Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputos Distritales y Municipales

Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025

de la Elección de Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas

Contiene las modificaciones aprobadas mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025 por el Consejo General del IETAM, en fecha 15 de abril del 2025.

C O N T E N I D O

PRESENTACIÓN 6

FUNDAMENTO LEGAL 10

1. GLOSARIO 11

2. DEFINICIÓN DE LOS CÓMPUTOS QUE REALIZARÁN LOS CONSEJOS DISTRITALES Y LOS CONSEJOS MUNICIPALES 14

3. DETERMINACIÓN DE VOTOS VÁLIDOS POR CADA TIPO DE BOLETA 14

4. ACCIONES DE PLANEACIÓN 15

4.1. Actividades y plazos para habilitación de espacios 16

4.2. Planeación de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos 16

4.3. Planeación de espacios y medidas de seguridad 17

4.4. Designación del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral .. 18

4.5. Gestiones ante las autoridades de seguridad pública para el resguardo de los paquetes electorales 18

4.6. Medidas de seguridad para la recepción de la documentación electoral 18

4.7. Sedes alternas y medidas de seguridad 20

4.7.1. Procedimiento para el traslado a una sede alterna 21

4.8. Medidas de seguridad en la recepción de paquetes electorales a la conclusión de la jornada electoral 25

4.9. Intercambio de paquetes electorales 26

4.10. Acuerdos que deberán aprobar los CDyM para la sesión de cómputo 26

5. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO 26

5.1. Duración de los cómputos distritales y municipales 26

5.2. Cómputo en Grupos de Trabajo 31

5.2.1. Integración de Grupos de Trabajo 31

5.2.2. Funciones en Grupos de Trabajo 32

5.3. Aprobación de la incorporación de Puntos de Conteo de los Grupos de Trabajo durante la sesión de cómputos 33

5.4. Alternancia y sustitución de las personas integrantes del Pleno, de los Grupos de Trabajo y Puntos de Conteo 34

5.5. Participación de suplentes por retraso evidente en los cómputos de los CDyM 34

5.6. De los efectos de las candidaturas que declinaron y aparecen en la boleta . 35

6. ACCIONES INMEDIATAS AL TÉRMINO DE LA JORNADA 36

6.1. Recepción de paquetes en los Consejos Distritales y Municipales 36

6.2. Determinación del estado en el que se reciben los paquetes 36

6.3. Paquetes no recibidos y casilla no instalada 37

6.4. Recepción urnas únicas con boletas en la sede del consejo 37

7. DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO 38

7.1. Inicio de la sesión de cómputo 38

7.2. Integración del Pleno y quórum para sesionar 39

7.3. Protocolo de apertura de bodega 39

7.4. Recepción de paquetes electorales en el pleno del consejo 40

7.5. Funcionamiento de conteo de votos en Grupos de Trabajo 41

7.6. Orden del cómputo de las elecciones 42

7.7. Procedimiento de conteo de votos 42

7.7.1. Conteo de votos en los Consejos Municipales 42

7.7.1.1. Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número ... 43

7.7.1.2. Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales 46

7.7.1.3. Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial 50

7.7.1.4. Asignación de votos con motivo del intercambio de paquetes o documentación electoral así como los votos encontrados en otras elecciones 54

7.7.1.5. Obtención de las Actas de Cómputo de las elecciones de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria, Magistraturas Regionales y Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial en el Consejo Municipal 54

7.7.2. Conteo de votos en los Consejos Distritales 55

7.7.2.1. Elecciones de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores 55

7.7.2.2. Asignación de votos con motivo del intercambio de paquetes o documentación electoral 59

7.7.2.3. Obtención de las Actas de Cómputo de las elecciones de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores en el Consejo Distrital 60

7.8. Votos sin marcas de su depósito en las urnas 60

7.9. Cierre de la bodega 62

7.10. Extracción de documentos y materiales electorales en la Sesión de Cómputo 62

8. RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS 62

8.1. Publicación de resultados de los Cómputos en los CDyM 62

8.2. Publicación de resultados de los Cómputos en el portal web del IETAM 63

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR ERRORES EN LA CAPTURA 63

10. INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES 64

10.1. Expedientes de los Consejos Municipales 64

10.2. Expedientes de los Consejos Distritales 65

10.3. Remisión de expedientes por los Consejos Distritales y Municipales 65

11. ASIGNACIÓN DE CARGOS, ENTREGA DE CONSTANCIAS DE MAYORÍA Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN 65

12. SEGUIMIENTO DEL CONSEJO GENERAL A LAS SESIONES DE CÓMPUTOS 66

13. FACULTAD DE ATRACCIÓN 66

14. HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA CÓMPUTOS 67

15. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS69

15.1. Diseño de materiales de capacitación 69

15.2. Programa de capacitación presencial y/o virtual y realización de simulacros 70

15.3. Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos 72

15.4. Reuniones de trabajo para definir criterios de validez o nulidad de los votos 72

REFORMAS 73

PRESENTACIÓN

En fecha 15 de septiembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 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, misma que señala en su artículo octavo, párrafo segundo, que las entidades federativas tendrán un plazo de ciento ochenta días naturales a partir de la entrada en vigor del precitado decreto, para realizar las adecuaciones a sus constituciones locales.

En concordancia con lo anterior, en fecha 18 de noviembre de 2024, en su edición vespertina, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto No. 66-67 mediante la cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas en materia de reforma al poder judicial.

En ese orden de ideas y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 párrafo primero, 116 párrafos primero y segundo, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20, párrafos primero y segundo, fracción I párrafo segundo, 109, 117 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, numeral 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 173, fracción III, 358, 366, 367, 368, fracción IV, 369 párrafo cuarto de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, en el Proceso Electoral Extraordinario Local 2024-2025, se elegirán a las personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado, en la Jornada Electoral de 1° de junio de 2025.

El artículo 100 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala que el ejercicio del Poder Judicial se deposita en el Supremo Tribunal de Justicia, en los Juzgados de Primera Instancia y en los Juzgados Menores; asimismo, la administración del Poder Judicial del Estado estará a cargo de un Órgano de Administración Judicial, mientras que la disciplina de su personal estará a cargo del Tribunal de Disciplina Judicial.

Por su parte el diverso, 20, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, precisa que la elección de las Magistradas y los Magistrados del Poder Judicial y del Tribunal de Disciplina Judicial, de las Juezas y Jueces se llevará a cabo el primer domingo de junio del año que corresponda.

Para lo anterior, las personas juzgadoras serán electas por mayoría relativa y voto directo de la ciudadanía, asimismo, el ámbito territorial electivo será conforme a lo siguiente:

- La elección de las Magistradas y Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia de Número, y Supernumerario, se realizará a nivel estatal;
- La elección de las Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, se realizará a nivel estatal;
- La elección de las Magistradas y Magistrados Regionales, se realizará por región, según corresponda;
- La elección de las Juezas y los Jueces de primera instancia, se realizará por distrito judicial, con excepción de los cargos de Juez o Jueza del Tribunal Electrónico de lo Familiar y de la Jueza o Juez del Juzgado de Ejecución de Medidas para Adolescentes, que se realizarán a nivel estatal; y

Punto adicionado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

- La elección de las Juezas y los Jueces menores, se realizará por distrito judicial.

El artículo 41, Base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece esta Constitución; asimismo, el artículo 91 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, señala que los organismos electorales que tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, en las elecciones de Gubernatura, Diputaciones, personas juzgadoras y Ayuntamientos, en términos de la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General y la presente Ley, son el Consejo General, los órganos del IETAM, los Consejos Distritales; los Consejos Municipales; y las mesas directivas de casilla.

El artículo 498 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y en consonancia con el artículo 366 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas establece que el proceso electoral "…*es el conjunto de actos ordenados por la Constitución y la propia ley, realizados por los Poderes del Estado, la ciudadanía y las autoridades electorales, que tiene por objeto la renovación periódica de las personas juzgadoras*".

El artículo 109, fracción VI, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que la etapa de preparación de la elección iniciará con la primera sesión que la autoridad administrativa electoral celebre el segundo domingo del mes de septiembre del año anterior de la elección; comprendiendo las etapas siguientes de preparación de la elección; convocatoria y postulación de

candidaturas; jornada electoral; cómputos y sumatoria y asignación de cargos, entrega de constancias de mayoría y declaración de validez de la elección.

En ese orden de ideas, el pasado 25 noviembre de 2024 el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, celebró Sesión Extraordinaria Solemne de carácter urgente, declarando el inicio del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 para la renovación de los cargos del Poder Judicial de la Entidad, dando inicio formal a la etapa de preparación de la elección.

El proceso electoral concluirá al resolverse el último de los medios de impugnación que se hubiesen interpuesto en contra de las elecciones respectivas o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno. Los medios de impugnación referidos deberán quedar resueltos a más tardar en el plazo previsto en el artículo 75 de la Ley de Medios de Impugnación de Tamaulipas.

Dada la naturaleza del presente proceso electoral, resulta indispensable normar las actividades encaminadas a garantizar la libre emisión y el secreto del voto, así como asegurar la autenticidad de los cómputos y sumatoria.

Para la elección de personas juzgadoras, la etapa de cómputos y sumatoria inicia con la remisión de la documentación y los expedientes electorales a los Consejos Distritales y Municipales y concluye con la sumatoria de los cómputos de la elección que realice el IETAM.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Elecciones y su Anexo 17, en los que se establecen las Bases Generales para Regular el Desarrollo de las Sesiones de los Cómputos en las Elecciones Locales, el IETAM emite los presentes Lineamientos para el desarrollo de las Sesiones de Cómputos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, en el cual se elegirán a las personas juzgadoras del Poder Judicial de la entidad; los cuales tienen por objeto:

- Garantizar que los cómputos se lleven a cabo con estricto apego a los principios rectores de la función electoral.

- Garantizar la transparencia y máxima publicidad de los actos de las autoridades electorales responsables de los cómputos de la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial del estado de Tamaulipas.

- Concluir los cómputos con toda oportunidad con los más altos estándares de confiabilidad y calidad.

- Prever que las sesiones de cómputos se efectúen en los espacios adecuados y que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Tamaulipas cuenten con los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos necesarios.

- Dotar de certeza a los resultados de las elecciones del día 1° de junio de 2025, garantizando la vigilancia del desarrollo de los procedimientos que se realizarán en la Sesión de Cómputo, en particular en los Grupos de Trabajo que se instalen en cada órgano desconcentrado.

- Garantizar la legalidad y objetividad en los cómputos, a través de la capacitación de las Consejeras y los Consejeros Electorales de los órganos desconcentrados del IETAM y funcionariado electoral.

- Garantizar la certeza de los resultados mediante el uso de una herramienta informática que contribuya a la sistematización de la información y la realización de los cómputos.

- Que el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas cuente con las herramientas y mecanismos necesarios para dar seguimiento a las sesiones de cómputos que celebren los Consejos Distritales y Municipales.

- Que el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas cuente con los elementos para llevar a cabo la asignación de cargos, entrega de constancias de mayoría y declaración de validez de la elección.

FUNDAMENTO LEGAL

Las sesiones de cómputos distritales y estatal tienen su base normativa en los siguientes preceptos constitucionales y legales:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 41, párrafos primero y tercero, Base V, apartado C, numerales 5, 6 y 7.

b) Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
Artículo 20, párrafo segundo, 109 párrafo primero.

c) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Artículos 98, párrafos 1 y 2; 99, párrafo 1, 104 incisos h), i), y o), 498 numerales 1, inciso d) y 5, 503, numeral 1, 504, numeral 1, fracciones II y V, 531; 532.

d) Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.
Artículos 1°,3°, 358, 366, 367, 368, fracción IV, 369, párrafo cuarto.

e) Reglamento de Elecciones.
Artículos 1°, 2°, 4°, numeral 1, incisos c), d), e) y f), 116, 171 al 174, 379; igualmente se consideran los anexos 5, 12, 14 y 17 del mismo Reglamento.

f) Reglamento de sesiones y reuniones del Consejo General y de los consejos distritales y municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas.
Artículos del 11 al 14.

1. GLOSARIO

Para efecto de los presentes **Lineamientos** se debe entender por:

Actas de la jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de casilla seccional. Acta levantada en la casilla seccional que contendrá información del total de personas en lista nominal que votaron y total de boletas sacadas de la urna, por cada tipo de elección.

Acta de escrutinio y cómputo. Acta de escrutinio y cómputo de casilla seccional levantada en el Consejo, como resultado de la realización del escrutinio y cómputo de cada casilla seccional en los Grupos de Trabajo, por tipo de elección.

Adicionado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

Aplicación móvil de captura de boletas. Aplicación para dispositivos móviles que será utilizada por los Auxiliares de Captura para registrar los votos contenidos en las boletas durante la actividad de conteo de votos.

Auxiliar de Captura. Personal de apoyo que se encargará de capturar los resultados de la votación obtenida en cada boleta, que le sean dictados por el Auxiliar de Conteo.

Auxiliar de Conteo. Supervisor/a Electoral Local, Capacitador/a-Asistente Electoral Local o personal del consejo designado para apoyar a la Consejería Electoral que preside el Grupo de Trabajo en la clasificación y el conteo de los votos en los puntos de conteo.

Auxiliar de control de bodega. Personal de apoyo del consejo cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de paquetes electorales en la bodega y el registro correspondiente de entradas y salidas de los mismos.

Auxiliar de control de Grupo de Trabajo. Supervisor/a Electoral Local o Capacitador/a-Asistente Electoral Local que tiene a su cargo el registro de entradas y salidas de paquetes electorales en los grupos de trabajo, en apoyo a la Consejería Electoral que preside el Grupo de Trabajo.

Auxiliar de documentación. Supervisor/a Electoral Local, Capacitador/a-Asistente Electoral Local o personal del consejo que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación referida en el artículo 311, numeral 1, inciso h) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, durante el Cómputo de la Elección, en apoyo a la Consejería Electoral que preside el grupo de trabajo.

Auxiliar de traslado. Supervisor/a Electoral Local o Capacitador/a-Asistente Electoral Local encargado del traslado de los paquetes electorales a la bodega o a los grupos de trabajo.

Bodega electoral. Espacio físico destinado por el consejo distrital o municipal para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.

CAEL. Capacitador o Capacitadora Asistente Electoral Local.

Capturista. Personal de apoyo que se encargará de registrar la información del Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de casilla seccional, configurar los grupos de trabajo y puntos de conteo, dar de alta a los participantes y obtener los reportes de seguimiento del cómputo en el Sistema de Registro de Cómputos; y apoyará en el levantamiento del acta correspondiente al Grupo de Trabajo.

CDyM. Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Consejo General. Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Consejo General del INE. Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Consejo Distrital. Consejo Distrital del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Consejo Municipal. Consejo Municipal del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Constancia Individual*. (Derogado).*

El 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

Conteo de votos. Actividad que realizarán las Consejerías Electorales o el Auxiliar de Conteo para llevar a cabo el escrutinio y cómputo de las boletas de los paquetes electorales, realizando las tareas necesarias para determinar sobre la validez o nulidad de los votos.

Cuadernillo de votos válidos y votos nulos. Es el documento aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas para consultar de manera ilustrada los casos en que los votos deben considerarse válidos, así como los casos en que deban ser calificados como nulos.

DEECDyC. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación del Instituto Electoral de Tamaulipas.

DEOLE. Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.

DTIC. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Expediente de casilla. Expediente formado por el original del Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de casilla seccional y la Hoja de Incidentes.

Grupo de Trabajo. Aquel que se crea para realizar el cómputo de las elecciones a través de puntos de conteo de votos en el consejo distrital o municipal y se integra por una Consejería Electoral que lo preside y personas auxiliares.

IETAM. Instituto Electoral de Tamaulipas.

INE. Instituto Nacional Electoral.

Integrantes del Consejo. Consejerías Electorales y Secretaría del Consejo Distrital o Municipal.

LEET. Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

LGIPE. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos. Lineamientos para el desarrollo de las Sesiones de Cómputos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025.

Paquete electoral. Paquete que contiene el expediente de casilla, las bolsas de boletas sacadas de la urna, bolsas de boletas sobrantes y demás documentación electoral empleada en la casilla seccional.

Punto de conteo. Cada punto atendido por una persona Auxiliar de Conteo, que se asigna a un Grupo de Trabajo mediante la tabla prevista en estos Lineamientos, para apoyar al funcionariado del Grupo de Trabajo en el escrutinio y cómputo de los votos.

Reglamento. Reglamento de Elecciones.

SEL. Supervisor o Supervisora Electoral Local.

Sistema. Sistema de Registro de Cómputos.

Tribunal Electoral. Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.

UTVOPL. Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.

Voto nulo.

- Cualquier voto depositado en la urna sin haber marcado o asentado alguna candidatura.
- Marcas en toda o gran parte de la boleta que cancelen el voto.
- El que se realice de tal forma que no permita identificar el sentido de un voto.
- Cuando el número de marcas en la boleta exceda el número máximo de votos válidos por género, cargo o materia.

- Cuando el elector haya realizado marcas o escrito un número que correspondan a una candidatura que haya declinado a continuar participando en la contienda, y esta siga apareciendo en la boleta de la elección correspondiente.

Punto Adicionado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

Voto válido. Es voto válido aquel en el que:

- La marca que realice la persona votante en un recuadro de una misma elección en favor de una candidatura claramente identificable, con independencia de que puedan emitirse dos o más votos por diversas candidaturas de esa misma elección contenidas en una misma boleta.

2. DEFINICIÓN DE LOS CÓMPUTOS QUE REALIZARÁN LOS CONSEJOS DISTRITALES Y LOS CONSEJOS MUNICIPALES

Para la atención de la etapa de Cómputos y Sumatoria señalada en la LEET, los consejos distritales y consejos municipales realizarán los cómputos de las elecciones de las personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado, de conformidad a lo siguiente:

Consejos Municipales

- Personas Magistradas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
- Persona Magistrada del Supremo Tribunal de Justicia Supernumeraria.
- Personas Magistradas del Supremo Tribunal de Justicia Regionales;
- Personas Magistradas del Tribunal de Disciplina Judicial;

Consejos Distritales

- Personas Juezas de primera instancia
- Personas Juezas menores

3. DETERMINACIÓN DE VOTOS VÁLIDOS POR CADA TIPO DE BOLETA

De conformidad con el artículo 411 de la LEET, el Consejo General determinará la cantidad de votos válidos que pueda emitir cada persona votante en una misma boleta, en función del número y tipo de elecciones y el número de candidaturas a elegir.

