



**LINEAMIENTOS PARA
EL DESARROLLO DE
LOS CÓMPUTOS
PARCIALES Y ESTATAL
DEL INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL DE NAYARIT.**

*PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO
DEL PODER JUDICIAL LOCAL 2025*

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AEC	Acta de escrutinio y cómputo de casilla seccional levantada por las Juntas Auxiliares Operativas
AJE	Acta de la Jornada Electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de casilla seccional
CAEL	Persona Capacitadora Asistente Electoral Local
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CLE	Consejo Local Electoral del Instituto Estatal Electoral de Nayarit
CTPEE	Comisión Temporal de Seguimiento al Proceso Electoral Extraordinario 2025 del Instituto Estatal Electoral de Nayarit
CSU	Casilla(s) Seccional(es) Única(s)
DOyCE	Dirección de Organización y Capacitación Electoral del Instituto Estatal Electoral de Nayarit
GT	Grupo(s) de Trabajo
IEEN	Instituto Estatal Electoral de Nayarit
INE	Instituto Nacional Electoral
JAO	Juntas Auxiliares Operativas del Instituto Estatal Electoral de Nayarit
LGPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
MDCS	Mesa/s Directiva/s de Casilla/s Seccional/es
OPL	Organismo Público Local Electoral
PEyC	Punto(s) de Escrutinio y Cómputo
PEE 2025	Proceso Electoral Extraordinario 2025
PJL	Poder Judicial del Estado de Nayarit
Protocolo	Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales federales y locales entre el INE y el IEEN recibidos en un órgano electoral distinto al competente para el PEE 2025
PTO	Personal Técnico Operativo
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
SEL	Persona Supervisora Electoral Local
SICE	Sistema informático de cómputos electorales para el PEE 2025
TDJ	Tribunal de Disciplina Judicial
TSJEN	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit
UTIE	Unidad Técnica de Informática y Estadística del IEEN
VEFP	Vocalía Ejecutiva en Funciones de Presidencia
VOFC	Vocalía Operativa en Funciones de Consejería
VSFS	Vocalía Secretarial en Funciones de Secretaría

PRESENTACIÓN

El 27 de enero de 2025, se publicó en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el Decreto que reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, para establecer las disposiciones que regulan la elección popular de las personas juzgadoras del P.J.L. Dicho Decreto vincula al IEEN para efectuar los cómputos de la elección, publicación de resultados, entrega de constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos, asignación de los cargos de manera alternada entre mujeres y hombres, disponiendo que deberá iniciar por mujer;

Resulta relevante señalar que en el Estado de Nayarit no se ha emitido una ley secundaria ni una reforma a la LEEN derivado del Decreto mencionado. En este contexto, el artículo décimo transitorio del Decreto establece que, mientras no se emitan disposiciones específicas, serán aplicables de manera directa las normas constitucionales, federales y locales en la materia y supletoriamente las leyes en materia electoral conforme al marco de atribuciones y competencias que correspondan; así mismo en el artículo segundo transitorio se faculta al IEEN para emitir los acuerdos que estime necesarios en materia de organización, integración de su estructura, desarrollo, cómputo, vigilancia y fiscalización del PEE 2025, y para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables a los procesos electorales estatales, se prevé que deberá apegarse estrictamente a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad de género y respeto a los derechos humanos.

Al respecto resulta importante mencionar que mediante acuerdo INE/CG52/2025, el INE emitió las Directrices generales para la organización de los procesos electorales de los poderes judiciales de las entidades federativas en el PEE 2025 y en dicho documento se establece que, en materia de cómputos, los OPL deberán desarrollar modelos particulares que atiendan la especificidad de las elecciones bajo su responsabilidad.

Si bien, desde 2016 el INE emitió las Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales que han constituido el marco de referencia normativo a partir del cual cada órgano electoral estatal elabora la reglas que sus órganos desconcentrados deberán atender durante la preparación y desarrollo de los cómputos atinentes, en esta ocasión el INE realizará los cómputos de las elecciones del P.J.F. aplicables únicamente al ámbito de las elecciones federales, y dejó en el ámbito de atribuciones de cada OPL emitir los propios, precisando que se trataba de una elección inédita pero además, porque dentro de sus respectivas reglas, se identifican características únicas que permiten vislumbrar que no será posible aplicar las reglas operativas establecidas en el RE en materia de cómputos distritales para cada entidad federativa en materia de elecciones judiciales.

En tal virtud, los presentes lineamientos describen las actividades que habrán de realizar los órganos del IEEN para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, brindando a la ciudadanía los resultados de la elección de forma confiable y oportuna.

