del CEEM la Presidencia del Consejo remitirá los expedientes integrados al Tribunal Electoral, cuando se hubiera interpuesto el Juicio de Inconformidad, junto con los escritos de protesta y los informes respectivos, así como copia certificada del expediente de cómputo de la elección cuyos resultados hayan sido impugnados. En el caso de que no se haya interpuesto ningún medio de impugnación en contra del cómputo, no se integrará expediente para la instancia antes señalada.

#### **4. CÓMPUTO ESTATAL DE LA ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, ASÍ COMO CÓMPUTO REGIONAL DE MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, REALIZADO POR EL CONSEJO GENERAL; ASIGNACIÓN DE CARGOS; PUBLICACIÓN DE RESULTADOS; ENTREGA DE CONSTANCIAS DE MAYORÍA Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ**

##### **4.1 Resultado del cómputo estatal de la elección de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial**

El resultado del cómputo de la elección de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia es la suma que realiza el Consejo General de los resultados anotados en las Actas de Cómputo Distrital de la elección correspondiente y, en su caso, de las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales.

La sumatoria final se asentará en el Acta de Cómputo Estatal como resultado total de la elección de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.

El resultado del cómputo de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, es la suma que realiza el Consejo General de los resultados anotados en las Actas de Cómputo Distrital-de la elección correspondiente y, en su caso, de las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales.

La sumatoria final se asentará en el Acta de Cómputo Estatal como resultado total de la elección de la Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial.

## **4.2 Resultado del cómputo regional de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia**

El resultado del cómputo de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, es la suma que realiza el Consejo General de los resultados anotados en las Actas de Cómputo Distrital y, en su caso, de las Actas de Cómputo Distrital de Votos Adicionales, correspondientes a los Distritos Judiciales Electorales que integran cada región judicial.

Los resultados finales de cada región se asentarán en las Actas de Cómputo Regional de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia.

## **4.3 Asignación de cargos, publicación de resultados, entrega de las Constancias de Mayoría y declaración de validez**

De conformidad con el artículo 620, párrafos primero, segundo y tercero del CEEM, una vez que el Consejo General realice la sumatoria final, procederá a asignar los cargos por materia de especialización entre las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos, observando la paridad de género, atendiendo a los Lineamientos para garantizar la paridad en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México<sup>2</sup>, y publicará los resultados por tipo de elección. El IEEM hará entrega de las constancias de mayoría a las candidaturas que resulten ganadoras y emitirá la declaración de validez respectiva. Emitida la declaración de validez de la elección, el IEEM comunicará los resultados al Tribunal Electoral y al Poder Judicial, ambos del Estado de México.

---

<sup>2</sup> Aprobados por el Consejo General el veintisiete de febrero de dos mil veinticinco, mediante acuerdo IEEM/CG/29/2025

#### 4.4 Publicación de resultados electorales

A la conclusión del cómputo, la Presidencia del Consejo General, en compañía de las Consejerías que así lo deseen, fijará los resultados estatales y regionales de las elecciones respectivas, en el exterior de la sede del Consejo General, en el cartel correspondiente.

### 5. MESA DE AYUDA

Durante las actividades de recepción de los Paquetes Electorales en la sede de los Consejos y durante la Sesión Permanente y de Cómputo, se implementará una Mesa de Ayuda integrada por personal de la DO, DPC y de la UIE, asimismo, se tendrá comunicación permanente con la DA para atender cualquier eventualidad, así como con las distintas áreas del IEEM que la Secretaría Ejecutiva determine para brindar apoyo y orientación a los Consejos, vía telefónica y medios digitales.

Esta Mesa de Ayuda brindará asesoría sobre las actividades inherentes al funcionamiento y operación del SIAC, el desarrollo del procedimiento de los cómputos, normatividad y aspectos técnicos. Lo anterior con el propósito de resolver con oportunidad las situaciones que se presenten en los Consejos. Se instalará el día de la Jornada Electoral y brindará atención hasta el término de los cómputos.