La validez o nulidad de los votos se establece en el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos para las sesiones de cómputos distritales y municipales, en el que se ejemplifica la validez o nulidad observándose las reglas siguientes:

- Se considerará válido la marca que realice la persona votante en un recuadro de una misma elección en favor de una candidatura claramente identificable,

con independencia de que puedan emitirse dos o más votos por diversas candidaturas de esa misma elección contenidas en una misma boleta.

- Se considerará nulo cualquier voto depositado en la urna sin haber marcado o asentado alguna candidatura, las marcas en toda o gran parte de la boleta que cancelen el voto, el que se realice de tal forma que no permita identificar el sentido de un voto o cuando el número de marcas en la boleta exceda el número de votos válidos por género, cargo o materia.

4. ACCIONES DE PLANEACIÓN

Para el adecuado desarrollo de las sesiones de cómputos distritales y municipales es indispensable que se realicen las previsiones pertinentes con la finalidad de contar con los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos mínimos indispensables previstos en el presupuesto operativo que para el año 2025 aprobó el Consejo General.

Los CDyM deberán tomar las siguientes previsiones:

- La Secretaría Ejecutiva, a través de la DEOLE, informará a las presidencias de los consejos la viabilidad de realizar alternancia de consejeras y consejeros electorales, habilitando a las y los consejeros suplentes, para lo cual deberá convocarles a las capacitaciones que para dicho efecto se lleven a cabo, a fin de garantizar que cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones en las sesiones de cómputos. Con base en la disponibilidad presupuestal, la Secretaría Ejecutiva tomará las previsiones financieras para otorgar un apoyo económico a las consejerías electorales suplentes que con base en las constancias documentales de las sesiones hayan desempeñado su función efectivamente.

- Garantizar la idoneidad de las personas de apoyo para el conteo de los votos, es decir, auxiliares de conteo y de captura. El Consejo General, durante el mes de mayo, realizará la distribución de SEL y CAEL para los CDyM, para apoyar en los cómputos de las respectivas elecciones de las personas juzgadoras. Lo anterior se hará previo análisis de las necesidades de cada CDyM.

- Las personas que auxilien en las tareas de apoyo de los cómputos deberán ser aprobadas mediante Acuerdo de los CDyM, en el cual se deberá asignar sus responsabilidades para garantizar el ejercicio adecuado de sus funciones y considerar un número suficiente de auxiliares para efectuar los relevos necesarios.

- La DEOLE, en coordinación con la DEECDyC, bajo la supervisión de la Comisión Especial de Seguimiento del Consejo General, elaborará el Manual de Capacitación para la Sesión de Cómputo, estableciendo un Calendario para

impartir la capacitación atinente a los integrantes de los CDyM, así como al personal auxiliar que se designe conforme a los presentes Lineamientos.

4.1. Actividades y plazos para habilitación de espacios

El Consejo General, a más tardar el **15 de marzo de 2025**, instruirá a los CDyM den inicio al proceso de planeación para determinar la habilitación de espacios físicos y/o sedes alternas para la sesión de cómputo.

Dentro del proceso de planeación para determinar la habilitación de espacios y/o sedes alternas para la sesión de cómputo, los CDyM deben incluir las previsiones logísticas necesarias.

Los CDyM integrarán la propuesta para la habilitación de espacios físicos para el conteo de votos, misma que deberá ser presentada en sesión de consejo a los integrantes de dicho órgano para su análisis y envío al Consejo General, a más tardar **el 22 de marzo de 2025**.

Para ello, una vez que se hayan instalado los CDyM, la DEOLE remitirá los formatos para elaborar la propuesta de los lugares para instalar los grupos de trabajo que llevarán a cabo el conteo de votos, ya sea al interior o exterior del inmueble del Consejo.

El Consejo General presentará un informe sobre la habilitación de espacios para la instalación de grupos de trabajo o en el pleno del consejo, que remitan los CDyM, en sesión que celebre a más tardar **el 28 de marzo de 2025.**

A más tardar el 7 de abril de 2025, las y los 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 previsiones administrativas correspondientes. Las observaciones se presentarán por escrito ante la Secretaría Ejecutiva.

Durante **el mes de mayo de 2025**, la Presidencia del Consejo General realizará las gestiones necesarias ante las autoridades en materia de seguridad pública para el resguardo en las inmediaciones de las instalaciones que ocupen para la realización de los cómputos.

4.2. Planeación de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos

Además de la logística y medidas de seguridad, cada CDyM deberá realizar un análisis con base en el número de casillas seccionales estimadas para el distrito o municipio, tras lo cual deberá realizar una lista de requerimientos de materiales y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de los cómputos, tomando como referencia la Tabla 3 del apartado 5.6 de los presentes Lineamientos.

La DEOLE tomará las previsiones de equipamiento de los inmuebles que se consideren pertinentes, las cuales garanticen el correcto desarrollo de las sesiones de cómputo, entre los que deberá considerar:

a. Equipo de cómputo e impresión
b. Fotocopiadoras, en su caso
c. Material de oficina
d. Sillas
e. Mesas
f. Lonas y/o carpas
g. Sanitarios portátiles
h. Planta de energía de emergencia
i. Alimentos y bebidas
j. Ventilación

4.3. Planeación de espacios y medidas de seguridad

El proceso de planeación incluirá la logística y las medidas de seguridad correspondientes a la habilitación de los espacios disponibles, al interior o anexos al inmueble, para la realización de los conteos, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales.

Para determinar dicha habilitación se estará al orden siguiente:

- En las oficinas, espacios de trabajo al interior del inmueble (área destinada a los SEL y CAEL, auxiliares de oficina); patios, terrazas o jardines y el estacionamiento de la sede del Consejo, así como, en última instancia, en las calles y aceras que limitan el predio de las instalaciones que ofrezcan cercanía y un rápido y seguro traslado de los paquetes a los grupos de trabajo, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas que imperen hagan imposible el desarrollo de los trabajos, y que no puedan ser superadas por previsiones de acondicionamiento. En ningún caso podrá habilitarse la bodega electoral para la realización del cómputo.

- La sala de sesiones podrá ser utilizada una vez que concluyan los trabajos correspondientes a la recepción de los paquetes electorales, para instalar más puntos de conteo.

- En el caso de que el cómputo se realice en las oficinas, espacios de trabajo del interior del inmueble, en el jardín, terraza y/o estacionamiento, se deberá limitar la libre circulación en dichos 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.

- En los casos en los que se prevea el cómputo en la calle o aceras del inmueble se deberán tomar previsiones similares al párrafo anterior para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los grupos de trabajo.

- Únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. Las Presidencias de los CDyM deberán realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde se realizarán los cómputos.

4.4. Designación del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral

De conformidad con lo señalado en el artículo 167 del Reglamento, los CDyM, a más tardar el **30 de marzo de 2025**, deberán designar mediante acuerdo al personal que tendrá acceso a la bodega.

En todos los casos, se deberá autorizar a las presidencias, secretarías, a la figura de auxiliares de bodega y enlaces operativos de DEOLE.

4.5. Gestiones ante las autoridades de seguridad pública para el resguardo de los paquetes electorales

La Presidencia del Consejo General del IETAM 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 durante su entrega-recepción a los CDyM; así como la custodia de los paquetes electorales durante la realización de los cómputos hasta su conclusión.

La Presidencia del Consejo General informará sobre el resultado de las gestiones realizadas con las autoridades de seguridad pública y especificará qué instancias serán responsables de garantizar la seguridad y las medidas que se adoptarán para ello.

El acceso, manejo, transportación y apertura de la documentación electoral, corresponderá exclusivamente a las autoridades electorales. En ningún caso estas actividades podrán ser realizadas por los representantes de las fuerzas de seguridad designadas para las tareas de custodia y resguardo.

4.6. Medidas de seguridad para la recepción de la documentación electoral

Las reglas para la recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales están previstas en los artículos 171, 172, 173 y 174 del Reglamento.

- Para efecto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada, la Presidencia del Consejo, como responsable directo del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a los demás integrantes del Consejo para garantizar su presencia en dicho evento; también emitirá invitación a las personas integrantes de los Consejos Local y distritales del INE y del Consejo General del IETAM, así como a medios de comunicación.

- La Presidencia del Consejo, será responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento, considerando que el personal autorizado para acceder a la bodega electoral recibirá de los estibadores las cajas con la documentación y materiales electorales para acomodarlas en anaqueles dentro de la bodega. De lo anterior se llevará un control estricto de las cajas y sobres de acuerdo con la documentación que contengan.

- Una vez concluidas las tareas de recepción de las boletas electorales y demás documentación electoral, deberán ser almacenadas en la bodega electoral, para el caso de los materiales electorales, se deberá resguardar en un lugar distinto que garantice su preservación; quienes integren el Consejo acompañarán a la Presidencia, quien bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de las bodegas, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante la presencia de consejerías electorales y la secretaría del consejo.

- Para efecto de lo anterior, se colocarán fajillas de papel a las que se les estampará el sello del Consejo, fecha y hora, las firmas de la Presidencia del Consejo, consejerías electorales y la secretaría del consejo.

- Del acto de recepción descrito en párrafos anteriores, se levantará acta circunstanciada en la que se asiente el número de cajas y sobres, así como las condiciones en que se reciben, de la cual se proporcionará copia simple a la DEOLE.

- La Presidencia del Consejo llevará una bitácora de la apertura de la bodega en la que se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de consejerías electorales y la secretaría del consejo, así como fecha y hora del cierre de la misma. Dicha bitácora se llevará a partir de la recepción de las boletas y documentación hasta la clausura del Consejo respectivo. El control y resguardo de la bitácora estará a cargo de la propia Presidencia del Consejo. Se usará el formato de bitácora contenida en el Anexo 5 del Reglamento.

- La Presidencia del Consejo será la responsable que en todos los casos que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, en especial lo establecido en los artículos 171, 172 y 173 del Reglamento, se convoque a las consejerías electorales para presenciar la apertura y el nuevo cierre de las puertas de acceso a la bodega, así como para estampar sus firmas en las fajillas que se coloquen, si así lo desean, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora.

4.7. Sedes alternas y medidas de seguridad

Con la finalidad de garantizar la continuidad de los trabajos y poder contar con un espacio alterno a la sede del consejo con las características para realizar las Sesiones de Seguimiento a la Jornada Electoral y de Cómputo ante una eventual contingencia, durante el mes de abril la Presidencia de los CDyM con apoyo de las consejerías electorales, deberá realizar la búsqueda de un inmueble con los requisitos marcados en el presente Lineamiento; de dicha búsqueda, se deberá notificar a la DEOLE a más tardar el día **17 de abril de 2025** la ubicación y condiciones del local o inmueble que se propone como sede alterna para la realización de los cómputos en el consejo respectivo. Además, se deberán tener las previsiones necesarias para que el traslado de los paquetes se realice con las medidas de seguridad que la actividad amerita.

Para la presentación de la propuesta de sede alterna se deberá garantizar lo siguiente:

- 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 de los CDyM; locales que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y el conteo de votos en los grupos de trabajo.

- Se deberá garantizar conectividad a internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través del Sistema.

- Excepcionalmente podrán proponer a Oficinas Centrales se autorice arrendar un local, en caso de no contar con espacios adecuados del sector público, cuyo uso se pueda convenir gratuitamente. En este caso se preferirán, entre otros: escuelas particulares, gimnasios o centros de acondicionamiento físico, centros de convenciones o centros de festejo familiares. En todos los casos se deberán tomar las previsiones necesarias para delimitar los espacios de operación de cada grupo de trabajo.

- Se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales que deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad señalados en el Anexo 5 del Reglamento.

En ninguna circunstancia se podrá determinar como sede alterna alguno de los siguientes:

- Inmuebles o locales propiedad de servidores públicos de confianza, federales, estatales, municipales, o habitados por ellos; ni propiedades de dirigentes partidistas, afiliados o simpatizantes, candidatos/as registrados, ni habitados por ellos.

- Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales, templos o locales destinados al culto, locales de partidos políticos, inmuebles de observadores electorales, ni de asociaciones civiles; y

- Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

Los CDyM aprobarán la sede alterna en sesión extraordinaria que se celebren en el mes de mayo. En el referido Acuerdo, se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán ante el eventual traslado y resguardo de los paquetes electorales, en términos de las medidas de planeación previamente adoptadas.

En caso de que se presentara la eventual contingencia que requiera la utilización de la sede alterna aprobada para el desarrollo de la Sesión de Seguimiento de la Jornada Electoral y de Cómputos, los CDyM darán a conocer de manera inmediata a la Presidencia y Secretaría del Consejo General, a través de la DEOLE, mediante el medio más expedito. La Presidencia del Consejo General lo hará del conocimiento de la Junta Local, a través de su Vocalía Ejecutiva, así como de la UTVOPL.

En la sede alterna se destinará una zona para el resguardo de los paquetes electorales y otra para la instalación del personal de custodia, las cuales podrán ser verificadas por las consejerías electorales en las visitas realizadas durante el proceso de presentación de propuestas de espacios a utilizar que se refiere en el apartado anterior.

4.7.1. Procedimiento para el traslado a una sede alterna

En caso de utilizarse la sede alterna, se determinará el traslado de los paquetes electorales de manera inmediata, con las debidas garantías de seguridad. Para ello, la Presidencia del Consejo General solicitará el apoyo de las autoridades de seguridad para el resguardo en las inmediaciones de los CDyM, así como para el traslado de los paquetes.

La Presidencia de los CDyM garantizarán que la totalidad de los paquetes electorales se trasladen al área de resguardo de la documentación electoral habilitada en la sede alterna.

En el supuesto de utilizarse una sede alterna, las presidencias de los CDyM seguirán el procedimiento de traslado de los paquetes electorales establecido en el Anexo 17 del Reglamento, bajo la vigilancia de las consejerías electorales de los CDyM, el cual se detalla a continuación:

a) La Presidencia del Consejo mostrará a las consejerías electorales que los sellos de la bodega electoral estén debidamente colocados y no hayan sido violentados y, posteriormente, procederá a ordenar la apertura de la bodega.

b) Las consejerías electorales ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad del lugar en donde se encuentren resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos. Una vez hecho esto, se retirarán al lugar designado para presenciar el desarrollo de la actividad.

c) La Presidencia del Consejo comisionará a una persona para levantar evidencia en video y/o fotográfica.

d) La Presidencia del Consejo coordinará la extracción de los paquetes electorales de la bodega y su acomodo en el vehículo para el traslado, de conformidad al orden progresivo por número de sección y tipo de casilla, llevando un control estricto. Para ello, se iniciará con el último paquete del distrito o municipio, hasta concluir la carga con el paquete que corresponda a la primera casilla del distrito o municipio. Esto con la finalidad de que la descarga permita el acomodo consecutivo de los paquetes electorales en el lugar donde se resguardarán temporalmente para los cómputos.

e) El vehículo de traslado deberá tener la capacidad de carga suficiente para que la totalidad de los paquetes electorales de la bodega se traslade en un solo viaje. En caso de que sea imposible contar con el vehículo de traslado con la capacidad suficiente y se requiera más de uno, la Presidencia del Consejo respectivo informará de inmediato a los integrantes del mismo. Las medidas de seguridad del traslado de los paquetes electorales de la bodega se deberán aplicar en cada vehículo que, en caso excepcional, se utilice para este fin.

f) El personal autorizado para acceder a la bodega electoral entregará a los SEL y CAEL, así como al personal administrativo de los CDyM los paquetes electorales conforme al orden establecido en el inciso d).

g) Se revisará que cada caja paquete electoral se encuentre perfectamente cerrada. En caso contrario, se procederá a cerrar con cinta de empaque transparente, cuidando de no cubrir los datos de identificación de casilla.

h) En caso de no ser legible la identificación de casilla en la caja paquete electoral, sin abrir el paquete se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará en el costado de la caja donde se encuentran los datos de identificación del paquete electoral.

i) Por ninguna circunstancia se abrirán las cajas paquete electoral. El personal que realice el procedimiento de traslado de sede alterna, bajo ninguna circunstancia revisará su contenido.

j) El personal que fue designado como Auxiliar de Bodega, llevará el control de los paquetes que salgan de la bodega electoral mediante su registro a través de la herramienta informática que se habilite para tal efecto, en tanto que una consejería electoral registrará los paquetes que se vayan acomodando en el vehículo para su traslado, auxiliándose del listado de casillas cuyos paquetes se recibieron al término de la Jornada Electoral. Una vez concluido el procedimiento, se constatará mediante los controles que lleve el personal antes mencionado, que todos y cada uno de los paquetes se encuentran en el o los vehículos de traslado.

k) Las consejeras y consejeros electorales entrarán a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior. Esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.

l) La caja del o los vehículos de traslado serán cerrada con candado o llave y con fajillas de papel en las que aparecerá el sello del Consejo y las firmas de la Presidencia del Consejo y de, por lo menos, una consejería electoral. La llave la conservará la Consejería Electoral o, en su caso, la o el Secretario que haya sido comisionado y que irá junto al conductor del vehículo de traslado, quien deberá viajar con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará cualquier incidente que se presente durante el traslado, a la Presidencia del Consejo.

m) El traslado deberá iniciarse de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad que previamente se hayan solicitado a través de la Presidencia del Consejo General.

n) La Presidencia del Consejo y las consejerías electorales, procederán a realizar el acompañamiento del o los vehículos en el que se transportarán los paquetes electorales, en un vehículo aparte.

o) Una vez que arriben a la sede alterna en la que se realizarán los cómputos, las y los consejeros electorales, entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de espacio, equipamiento y seguridad establecidas en el Anexo 5 del Reglamento.

p) La Presidencia del Consejo procederá a verificar que, a su arribo, la caja del o los vehículos en el que se realizó el traslado de los paquetes electorales se encuentren cerradas con candado o llave y que las fajillas de papel con los sellos del órgano competente y las firmas se encuentren intactas.

q) El personal designado para el operativo de traslado procederá a descargar e introducir los paquetes electorales en el lugar designado.

r) Una vez concluido el almacenamiento de los paquetes electorales, la Presidencia del Consejo, en caso de existir ventanas en el espacio habilitado para el resguardo temporal de los paquetes electorales, procederá a cancelarlas mediante fajillas de papel selladas y firmadas por la Presidencia y, por lo menos, de una Consejería Electoral. Asimismo, en la puerta de acceso se colocarán también fajillas de papel, y será cerrada con llave o candado.

s) El lugar habilitado como bodega temporal de los paquetes electorales quedará bajo custodia de las autoridades de seguridad respectivas.

t) La Secretaría del Consejo elaborará el acta circunstanciada en la que se dé cuenta de manera pormenorizada de la diligencia, desde su inicio.

u) El desarrollo de la Sesión de Cómputos se llevará a cabo conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos.

v) Al concluir el cómputo que realizará el Consejo se dispondrá que se realice el operativo de retorno de los paquetes electorales hasta quedar debidamente resguardada en la bodega del Consejo, designándose una comisión que acompañe y constate la seguridad en el traslado y depósito correspondiente, siguiendo las medidas de seguridad dispuestas en este apartado.

w) En dicha comisión intervendrán, de ser posible, todos los integrantes del Consejo respectivo, pero al menos deberán estar: la Presidencia del Consejo, dos consejerías electorales y la Secretaría del Consejo.

x) Al final del procedimiento, la Presidencia del Consejo, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes las consejerías electorales; para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del órgano y las firmas de la Presidencia del Consejo y, por lo menos de una Consejería Electoral.

y) La Presidencia del Consejo deberá mantener en su poder la totalidad de las llaves de la puerta de acceso de la bodega, hasta la conclusión de

actividades en el consejo y el traslado de la documentación a la bodega central del IETAM.

z) Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente a la Presidencia del Consejo General, a través de la DEOLE.

aa) La Secretaría del Consejo elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada.