MARCO CONCEPTUAL

Acta de escrutinio y cómputo (AEC). Constancia Individual sobre los resultados de votación obtenidos por casilla seccional durante el escrutinio y cómputo realizado por las JAO.

Acta de cómputo parcial. Acta que contiene la suma de los resultados de la elección correspondiente a la totalidad de los paquetes electorales de las casillas seccionales recibidas en las sedes de las JAO.

Acta circunstanciada de cómputo parcial. Acta levantada por la Secretaría de la JAO, en donde se asientan de manera pormenorizada los hechos suscitados durante el cómputo parcial.

Bodega electoral. Lugar destinado por el CLE para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales dentro de las sedes que ocupen las JAO.

Cómputos parciales. Procedimiento que se realiza en las JAO. Consiste en llevar a cabo el escrutinio, cómputo y captura de los votos emitidos en las casillas seccionales instaladas, generar las AEC de cada casilla y, una vez computados los votos de todas las elecciones, sumar los resultados obtenidos. Se realiza en las nueve sedes de las JAO y constituye la fuente de los resultados que computará el CLE en el cómputo estatal. En las JAO se realizará el cómputo y captura de votos por casilla de tres elecciones del Poder Judicial Local, conforme el siguiente orden:

- a) Magistraturas del TSJEN
- b) Magistraturas del TDJ
- c) Juezas y Jueces

Los Cómputos parciales en las JAO inician el domingo 1 de junio de 2025, a partir de las 18:00 horas y concluirán, a más tardar, el 12 de junio de 2025.

Cómputo Estatal. Se realizará por el CLE. Consiste en la sumatoria de las actas de cómputos parciales de cada una de las elecciones, emitidas por las JAO.

Expediente de casilla. Expediente formado por el original del AJE y la Hoja de Incidentes.

Expediente de cómputo parcial. Expediente digital y físico de cada elección formado por los siguientes documentos:

- Acta de cómputo parcial
- AEC de casilla seccional
- Acta de votos adicionales producto del Protocolo de intercambio
- Acta circunstanciada de cómputo parcial
- Actas de la jornada electoral, clasificación y conteo así como, constancia de clausura de las casillas seccionales (AJE)
- Hojas de incidentes

- Informe de la VEPF sobre el desarrollo del PEE 2025 en su ámbito de competencia
- Informe sobre la recepción de medios de impugnación

Grupos de trabajo (GT). Son un conjunto de personal de apoyo, que aprueba el CLE en el mes de mayo y se ratifica en la sesión de seguimiento a la jornada electoral, para realizar el escrutinio y cómputo de votos de las elecciones del PEE 2025, y se integran por:

- Una presidencia de grupo
- Una persona auxiliar de control
- PEyC Puntos de escrutinio y cómputo (cada uno integrado por un auxiliar de escrutinio y un auxiliar de captura y verificación)
- Auxiliares de traslado
- Auxiliares de documentación

Puntos de escrutinio y cómputo (PEyC). Son un subconjunto del GT integrado por una persona auxiliar de escrutinio y una persona auxiliar de captura y verificación.

Jornada extraordinaria de cómputos. Son las jornadas de trabajo cuya duración se extenderá de las horas previstas, ante el retraso evidente en el desarrollo de los cómputos parciales.

Seguimiento al avance de los cómputos. Con el propósito de garantizar la conclusión oportuna de los cómputos parciales, las VEPF tendrán la responsabilidad directa de dar seguimiento al avance de las actividades de escrutinio y cómputo de votos, a fin de que, de ser el caso, se proponga al CLE la implementación de medidas extraordinarias ante la existencia de un retraso evidente que comprometa el cumplimiento de los plazos establecidos.

1. ACCIONES PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LOS CÓMPUTOS PARCIALES

1.1. Previsión de espacios y personal que participará en los cómputos parciales

Las JAO una vez instaladas, previa realización de simulacros integrarán la propuesta para la habilitación de espacios físicos y personal que participará en la realización de los cómputos parciales, misma que deberá ser presentada para su análisis al CLE.

Para ello, la DOyCE remitirá los formatos a utilizar a fin de homologar la presentación de las propuestas de cada una de las JAO.

En la habilitación de espacios para el cómputo parcial se buscará en todo momento garantizar la seguridad de la documentación electoral, conforme a las siguientes reglas:

- Se utilizarán preferentemente espacios de trabajo al interior del inmueble, patios, terrazas o jardines y, en su caso, el estacionamiento de las JAO. En última instancia, en las calles y aceras que limiten el predio de las instalaciones de la JAO que ofrezcan cercanía y un traslado eficiente de los paquetes electorales a las mesas de cómputos, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas dificulten el desarrollo de las actividades.
- No podrá habilitarse la bodega electoral para la realización del cómputo.
- Cuando el cómputo se realice en las oficinas: áreas de trabajo al interior del inmueble, jardín, terraza y/o estacionamiento, se limitará la libre circulación en estos espacios y en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales.
- De llegar a realizarse el cómputo en la calle o aceras del inmueble, se tomarán las previsiones para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como la protección del área de las mesas de cómputo. 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 JAO, en coordinación con la Presidencia del IEEN, realizarán las gestiones necesarias ante las autoridades que corresponda, a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde, en su caso, se realizarán los cómputos.