Cabe mencionar que tanto la DO como la UIE contarán con personal para brindar apoyo en las Juntas; la DO a través de las y los Coordinadores de Organización y la UIE con sus Enlaces Técnicos.

## 5.1 Implementación

1. Se designará del personal adscrito a la DO y la UIE, a las personas servidoras públicas electorales necesarias que participarán en los distintos niveles de atención de la Mesa de Ayuda.
2. Se capacitará al personal designado en el uso del SIAC y la aplicación de los Lineamientos, así como en los objetivos y operación de la Mesa de Ayuda.
3. La Mesa de Ayuda brindará atención a los Consejos desde las 17:00 horas del domingo primero de junio de 2025 y hasta la conclusión del último de los cómputos, para lo cual se establecerán dos turnos diarios.
4. La atención se proporcionará vía telefónica y a través del chat de *WhatsApp*.
5. La DO analizará los incidentes y con el apoyo de la UIE y la DA los atenderá, asimismo informará a la Secretaría Ejecutiva lo correspondiente, para que, a su vez se informe al Consejo General.
6. Se llevará un registro de cada una de las consultas y la atención o respuesta que se brinde.
7. Se implementará la Mesa de Ayuda durante el desarrollo de los simulacros contemplados en el Programa de Capacitación. A su conclusión se hará una retroalimentación desde los Consejos a través de las observaciones planteadas en las minutas que se levanten. Por su parte, las áreas centrales involucradas celebrarán una reunión de trabajo para evaluar y lograr un mejoramiento continuo del procedimiento.



8. El tiempo de respuesta y su resolución será el factor a considerar para evaluar la calidad de la atención brindada por la Mesa de Ayuda.



## 6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Como parte de las previsiones que deberá considerar el Consejo General para la preparación de los cómputos, se aprobó un programa de capacitación<sup>3</sup> que comprenda los contenidos temáticos, materiales didácticos, así como la realización de capacitaciones dirigidas a quienes integren las Juntas y los Consejos (Consejerías tanto propietarias como suplentes), a las y los SEL y CAEL. Dicha capacitación deberá llevarse a cabo entre el veintisiete de abril y el veinte de mayo de 2025.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior y facilitar el desarrollo de los cómputos, la DPC, en coordinación con la DO, elaborará los materiales didácticos y un programa de capacitación que contemple la realización de sesiones de capacitación, presenciales o virtuales, adiestramiento, y de cuando menos dos simulacros antes de la Jornada Electoral.

La puesta en práctica de la Capacitación a través de simulacros permitirá detectar en la práctica posibles desviaciones sobre los procedimientos descritos en estos Lineamientos y a prevenir su corrección oportuna a través un enfoque práctico, en donde las personas participantes identifiquen plenamente las actividades a realizar.

### 6.1 Diseño de materiales de capacitación

Los materiales didácticos de enseñanza fueron diseñados y elaborados por la DPC, con base en lo señalado en el CEEM y en los presentes Lineamientos, los cuales fueron aprobados mediante los acuerdos IEEM/CG/42/2025 e IEEM/CG/74/2025.

---

<sup>3</sup> Programa de capacitación y adiestramiento, para el desarrollo de los cómputos distritales en los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México. Aprobado por el Consejo General el quince de abril de dos mil veinticinco mediante acuerdo IEEM/CG/74/2025.

Mediante la Circular No. 25 de la DO solicitó a las Presidencias de los Consejos divulgar a través de todos los medios disponibles los materiales didácticos entre las Consejerías propietarias y suplentes. De igual forma se harán del conocimiento de las y los observadores electorales previamente acreditados que así lo soliciten.