4.8. Medidas de seguridad en la recepción de paquetes electorales a la conclusión de la jornada electoral

De conformidad con lo establecido en el Anexo 14 del Reglamento, a la conclusión de la Jornada Electoral, los CDyM deberán atender el procedimiento siguiente para la recepción de los paquetes electorales:

- Los paquetes electorales se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello.

- Se establecerá la fila única en donde se le indicará al funcionariado de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.

- La persona autorizada para la recepción de los paquetes electorales, extenderá el recibo correspondiente.

Una vez entregado el recibo, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la sala del Consejo, para que la Presidencia informe el estado que guarda el paquete electoral y determine sobre su destino hacia un punto de conteo de votos o la bodega electoral.

- La Presidencia del Consejo, ordenará que los paquetes se depositen al interior de la bodega electoral, se depositará en el orden numérico de las casillas, en un lugar destinado para ellos, colocando por separado los paquetes de las casillas especiales.

- El auxiliar de bodega llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes utilizando la herramienta informática habilitada para tal efecto, una vez efectuadas las actividades del punto anterior.

- Los paquetes permanecerán a resguardo de esta forma desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.

- De la recepción de los paquetes se llevará un control estricto y al término se levantará acta circunstanciada. Ésta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionariado de Mesa Directiva

de Casilla. Se constatará mediante el control que lleve a cabo el auxiliar de la bodega que todos y cada uno de los paquetes electorales recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas actas se remitirán en copia simple a más tardar 15 días después de la conclusión del cómputo correspondiente a la DEOLE.

4.9. Intercambio de paquetes electorales

Para la atención de aquellos casos en los que se reciban en los CDyM, paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, se estará a lo dispuesto a los Lineamientos para la detección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, así como al Protocolo que para tal efecto habrá de emitir el Consejo General, en conjunto con la Junta Local.

4.10. Acuerdos que deberán aprobar los CDyM para la sesión de cómputo

En Sesión Extraordinaria que celebren los CDyM el **31 de mayo de 2025**, deberán aprobar los acuerdos siguientes:

a) Aprobación del Acuerdo por el que se autoriza la creación e integración de los grupos de trabajo y, en su caso, puntos de conteo.

b) Aprobación del Acuerdo por el que se habilitan espacios para la instalación de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de conteo.

c) Aprobación del Acuerdo por el que se determina el listado de participantes que auxiliarán a los integrantes del Consejo en el conteo de votos y asignación de funciones.

5. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO

De conformidad con el artículo 413, párrafo segundo de la LEET, los CDyM realizarán el cómputo de las boletas que contengan las votaciones de las elecciones de personas juzgadoras, a partir de la llegada del primer paquete y concluirán hasta que se reciba y compute el último paquete, de manera continua e ininterrumpida.

5.1. Duración de los cómputos distritales y municipales

El Consejo General sesionará, a más tardar, el martes **17 de junio de 2025**, a efecto de realizar la sumatoria de los cómputos de las elecciones de personas juzgadoras, así como la asignación de cargos, entrega de constancias de mayoría y declaración

de validez, por lo que deberá contar con la totalidad de las Actas de Cómputo respectivas de cada uno de los CDyM; en ese sentido, a la conclusión de cada sesión de cómputo la Presidencia deberá de remitirlas al Consejo General de manera inmediata por la vía más expedita.

Por tal motivo, con la finalidad de que los CDyM se encuentren en posibilidad de llevar a cabo la entrega del Acta de Cómputo respectiva, al Consejo General, los CDyM deberán concluir su sesión de cómputo a más tardar el sábado **14 de junio de 2025.**

A fin de permitir un avance sustantivo en el desarrollo de los cómputos distritales, durante la noche de la jornada electoral y en el día siguiente, será necesario que las consejerías propietarias y funcionariado del Consejo inicien los trabajos de escrutinio y cómputo.

Párrafo reformado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

A las 24:00 horas del día de la jornada, una consejería electoral tomará un receso, para que se incorpore a las 8:00 horas del día 2 de junio para continuar con las actividades de los Grupos de Trabajo.

Por otra parte, las consejerías que se encuentren en el pleno podrán tomar un receso una vez que se concluya la recepción de la totalidad los paquetes electorales y se reincorporarán a las 15:00 horas del día 2 de junio.

Para efecto de lo anterior, con la finalidad de garantizar la conclusión de los cómputos en los plazos previstos en las tablas 1 y 2, los CDyM realizarán las actividades de cómputos a partir del lunes 2 de junio de 2025 de la siguiente manera:

- Cada jornada de cómputo iniciará a las 8:00 horas;
- Se dispondrá de un máximo de 30 minutos para declarar el inicio de las actividades y realizar la apertura de la Bodega Electoral y el inicio del traslado de paquetes a los Grupos de Trabajo;
- Los Grupos de Trabajo y Puntos de conteo funcionarán durante jornadas de 12 horas, divididas en dos segmentos de 6 horas;
- Se deberá considerar una hora adicional, para el consumo de alimentos, lo cual se realizará al término del primer segmento de 6 seis horas;
- En caso de faltar pocos paquetes para concluir una elección, se podrá extender la jornada de trabajo hasta tres horas adicionales, con la finalidad de concluirlo;
- De concluir una elección en el primer segmento de seis horas de la jornada de cómputos, se deberá iniciar con la siguiente elección en el mismo día, a fin de anticipar la conclusión de la sesión de cómputos.

Párrafos adicionados el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

Recesos

A partir del lunes 2 de junio de 2025, al término de la jornada de trabajo, aproximadamente a las 21:00 horas, cada CDyM decretará un receso, a fin de reanudar actividades al día siguiente, en punto de las 8:00 horas.

Párrafo adicionado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

Para la planeación de los cómputos distritales y municipales, se deberán considerar escenarios de conformidad con el número de casillas en el distrito o municipio, así como del personal disponible para realizar el conteo de los votos.

Lo anterior, es así ya que hay la necesidad de iniciar los cómputos distritales y municipales el día de la elección de forma paralela al desarrollo de la recepción de paquetes en la sede de cada CDyM y al seguimiento de los mecanismos de recolección en curso.

Párrafos adicionados el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

Los CDyM, a fin de tener un óptimo desarrollo del cómputo, en la programación de turnos que establezcan deberán considerar los lugares de residencia de SEL y CAEL, así como el personal del propio consejo, lo que a su vez permitirá:

- Disminuir los errores humanos derivados del cansancio del personal involucrado en las actividades del cómputo.
- Distribuir equitativamente los turnos de trabajo de acuerdo con la designación de sus responsabilidades.
- En su caso, prever los recursos de pernocta que resulten necesarios para la participación de SEL y CAEL con residencia en un municipio diferente a la sede del consejo o, en su caso, en las sedes alternas para llevar a cabo los cómputos.

Para determinar la cantidad de puntos de conteo que tendrán los Grupos de Trabajo, se tomará en cuenta la fecha de conclusión de las Tablas 1 y 2, la cantidad de personal disponible para integrar los Grupos de Trabajo conforme la Tabla 3, así como las dimensiones de los espacios disponibles en las sedes de cada consejo.

Tabla 1
Duración de los Cómputos Distritales

Consejo Distrital	Casillas a contar	Grupos de trabajo	Puntos de conteo	Fecha de conclusión estimada
01 VICTORIA	227	4	24	10 de junio de 2025
02 ALTAMIRA	465	4	51	10 de junio de 2025
03 NUEVO LAREDO	277	4	28	10 de junio de 2025
04 MATAMOROS	338	4	33	11 de junio de 2025
05 REYNOSA	522	4	55	9 de junio de 2025

06 MIGUEL ALEMÁN	62	2	5	9 de junio de 2025
07 EL MANTE	100	2	10	8 de junio de 2025
08 XICOTÉNCATL	60	2	5	8 de junio de 2025
09 TULA	49	2	5	8 de junio de 2025
10 PADILLA	63	2	5	8 de junio de 2025
11 SAN FERNANDO	69	2	7	7 de junio de 2025
12 SOTO LA MARINA	35	2	4	6 de junio de 2025
13 RÍO BRAVO	93	2	8	11 de junio de 2025
14 VALLE HERMOSO	47	2	5	9 de junio de 2025
15 GONZÁLEZ	60	2	5	9 de junio de 2025

Tabla modificada el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

Tabla 2
Duración de los Cómputos Municipales

Consejo Municipal	Casillas a contar	Grupos de trabajo	Puntos de conteo	Fecha de conclusión estimada
ABASOLO	11	1	3	3 de junio de 2025
ALDAMA	23	1	5	4 de junio de 2025
ALTAMIRA	123	3	11	11 de junio de 2025
ANTIGUO MORELOS	7	1	2	4 de junio de 2025
BURGOS	8	1	2	3 de junio de 2025
BUSTAMANTE	9	1	2	3 de junio de 2025
CAMARGO	16	1	4	3 de junio de 2025
CASAS	8	1	2	3 de junio de 2025
CIUDAD MADERO	129	3	11	10 de junio de 2025
CRUILLAS	5	1	1	3 de junio de 2025
GOMEZ FARIAS	7	1	2	4 de junio de 2025
GONZALEZ	37	1	5	5 de junio de 2025
GÜÉMEZ	15	1	3	4 de junio de 2025
GUERRERO	3	1	1	3 de junio de 2025
GUSTAVO DIAZ ORDAZ	14	1	3	4 de junio de 2025
HIDALGO	21	1	3	4 de junio de 2025
JAUMAVE	12	1	3	4 de junio de 2025
JIMENEZ	8	1	2	3 de junio de 2025

Consejo Municipal	Casillas a contar	Grupos de trabajo	Puntos de conteo	Fecha de conclusión estimada
LLERA	18	1	3	4 de junio de 2025
MAINERO	4	1	1	3 de junio de 2025
EL MANTE	90	2	7	8 de junio de 2025
MATAMOROS	338	4	27	11 de junio de 2025
MENDEZ	6	1	2	3 de junio de 2025
MIER	6	1	2	3 de junio de 2025
MIGUEL ALEMAN	23	1	3	5 de junio de 2025
MIQUIHUANA	4	1	2	2 de junio de 2025
NUEVO LAREDO	277	4	21	11 de junio de 2025
NUEVO MORELOS	3	1	1	3 de junio de 2025
OCAMPO	14	1	3	3 de junio de 2025
PADILLA	9	1	2	5 de junio de 2025
PALMILLAS	4	1	1	3 de junio de 2025
REYNOSA	522	4	41	10 de junio de 2025
RIO BRAVO	93	2	8	9 de junio de 2025
SAN CARLOS	12	1	2	3 de junio de 2025
SAN FERNANDO	50	2	5	6 de junio de 2025
SAN NICOLAS	2	1	1	2 de junio de 2025
SOTO LA MARINA	24	1	3	5 de junio de 2025
TAMPICO	213	3	19	9 de junio de 2025
TULA	20	1	3	6 de junio de 2025
VALLE HERMOSO	47	1	5	7 de junio de 2025
VICTORIA	204	3	15	11 de junio de 2025
VILLAGRAN	7	1	2	3 de junio de 2025
XICOTENCATL	21	1	3	5 de junio de 2025

Tabla modificada el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

El tiempo máximo estimado para concluir los cómputos, se regirá conforme a lo establecido en las tablas que antecede.

Una vez concluida la recepción de los paquetes electorales en los CDyM, deberá garantizarse la presencia y permanencia necesaria en el Pleno del Consejo de la Presidencia y la Secretaría, en el entendido que las consejerías se encontrarán realizando las actividades de conteo de votos en grupos de trabajo o puntos de conteo.

A fin de garantizar la conclusión de los cómputos dentro de los plazos establecidos, en aquellos casos en que derivado del avance en el conteo de votos se estime que la duración del cómputo será mayor a la prevista, una vez terminada la recepción de paquetes en pleno se podrá hacer uso del espacio destinado para la sala de sesiones para habilitarse y crearse, en su caso, un grupo de trabajo o puntos de conteos adicionales a los grupos con que se inició el cómputo, de dicha determinación se dará aviso a la DEOLE.

5.2. Cómputo en Grupos de Trabajo

Los CDyM, para llevar a cabo las actividades de cómputo de las elecciones deberán integrar Grupos de Trabajo presididos por consejerías propietarias o, en su caso, suplentes en funciones de propietarias, y se instalarán tantos puntos de conteo como sean requeridos, con el apoyo del personal del consejo.

5.2.1. Integración de Grupos de Trabajo

En cada grupo de trabajo se designará una persona Auxiliar de Conteo como responsable de cada punto de conteo de votos cuando estos sean dos o más.

Habrá un Auxiliar de Traslado para cada grupo de trabajo por cada cinco puntos de conteo o fracción.

En cuanto a la figura de Auxiliar de Documentación, habrá uno para cada grupo de trabajo por cada cinco puntos de conteo o fracción.

Como apoyo operativo se integrarán las siguientes figuras: un Auxiliar de Captura y un Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo por cada Grupo de Trabajo, sin importar el número de puntos de conteo que se integren en cada uno**.**

Asimismo, habrá un Auxiliar de Control de Bodega en cada CDyM, así como auxiliares de bodega, con base al número de paquetes electorales previstos para cada órgano.

En el acuerdo en el que se determina el listado de participantes que auxiliarán a los integrantes del Consejo en el conteo de votos y asignación de funciones, se podrán concentrar las responsabilidades de dos o más figuras en una persona, con excepción de los auxiliares de conteo y de captura.

El número de personas que integrarán los grupos de trabajo, conforme a los puntos de conteo que se integren, se presenta en la siguiente tabla.

Tabla 3
Personas por Grupo de Trabajo en función del número de puntos de conteo

Integrantes	Grupo de Trabajo	Dos Puntos de conteo	Tres Puntos de conteo	Cuatro Puntos de conteo	Cinco Puntos de conteo
Consejero/a Electoral	1	1	1	1	1
Auxiliar de Conteo	0	2	3	4	5
Auxiliar de Traslado	1	1	1	1	1
Auxiliar de Documentación	1	1	1	1	1
Auxiliar de Captura	1	2	3	4	5
Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo	1	1	1	1	1
Total por grupo	5	8	10	12	14

5.2.2. Funciones en Grupos de Trabajo

Para el desarrollo de las actividades de conteo de votos en grupos de trabajo, los CDyM contarán con las figuras siguientes:

a) **Presidencia de Grupo de Trabajo:** : Esta figura recaerá en una consejería electoral de consejo respectivo, e instrumentará y coordinará el desarrollo operativo de conteo de votos; resolverá las dudas que presente el auxiliar de conteo; revisará las Actas de escrutinio y cómputo y las firmará; acopiará las Actas de escrutinio y cómputo de las casillas seccionales asignadas al Grupo de Trabajo; asimismo, levantará con ayuda del auxiliar de captura, el Acta circunstanciada con el resultado del conteo de las casillas seccionales asignadas al Grupo de Trabajo, la firmará y la entregará a la Presidencia del Consejo.

Inciso modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

b) **Auxiliar de Conteo:** Es el responsable del Punto de Conteo. Identificará y extraerá la bolsa de boletas sacadas de la urna, previo al escrutinio y cómputo de cada paquete electoral, contará dos veces las boletas electorales que contengan los resultados de la votación, y las numerará con lápiz al reverso de la misma; apoyará a la Consejería Electoral que presida el Grupo de Trabajo en la clasificación e identificación de los votos en cada boleta electoral; y firmará las Actas de Escrutinio y Cómputo.