Las consejerías integrantes del CLE, o quienes ellas o ellos designen, realizarán visitas a las JAO a efecto de verificar la funcionalidad de los espacios propuestos¹, así como de los flujos que tendrá la documentación electoral desde la bodega electoral hacia los espacios que se habilitarán para el cómputo, efectuando las observaciones que consideren pertinentes a efecto de que se realicen las modificaciones y/o adecuaciones, previo a su aprobación que se realizará a más tardar el **31 de mayo por parte del CLE**.

¹ Al respecto, no se establece plazo para la realización de las visitas, puesto que el IEEN se encuentra desarrollando las actividades del PEE 2025 con un desfase derivado de la situación extraordinaria motivada por la imposibilidad material decretada por el INE, la correspondiente cadena impugnativa, así como por la situación financiera, motivo por el cual, las actividades no se han podido realizar en los tiempos originalmente previstos.

Durante el mes de mayo de 2025, la Presidencia del IEEN o, en su caso, la o el VEFP realizará las gestiones necesarias ante las autoridades en materia de seguridad pública para el resguardo en las inmediaciones de las instalaciones que ocupen las JAO para la realización de los cómputos.

Respecto al personal que participará en los cómputos, la propuesta que presenten las JAO, deberá considerar personal para realizar las siguientes funciones:

- **Responsable del cómputo parcial.** Será desempeñado por la persona titular de la VEFP quien será la encargada de encabezar las actividades de los cómputos parciales en la JAO de su responsabilidad.

Actividades específicas

- Garantizar el orden durante la realización de los cómputos.
- Garantizar la seguridad de la documentación electoral, implementando los protocolos de apertura y cierre de bodega establecidos en el modelo operativo de bodegas electorales.
- Dar aviso de manera oportuna e inmediata al CLE:
 - Cuando exista un retraso evidente que requiera implementar jornadas extraordinarias de cómputos.
 - El inicio de los cómputos parciales y su conclusión.
 - Cada que se declare un receso o reinicie la sesión de cómputos.
 - Cuando se presente algún incidente que por su gravedad requiera la atención del órgano máximo de dirección.
- Declarar el inicio, recesos y término de los cómputos del PJL y mantener informado al CLE.
- Garantizar la presencia del personal y los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de los cómputos.
- Abrir la bodega electoral, documentando las medidas de seguridad y el estado físico de los paquetes electorales.
- Instruir a quienes integran los GT para su instalación y funcionamiento.
- Coordinar la operación de los GT y PEyC.
- Resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de actividades
- Ante dudas que se susciten en los GT respecto a la nulidad o validez de alguna boleta, junto con la VSFS y el VOFC de la JAO determinar el status correspondiente. Lo cual se dejará asentado en el acta circunstanciada de cómputo parcial.
- Instruir lo necesario para que se realice la impresión, digitalización y publicación de actas obtenidas durante los cómputos parciales.
- Fungir como responsable de la implementación del Protocolo de intercambio de documentación.
- Verificar la integración de expedientes del cómputo parcial, de forma paralela al desarrollo de las actividades en los GT.
- Ordenar la fijación de los resultados de la elección en el exterior de la sede de la JAO.

- Hacer llegar el expediente del cómputo parcial al CLE, de forma inmediata a su conclusión

- **Vocalía Secretarial en funciones de Secretario o Secretaria de la JAO.** Será responsable de la elaboración del acta circunstanciada de cómputo parcial y auxiliará a la VEFP en la activación del Protocolo de intercambio de documentación, así como en la integración de expedientes.

Actividades específicas

- Asentar en el acta circunstanciada de cómputo parcial, todos los hechos que se susciten durante la ejecución de los cómputos parciales poniendo especial atención en registrar lo siguiente:
 - Hora de inicio y término
 - Apertura y cierre de bodega electoral
 - Personas participantes
 - Integración de GT
 - En su caso, determinación de validez o nulidad de votos, acompañando fotografía de la boleta y el estatus otorgado.
 - Determinación de recesos
 - Casillas computadas
 - Incidentes ocurridos
- A la par de la ejecución del escrutinio y cómputo en GT, auxiliar a la VEFP en la integración del expediente y la adecuada clasificación y resguardo de documentación extraída de los paquetes electorales.
- En caso de que se detecten paquetes o documentación electoral faltante de alguna elección, o se reciba documentación de la elección federal; auxiliar a la VEFP en la activación del protocolo respectivo para la integración de la Comisión encargada del intercambio de documentación con el INE.