Los materiales didácticos diseñados y elaborados por la DPC que se divulgarán son:

- Programa de capacitación y adiestramiento para el desarrollo de los cómputos distritales en los órganos desconcentrados del IEEM.
- Instructivo para el desarrollo de la Sesión Permanente y de cómputo distrital en los órganos desconcentrados del IEEM.
- Tarjetas de Roles.

## 6.2 Programa de capacitación presencial o virtual

La DPC, en coordinación con la DO, diseñará un programa de capacitación y adiestramiento presencial o virtual, con la finalidad de facilitar el desarrollo de los cómputos distritales y la implementación adecuada de los trabajos del cómputo de votos, por lo que para la elaboración del referido programa se previó que fuera:

- *Generalizado: Al estar dirigido a las personas integrantes de las Juntas y Consejos, así como al personal que participará en los cómputos.*
- *Instrumental: Al considerar la dotación de material apropiado para la capacitación.*
- *Oportuno: Al determinar fechas de realización cercanas a la Jornada Electoral.*

- *Multifuncional: Se llevará a cabo bajo un esquema que promueva el aprendizaje multifuncional de las actividades que se realizan durante los cómputos, con el objetivo de contar con el personal suficiente para desarrollar distintas tareas, según el rol que se asigne y las necesidades institucionales, a reserva de las personas que sean designadas por los Consejos como Auxiliares de documentación, de verificación, capturistas y digitalizadores.*
- *Práctico: Al incluir talleres, simulacros o sesiones de adiestramiento, prácticas y ejercicios que buscan un desarrollo de habilidades, entendido como un entrenamiento orientado a las tareas y operaciones que el personal electoral va a ejecutar antes, durante y a la conclusión de los cómputos.*

La capacitación incluirá la realización de un Taller de Cómputo que deberá realizarse durante el mes de abril, en el cual, las Vocalías, Coordinaciones del Secretariado y Consejerías, tanto propietarias como suplentes, así como las personas servidoras públicas electorales adscritas a las Juntas que fungirán como Capturista y digitalizador del SIAC, puedan realizar actividades prácticas que son clave en el desarrollo del cómputo, sesiones de adiestramiento y por lo menos la celebración de dos simulacros entre el 16 de abril y el 28 de mayo del 2025 en los que se operará el SIAC y se aplicará la logística del cómputo que corresponda en cada Consejo antes de la Jornada Electoral, y donde se implemente la Mesa de Ayuda como se describe en el numeral 5.1, incisos 7 y 8 de los presentes Lineamientos. Adicionalmente se establecerá un periodo de al menos diez días de captura libre y ejercicios por parte de las personas capturistas, verificadoras y digitalizadoras.

La DO realizará la capacitación y adiestramiento, con el apoyo de la UIE y la DPC; a través de las y los coordinadores, MSPEN y personal adscrito a la DO, quienes para tal efecto se trasladarán a las instalaciones de cada órgano desconcentrado, y

serán responsables en la administración de las herramientas de enseñanza que se empleen, así como del seguimiento a las actividades de las y los participantes.

Previo a la capacitación y adiestramiento señalada en el párrafo anterior, las y los referidos coordinadores, MSPEN y personal adscrito a la DO recibirán una capacitación consistente en tres etapas. La primera será impartida por parte del personal de la propia DO y se enfocará en la operación de los Lineamientos y a los ejercicios prácticos en materia de cómputos. La segunda, relativa a las técnicas de enseñanza y Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos, así como el manejo de las herramientas virtuales de enseñanza que se implementen para el seguimiento de las actividades de las y los participantes, será impartida por la DPC; y con relación a la tercera, el uso del SIAC, se realizará por parte de personal de la UIE.