Inciso modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

c) **Auxiliar de Captura:** Capturará la cantidad de boletas electorales que le dicte el Auxiliar de Conteo, asimismo, capturará los resultados del conteo de votos de cada boleta electoral, debiendo corroborar el nombre de la candidatura que corresponda en la Aplicación móvil de captura de boletas; y apoyará en el levantamiento del acta correspondiente al grupo de trabajo.

d) **Auxiliar de Traslado:** Llevará los paquetes electorales al Punto de Conteo que corresponda del Grupo de Trabajo; apoyará en la apertura del paquete en el Punto de Conteo correspondiente, y retornará a la bodega electoral el paquete electoral una vez que haya concluido el conteo de votos en el punto de conteo.
e) **Auxiliar de Documentación:** Extraerá, separará y ordenará los documentos diferentes a las boletas y votos de los paquetes electorales y dispondrá los mismos en bolsas debidamente identificadas por casilla seccional y tipo de documento, para su protección.

f) **Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo:** Apoyará a la Consejería Electoral del Grupo de Trabajo en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales de cada Punto de Conteo del Grupo de Trabajo.

Adicionalmente, para los trabajos de cómputos, los CDyM contarán con personal que realice las siguientes funciones:

a) **Auxiliar de Sustitución:** Asistir a la Presidencia del Consejo Electoral en el procedimiento de sustitución de consejerías que presiden los Grupos de Trabajo y auxiliares de conteo en los puntos de conteo.

b) **Auxiliar de Control de Bodega:** Entregar los paquetes a las personas auxiliares de traslado, registrando su salida; recibir y reincorporar los paquetes de regreso, registrando su retorno.

c) **Auxiliar de Seguimiento:** Su función será vigilar que el avance en el desarrollo de la sesión y en los grupos de trabajo, de presentarse el supuesto de retraso al menos de 3 horas respecto de la estimación para la conclusión de los trabajos de conteo votos de conformidad con los plazos legales establecidos, y comunicará la situación a la Presidencia del Consejo, a fin de que se tomen las previsiones necesarias para la oportuna conclusión de los trabajos.

5.3. Aprobación de la incorporación de Puntos de Conteo de los Grupos de Trabajo durante la sesión de cómputos

Los CDyM durante la Sesión de Cómputos podrán aprobar la incorporación de Puntos de Conteo adicionales a los aprobados previamente, con el fin de optimizar los tiempos para la conclusión de los trabajos y del recurso humano disponible, como SEL y CAEL, que hayan concluido sus actividades en los CDyM de la misma cabecera municipal, con la finalidad de concluir los trabajos oportunamente y con el fin de evitar demoras en el avance del conteo de votos en los Grupos de Trabajo que ponga en riesgo la conclusión oportuna de la sesión de cómputo.

5.4. Alternancia y sustitución de las personas integrantes del Pleno, de los Grupos de Trabajo y Puntos de Conteo

De conformidad con el artículo 394 del Reglamento, la Presidencia, con las consejerías electorales que lo acompañan en el Pleno podrán ser sustituidos para su descanso con las consejerías propietarias o suplentes que no se encuentren integrando un grupo de trabajo.

Para efecto de lo anterior, y atendiendo lo establecido en el apartado de Duración de los cómputos distritales y municipales, la Presidencia de cada CDyM convocará a Reunión de trabajo previo a la Sesión de Cómputo, a las consejerías propietarias y suplentes, a fin de establecer los turnos para la alternancia.

Párrafo modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

Asimismo, en dicha reunión de trabajo acordarán, a la Consejería Propietaria que auxiliará a la Presidencia del Consejo en la conducción de la sesión de cómputo, con motivo de las ausencias temporales de ésta, lo anterior en términos del artículo 24 del Reglamento de sesiones y reuniones del Consejo General y de los consejos distritales y municipales del IETAM.

Párrafo adicionado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

Para suplir las ausencias temporales de la Secretaría del Consejo, las consejerías determinarán que las mismas sean cubiertas por la figura de Enlace Operativo, lo anterior en términos del artículo 25, numeral 2 del Reglamento de sesiones y reuniones del Consejo General y de los consejos distritales y municipales del IETAM.

Párrafo adicionado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

De igual manera, se deberá tener en cuenta al personal que auxiliará en las tareas de captura, a fin de que apoyen en el registro de los resultados en el Sistema.

Para el funcionamiento continuo de los grupos de trabajo se deberán prever turnos de alternancia para las personas auxiliares conforme resulte necesario, para ello la Presidencia del Consejo deberá incorporar a todas las personas que apoyan el Consejo, así como SEL y CAEL.

5.5. Participación de suplentes por retraso evidente en los cómputos de los CDyM

Título adicionado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

Si durante del desarrollo de la sesión de cómputos distritales y municipales se identifica que el retraso no podrá remontarse únicamente con la extensión de las jornadas de trabajo e implica un riesgo alto para su conclusión oportuna, se determinará la creación de dos Grupos de Trabajo adicionales, lo cual se informará inmediatamente a la DEOLE, a través de la Presidencia del Consejo, para

que otorgue su visto bueno y se convoque a dos consejerías suplentes, a fin de que se integren a las actividades de los nuevos Grupos de Trabajo.

Por su parte, en caso de que las consejerías suplentes declinen a participar en las actividades del escrutinio y cómputo de un determinado consejo, a efecto de conformar los Grupos de Trabajo adicionales, la DEOLE, a través de la Secretaría Ejecutiva, propondrá que el Consejo General emita el acuerdo para habilitar a las consejerías propietarias de consejos aledaños que hayan concluido con sus actividades de la Sesión de cómputo.

De ser el caso, que no hubiesen concluido las actividades de cómputo en los consejos aledaños, la DEOLE solicitará el apoyo a la Secretaría Ejecutiva para comisionar a Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del IETAM para auxilie en el consejo respectivo como presidencias de Grupos de Trabajo.

5.6. De los efectos de las candidaturas que declinaron y aparecen en la boleta

Título adicionado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025

El pasado 28 de marzo de 2025 el Consejo General del IETAM aprobó el acuerdo No. IETAM-A/CG-053/2025 por medio del cual, a partir de las candidaturas registradas, se ordena la inclusión de los nombres y, en su caso, sobrenombres, así como el inicio de los trabajos de impresión de las boletas que habrán de emplearse en el Proceso Electoral Extraordinario de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Con lo anterior el impresor de boletas dio inicio a los trabajos tendientes a realizar la producción de las mismas, por lo que todas aquellas candidaturas que presenten su declinación a participar en el presente proceso electoral, no es técnicamente posible eliminarlas de las boletas.

Es por ello que, resulta pertinente señalar que en aquellas boletas donde se escriban los números, se marquen los nombres o se escriba el nombre de una candidatura declinada, los efectos de esta votación serán los siguientes:

- La marca para una candidatura declinada será considerada como nula.
- Si con la marca para una candidatura declinada se excede el número de votos válidos por materia o género, se considerará como votación nula para esa materia o género.

6. ACCIONES INMEDIATAS AL TÉRMINO DE LA JORNADA

6.1. Recepción de paquetes en los Consejos Distritales y Municipales

Una vez concluida la Jornada Electoral, la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla seccional, por parte de los CDyM se desarrollará conforme a lo establecido en el Modelo Operativo de Recepción de Paquetes al término de la Jornada Electoral que apruebe cada Consejo, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 14 del Reglamento.

En atención a lo señalado en el artículo 299 de la LGIPE, los plazos para recibir los paquetes electorales en las sedes de los consejos son los siguientes:

a) Inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del distrito;
b) Hasta 12 horas cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito,
c) Hasta 24 horas cuando se trate de casillas rurales.

Los CDyM, previamente al día de la elección, podrán determinar mediante Acuerdo la ampliación de los plazos anteriores para aquellas casillas que lo justifiquen.

Las Presidencias de los CDyM, adicionalmente a lo acordado por los respectivos Consejos en uso de sus atribuciones, deberán tomar las medidas pertinentes a fin de destinar un espacio para que sus integrantes observen el estado en que se recibe cada paquete electoral; se deberá tener especial atención en la capacitación del personal autorizado para esta tarea, a fin de que extremen cuidados en la captura o llenado de los recibos; además serán los responsables de coordinar la recepción de los paquetes electorales en la sede de sus respectivos consejos.

6.2. Determinación del estado en el que se reciben los paquetes

Las y los auxiliares de las mesas receptoras de los paquetes electorales deberán registrar mediante la aplicación móvil, el estado en el cual se reciban los paquetes electorales, registrando lo siguiente:

Si el paquete electoral se entregó:

- Con firma
- Con cinta
- En buen estado (sin muestra de alteración)

La persona facultada en el Modelo Operativo procederá a la impresión del Recibo de Entrega del Paquete Electoral, firmándose por el auxiliar que recibe y el funcionario que entrega, desprendiendo el talón correspondiente como acuse de recibo.

Con base en el Acta Circunstanciada que levante la Secretaría sobre la recepción de los paquetes electorales, integrada con la información de los Recibos de Entrega del Paquete Electoral, los mismos deberán ser registrados en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo.

El Sistema generará un reporte en el cual señalará el estatus en que se recibió cada paquete electoral, mismo que se anexará al Acta Circunstanciada que elaborará la Secretaría del Consejo con motivo de la recepción de los paquetes electorales.

6.3. Paquetes no recibidos y casilla no instalada

Las casillas que por cualquier motivo no se hubieren instalado o de las cuales no se reciba el paquete electoral en los CDyM, se deberán registrar en el módulo de Recepción de Paquetes del Sistema con el estatus que corresponda a estos supuestos:

- Casilla no instalada
- Paquete no recibido

En el supuesto de que una casilla no se hubiere instalado, una vez que se reciba información por parte de la Consejo Distrital del INE correspondiente, la Presidencia del Consejo lo hará del conocimiento de las personas integrantes del mismo, y durante la recepción de paquetes se capturará el estatus respectivo en el Sistema, debiendo informar los datos de identificación de la casilla no instalada:

- Entidad
- Distrito o Municipio (según corresponda)
- Sección
- Tipo de casilla
- Número de casilla

Una vez que el Consejo tenga conocimiento que un paquete no se habrá de recibir en la sede del mismo, la Presidencia, habrá de informar a las personas integrantes de este supuesto, y una vez terminada la captura de paquetes recibidos en el Sistema, se procederá a registrar este estatus a la casilla del cual no se tiene el paquete, la Presidencia del Consejo deberá informar los datos de identificación del paquete no recibido:

- Entidad
- Distrito o Municipio (según corresponda)
- Sección
- Tipo de casilla seccional
- Número de casilla

6.4. Recepción urnas únicas con boletas en la sede del consejo

Si previo al cierre de las casillas o bien, al cierre de las casillas seccionales, en la sede de los CDyM se recibieran urnas únicas con votos, las Presidencias de los consejos deberán seguir el procedimiento de recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral conforme lo establecido en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones; debiendo considerar en el sistema de recepción de paquetes las acciones siguientes:

- Se establecerá que se recibió una urna única
- Se señalará, sin abrir la urna única, si en su interior se aprecia solo boletas o si también documentación
- Se extenderá el recibo de entrega de urna única al funcionario o funcionaria de mesa directiva de casilla única que haga la entrega

Una vez que en la mesa receptora se reciba la urna única, se informará de manera inmediata a la Presidencia del consejo a fin de que se de cuenta al pleno sobre la recepción de la urna única y se ordenará su resguardo en la bodega electoral en el espacio correspondiente a la casilla que le corresponda.

A la conclusión de las actividades de la recepción de los paquetes electorales, la Presidencia del consejo ordenará su traslado al Pleno del mismo, para efectos de abrir la urna en presencia de las consejerías electorales y proceder con la revisión de la documentación contenida en su interior, y proceder a la clasificación de las boletas por tipo de elección, ya sea del ámbito federal o local.

Las boletas electorales que correspondan al consejo, se resguardarán en bolsas transparentes a las cuales se les colocará una etiqueta con los datos de identificación de sección y tipo de casilla a la que pertenecen, y se asignarán a un Grupo de Trabajo, para su conteo, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto.

Por cuanto a la documentación electoral que no correspondan al consejo, se aplicarán las reglas conducentes para el intercambio de boletas y documentación electoral.

La Presidencia del consejo deberá informar por la vía más expedita a la Secretaría Ejecutiva por conducto de la DEOLE, para conocimiento del Consejo General.

7. DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO

7.1. Inicio de la sesión de cómputo

De conformidad con lo señalado con el artículo 369, párrafo cuarto de la LEET, la etapa de Cómputos y sumatoria, dará inicio con la remisión de la documentación y los expedientes electorales por parte de las PMDC a cada uno de los CDyM. Para efecto de lo anterior, el domingo **1 de junio de 2025** a las 18:30 horas se dará por concluida la sesión de seguimiento a la Jornada Electoral, y darán inicio a la Sesión de Cómputo.

Como primer punto del orden del día de la Sesión de Cómputo, la Presidencia informará de los acuerdos tomados en la sesión extraordinaria del día anterior, posteriormente, en el pleno del Consejo, la Presidencia dará una explicación precisa sobre la definición de validez o nulidad de los votos conforme a lo dispuesto en los artículos 411 de la LEET.

La sesión de cómputos se desarrollará de manera ininterrumpida, por lo cual no se considerarán recesos, sólo la rotación del funcionariado, conforme a los turnos de trabajo que se determinen.

7.2. Integración del Pleno y quórum para sesionar

Al inicio de la sesión de cómputos, en tanto se recibe el primer paquete electoral en la sede del consejo, se deberá garantizar el quórum en el pleno del consejo. Con posterioridad, una vez que se integren dos consejerías a los trabajos de conteo de votos, deberán de mantenerse la Presidencia y dos consejerías en el pleno, así como la secretaría del consejo, para los trabajos de recepción de paquetes electorales. Una vez recibida la totalidad de los paquetes electorales, deberán permanecer la Presidencia y Secretaría en el pleno del consejo, mientras las consejerías propietarias atienden las actividades de grupos de trabajo y puntos de conteo. En todo momento la Presidencia deberá observar que se cuente con las consejerías necesarias en las instalaciones del consejo para la integración del pleno, ya sea consejerías propietarias o suplentes en funciones de propietarias, conforme a las reglas de alternancia establecidas en este Lineamiento.

7.3. Protocolo de apertura de bodega

Para el protocolo de apertura de la bodega electoral, se observarán las disposiciones contenidas en el artículo 398 del Reglamento, en el que se establece que la bodega deberá abrirse en presencia de los integrantes del consejo.

Para aquellos casos en que la bodega no sea visible desde la mesa de sesiones, las personas integrantes del Consejo deberán trasladarse hasta el sitio en que se ubique a efecto de proceder a su apertura y verificación del estado en que se encuentra.

Cuando las condiciones de accesibilidad y/o espacio o por decisión del propio Consejo determinen que asista sólo una comisión, ésta deberá integrarse con la Presidencia, la Secretaría, por lo menos dos consejerías electorales.

En aquellos CDyM en los que se encuentre resguardadas boletas electorales producto del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, la Presidencia del Consejo mostrará a las consejerías electorales que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados y, posteriormente, procederá a ordenar la apertura de la bodega.

En caso de encontrarse violentando el sello de la puerta de acceso a la bodega electoral se deberá anotar dicha situación en el Acta Circunstanciada, dar vista a la autoridad competente y proceder a realizar el cómputo.

Las consejerías electorales podrán constatar desde el exterior, las medidas de seguridad con que cuenta el lugar para resguardo de los paquetes electorales, asimismo, la Presidencia y la Secretaría del Consejo accederán a la bodega electoral a fin de constatar las medidas de seguridad; información que deberá ser consignada en el Acta Circunstanciada.

7.4. Recepción de paquetes electorales en el pleno del consejo

Conforme los paquetes electorales sean recibidos en las mesas receptoras que instalarán los CDyM, los auxiliares de traslado del modelo operativo de recepción de paquetes llevarán los paquetes al pleno del consejo, donde se desarrollarán las acciones siguientes:

- La Presidencia del Consejo, recibirá los paquetes electorales en el orden que le sean entregados por los auxiliares de traslado.

- La Presidencia del Consejo, identificará el o los paquetes electorales en voz alta, indicando la sección y tipo de casilla al cual pertenece.

- La Presidencia del Consejo con el apoyo del Capturista, en el Sistema informará el estado en que se recibió el paquete electoral en la mesa de receptora, es decir informará si se recibió con firma o sin firma, con cinta o sin cinta, en buen estado o en mal estado.

- Hecho lo anterior, la Presidencia, instruirá al auxiliar de traslado la remisión del o los paquetes electorales a los puntos de conteo o bodega electoral, según sea el caso.

- Con la recepción del primer paquete electoral en la mesa del pleno del Consejo, iniciarán los trabajos de escrutinio y cómputo.

- Para ello, las consejerías previamente designadas para iniciar con los trabajos del escrutinio y cómputo de los paquetes electorales, se retirarán de la mesa del pleno, según sea el caso, para ocupar el lugar donde realizarán el conteo de votos de los paquetes electorales.

- Conforme se vayan recibiendo los paquetes electorales en el pleno del Consejo, con la visualización del estatus que se realice con el apoyo del Capturista en el Sistema, la herramienta informática realizará la asignación de las casillas seccionales de manera equitativa a los Grupos de Trabajo.

- Para el caso de los Consejo Municipales donde habrán de realizar el cómputo de más de una elección, las casillas seccionales serán asignadas en un primer momento conforme fue informando la Presidencia del consejo la llegada de los paquetes electorales, para las siguientes elecciones a computar, se realizará en el orden progresivo numérico de las casillas seccionales y distribuyéndose equitativamente entre los Grupos de Trabajo.

7.5. Funcionamiento de conteo de votos en Grupos de Trabajo

Los CDyM realizarán las actividades de conteo de votos en Grupos de Trabajo presididos por consejerías electorales.

En tanto continúan las actividades de recepción de paquetes electorales, los CDyM deberán mantener el quórum en el pleno del consejo para la atención de esta actividad.