- **Presidencia del GT.** Persona designada por el CLE a propuesta de las JAO que preside un GT. En caso de que se integre solo un GT, esta función la desempeñará el VOFC. A fin de agilizar las actividades de las JAO con mayor número de paquetes electorales, se podrán integrar más GT asignando como Presidentes o Presidentas a SEL, personal de oficinas centrales habilitados por el CLE o integrantes de otras JAO que hayan concluido sus cómputos para conformar un mayor número de GT.

Actividades específicas

- Instrumentar y coordinar el desarrollo operativo del escrutinio y cómputo de votos, así como su captura en el GT.
- Revisar las AEC y firmarlas junto con la persona Auxiliar de control de GT.
- Resolver las dudas que presente el personal asignado al GT.
- En caso de dudas sobre una boleta, brindará asesoría a los PEyC.
- En caso de encontrarse boletas que no correspondan a la elección local, recabará del personal las boletas debidamente identificadas con la casilla

Actividades específicas

seccional a la que corresponden y los entregará a la Presidencia de la JAO a efecto de que instruya la activación del Protocolo de intercambio de documentación.

- Verificar el correcto desarrollo de las actividades asignadas a los PEyC y, en su caso, proponer a la VEFP los ajustes correspondientes.
- En caso de retrasos en el área de documentación electoral instruir a los auxiliares de control y traslado dar el apoyo necesario sin descuidar sus actividades.
- Reportar a la VEFP cualquier situación que se presente.

- **Auxiliar de control.** Persona SEL, CAEL o integrante del personal operativo designada por el CLE a propuesta de la JAO para apoyar a quien preside un GT. Tiene a su cargo el registro y verificación de entradas y salidas de paquetes electorales en los GT, así como solicitar la impresión de las AEC que se generen, firmarlas y recabar las firmas de la Presidencia del GT.

Actividades específicas

- Verificar la llegada de los paquetes electorales al GT y registrar su distribución a los PEyC.
- Llevar el control de la salida de los paquetes electorales del GT, para su entrega a la bodega electoral.
- Supervisar la impresión de AEC por parte de los Auxiliares generales, firmarla, recabar la firma de la Presidencia del GT y regresarla para su digitalización, publicación e integración al expediente de cómputo parcial.
- Apoyar a la persona Presidenta del GT en las actividades que el encomiende.

- **Auxiliar de escrutinio.** Persona CAEL, SEL o integrante del personal designada por el CLE a propuesta de las JAO para el escrutinio y cómputo de los votos contenidos en los paquetes asignados a los GT.

Actividades específicas

- Extraerá cada boleta del sobre con los votos emitidos de la elección que corresponda y anotará el folio consecutivo en cada una de ellas.
- Dictará en dos ocasiones los resultados registrados por el electorado, al Auxiliar de captura y verificación.
- En caso de encontrar boletas que no correspondan a la elección local, anotará con lápiz al reverso de ésta la casilla seccional a la que corresponde y la entregará a la Presidencia del GT.
- En caso de dudas sobre una boleta, consultará a la presidencia y/o auxiliar de control que encabezan el GT.
- A fin de mitigar el cansancio derivado de las jornadas de trabajo, podrá intercambiar funciones con la persona Auxiliar de Captura y Verificación, previo aviso a la Presidencia del GT.

Auxiliar de captura y verificación. Persona SEL, CAEL o integrante del personal operativo designada por el CLE a propuesta de las JAO para apoyar en los PEyC realizando la captura de los resultados contenidos en cada boleta.

Actividades específicas

- Dictará al auxiliar de escrutinio el folio consecutivo que le arroje el SICE a fin de que lo registre en la boleta a capturar.
- Realizará el registro en el SICE de los números asentados en cada boleta, y confirmará la información mediante una doble captura, para después guardarla en el sistema;
- En caso de que la información no coincida, solicitará al Auxiliar de escrutinio que le dicte nuevamente la información, para su registro en el sistema.
- A fin de mitigar el cansancio derivado de las jornadas de trabajo, podrá intercambiar funciones con la persona Auxiliar escrutinio, previo aviso a la Presidencia del GT.

Auxiliar de traslado. Persona SEL o CAEL, o integrante del personal operativo designada por el CLE a propuesta de las JAO para el traslado de los paquetes electorales entre la bodega electoral y los GT. Apoyará con la extracción de los sobres con votos para su escrutinio y cómputo en los PEyC; también se encargará de la reincorporación ordenada de los diversos sobres al paquete electoral y el retorno de éstos a la bodega electoral.