Los apartados que se considerarán para la capacitación presencial o virtual que habrá de impartirse serán cuando menos, los siguientes:

Fundamento legal

Glosario y acrónimos

## 1. Acciones de planeación

- 1.1 Aspectos generales y previsión de recursos
- 1.2 Planeación y habilitación de espacios
- 1.3 Consideraciones para los GT y los PEC
- 1.4 Habilitación de sedes alternas
- 1.5 Resguardo de paquetes electorales
- 1.6 Cómputo supletorio
- 1.7 Herramienta informática

## 2. Sesión permanente de cómputo

- 2.1 Acciones inmediatas
- 2.2 Cómputo de votos
- 2.3 Actas
- 2.4 Desarrollo de la sesión
- 2.5 Extracción de documentos y materiales

## 3. Cómputos Distritales

- 3.1 Cómputo de personas juzgadoras
- 3.2 Resultado de la elección de persona magistrada de la Presidencia del TSJ
- 3.3 Resultado distrital de la elección de personas magistradas del TDJ
- 3.4 Resultado distrital de la elección de personas magistradas del TSJ
- 3.5 Resultado distrital de personas juezas del PJ
- 3.6 Remisión de actas del cómputo distrital al Consejo General
- 3.7 Expedientes de los Consejos

## 4. Cómputo estatal

- 4.1 Resultado del cómputo estatal de persona magistrada presidenta del TSJ y de personas Magistradas integrantes del TDJ
- 4.2 Resultado del cómputo regional de personas magistradas del TSJ
- 4.3 Asignación de cargos, validez y entrega de constancias
- 4.4 Publicación de resultados electorales

### 6.3 Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos y Adenda

La DPC elaboró el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos y su Adenda, los cuales fueron aprobados mediante el acuerdo IEEM/CG/42/2025, para que las personas integrantes de los Consejos y el Consejo General cuenten con criterios orientadores que faciliten la deliberación sobre el sentido de los votos en



caso de duda en los PEC, buscando atender siempre a la intencionalidad de la voluntad del electorado en el ejercicio del sufragio.

#### **6.4 Reunión de Trabajo para la determinación de la validez o nulidad de los votos**

Con los Lineamientos y el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos aprobados, y a partir de estos últimos documentos, del 1 al 15 de abril del 2025, o a más tardar 20 días posteriores a su aprobación, las Presidencias de los Consejos realizarán reuniones de trabajo con las personas integrantes de los mismos para conocer los criterios que se aplicarán para determinar la validez o nulidad de los votos.

Durante dichas reuniones se explicará que los razonamientos contenidos en el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos y Adenda, tiene la finalidad de servir como material didáctico, a partir de una compilación de sentencias y acuerdos que únicamente pueden ser tomados como criterios de orientación en deliberaciones sobre la validez y nulidad de los votos del actual Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 en el Estado de México, y su contenido no reemplaza ni justifica en sentido vinculante las determinaciones que son competencia de las autoridades electorales en los órganos colegiados del IEEM responsables del cómputo de los votos.

En estas reuniones se contará con la presencia de una o un servidor público electoral adscrito a la DO o de la DPC para clarificar las dudas que se presenten.



## 7. SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS

Con el propósito de que el Consejo General cuente con información oportuna del desarrollo de las Sesiones de Cómputo, se realizará un seguimiento puntual por las áreas ejecutivas, en el ámbito de su competencia, a fin de brindarles información permanente, continua y oportuna. Aunado a lo anterior, el Consejo General tendrán acceso al SIAC, donde podrán consultar en cualquier momento el avance de cada etapa de los cómputos en cada Consejo, como la llegada de paquetes electorales, el escrutinio y cómputo, los resultados por tipo de elección y por candidatura, la emisión de Actas de Cómputo Distrital y Constancias de Resultados.

En caso de presentarse incidentes que generen interrupciones al desarrollo de las Sesiones Permanente y de Cómputo en los Consejos, la Presidencia del Consejo informará de inmediato al Consejo General para su atención y seguimiento. Con la finalidad de mantener informado al Consejo General del INE, el IEEM dará cuenta de esta información y del desarrollo de las Sesiones de Cómputo por los medios que determine la DEOE y la UTVOPL.