Los CDyM continuarán con las actividades de conteo de votos a partir del lunes 2 de junio de 2025 de la siguiente manera:

- A las 08:00 horas se registrará el primer relevo del personal que inició los cómputos desde las 18 horas del domingo 1 de junio.
- Se dispondrá de un máximo de 30 minutos para declarar el inicio de las actividades y realizar la apertura de la Bodega Electoral y el inicio del traslado de paquetes a los Grupos de trabajo.
- Los Grupos de trabajo y puntos de conteo, funcionarán durante jornadas de 12 horas, divididas en dos segmentos de 6 horas.
- A las 14:00 horas se realizará una pausa para el consumo de alimentos.
- A las 15:00 horas se reanudarán las actividades en los GT.
- A las 21:00 horas, o antes, de concluirse el cómputo de la elección correspondiente, se resguardará toda la documentación electoral en la bodega electoral y se declarará un receso. No se podrá interrumpir el escrutinio de un paquete con motivo de los recesos, en todo caso, la planeación preverá los tiempos disponibles y, se podrá aprobar, por los respectivos consejos, la extensión del tiempo que resulte necesario para la conclusión.

- En caso de faltar pocos paquetes para concluir una elección, se podrá extender la jornada de trabajo hasta tres horas adicionales, con la finalidad de concluirlo.

• De concluir una elección en el primer segmento de seis horas de la jornada de cómputos municipales, se deberá iniciar con la siguiente elección en el mismo día, a fin de anticipar la conclusión de la sesión de cómputos.

Párrafo modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

En ese sentido, a las 15:00 horas del día 2 de junio, las actividades de conteo de votos operarán con los Grupos de Trabajo y puntos de conteo establecidos en el acuerdo aprobado de la sesión extraordinaria previa a la sesión de cómputo

Párrafo adicionado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

Lo anterior, con apoyo del personal del Consejo (SEL, CAEL, auxiliares de mesa receptora, etc.), a efecto de que realicen las funciones encomendadas a las figuras que participaran en cada Grupo de Trabajo.

Cabe señalar, que por ningún motivo se reservarán votos para la discusión en el Pleno del consejo respecto de su validez o nulidad.

Párrafo adicionado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

7.6. Orden del cómputo de las elecciones

El cómputo de las elecciones en los CDyM se realizará atendiendo el orden siguiente:

Para el caso de los Consejos Municipales

1. Elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número
2. Elección de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales
3. Elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial

Para el caso de los Consejos Distritales

1. Elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores

7.7. Procedimiento de conteo de votos

7.7.1. Conteo de votos en los Consejos Municipales

De conformidad con lo establecido en el apartado de 7.6 Orden del cómputo de las elecciones de los presentes lineamientos, los Consejos Municipales realizarán sus cómputos de conformidad con lo siguiente.

7.7.1.1. Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número

En los Consejos Municipales realizarán el conteo de votos se regirá por el siguiente procedimiento:

- La consejería que presida el Grupo de Trabajo de conformidad con el reporte de asignación de paquetes electorales al grupo de trabajo que genera el Sistema, solicitará el paquete electoral al Auxiliar de Traslado conforme al orden indicado en el reporte, indicándole al Auxiliar de Traslado al punto de conteo que será entregado.
- El Auxiliar de Traslado solicitará al Auxiliar de control de bodega el paquete electoral correspondiente.
- El Auxiliar de control de bodega registrará, en la bitácora de entrada y salida de paquetes, la salida del paquete de la bodega y lo entregará al Auxiliar de Traslado.
- El Auxiliar de Traslado llevará el o los paquetes electorales al punto de conteo correspondiente, informando la sección y tipo de casilla al Auxiliar de conteo, posteriormente identificará y extraerá la bolsa de las boletas de la elección de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número**, y realizará la revisión al interior del paquete cerciorándose que no existan más boletas de esa elección, al interior del mismo, entregándolas también al Auxiliar de Conteo. De encontrar boletas sueltas correspondientes a otra elección las dejará dentro del paquete electoral. Posteriormente entregará la bolsa de la elección, así como las boletas de la elección que se encontraron fuera de la bolsa al Auxiliar de Conteo.
- El Auxiliar de Conteo procederá a abrir la bolsa de la elección de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número,** y verificará que las boletas contenidas en la misma corresponden a esa elección.
- En caso de que, las boletas no correspondan a la elección de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número,** el Auxiliar de conteo procederá a revisar el resto de las bolsas contenidas en el paquete, sin abrirlas, a fin de localizar si se encuentran en una bolsa distinta. De localizarlas en una bolsa distinta, las extraerá a fin de iniciar los trabajos de conteo de ese paquete electoral. El Auxiliar de conteo deberá reincorporar al paquete electoral las bolsas que se hayan extraído distintas a la elección de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.** De no encontrarse las boletas de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número** al interior del paquete, lo informará al Auxiliar de captura, quien a su vez registrará el paquete electoral con el estatus “Sin boletas” en la Aplicación móvil de captura de boletas, informando de inmediato a la consejería que preside el grupo de trabajo.

- En caso de que, las boletas correspondan a la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, el Auxiliar de conteo contará cada una de las boletas en dos ocasiones, en caso de que sea coincidente el resultado de ambos conteos, procederá a numerar al reverso de las mismas, en la esquina superior izquierda, de manera legible, con lápiz. De darse el caso en que el conteo de boletas no coincida, el Auxiliar de Conteo, volverá a contar las mismas, hasta que exista una coincidencia en los resultados. De detectarse boletas que no presenten signos de haber sido introducidas en las urnas (ausencia de las marcas de los dobleces necesarios para su depósito en la urna), se estará lo señalado en el apartado 7.8 de los presentes Lineamientos.

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

- El Auxiliar de Conteo indicará al Auxiliar de Captura la sección y tipo de casilla que corresponden las boletas, asimismo, indicará la cantidad de boletas de la elección de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número,** quien lo asentará en el apartado correspondiente de la Aplicación móvil de captura de boletas.
- Hecho lo anterior, el Auxiliar de Conteo tomará la boleta de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número** identificada con el número “1” y corroborará de manera verbal con el Auxiliar de Captura que se encuentran en el registro número “1” en la Aplicación móvil de captura de boletas. En seguida, el Auxiliar de Conteo procederá a contar las marcas y/o números en la boleta, con la finalidad de verificar que coincidan con la cantidad de cargos a elegir en esta elección, o en su caso, si esta cuenta con elementos que anulen la votación, como puede ser que venga en blanco, o existan elementos que cancelen toda la votación de la misma.
- De ser el caso que nos encontremos ante la presencia de un voto nulo, el Auxiliar de Conteo lo informará al Auxiliar de Captura, para registrar en la Aplicación móvil de captura de boletas el estatus de “voto nulo” para esa boleta en particular.
- De verificarse que la boleta cuente con resultados de votación, el Auxiliar de Conteo dictará al Auxiliar de Captura, los números correspondientes a las candidaturas que recibieron votación en la boleta.
- El Auxiliar de Captura, registrará la información de la votación obtenida de la boleta en la Aplicación móvil de captura de boletas, y por cada número que registre en la aplicación dará lectura en voz alta a los nombres que arroje el aplicativo.
- El Auxiliar de Conteo, deberá verificar en la boleta, que los nombres que le dicte el Auxiliar de Captura, correspondan con los números que se encuentran asentados en la boleta, confirmando de manera verbal que son correctos.
- En caso de que uno o más de los nombres dictados por el Auxiliar de Captura no correspondan con los números asentados en la boleta, el Auxiliar de Conteo lo hará de su conocimiento para modificar la información.
- En caso de que el Auxiliar de Captura indique números diversos al rango de las candidaturas establecidas en la boleta de **Magistraturas del Pleno del**

Supremo Tribunal de Justicia de Número, la Aplicación móvil de captura de boletas informará que los números capturados no corresponden con los de las candidaturas contenidas en la Aplicación móvil de captura de boletas, solicitará confirmar la captura, e indicará que el referido número no se contabilizará como voto válido.

- En caso de que la votación recibida en la boleta exceda las marcas de votos válidos aprobados para esta boleta, la Aplicación móvil de captura de boletas emitirá una alerta para confirmar la asignación de los votos, señalándole que la votación será nula.
- Una vez que se confirmen que la totalidad de los nombres de las candidaturas corresponden con los números asentados en la boleta, el Auxiliar de Captura procederá a guardar la información en la Aplicación móvil de captura de boletas.
- Estas operaciones se repetirán con cada una de las boletas con votos para la elección de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número** que se encuentren en el paquete electoral.
- Concluida la captura de información de todas las boletas de la elección de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número**, el Auxiliar de Captura deberá verificar en la Aplicación móvil de captura de boletas, que no existan registros pendientes de captura.
- En caso de existir registros faltantes de capturar en la Aplicación Móvil de captura de boletas, los Auxiliares de Conteo y de Captura, deberán verificar los registros de las boletas en la aplicación, para identificar la o las boletas faltantes de captura y hacer las modificaciones correspondientes.
- Una vez que sea verificada la información de la captura de conteos de votos de las boletas de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número contenidas en el paquete, el Auxiliar de Captura finalizará el registro de votos en la Aplicación Móvil de captura de boletas, y automáticamente se imprimirá el Acta de escrutinio y cómputo del paquete respectivo, en la estación de impresión para los grupos de trabajo.

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

- El Acta de escrutinio y cómputo será firmada por la consejería que preside el Grupo de Trabajo, el Auxiliar de Conteo y el Auxiliar de Captura. Debiendo quedar bajo resguardo de la consejería que preside el Grupo de Trabajo.

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025

- El Auxiliar de Conteo deberá reincorporar las boletas de la elección de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número,** a la bolsa en que se encontraban las mismas al interior del paquete electoral, y depositará la bolsa de nueva cuenta en el paquete electoral.
- Una vez computada la elección de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número,** el Auxiliar de Conteo deberá colocar una etiqueta en la cejilla del paquete, en señal que el paquete fue debidamente cerrado para ser ingresado a la bodega electoral.
- El Auxiliar de Traslado llevará el paquete electoral de regreso a la bodega electoral.

- El Auxiliar de control de bodega registrará el ingreso del paquete electoral en la bitácora de entrada y salida de paquetes.
- El Auxiliar de bodega lo depositará en el sitio correspondiente al interior de la bodega.
- Esta actividad se repetirá en cada punto de conteo, hasta concluir con el escrutinio y cómputo de la elección de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número**.

En el caso de las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos, no se registrarán resultados; por lo que en el Sistema solo registrarán estos casos con el estatus de "*casilla no instalada*" o "*paquete no recibido*".

Concluidas las actividades en el grupo de trabajo, la consejería que preside el Grupo de Trabajo, con apoyo del Capturista, obtendrá el Acta Circunstanciada correspondiente a su grupo de trabajo, y se le entregará a la Presidencia del Consejo, junto con la totalidad de las Actas de escrutinio y cómputo del Grupo de Trabajo.

Párrafo modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

7.7.1.2. Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales

Para la realización del cómputo de estas elecciones, cabe precisar que se encuentran contenidas en la misma boleta electoral, motivo por el cual, el conteo de votos de ambas se realizará de manera continua, iniciando en cada boleta con la elección de **Magistratura Supernumeraria** y de manera sucesiva la elección de **Magistraturas Regionales** que corresponda.

Para iniciar con el cómputo de las elecciones de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales** la Presidencia del Consejo instruirá la conformación de los Grupos de Trabajo, quienes realizarán las siguientes acciones:

- La consejería que presida el Grupo de Trabajo de conformidad con el reporte de asignación de paquetes electorales al grupo de trabajo que genera el sistema de registro de cómputos, solicitará el paquete electoral al Auxiliar de Traslado conforme al orden indicado en el reporte, indicándole al Auxiliar de Traslado al punto de conteo que será entregado.
- El Auxiliar de Traslado solicitará al Auxiliar de control de bodega el paquete electoral correspondiente.
- El Auxiliar de control de bodega registrará, en la bitácora de entrada y salida de paquetes, la salida del paquete de la bodega y lo entregará al Auxiliar de Traslado.
- El Auxiliar de Traslado llevará el o los paquetes electorales al punto de conteo correspondiente, informando la sección y tipo de casilla al Auxiliar de conteo, posteriormente identificará y extraerá la bolsa de las boletas de las elecciones de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales**, y realizará la revisión al interior del paquete cerciorándose que no existan más boletas de esa

elección, al interior del mismo. Posteriormente entregará la bolsa de la elección correspondiente al Auxiliar de Conteo.

- El Auxiliar de Conteo procederá a abrir la bolsa de las elecciones de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales,** y verificará que las boletas contenidas en la misma corresponden a esa elección.
- En caso de que, las boletas no correspondan a las elecciones de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales,** el Auxiliar de conteo procederá a revisar el resto de las bolsas contenidas en el paquete, sin abrirlas, a fin de localizar si se encuentran en una bolsa distinta. De localizarlas en una bolsa distinta, las extraerá a fin de iniciar los trabajos de conteo de ese paquete electoral. El Auxiliar de conteo deberá reincorporar al paquete electoral las bolsas que se hayan extraído distintas a las elecciones de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.** De no encontrarse las boletas de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales** al interior del paquete, lo informará al Auxiliar de captura, quien a su vez registrará el paquete electoral con el estatus "Sin boletas" en la Aplicación móvil de captura de boletas, informando de inmediato a la consejería que preside el grupo de trabajo.
- En caso de que, las boletas correspondan las elecciones de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, el Auxiliar de conteo contará cada una de las boletas, en dos ocasiones, en caso de que sea coincidente el resultado de ambos conteos, procederá a numerar al reverso de la misma, en la esquina superior izquierda, de manera legible, con lápiz. De darse el caso en que el conteo de boletas no coincida, el Auxiliar de Conteo, volverá a contar las mismas, hasta que existe una coincidencia en los resultados. De detectarse boletas que no presenten signos de haber sido introducidas en las urnas (ausencia de las marcas de los dobleces necesarios para su depósito en la urna), se estará lo señalado en el apartado 7.8 de los presentes Lineamientos.

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

- El Auxiliar de Conteo indicará al Auxiliar de Captura la sección y tipo de casilla que corresponden las boletas, asimismo, indicará la cantidad de boletas de las elecciones de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales,** quien lo asentará en el apartado correspondiente de la Aplicación móvil de captura de boletas.
- Hecho lo anterior, el Auxiliar de Conteo tomará la boleta de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales** identificada con el número "1" y corroborará de manera verbal con el Auxiliar de Captura que se encuentran en el registro número "1" en la Aplicación móvil de captura de boletas.
- En seguida, el Auxiliar de Conteo procederá a contar las marcas y/o números asentados en el apartado correspondiente de la elección de **Magistratura Supernumeraria** en la boleta, con la finalidad de verificar que coincidan con la cantidad de cargos a elegir en esta elección, o en su caso, si esta cuenta con elementos que anulen la votación, como puede ser que venga en blanco, o existan elementos que cancelen toda la votación de la elección de **Magistratura Supernumeraria**.
- De ser el caso que nos encontremos ante la presencia de un voto nulo, el Auxiliar de Conteo lo informará al Auxiliar de Captura, para registrar en la Aplicación

móvil de captura de boletas el estatus de “voto nulo” para la elección de **Magistratura Supernumeraria**.

- De verificarse que en el apartado de la elección de **Magistratura Supernumeraria** la boleta cuente con resultados de votación, el Auxiliar de Conteo dictará al Auxiliar de Captura, los números correspondientes a las candidaturas que recibieron votación el apartado correspondiente de la boleta.
- El Auxiliar de Captura, registrará en la Aplicación móvil de captura de boletas, la información de la votación obtenida de la elección de **Magistratura Supernumeraria**, y por cada número que registre en la aplicación dará lectura en voz alta a los nombres que arroje el aplicativo.
- El Auxiliar de Conteo, deberá verificar en el apartado de la elección de **Magistratura Supernumeraria**, que los nombres que le dicte el Auxiliar de Captura, correspondan con los números que se encuentran asentados en el apartado correspondiente, confirmando de manera verbal que son correctos.
- En caso de que uno o más de los nombres dictados por el Auxiliar de Captura no correspondan con los números asentados en el apartado correspondiente, el Auxiliar de Conteo lo hará de su conocimiento para modificar la información.
- En caso de que el Auxiliar de Captura indique números diversos al rango de las candidaturas establecidas en el apartado de la elección **Magistratura Supernumeraria,** la Aplicación móvil de captura de boletas informará que los números capturados no corresponden con los de las candidaturas contenidas en la Aplicación móvil de captura de boletas, solicitará confirmar la captura, e indicará que el referido número no se contabilizará como voto válido.
- En caso de que la votación recibida en la boleta exceda las marcas de votos válidos aprobados para esta boleta, la Aplicación móvil de captura de boletas emitirá una alerta para confirmar la asignación de los votos, señalándole que la votación será nula.
- Una vez que se confirmen que la totalidad de los nombres de las candidaturas corresponden con los números asentados en el apartado correspondiente, el Auxiliar de Captura procederá a guardar la información en la Aplicación móvil de captura de boletas.
- Concluida la captura de la elección de **Magistratura Supernumeraria**, se continuará con la elección de **Magistraturas Regionales**, para lo cual el Auxiliar de Conteo procederá a contar las marcas y/o números asentados en el apartado correspondiente de la elección de **Magistraturas Regionales** en la boleta, con la finalidad de verificar que coincidan con la cantidad de cargos a elegir en esta elección, o en su caso, si esta cuenta con elementos que anulen la votación, como puede ser que venga en blanco, o existan elementos que cancelen toda la votación de la elección de **Magistraturas Regionales**.
- De ser el caso que nos encontremos ante la presencia de un voto nulo, el Auxiliar de Conteo lo informará al Auxiliar de Captura, para registrar en la Aplicación móvil de captura de boletas el estatus de “voto nulo” para la elección de **Magistraturas Regionales**.
- De verificarse que en el apartado de la elección de **Magistraturas Regionales** la boleta cuente con resultados de votación, el Auxiliar de Conteo dictará al

Auxiliar de Captura, los números correspondientes a las candidaturas que recibieron votación el apartado correspondiente de la boleta.