Actividades específicas

- Llevar los paquetes al GT, y su entrega al auxiliar de bodega para su ingreso a la bodega electoral.
- Apoyar en la apertura del paquete y la extracción de votos.
- Incorporar a los paquetes, los sobres con votos, una vez que fueron computados por los PEyC.
- Apoyar a la persona Presidenta del GT en las actividades que le encomiende.

- **Auxiliar de documentación.** Persona SEL, CAEL o integrante del personal operativo designada por el CLE a propuesta de las JAO, que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación y materiales electorales distintos a los sobres con boletas sobrantes y votos de cada elección durante los cómputos parciales. Una vez que se realice la extracción y acomodo de la documentación y materiales electorales, se sumará a las actividades para la integración de los expedientes de cómputo parcial.

En caso de que una casilla seccional haya utilizado más de un paquete para la integración de la documentación electoral, acomodará en el primer paquete los sobres con votos de todas las elecciones, acomodando las boletas no utilizadas en los demás paquetes de la casilla.

Actividades específicas

- Extraer, separar y ordenar los siguientes documentos:
 - Acta de Jornada Electoral (AJE).
 - Hojas de incidentes.
 - Papelería y demás artículos de oficina sobrantes.
 - Relación de las y los ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal, Lista nominal, líquido indeleble, marcadora de credenciales²
 - La demás documentación que, en su caso, determine el CLE.
- Disponer de la documentación en bolsas, sobres o cajas para su protección,

Auxiliar general. Persona integrante del personal operativo de la JAO designada por el CLE a propuesta de la JAO, que brindará soporte técnico en el uso del sistema y apoyará a los GT en la impresión, digitalización y publicación de actas con los resultados de los cómputos parciales, así como en la integración de los expedientes digitales de cómputos parciales.

Actividades específicas

- Capturar la información contenida en las AJE que se solicite (personas que votaron en las casillas seccionales y votos extraídos de las urnas), y realizar su digitalización.
- Realizar la impresión, digitalización y publicación de AEC y Actas de cómputo parcial en el sistema que corresponda.
- Verificar la correcta integración del expediente digital de cómputo parcial de cada elección.
- Resguardar las AJE, AEC y actas de cómputo parcial, para su entrega a la Presidencia del JAO.
- Apoyar a la Presidencia de la JAO en las demás actividades que le asigne.

² Esta documentación y material es propiedad del INE, por lo que en caso de que se localicen al interior de los paquetes, deberán resguardarse por separado del resto de la documentación y material

Auxiliar de bodega. Persona SEL, CAEL o integrante del personal operativo de la JAO, designada por el CLE a propuesta de la JAO, cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de paquetes electorales en la bodega electoral y el registro correspondiente de entradas y salidas de éstos durante los cómputos parciales.

Actividades específicas

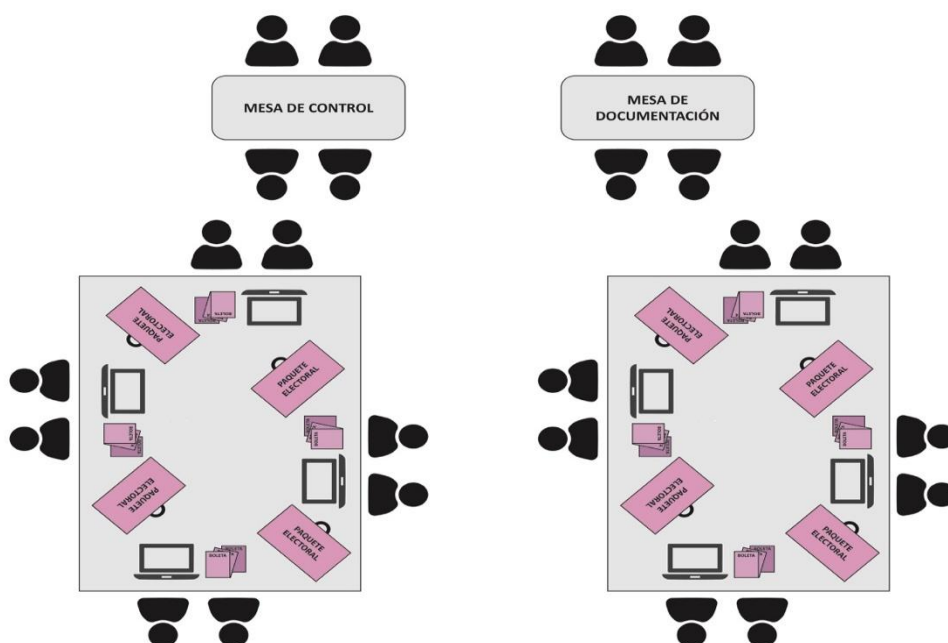
- Registrar la recepción en bodega de los paquetes electorales a su llegada a la JAO.
- Entregar los paquetes a las personas Auxiliares de traslado para el escrutinio y cómputo en GT.
- Llevar el control de la salida y entrada de los paquetes electorales, así como recibir y reincorporar los paquetes a la bodega electoral.