- El Auxiliar de Captura, registrará en la Aplicación móvil de captura de boletas, la información de la votación obtenida de la elección de **Magistraturas Regionales**, y a la conclusión de la captura de información, dará lectura en voz alta de los nombres que arroje el aplicativo.
- El Auxiliar de Conteo, deberá verificar en el apartado de la elección de **Magistraturas Regionales**, que los nombres que le dicte el Auxiliar de Captura, correspondan con los números que se encuentran asentados en el apartado correspondiente, confirmando de manera verbal que son correctos.
- En caso de que uno o más de los nombres dictados por el Auxiliar de Captura no correspondan con los números asentados en el apartado correspondiente, el Auxiliar de Conteo lo hará de su conocimiento para modificar la información.
- En caso de que el Auxiliar de Captura indique números diversos al rango de las candidaturas establecidas en el apartado de la elección de **Magistraturas Regionales,** la Aplicación móvil de captura de boletas informará que los números capturados no corresponden con los de las candidaturas contenidas en la Aplicación móvil de captura de boletas, solicitará confirmar la captura, e indicará que la votación será nula.
- Una vez que se confirmen que la totalidad de los nombres de las candidaturas corresponden con los números asentados en el apartado correspondiente, el Auxiliar de Captura procederá a guardar la información en la Aplicación móvil de captura de boletas
- Estas operaciones se repetirán con cada una de las boletas con votos para las elecciones de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales** que se encuentren en el paquete electoral.
- Concluida la captura de información de todas las boletas de las elecciones de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales**, el Auxiliar de Captura deberá verificar en la Aplicación móvil de captura de boletas, que no existan registros pendientes de captura.
- En caso de existir registros faltantes de capturar en la Aplicación Móvil de captura de boletas, los Auxiliares de Conteo y de Captura, deberán verificar los registros de las boletas, para identificar la o las boletas faltantes de captura y hacer las modificaciones correspondientes.
- Una vez que sea verificada la información de la captura de conteos de votos de las boletas de las elecciones de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales contenidas en el paquete, el Auxiliar de Captura finalizará la captura de votos en la Aplicación Móvil de captura de boletas, y automáticamente se imprimirá el Acta de escrutinio y cómputo del paquete respectivo, en la estación de impresión para los grupos de trabajo.

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

- El Acta de escrutinio y cómputo será firmada por la consejería que preside el Grupo de Trabajo, el Auxiliar de Conteo y el Auxiliar de Captura. Debiendo quedar bajo resguardo de la consejería que preside el Grupo de Trabajo.

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025

- El Auxiliar de Conteo deberá reincorporar las boletas de las elecciones de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales,** a la bolsa en que se encontraban las mismas al interior del paquete electoral, y depositará la bolsa de nueva cuenta en el paquete electoral.
- Una vez computada las elecciones de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales,** el Auxiliar de Conteo deberá colocar una etiqueta en la cejilla del paquete, en señal que el paquete fue debidamente cerrado para ser ingresado a la bodega electoral.
- El Auxiliar de Traslado llevará el paquete electoral de regreso a la bodega electoral.
- El Auxiliar de control de bodega registrará el ingreso del paquete electoral en la bitácora de entrada y salida de paquetes.
- El Auxiliar de bodega lo depositará en el sitio correspondiente al interior de la bodega.
- Esta actividad se repetirá en cada punto de conteo, hasta concluir con el escrutinio y cómputo de las elecciones de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales**.

En el caso de las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos, no se registrarán resultados; por lo que en el Sistema solo registrarán estos casos con el estatus de "*casilla no instalada*" o "*paquete no recibido*".

Concluidas las actividades en el grupo de trabajo, la consejería que preside el Grupo de Trabajo, con apoyo del Capturista, obtendrá el Acta Circunstanciada correspondiente a su grupo de trabajo, y se le entregará a la Presidencia del Consejo, junto con la totalidad de las Actas de escrutinio y cómputo del Grupo de Trabajo.

Párrafo modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

7.7.1.3. Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial

Para iniciar con el cómputo de la elección de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial** la Presidencia del Consejo instruirá la conformación de los Grupos de Trabajo, quienes realizarán las siguientes acciones:

- La consejería que presida el Grupo de Trabajo de conformidad con el reporte de asignación de paquetes electorales al grupo de trabajo que genera el sistema de registro de cómputos, solicitará el paquete electoral al Auxiliar de Traslado conforme al orden indicado en el reporte, indicándole al Auxiliar de Traslado al punto de conteo que será entregado.
- El Auxiliar de Traslado solicitará al Auxiliar de control de bodega el paquete electoral correspondiente.

- El Auxiliar de control de bodega registrará, en la bitácora de entrada y salida de paquetes, la salida del paquete de la bodega y lo entregará al Auxiliar de Traslado.
- El Auxiliar de Traslado llevará el o los paquetes electorales al punto de conteo correspondiente, informando la sección y tipo de casilla al Auxiliar de conteo, posteriormente identificará y extraerá la bolsa de las boletas de la elección de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial**, y realizará la revisión al interior del paquete cerciorándose que no existan más boletas de esa elección, al interior del mismo. Posteriormente entregará la bolsa de la elección correspondiente al Auxiliar de Conteo.
- El Auxiliar de Conteo procederá a abrir la bolsa de la elección de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial,** y verificará que las boletas contenidas en la misma corresponden a esa elección.
- En caso de que, las boletas no correspondan a la elección de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial,** el Auxiliar de conteo procederá a revisar el resto de las bolsas contenidas en el paquete, sin abrirlas, a fin de localizar si se encuentran en una bolsa distinta. De localizarlas en una bolsa distinta, las extraerá a fin de iniciar los trabajos de conteo de ese paquete electoral. El Auxiliar de conteo deberá reincorporar al paquete electoral las bolsas que se hayan extraído distintas a la elección de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.** De no encontrarse las boletas de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial** al interior del paquete, lo informará al Auxiliar de captura, quien a su vez registrará el paquete electoral con el estatus “Sin boletas” en la Aplicación móvil de captura de boletas, informando de inmediato a la consejería que preside el grupo de trabajo.
- En caso de que, las boletas correspondan a la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial, el Auxiliar de conteo contará cada una de las boletas, en dos ocasiones, en caso de que sea coincidente el resultado de ambos conteos, procederá a numerar al reverso de la misma, en la esquina superior izquierda, de manera legible, con lápiz. De darse el caso en que el conteo de boletas no coincida, el Auxiliar de Conteo, volverá a contar las mismas, hasta que existe una coincidencia en los resultados. De detectarse boletas que no presenten signos de haber sido introducidas en las urnas (ausencia de las marcas de los dobleces necesarios para su depósito en la urna), se estará lo señalado en el apartado 7.8 de los presentes Lineamientos.

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

- El Auxiliar de Conteo indicará al Auxiliar de Captura la sección y tipo de casilla que corresponden las boletas, asimismo, indicará la cantidad de boletas de la elección de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial,** quien lo asentará en el apartado correspondiente de la Aplicación móvil de captura de boletas.
- Hecho lo anterior, el Auxiliar de Conteo tomará la boleta de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial** identificada con el número “1” y corroborará de manera verbal con el Auxiliar de Captura que se encuentran en el registro

número “1” en la Aplicación móvil de captura de boletas. En seguida, el Auxiliar de Conteo procederá a contar las marcas y/o números en la boleta, con la finalidad de verificar que coincidan con la cantidad de cargos a elegir en esta elección, o en su caso, si esta cuenta con elementos que anulen la votación, como puede ser que venga en blanco, o existan elementos que cancelen toda la votación de la misma.

- De ser el caso que nos encontremos ante la presencia de un voto nulo, el Auxiliar de Conteo lo informará al Auxiliar de Captura, para registrar en la Aplicación móvil de captura de boletas el estatus de “voto nulo” para esa boleta en particular.
- De verificarse que la boleta cuente con resultados de votación, el Auxiliar de Conteo dictará al Auxiliar de Captura, los números correspondientes a las candidaturas que recibieron votación en la boleta.
- El Auxiliar de Captura, registrará la información de la votación obtenida de la boleta en la Aplicación móvil de captura de boletas, y por cada número que registre en la aplicación dará lectura en voz alta a los nombres que arroje el aplicativo.
- El Auxiliar de Conteo, deberá verificar en la boleta, que los nombres que le dicte el Auxiliar de Captura, correspondan con los números que se encuentran asentados en la boleta, confirmando de manera verbal que son correctos.
- En caso de que uno o más de los nombres dictados por el Auxiliar de Captura no correspondan con los números asentados en la boleta, el Auxiliar de Conteo lo hará de su conocimiento para modificar la información.
- En caso de que el Auxiliar de Captura indique números diversos al rango de las candidaturas establecidas en la boleta de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial, la Aplicación móvil de captura de boletas informará que los números capturados no corresponden con los de las candidaturas contenidas en la Aplicación móvil de captura de boletas, solicitará confirmar la captura, e indicará que el referido número no se contabilizará como voto válido.
- En caso de que la votación recibida en la boleta exceda las marcas de votos válidos aprobados para esta boleta, la Aplicación móvil de captura de boletas emitirá una alerta para confirmar la asignación de los votos, señalándole que la votación será nula.
- Una vez que se confirmen que la totalidad de los nombres de las candidaturas corresponden con los números asentados en la boleta, el Auxiliar de Captura procederá a guardar la información en la Aplicación móvil de captura de boletas.
- Estas operaciones se repetirán con cada una de las boletas con votos para la elección de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial** que se encuentren en el paquete electoral.
- Concluida la captura de información de todas las boletas de la elección de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial**, el Auxiliar de Captura deberá verificar en la Aplicación móvil de captura de boletas, que no existan registros pendientes de captura.
- En caso de existir registros faltantes de capturar en la Aplicación Móvil de captura de boletas, los Auxiliares de Conteo y de Captura, deberán verificar los

registros de las boletas, para identificar la o las boletas faltantes de captura y hacer las modificaciones correspondientes.

- Una vez que sea verificada la información de la captura de conteos de votos de las boletas de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial contenidas en el paquete, el Auxiliar de Captura finalizará la captura de votos en la Aplicación Móvil de captura de boletas, y automáticamente se imprimirá el Acta de escrutinio y cómputo del paquete respectivo, en la estación de impresión para los grupos de trabajo.

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025

- El Acta de escrutinio y cómputo será firmada por la consejería que preside el Grupo de Trabajo, el Auxiliar de Conteo y el Auxiliar de Captura. Debiendo quedar bajo resguardo de la consejería que preside el Grupo de Trabajo.

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025

- El Auxiliar de Conteo deberá reincorporar las boletas de la elección de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial,** a la bolsa en que se encontraban las mismas al interior del paquete electoral, y depositará la bolsa de nueva cuenta en el paquete electoral.
- Una vez computada la elección de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial,** el Auxiliar de Conteo deberá colocar una etiqueta en la cejilla del paquete, en señal que el paquete fue debidamente cerrado para ser ingresado a la bodega electoral.
- El Auxiliar de Traslado llevará el paquete electoral de regreso a la bodega electoral.
- El Auxiliar de control de bodega registrará el ingreso del paquete electoral en la bitácora de entrada y salida de paquetes.
- El Auxiliar de bodega lo depositará en el sitio correspondiente al interior de la bodega.
- Esta actividad se repetirá en cada punto de conteo, hasta concluir con el escrutinio y cómputo de la elección de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial**.

En el caso de las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos, no se registrarán resultados; por lo que en el Sistema solo registrarán estos casos con el estatus de "*casilla no instalada*" o "*paquete no recibido*".

Concluidas las actividades en el grupo de trabajo, la consejería que preside el Grupo de Trabajo, con apoyo del Capturista, obtendrá el Acta Circunstanciada correspondiente a su grupo de trabajo, y se le entregará a la Presidencia del Consejo, junto con la totalidad de las Actas de escrutinio y cómputo del Grupo de Trabajo.

Párrafo modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

7.7.1.4. Asignación de votos con motivo del intercambio de paquetes o documentación electoral así como los votos encontrados en otras elecciones

En el supuesto que, durante la operación de los grupos de trabajo y punto de conteo de una determinada elección detecten boletas con votos de otro tipo de elección, deberán ser identificadas al reverso de cada una de ellas con lápiz con la sección y tipo de casilla donde fueron localizadas, y serán depositadas en un sobre por cada casilla seccional, igualmente identificado que será entregado a la Presidencia del consejo a efecto de que sean computadas a la conclusión de los Grupos de Trabajo.

La Presidencia del consejo, una vez concluido la totalidad del conteo de votos de las elecciones deberán realizar en el pleno del consejo el conteo de votos de las boletas que fueron localizadas en otro tipo de elección, o bien aquellas que fueron producto del protocolo de intercambio de paquetes electorales o documentación electoral durante la sesión de cómputos.

El conteo de votos será realizado en pleno del consejo y en lo conducente a lo establecido en los apartados del procedimiento de conteo de votos de cada tipo de elección correspondiente al consejo municipal.

El sistema de cómputos deberá contener un apartado de asignación de votos encontrados en otra elección para ser sumados al cómputo de la elección correspondiente.

7.7.1.5. Obtención de las Actas de Cómputo de las elecciones de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria, Magistraturas Regionales y Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial en el Consejo Municipal

A la conclusión de las actividades de conteo de votos por parte de los Grupos de Trabajo de la totalidad de las elecciones efectuadas por el Consejo Municipal; la Presidencia del consejo solicitará la incorporación de las consejerías para que se instalen al Pleno a fin de generar del Sistema cada una de las Actas de Cómputo Municipal.

La Presidencia del Consejo solicitará al Capturista genere primeramente el Acta de Cómputo Municipal de la elección de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número,** misma que deberá ser firmada por las personas integrantes del consejo y sellada. A través de la solución informática prevista en el artículo 372 de la LEET serán remitidas a las candidaturas participantes.

Asimismo, generará del Sistema las Constancia de Resultado correspondientes a las candidaturas que ganadoras de la cita elección, debiendo de igual forma ser firmada y sellada; la Secretaría del Consejo remitirá dicha Constancia de Resultados

a las candidaturas ganadoras en el municipio, a través de la solución informática prevista en el artículo 372 de la LEET.

Esta actividad se realizará por cada una de las elecciones establecidas para el consejo municipal, en el orden siguiente:

- **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número**
- **Magistratura Supernumeraria**
- **Magistraturas Regionales**
- **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial**

Realizado lo anterior, la Presidencia del Consejo remitirá por correo electrónico a la DEOLE las Actas de Cómputo Municipal de cada una de las elecciones de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria, Magistraturas Regionales y Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.**

7.7.2. Conteo de votos en los Consejos Distritales

Las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores,** comparten la misma boleta, por cuanto hace a la elección de **Juezas y Jueces de Primera Instancia,** esta tiene la particularidad de que se encuentra desagregada por materias, las cuales atendiendo el distrito judicial de que se trate, pueden ser las siguientes:

1. Civil
2. Familiar
3. Tribunales Laborales
4. Penal Tradicional
5. Especializados en Justicia Penal para Adolescentes
6. Ejecución de Sanciones
7. Ejecución de Medidas para Adolescentes
8. Mixtos
9. Control
10. Tribunal de Enjuiciamiento

7.7.2.1. Elecciones de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores

Los consejos distritales realizarán el escrutinio y cómputo de las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores,** bajo el siguiente procedimiento de conteo de votos:

- La consejería que presida el Grupo de Trabajo de conformidad con el reporte de asignación de paquetes electorales al grupo de trabajo que genera el sistema de registro de cómputos, solicitará el paquete electoral al Auxiliar de Traslado

conforme al orden indicado en el reporte, indicándole al Auxiliar de Traslado al punto de conteo que será entregado.

- El Auxiliar de Traslado solicitará al Auxiliar de control de bodega el paquete electoral correspondiente.
- El Auxiliar de control de bodega registrará, en la bitácora de entrada y salida de paquetes, la salida del paquete de la bodega y lo entregará al Auxiliar de Traslado.
- El Auxiliar de Traslado llevará el o los paquetes electorales al punto de conteo correspondiente, informando la sección y tipo de casilla al Auxiliar de conteo, posteriormente identificará y extraerá la bolsa de las boletas de las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores**, y realizará la revisión al interior del paquete cerciorándose que no existan más boletas de esa elección, al interior del mismo. Posteriormente entregará la bolsa de la elección correspondiente al Auxiliar de Conteo.
- El Auxiliar de Conteo procederá a abrir la bolsa de las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores,** y verificará que las boletas contenidas en la misma corresponden a esas elecciones.
- En caso de que, las boletas no correspondan a las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores,** el Auxiliar de conteo procederá a revisar el resto de las bolsas contenidas en el paquete, sin abrirlas, a fin de localizar si se encuentran en una bolsa distinta. De localizarlas en una bolsa distinta, las extraerá a fin de iniciar los trabajos de conteo de ese paquete electoral. El Auxiliar de conteo deberá reincorporar al paquete electoral las bolsas que se hayan extraído distintas a las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.** De no encontrarse las boletas de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores** al interior del paquete, lo informará al Auxiliar de captura, quien a su vez registrará el paquete electoral con el estatus “Sin boletas” en la Aplicación móvil de captura de boletas, informando de inmediato a la consejería que preside el grupo de trabajo.
- En caso de que, las boletas correspondan a las elecciones de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores, el Auxiliar de conteo contará cada una de las boletas, en dos ocasiones, en caso de que sea coincidente el resultado de ambos conteos, procederá a numerar al reverso de la misma, en la esquina superior izquierda, de manera legible, con lápiz. De darse el caso en que el conteo de boletas no coincida, el Auxiliar de Conteo, volverá a contar las mismas, hasta que existe una coincidencia en los resultados. De detectarse boletas que no presenten signos de haber sido introducidas en las urnas (ausencia de las marcas de los dobleces necesarios para su depósito en la urna), se estará lo señalado en el apartado 7.8 de los presentes Lineamientos.

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

- El Auxiliar de Conteo indicará al Auxiliar de Captura la sección y tipo de casilla que corresponden las boletas, asimismo, indicará la cantidad de boletas de las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores,** quien lo asentará en el apartado correspondiente de la Aplicación móvil de captura de boletas.

- Hecho lo anterior, el Auxiliar de Conteo tomará la boleta de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores** identificada con el número “1” y corroborará de manera verbal con el Auxiliar de Captura que se encuentran en el registro número “1” en la Aplicación móvil de captura de boletas.
- Para el conteo de las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y y Juezas y Jueces Menores,** se seguirá el orden de acomodo de las materias de arriba abajo y de izquierda a derecha, siguiendo el número consecutivo progresivo de las candidaturas señaladas.
- En seguida, el Auxiliar de Conteo deberá identificar en la boleta si se encuentran las marcas o números, si es en caso de números si los mismos, se encuentran en el recuadro correspondiente en cada materia, o bien si se encuentran en forma de lista, para efectos de indicar al Auxiliar de Captura si la captura en la Aplicación móvil de conteo de boletas se realizará por materia o en una lista de captura.
- Si la captura se realiza en la opción de lista de numeración, el Auxiliar de Conteo indicará cada uno de los números de la lista de numeración asentada.
- Si la captura se realiza en la opción por materia, el Auxiliar de Conteo procederá a contar las marcas y/o números asentados en la materia correspondiente de la elección de que se trate en la boleta, con la finalidad de verificar que coincidan con la cantidad de cargos a elegir en esta elección, o en su caso, si esta cuenta con elementos que anulen la votación, como puede ser que venga en blanco, o existan elementos que cancelen toda la votación en dicha materia.
- De ser el caso que nos encontremos ante la presencia de un voto nulo, el Auxiliar de Conteo lo informará al Auxiliar de Captura, para registrar en la Aplicación móvil de captura de boletas el estatus de “voto nulo” para la materia correspondiente.
- De verificarse que en el apartado de la materia correspondiente cuente con resultados de votación, el Auxiliar de Conteo dictará al Auxiliar de Captura, los números correspondientes a las candidaturas que recibieron votación.
- El Auxiliar de Captura, registrará en la Aplicación móvil de captura de boletas, la información de la votación obtenida en la materia correspondiente y a la conclusión de la captura de información de esa materia, y por cada número que registre en la aplicación dará lectura en voz alta a los nombres que arroje el aplicativo.
- El Auxiliar de Conteo, deberá verificar en el apartado de la materia correspondiente, que los nombres que le dicte el Auxiliar de Captura, correspondan con los números que se encuentran asentados en la materia de que se trate, confirmando de manera verbal que son correctos.
- En caso de que uno o más de los nombres dictados por el Auxiliar de Captura no correspondan con los números asentados en la materia correspondiente, el Auxiliar de Conteo lo hará de su conocimiento para modificar la información.
- En caso de que el Auxiliar de Captura indique números diversos al rango de las candidaturas establecidas en la materia de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores, la Aplicación móvil de captura de boletas informará que los números capturados no corresponden con los de las candidaturas contenidas en la Aplicación móvil de captura de boletas, solicitará

confirmar la captura, e indicará que el referido número no se contabilizará como voto válido.

- En caso de que la votación recibida en la boleta exceda las marcas de votos válidos aprobados para esta boleta, la Aplicación móvil de captura de boletas emitirá una alerta para confirmar la asignación de los votos, señalándole que la votación será nula.
- Una vez que se confirmen que la totalidad de los nombres de las candidaturas corresponden con los números asentados en la materia correspondiente, el Auxiliar de Captura procederá a guardar la información en la Aplicación móvil de captura de boletas.
- Concluida la captura de la materia correspondiente, se continuará con la siguiente materia, siguiendo el orden previamente señalado, hasta concluir con la elección de **Juezas y Jueces Menores**
- Estas operaciones se repetirán con cada una de las boletas con votos para las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores** que se encuentren en el paquete electoral.
- Concluida la captura de información de todas las boletas de las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores**, el Auxiliar de Captura deberá verificar en la Aplicación móvil de captura de boletas, que no existan registros pendientes de captura.
- En caso de existir registros faltantes de capturar en la Aplicación Móvil de captura de boletas, los Auxiliares de Conteo y de Captura, deberán verificar los registros de las boletas, para identificar la o las boletas faltantes de captura y hacer las modificaciones correspondientes.
- Una vez que sea verificada la información de la captura de conteos de votos de las boletas de las elecciones de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores contenidas en el paquete, el Auxiliar de Captura finalizará la captura de votos en la Aplicación Móvil de captura de boletas, y automáticamente se imprimirá el Acta de escrutinio y cómputo del paquete respectivo, en la estación de impresión para los grupos de trabajo.

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

- El Acta de escrutinio y cómputo será firmada por la Consejería que preside el Grupo de Trabajo, el Auxiliar de Conteo y el Auxiliar de Captura. Debiendo quedar bajo resguardo de la consejería que preside el Grupo de Trabajo.

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025

- El Auxiliar de Conteo deberá reincorporar las boletas de las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores,** a la bolsa en que se encontraban las mismas al interior del paquete electoral, y depositará la bolsa de nueva cuenta en el paquete electoral.
- Una vez computada las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores,** el Auxiliar de Conteo deberá colocar una etiqueta en la cejilla del paquete, en señal que el paquete fue debidamente cerrado para ser ingresado a la bodega electoral.

- El Auxiliar de Traslado llevará el paquete electoral de regreso a la bodega electoral.
- El Auxiliar de control de bodega registrará el ingreso del paquete electoral en la bitácora de entrada y salida de paquetes.
- El Auxiliar de bodega lo depositará en el sitio correspondiente al interior de la bodega.
- Esta actividad se repetirá en cada punto de conteo, hasta concluir con el escrutinio y cómputo de las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores**.

En el caso de las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos, no se registrarán resultados; por lo que en el Sistema solo registrarán estos casos con el estatus de "*casilla no instalada*" o "*paquete no recibido*".

Concluidas las actividades en el grupo de trabajo, la consejería que preside el Grupo de Trabajo, con apoyo del Capturista, obtendrá el Acta Circunstanciada correspondiente a su grupo de trabajo, y se le entregará a la Presidencia del Consejo, junto con la totalidad de las Actas de escrutinio y cómputo del Grupo de Trabajo.

Párrafo modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

7.7.2.2. Asignación de votos con motivo del intercambio de paquetes o documentación electoral

En el supuesto que, durante la operación de los grupos de trabajo y punto de conteo de una determinada elección detecten boletas con votos de otro tipo de elección, deberán ser identificadas al reverso de cada una de ellas con lápiz con la sección y tipo de casilla donde fueron localizadas, y serán depositadas en un sobre por cada casilla seccional, igualmente identificado que será entregado a la Presidencia del consejo a efecto de que sean computadas a la conclusión de los Grupos de Trabajo.

La Presidencia del consejo, una vez concluido la totalidad del conteo de votos de las elecciones deberán realizar en el pleno del consejo el conteo de votos de las boletas que fueron localizadas en otro tipo de elección, o bien aquellas que fueron producto del protocolo de intercambio de paquetes electorales o documentación electoral durante la sesión de cómputos.
El conteo de votos será realizado en pleno del consejo y en lo conducente a lo establecido en los apartados del procedimiento de conteo de votos de cada tipo de elección correspondiente al consejo municipal.
El sistema de cómputos deberá contener un apartado de asignación de votos encontrados en otra elección para ser sumados al cómputo de la elección correspondiente.

7.7.2.3. Obtención de las Actas de Cómputo de las elecciones de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores en el Consejo Distrital

Numeral modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

A la conclusión de las actividades de conteo de votos por parte de los Grupos de Trabajo de la totalidad de las elecciones efectuadas por el Consejo Distrital; la Presidencia del consejo solicitará la incorporación de las consejerías para que se instalen al Pleno a fin de generar del Sistema cada una de las Actas de Cómputo Distrital.

La Presidencia del Consejo solicitará al Capturista genere primeramente el Acta de Cómputo Distrital de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia, misma que deberá ser firmada por las personas integrantes del consejo y sellada. A través de la solución informática prevista en el artículo 372 de la LEET serán remitidas a las candidaturas participantes.

Asimismo, generará del Sistema las Constancia de Resultados correspondientes a las candidaturas que ganadoras de la cita elección, debiendo de igual forma ser firmada y sellada; la Secretaría del Consejo remitirá dicha Constancia de Resultados a las candidaturas ganadoras en el distrito, a través de la solución informática prevista en el artículo 372 de la LEET.

Esta actividad se realizará por cada una de las elecciones establecidas para el consejo distrital, en el orden siguiente:

- Juezas y Jueces de Primera Instancia
- Juezas y Jueces Menores

Realizado lo anterior, la Presidencia del Consejo remitirá por correo electrónico a la DEOLE las Actas de Cómputo Distrital de cada una de las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.**

7.8. Votos sin marcas de su depósito en las urnas

Título adicionado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

De presentarse el caso que, durante el escrutinio y cómputo de votos, se encuentren boletas que no presenten signos de haber sido introducidas en las urnas (ausencia de las marcas de los dobleces necesarios para su depósito en la urna), las personas Auxiliares de Conteo avisarán a la Presidencia del Grupo de Trabajo, apartarán las boletas para su tratamiento por el Pleno del consejo, una vez que hubiesen concluido las actividades en los Grupos de Trabajo, para cada elección.

En cada una de las boletas que se separen que no muestran signos de haber sido introducidas en las urnas, deberá anotarse con bolígrafo negro, al reverso, el número y tipo de la casilla seccional a la que pertenecen y se entregarán a la

Presidencia del Grupo de Trabajo, quien las resguardará en un sobre para entregarlas a la Presidencia del Consejo, al concluir las actividades del grupo.

En cuanto se tenga conocimiento de esta situación, la Presidencia del consejo dará aviso de forma expedita Secretaría Ejecutiva, a través de la DEOLE.

Al término de las actividades de asignación de votos con motivo del intercambio de paquetes o documentación electoral, así como los votos encontrados en otras elecciones, el Pleno del consejo se reunirá con la totalidad de sus integrantes para determinar el tratamiento de las boletas separadas, conforme el siguiente procedimiento:

a) En el Pleno del Consejo, la Secretaría del consejo colocará sobre la mesa y a la vista de las y los consejeros, las boletas con estas características.
b) Si durante la presentación, algún integrante del consejo advirtiera que, por la naturaleza o particularidad del voto, no fuera posible clasificarla como boleta que no muestra signos de haber sido introducida en la urna, se le dará un tratamiento diferenciado en lo individual.
c) Posteriormente, el consejo determinará, sin deliberación, como inválidas las boletas que no muestren signos de haber sido introducidas en las urnas.
d) Después, se revisarán las boletas que fueron separadas para su tratamiento en lo individual y se clasificarán en dos grupos:
   1.Boletas de las que se ratifica que no muestran signos de haber sido depositadas en las urnas.
   2.Boletas que deben ser computadas conforme las características que presentan.
e) Respecto del primer grupo, el consejo determinará, sin deliberación, la invalidez de dichas boletas.
f) Las boletas del segundo grupo serán capturadas en el sistema informático, conforme las características que presenten, en el apartado de “Asignación de votos”
g) Los registros válidos de las boletas capturadas se sumarán al total de los cómputos de la elección que corresponda, dejando constancia en el acta circunstanciada de la asignación de votos.
h) La Secretaría del Consejo asentará el número de votos inválidos por el consejo y las casillas seccionales a las que corresponden en el acta de la sesión de cómputos.
i) La Presidencia del consejo resguardará las boletas clasificadas como inválidas, para su presentación ante las autoridades correspondientes.
j) Al término de la sesión de cómputos, la Presidencia del consejo deberá realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales del estado de Tamaulipas.

7.9. Cierre de la bodega

Numeral recorrido el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

A la conclusión de los trabajos de cómputo en los CDyM, la Presidencia del Consejo bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con las bolsas que contengan las boletas y votos correspondientes a cada casilla seccional, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes las consejerías electorales y la Secretaría del Consejo; para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del Consejo, fecha y hora y las firmas de las y los integrantes del Consejo.

La Presidencia del Consejo deberá mantener en su poder la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega electoral, hasta la sesión de clausura del Consejo, y hasta que la documentación y materiales electorales sean remitidos a oficinas centrales.

7.10. Extracción de documentos y materiales electorales en la Sesión de Cómputo

Numeral recorrido el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025

En la totalidad de los paquetes electorales, **deberá preverse la extracción de la documentación y materiales electorales** de tal forma que en el paquete electoral solo queden las bolsas con boletas sobrantes y bolsas con boletas sacadas de la urna.

La extracción de los documentos y materiales electorales se realizará durante el desarrollo del Cómputo.

Se clasificarán y ordenarán en cajas que quedarán bajo el resguardo de la Presidencia del Consejo **(en un área distinta al exterior de la bodega electoral)** a fin de atender con prontitud los requerimientos que al efecto haga sobre este material tanto el Tribunal Electoral como la DEOLE; y con ello mantener permanentemente cerrada y sellada la bodega electoral hasta el cierre de los CDyM.

8. RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS

El resultado del cómputo es la suma que realiza el Consejo de los resultados anotados en las actas circunstanciadas de Grupo de Trabajo.

8.1. Publicación de resultados de los Cómputos en los CDyM

A la conclusión de cada una de las Sesiones de Cómputo de los CDyM, la Presidencia del Consejo ordenará la publicación de los resultados de las elecciones en el exterior de la sede del Consejo respectivo, mediante la fijación del Cartel de Resultados de Cómputo Distrital o Municipal, según corresponda.

8.2. Publicación de resultados de los Cómputos en el portal web del IETAM

Objetivo General:

Garantizar la transparencia y autenticidad del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 mediante la publicación en tiempo real de las constancias de resultados de casilla por tipo de elección, generadas en los consejos municipales y distritales. El sitio de publicación de Cómputos Electorales del PEE 2024-2025 tiene como finalidad proporcionar a la ciudadanía certeza sobre la integridad de la información mediante el uso de códigos hash únicos que certifican que los resultados publicados son genuinos y han sido procesados de forma segura.

Alcance del Sistema:

- **Recepción y Procesamiento de Resultados:**
  - Iniciar el conteo y la captura de resultados a partir de la llegada de los paquetes electorales en los consejos municipales o distritales, una vez cerradas las casillas a partir de las 6 de la tarde del día 1 de junio.
- **Generación de Constancias:**
  - Producir constancias de resultados de cada casilla, incorporando un código hash único para asegurar la autenticidad de la información.
- **Publicación en Tiempo Real:**
  - Publicar las constancias en línea a partir de las 8 de la noche del 1 de junio hasta el cierre del cómputo, permitiendo el acceso oportuno a los resultados electorales.
  - Los cortes de información se realizarán cada hora.
- **Verificación y Transparencia:**
  - Facilitar a la ciudadanía la verificación de la integridad de los resultados mediante el código hash, reforzando la confianza en el Proceso Electoral.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR ERRORES EN LA CAPTURA

Si durante el desarrollo de la sesión, se detectan errores en la captura de la votación en los resultados de las casillas o errores en los elementos de las Actas de Cómputo Distrital o Municipal, se deberán realizar las correcciones correspondientes a las inconsistencias detectadas, por lo que se podrán apoyar en impresiones previas para realizar las revisiones correspondientes entre las personas integrantes del respectivo Consejo, con la finalidad de cerciorarse de que los datos capturados y el contenido de las actas esté libre de errores.

Si una vez que han sido emitidas las actas de cómputo, sin que se haya cerrado la sesión de cómputo, se detectara algún error en la captura, será necesario que la

Presidencia del Consejo, solicite por escrito y la vía más inmediata al Secretario Ejecutivo del IETAM, la apertura del Sistema a efecto de que permita llevar a cabo la corrección, señalando con toda claridad el tipo de error cometido, y a cuál o a cuáles casillas involucra, imprimiendo nuevamente las actas y asegurándose de recabar las firmas que le dan validez.

Si una vez concluida la sesión de cómputo distrital o municipal, se detectara por parte de la DEOLE algún error en el cómputo, este será notificado a la brevedad posible, mediante escrito a la Presidencia del consejo, a fin de que realice la corrección correspondiente, mediante una sesión extraordinaria la cual deberá ser convocada de manera urgente, debiendo informar a las personas integrantes, la inconsistencia detectada y deberá emitir un nuevo cómputo, que incluya la corrección respectiva.

Derivado del nuevo cómputo, se habrá de generar una nueva acta de cómputo, dejando sin efecto la anterior, y se procederá a recabar las firmas de las personas integrantes del Consejo respectivo, misma que deberá ser remitida a la brevedad al Consejo General para los efectos conducentes, asimismo, se notificará a la o las candidaturas que hayan resultado ganadoras con motivo del nuevo cómputo.

10. INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES

La Presidencia de cada CDyM será la responsable de la integración y envío de los expedientes al Consejo General, al término de los cómputos.

10.1. Expedientes de los Consejos Municipales

La Presidencia del Consejo Municipal deberá integrar los expedientes del Cómputo Municipal de las elecciones de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número**, **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales y Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial,** debiendo integrar un expediente por cada tipo de elección, conforme a lo siguiente:

- Original de las Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de cada casilla seccional.
- Las Actas de escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones;

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025.

- Las Actas Circunstanciadas de Grupos de Trabajo de cada una de las elecciones;
- El original de las Actas de Cómputo Municipal de las elecciones de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número**, **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales y Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial**;
- Constancias de Resultados de las candidaturas ganadoras de cada una de las elecciones de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de**

Justicia de Número, **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales y Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial**;

- El proyecto de Acta de la Sesión de Cómputo;
- El Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo; y
- El informe de la Presidencia sobre el desarrollo del proceso electoral.