Las actividades de cómputo parcial se realizarán a través de la instalación de GT. Con la finalidad de concluir en el menor tiempo posible los cómputos parciales, las JAO deberán considerar la instalación del mayor número de GT y PEyC que les permitan los espacios de su inmueble y el personal con el que cuenten.

A manera de ejemplo a continuación se presenta un GT y la forma en que se podrá integrar:

Cargo	Cantidad
Presidencia de GT	1
Auxiliar de control	1
Auxiliar de documentación	2
Auxiliares de escrutinio y cómputo	8
Auxiliares de captura	8
Auxiliares de traslado	4
Total de personas por GT	24

Los cuales se organizarán conforme al siguiente esquema:



Es importante mencionar que, dependiendo de la asignación de personal y la necesidad de establecer turnos, se podrá modificar este esquema asignando un menor o mayor número de PEyC y Auxiliares de traslado.

1.2. Previsión de recursos

Las JAO deberán realizar un análisis y simulacro de la actividad a realizar respecto a los insumos requeridos para la realización de los cómputos, ejecutando con la debida oportunidad, las gestiones administrativas para contar con los recursos necesarios para la ejecución de los trabajos, por lo que de manera general deberán prever:

- Acondicionamiento y equipamiento de los espacios de la JAO en los que se realizará el escrutinio y cómputo de votos.
- De manera enunciativa mas no limitativa adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo, multicontactos, cables de uso rudo y para recarga de dispositivos electrónicos, unidades de respaldo de energía, mesas, sillas, lonas, carpas, toldos, sanitarios portátiles, lámparas, fuentes de energía, entre otros.
- Solicitud de artículos de papelería y material de oficina. (hojas, lápices, bolígrafos, dedales, cuenta-fácil, etiquetas adhesivas de un color específico).
- Gastos de alimentación, considerando al personal que habrá de cubrir los días, turnos y actividades, estimando los consumos estrictamente necesarios.

Además, en sus requerimientos de recursos deberán considerar que, de manera específica y conforme al modelo de GT presentado con anterioridad, cada GT requiere:

- 1 mesa de control de GT
- 1 computadora portátil para el control de paquetes
- 1 mesa de documentación.
- 4 mesas tipo tablón para los PEyC
- 8 dispositivos electrónicos o computadoras portátiles
- Sillas suficientes para el personal que participará en cada GT

De igual forma para las actividades a cargo de los Auxiliares generales se requerirá:

- Una mesa o escritorio y sillas para las personas Auxiliares generales
- Una computadora de escritorio o portátil para cada Auxiliar general
- Una impresora y un escáner para imprimir las AEC y para digitalizar las AJE, AEC
- 1 mesa pequeña o un escritorio para la impresión de actas

1.3. Desarrollo y ejecución del Sistema informático de cómputos electorales (SICE)

Con el objetivo de garantizar la certeza en la realización de los cómputos, la UTIE desarrollará el SICE, como instrumento de apoyo y operado desde las sedes de las JAO a través de las personas Auxiliares de captura y generales, que permita el procesamiento

y sistematización de la información derivada del cómputo, 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 DOyCE. El Programa de Capacitación incluirá el tema relativo al uso del SICE, así como la realización de simulacros y prácticas por parte de las JAO.

El SICE que la UTIE, en el ámbito de su competencia habrá de desarrollar contará con la siguiente estructura:

MÓDULO	FUNCIONALIDAD
Administración de JAO	Módulo que tiene como función configurar la integración de la JAO, así como la apertura de los cómputos de las elecciones asignadas.
Configuración de escrutinio y cómputo	Módulo que tiene como función configurar la integración de los GT y sus respectivos PEyC, así como la asignación de casillas seccionales.
Escrutinio y cómputo	Módulo para registrar los resultados de la captura de votos de las boletas de las elecciones que computará cada JAO, asimismo, la asignación de votos de boletas encontradas en otras elecciones.
Reportes	Módulo en el cual las JAO y el CLE habrán de obtener los reportes y formatos necesarios para el desarrollo de la sesión de cómputo. Generación de AEyC de casilla seccional, resultados finales, acta de cómputo parcial y estatal, votos adicionales producto del intercambio de paquetes.
Seguimiento a las JAO	Módulo disponible para el CLE, estará disponible para consultar la captura de escrutinio y cómputo y la verificación del acta de cómputo parcial y total.