10.2. Expedientes de los Consejos Distritales

La Presidencia del Consejo Distrital deberá integrar el expediente del Cómputo Distrital de las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Juezas y Jueces Menores**, conforme a lo siguiente:

- Primera copia de las Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de cada casilla seccional.
- Las Actas de escrutinio y cómputo de cada de las elecciones;

Punto modificado el 15-04-2025 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025

- Las Actas Circunstanciadas de Grupos de Trabajo de cada una de las elecciones;
- El original de las Actas de Cómputo Distrital de las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Juezas y Jueces Menores**;
- Constancias de Resultados de las candidaturas ganadoras de las elecciones de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Juezas y Jueces Menores**;
- El proyecto de Acta de la Sesión de Cómputo;
- El Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo; y
- El informe de la Presidencia sobre el desarrollo del proceso electoral.

10.3. Remisión de expedientes por los Consejos Distritales y Municipales

Para efecto de que el Consejo General pueda efectuar la sumatoria por tipo de elección, los CDyM deberán remitir copias certificadas de las Actas de Cómputo Distrital y Municipal, según corresponda, **a más tardar el 15 de junio de 2025**.

Para la remisión de los expedientes integrados por los CDyM a las instancias correspondientes, la DEOLE elaborará el Lineamiento correspondiente, atendiendo lo establecido en los artículos 283 y 284 de la LEET.

11. ASIGNACIÓN DE CARGOS, ENTREGA DE CONSTANCIAS DE MAYORÍA Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN

De conformidad a lo establecido en el artículo 415 de la LEET, el Consejo General una vez que realice la sumatoria final de los resultados de las elecciones, procederá a asignar los cargos por materia de especialización entre las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos de manera alternada entre hombres y

mujeres, iniciando por mujer, observando la paridad de género y publicará los resultados de las elecciones.

El Consejo General hará entrega de las Constancias de Mayoría a las candidaturas que resulten ganadoras y emitirá la declaración de validez respectiva. Emitidas las declaraciones de validez y resultados de todas las elecciones, el Consejo General a través de su Presidencia los comunicará al Tribunal Electoral.

12. SEGUIMIENTO DEL CONSEJO GENERAL A LAS SESIONES DE CÓMPUTOS

El domingo 1 **de junio de 2025, a las 18:00 horas**, a la par del inicio de las sesiones de los CDyM para realizar los cómputos correspondientes, el Consejo General se instalará en sesión permanente, con la finalidad de dar seguimiento a la instalación, desarrollo y conclusión de los cómputos de la totalidad de los CDyM, vigilando en el ámbito de su competencia que los cómputos se realicen conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos que el mismo Consejo emita.

La Presidencia del Consejo General dará cuenta a las personas integrantes de dicho órgano, al menos, de los siguientes informes o reportes:

a. Sobre la instalación de los 15 Consejos Distritales y 43 Consejos Municipales en sesión permanente para la realización del Cómputo Distrital y Municipal.

b. Sobre la instalación, operación y conclusión de tareas en los Grupos de Trabajo y, en su caso, Puntos de Conteo, que determinen los CDyM.

c. En su caso, incidentes que se presenten en las sesiones de cómputo de los CDyM

d. Conclusión de las sesiones de cómputos distritales y municipales; así como la emisión del Acta de Cómputo de las elecciones en su respectivo ámbito de competencia.

e. Los que determine el Consejo General.

13. FACULTAD DE ATRACCIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 110, fracción XXXV de la LEET, cuando por causas imprevistas o de fuerza mayor un CDyM no pueda integrarse, instalarse o ejercer sus atribuciones en las fechas que establece la Ley, y sea determinante para que pueda efectuarse el cómputo respectivo, el Consejo General, mediante la votación de al menos cinco de sus integrantes, adoptará el acuerdo mediante el cual asuma el desarrollo del cómputo que corresponda, fijando las previsiones logísticas necesarias para garantizar la realización del cómputo, así como la emisión del Acta de Cómputo de la elección según corresponda.

Dicho Acuerdo establecerá cuando menos los siguientes aspectos:

- Fundamentación y motivación de las causas que hacen indispensable el ejercicio de la facultad de atracción.

- Determinación de la sede para el cómputo correspondiente producto del ejercicio de facultad de atracción.

- Logística y medidas de seguridad que se emplearán para el traslado de paquetes a la sede del cómputo distrital o municipal por facultad de atracción.

- Determinación del personal que auxiliará al Consejo General en el cómputo distrital o municipal por facultad de atracción.

- Notificación a las autoridades competentes en materia de seguridad para el apoyo en el traslado y resguardo de la documentación electoral.

De manera enunciativa y no limitativa se considerará que existen motivos para ejercer la facultad de atracción cuando:

- Existan diversos factores sociales que afecten la paz pública o pongan en grave riesgo la integridad de las personas o de la documentación electoral.

- No existan condiciones idóneas, por injerencia o intromisión de poderes públicos, grupos sociales, partidos políticos o candidaturas que afecten de manera grave el desarrollo del cómputo distrital o municipal.

- Exista la negativa, sin causa, justificada del Consejo Distrital o Municipal a ejercer a cabalidad sus funciones en los términos y plazos prescritos en la LEET y en estos Lineamientos.

- Existan factores externos o climatológicos que imposibiliten materialmente el desarrollo de los cómputos en el Consejo Distrital o Municipal correspondiente o en sedes alternas.

14. HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA CÓMPUTOS

Con el objetivo de garantizar la certeza en la realización de los cómputos, la DTIC desarrollará el Sistema de Registro de Cómputos, como instrumento de apoyo y operado a la vista de todos con la supervisión de la Presidencia del Consejo, que permita el procesamiento y sistematización de la información derivada del cómputo, asimismo deberá coadyuvar a la integración de los grupos de trabajo, al registro de la participación de las personas integrantes de los consejos, al registro expedito de resultados, y a la expedición de las actas de cómputo respectivo. Para tal efecto

contará con el apoyo y asesoría de la DEOLE. El Programa de Capacitación incluirá el tema relativo al Sistema, así como la realización de simulacros y prácticas por parte de los CDyM del IETAM.

El Sistema de Registro de Cómputos que la DTIC, en el ámbito de su competencia habrá de desarrollar dicha herramienta informática, la cual contará con la siguiente estructura:

Tabla 4
Estructura del Sistema de Registro de Cómputos

Módulo	Funcionalidad
Recepción de paquetes	Se desarrollará una aplicación móvil para registrar la recepción de los paquetes en las sedes de los CDyM al término de la jornada electoral. En su versión web, permitirá la captura de la información asentada en los recibos de entrega del paquete electoral, así como los paquetes no recibidos y casillas no instaladas; en su caso, que se recibió una urna única.
Administración de cómputos	Módulo que tiene como función configurar la integración del Consejo, así como la apertura de los cómputos de las elecciones asignadas.
Configuración de conteo	Módulo que tiene como función configurar la integración de los grupos de trabajo y sus respectivos puntos de conteo, así como la asignación de casillas para el caso de las elecciones de los consejos municipales.
Conteo de votos	Módulo para registrar los resultados de la captura de votos de las boletas de las elecciones que computara cada uno de los Consejos, en el caso de los consejos distritales la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores; para el caso de los consejos municipales, las elecciones de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial; asimismo, la asignación de votos de boletas encontradas en otras elecciones.
Reportes	Módulo en el cual los CDyM habrán de obtener los reportes y formatos necesarios para el desarrollo de la sesión de cómputo. Generación de resultados finales, actas circunstanciadas, acta de cómputo distrital o municipal.
Seguimiento a los consejos	En el módulo disponible para oficinas centrales estará disponible para el avance de recepción de paquetes, captura de conteo de votos y la verificación de la acta de cómputo distrital y municipal.

Una vez que el Sistema sea liberado para pruebas y simulacros, de forma conjunta la DEOLE y la DTIC, programarán y llevarán a cabo por lo menos tres simulacros de captura completa de Sistema, con la participación de las y los encargados de captura de cada Consejo, con la finalidad de que, mediante la práctica, se obtengan las competencias necesarias para reducir al mínimo la posible incidencia de errores de captura. Las posibles fechas para los simulacros son:

- 4 de mayo de 2025
- 18 de mayo de 2025

- 25 de mayo de 2025

Se podrá realizar un ajuste a las fechas establecidas, en función de que una nueva propuesta garantice un mejor desarrollo de las prácticas de captura.

Previo a la liberación del Sistema para su uso en pruebas y simulacros, la DTIC pondrá a disposición de la DEOLE, el manual de uso del mismo.

De manera coordinada, la DTIC y la DEOLE rendirán a la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 un informe de cada uno de los simulacros realizados, el cual contendrá, de manera enunciativa pero no limitativa:

- Día y hora en que tuvo verificativo el simulacro.
- Áreas y personas que participaron.
- Incidencias o contratiempos que se hayan presentado, así como la solución implementada para cada uno, resultados obtenidos.
- Áreas de oportunidad o mejora detectadas y viabilidad de su implementación.

15. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

Los presentes Lineamientos son de observancia general y deberán ser aplicados por las y los integrantes de los CDyM previo, durante y posterior a la sesión de cómputo; por lo cual la DEOLE, bajo la supervisión de la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, será la responsable de coordinar e impartir el programa de capacitación con apoyo de la DEECDyC, entre ellos: consejerías electorales propietarias y, en su caso, suplentes; a las personas titulares de las Secretarías, así como las personas auxiliares y administrativas de los CDyM; SEL y CAEL.

Por su parte, la DEOLE coordinará la realización de tres simulacros con los CDyM, previos a la Jornada Electoral, que incluyan el uso del Sistema y la aplicación del procedimiento operativo para el desarrollo de la sesión de cómputo.

El programa de capacitación que elabore la DEOLE, se someterá al conocimiento y aprobación de la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 a más tardar en la última semana del mes de marzo.

15.1. Diseño de materiales de capacitación

La DEOLE se encargará de diseñar y elaborar los materiales didácticos para la capacitación de las personas integrantes de los CDyM, consistentes en:

- Manual para el desarrollo de las sesiones de cómputos.

- Presentaciones de apoyo para la capacitación que contengan gráficas, imágenes y, en su caso, diagramas de flujo; asimismo, ejercicios prácticos para la calificación de votos reservados con base en el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos.
- Guía para desarrollo de simulacros.

El material didáctico elaborado por la DEOLE estará diseñado de forma clara y asimilable para las personas involucradas en la capacitación, debiendo contener los documentos normativos que definen las directrices para las sesiones de cómputos, para ello podrá solicitar asesoría y apoyo de la DEECDyC.

A propuesta de la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, el Consejo General deberá aprobar, mediante Acuerdo, el Manual para el desarrollo de las sesiones de cómputo **a más tardar la segunda quincena del mes de marzo de 2025**.

La DEOLE, previo al periodo de capacitación, deberá realizar la distribución y divulgación del material didáctico, incluyendo el Cuadernillo de Consulta de Votos Válidos y Votos Nulos, **a más tardar en la segunda semana del mes de abril de 2025** a los CDyM, determinando la modalidad del formato de dichos materiales, pudiendo ser de manera impresa o digital.

El Manual para el desarrollo de las sesiones de cómputos incluirá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- La base legal para el desarrollo de los cómputos.
- Actos previos a la sesión de cómputo.
- Desarrollo de la sesión de cómputo.
- Resultados de los cómputos.
- Integración y remisión de expedientes.

15.2. Programa de capacitación presencial y/o virtual y realización de simulacros

La capacitación deberá realizarse en el periodo del **16 de abril al 31 de mayo de 2025**, a los integrantes de los CDyM y personal de apoyo, bajo la ruta de trabajo que propondrá la DEOLE, para conocimiento y aprobación de la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, antes de que concluya la primera quincena del mes de abril de 2025.

La DEOLE coordinará la realización de al menos tres simulacros sobre la sesión de cómputos en los CDyM, en fechas **4, 18 y 25 de mayo de 2025**, así como las prácticas y ejercicios que resulten necesarios.

La capacitación podrá realizarse de manera presencial o virtual mediante herramientas de videoconferencia.

Taller de transferencia de conocimientos

De existir disponibilidad de recursos financieros, la DEOLE planeará, coordinará y llevará a cabo, **en abril de 2025**, un taller de transferencia de conocimientos dirigido a las presidencias, secretarías y enlaces operativos de los CDyM, a través del cual se dote de los conocimientos teórico-prácticos relacionados con las actividades que habrán de realizarse por los CDyM para la atención de la sesión de cómputos, que contribuyan a robustecer las competencias de dichas figuras, a efecto de que colaboren en las sedes de sus consejos como multiplicadores de la información y apoyo en la capacitaciones que se impartan al respecto.

Capacitación presencial

La DEOLE, de requerirlo y considerando la suficiencia presupuestal, deberá solicitar a la Secretaría Ejecutiva la asignación de personal adscrito a oficinas centrales o a los CDyM, para coordinar, impartir o apoyar la capacitación de manera presencial, para lo cual se trasladarán a las sedes que para tal efecto se habiliten, bajo la ruta de trabajo que apruebe la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025.

La DEOLE oportunamente hará del conocimiento de las presidencias de los CDyM el cronograma de capacitación.

La Secretaría Ejecutiva instruirá a las presidencias de los CDyM para que convoquen a los cursos de capacitación, simulacros y prácticas de los cómputos tanto a las consejerías electorales propietarias, a las secretarías técnicas de los consejos y a las personas auxiliares de los mismos, asimismo, invitarán a los cursos de capacitación a las consejerías suplentes. De las capacitaciones que se impartan, así como de los simulacros y prácticas que de los cómputos se realicen, las presidencias de los CDyM deberán levantar lista de asistencia, evidencia fotográfica y remitir a la DEOLE los informes de la ejecución de cada evento.

Capacitación virtual

La DEOLE coordinará las gestiones necesarias con la DTIC, para que a través de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el IETAM, se lleve a cabo la capacitación a distancia a las personas participantes de los CDyM.

El personal designado, bajo la coordinación de la DEOLE impartirá la capacitación, asimismo, será la instancia encargada de la logística general, del registro de

asistencia, así como de la aplicación de encuestas de retroalimentación y evaluación, respecto de los conocimientos adquiridos, para detectar áreas de oportunidad.

De ser necesario, se podrán programar sesiones adicionales de capacitación dentro de los plazos establecidos para ello.

Simulacros

La DEOLE coordinará la realización de los tres simulacros de sesiones de cómputos, programadas para los días 4, 18 y 25 de mayo de 2025, a partir de las 9:00 horas, y se llevarán a cabo tomando en cuenta a las siguientes figuras:

- Presidencias de los CDyM.
- Consejerías Electorales.
- Secretarías de los CDyM
- SEL y CAEL.
- Personas auxiliares de los consejos.
- En su caso, personal de órganos centrales que auxiliarán en la realización de los simulacros y los cómputos.

En los simulacros se delimitarán de manera fehaciente las funciones de cada participante en la sesión de cómputo, con los materiales adecuados y utilizando el Sistema, propiciando que todas las personas participantes estén debidamente familiarizadas y capacitadas en las operaciones del proceso de cómputo.

15.3. Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos

En forma conjunta con los presentes Lineamientos, se elaboró el Cuadernillo de Consulta para Votos Válidos y Votos Nulos, que servirá para establecer criterios orientadores para la deliberación en el pleno del Consejo respecto de los votos reservados.

El cuadernillo contiene las Jurisprudencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, respecto a las controversias de votos válidos o votos nulos, resueltas por esa Autoridad Jurisdiccional.

15.4. Reuniones de trabajo para definir criterios de validez o nulidad de los votos

Los CDyM celebrarán reuniones de trabajo con sus integrantes **en marzo**, para conocer los criterios que utilizarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

El Cuadernillo de Consulta para Votos Válidos y Votos Nulos es una herramienta pedagógica que contiene criterios meramente casuísticos por lo que no se considera

de carácter vinculatorio para la calificación de los votos reservados, ya que la calificación de la validez o nulidad de un voto lo hará el consejo correspondiente.

REFORMAS

1. Acuerdo No. IETAM-A/CG-056/2025 de fecha 15 de abril del año 2025, por el cual se modifican los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputos distritales y municipales de la elección de personas juzgadoras para el Proceso Electoral extraordinario 2024 – 2025:

   Se modifica la presentación, se adicionan los términos *acta de escrutinio* y *cómputo,* se adiciona el último punto al *voto nulo* y se deroga el término de constancia individual en el Glosario; se modifica el numeral 5.1 Duración de los cómputos distritales y municipales; incisos a) y b) del numeral 5.2.2 Funciones en Grupo de Trabajo; se modifica el párrafo segundo y se adicionan los párrafos tercero y cuarto al numeral 5.4. Alternancia y sustitución de las personas integrantes del Pleno, de los Grupos de Trabajo y Puntos de Conteo; se adicionan los numerales 5.5. Participación de suplentes por retraso evidente en los cómputos de los CDyM y 5.6. De los efectos de las candidaturas que declinaron y aparecen en la boleta; se modifican los párrafos tercero y cuarto y se adiciona el último párrafo del numeral 7.5 Funcionamiento de conteo de votos en Grupos de Trabajo; se modificaron los puntos 7, 21, 22 y último párrafo de los numerales 7.7.1.1. Magistraturas del Plenos del Supremo Tribunal de Justicia de Número y 7.7.1.3. Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial; se modifican los puntos 7, 30 y 31 y último párrafo del numeral 7.7.1.2. Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales; se modifican los puntos 7, 26 y 27 y último párrafo del numeral 7.7.2.1. Elecciones de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores; se modifica el Numeral 7.7.2.3. Obtención de las Actas de Cómputo de las elecciones de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores en el Consejo Distrital; se modifica el numeral 7.8 y pasa a ser Votos sin marcas de su depósito en las urnas; se recorren los numerales 7.8 al 7.9 y el 7.9 al 7.10; y se modifica el punto 2 de los numerales 10.1 Expedientes de los Consejos Municipales y 10.2 Expedientes de los Consejos Distritales.