Una vez que el Sistema sea liberado para pruebas y simulacros, de forma conjunta la DOyCE y la UTIE, programarán y llevarán a cabo por lo menos dos simulacros de captura completa del SICE, con la finalidad de que, mediante la práctica, se obtengan las competencias necesarias para reducir al mínimo la posible incidencia de errores de captura. Asimismo, se deberá emitir un informe de los simulacros realizados.

1.4. Programa de capacitación y realización de simulacros

Como parte de las previsiones a considerar para la preparación de los cómputos de las elecciones del PJL, se deberá estructurar un programa de capacitación y simulacros que comprenda el diseño de los contenidos temáticos, manuales y materiales didácticos, así como la realización de cursos o talleres de capacitación dirigidos al personal de las JAO y aquellas personas que auxiliarán en el cómputo de los votos.

Dicha capacitación deberá realizarse a más tardar durante el mes previo a la celebración de la Jornada Electoral.

El IEEN realizará un simulacro para la habilitación de espacios, y para la actividad de cómputos, por lo menos, dos simulacros previos a la jornada electoral, que incluyan el uso del SICE y la aplicación del procedimiento operativo contenido en el Lineamiento. En todos los casos, las personas que integran las JAO serán convocadas a la capacitación y simulacros.

Diseño de materiales de capacitación

Los materiales deben ser diseñados y elaborados por personal de la DOyCE, dirección encargada de la capacitación de las JAO en materia de Organización Electoral y sobre la base de los propios Lineamientos que se aprueben.

En el material didáctico se debe contemplar el uso de paquetes electorales de simulacro, AJE, AEC prellenadas y demás documentación necesaria.

Los materiales didácticos deberán divulgarse inmediatamente entre las vocalías de la JAO, así como al resto de las figuras que integran la JAO. De igual forma; se deberán hacer del conocimiento de las personas observadoras electorales acreditadas que así lo soliciten.

Programa de capacitación

El IEEN desarrollará un programa de capacitación virtual y otra presencial, con la finalidad de facilitar el desarrollo de los cómputos y la implementación adecuada de las disposiciones de los presentes Lineamientos. Con este propósito la capacitación deberá ser generalizada, instrumental y oportuna, conforme los siguientes criterios:

- a. Generalizada: Debe dirigirse a la estructura de los órganos auxiliares del IEEN, incluyendo a las y los integrantes de las JAO, y al personal que participará en los cómputos.
- b. Instrumental: Debe considerar la dotación de material apropiado para la capacitación, conforme las responsabilidades de quienes participarán en los cómputos.
- c. Oportuna. Deberá considerar fechas de realización cercanas a la Jornada Electoral. Asimismo, se debe incluir, cuando menos, el desarrollo de al menos dos simulacros en cada JAO antes de la Jornada Electoral.

Desarrollo de Simulacros de cómputos parciales

Se realizarán al menos dos simulacros previos a la Jornada Electoral con las JAO, los cuales abordarán las siguientes actividades:

Área Responsables	Actividad	Descripción	Fecha propuesta
DOyCE	Modelo Operativo de Recepción de Paquetes	Se llevará a cabo en las Sedes de las JAO con la participación de todas las personas integrantes, se desplegará el mobiliario en los espacios previstos, el funcionariado de la JAO participará conforme a las actividades que le hayan sido designadas, si fuera el caso, cerrar la calle mientras se lleva a cabo el simulacro de la recepción de los paquetes a la sede.	Del 29 de abril al 20 de mayo
DOyCE	Cómputos parciales en las sedes de la JAO	Se realizará a la par del simulacro de la recepción de paquetes. La VEPF habrá dispuesto en los espacios aprobados, los GT y PEP, una vez que comiencen a llegar los paquetes electorales de Simulacro, las personas designadas comenzarán con la ejecución del cómputo considerando las boletas prellenadas dispuestas para ello.	
UTIE	Captura en el SICE	El personal de la JAO que fungirá como Auxiliar de Captura y Auxiliar general, capturarán en el SICE los resultados de la votación de Simulacro y probarán las diferentes funcionalidades del Sistema.	

En el desarrollo de los simulacros, será obligatoria la participación de la totalidad del personal de la JAO, ya que implicará la realización de ejercicios de captura de resultados de cada boleta, así como de la generación de actas de casillas seccionales, actas de cómputo parcial, su impresión, digitalización e incorporación en el sistema informático respectivo.

1.5. Sedes alternas

En casos excepcionales, cuando las condiciones de espacio o seguridad no sean las adecuadas para el desarrollo de la sesión de cómputo de las elecciones del PJP en las JAO, se podrá prever la ocupación de una sede alterna.

Asimismo, si durante la Jornada Electoral se advierte que, por alguna eventualidad o causa de fuerza mayor, no se pudiera contar con las condiciones mínimas necesarias en la sede de la JAO, inmediatamente se tomará las previsiones necesarias para la utilización de una sede alterna.

Para ello las VEFP deberán tener identificado al menos un inmueble que garantice la funcionalidad de las actividades y la seguridad de la documentación electoral, estableciendo comunicación con la o el propietario o responsable del inmueble seleccionado en el proceso de planeación. Lo anterior a efecto de tener certeza de la disponibilidad del espacio que será puesto a consideración de CLE a propuesta de la CTPEE.

En caso de que se requiera la utilización de una sede alterna se realizarán las acciones descritas en el numeral 2.5 del Anexo 17 del RE del INE.

2. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS

2.1. Acuerdos a aprobar por el CLE para la realización de los cómputos parciales

En sesión extraordinaria que celebre el CLE, a más tardar el 31 de mayo de 2025, a propuesta de las JAO, deberá aprobar lo siguiente:

- a) Creación e integración de GT y PEyC.
- b) habilitación de espacios para la instalación de GT y PEyC
- c) Listado de participantes que auxiliarán a la integración de la JAO en el conteo de votos y asignación de funciones.

Adicionalmente se deberá aprobar un listado de personal de oficinas centrales que estará habilitado para apoyar los cómputos parciales en la JAO, en caso de ser necesario.

2.2. Sesión de seguimiento a la Jornada electoral y sesión especial de cómputos parciales.

En términos de lo dispuesto en el artículo 498 numeral 5 de la LGIPE la etapa de cómputos y sumatoria inicia con la remisión de la documentación y los expedientes electorales y concluye con la sumatoria de los cómputos de la elección, así mismo el artículo 531 numeral 1 dispone que el cómputo de las boletas o las actas que contengan las votaciones de las elecciones de personas juzgadoras, se realizará a partir de la llegada del primer paquete y concluirá hasta que se reciba y compute el último paquete.

En este sentido, la sesión de seguimiento a la Jornada electoral concluirá a las 18:00 horas y se dará inicio a la sesión especial de cómputos parciales donde se incluirá el seguimiento a la recepción de paquetes, y concluirá cuando se hayan computado en todas las JAO los votos de las casillas bajo su responsabilidad.

2.3. Duración de los cómputos parciales, horarios y recesos

(Modificado el 29 de mayo de 2025)

De conformidad con el Calendario del PEE 2025, los cómputos parciales en las JAO deberán desarrollarse en el plazo comprendido entre los días 01 al 12 de junio. Cabe

mencionar que se deberán tomar previsiones para concluir los cómputos en el menor tiempo posible, para lo cual se integrarán los GT con sus respectivos PEyC que sean necesarios para agilizar la ejecución de actividades. Una vez que hayan concluido dichos cómputos, se hayan remitido los expedientes correspondientes y se tenga información respecto a que ya no se recibirán boletas del órgano electoral nacional, producto de la implementación del protocolo de intercambio de paquetes, el CLE deberá realizar la sumatoria de las actas de cómputos parciales de cada una de las elecciones, emitidas por las JAO.

Para efecto de lo anterior, con la preponderancia de garantizar la conclusión de los cómputos antes de los plazos previstos, se establecerá el siguiente esquema de trabajo.

- El día de la jornada electoral, a la par de la recepción de paquetes, se dará inicio con el escrutinio y cómputo de casilla, instalando un GT con los PEyC que permita la disposición de personal en la JAO, a partir de la llegada del primer paquete electoral y se continuará realizando la actividad hasta que se reciba el último paquete a cargo de la JAO.
- Una vez recibida la totalidad de paquetes electorales, y concluidos los escrutinios y cómputos que se encuentren en curso durante la recepción de los paquetes electorales se procederá a resguardar los paquetes electorales responsabilidad de las JAO, sellar la bodega electoral conforme a los protocolos establecidos en el modelo operativo de bodegas electorales y se declarará un receso de al menos 8 horas, buscando en la medida de lo posible reiniciar actividades a las 8:00 horas del día 02 de junio.
- En el caso de las JAO que tengan programada la recepción de paquetes hasta la mañana del día 02 de junio, podrán decretar el receso a partir de la recepción de la totalidad de paquetes programados a recibir durante la noche de la jornada electoral y reanudar los trabajos de escrutinio y cómputo a más tardar a las 14:00 horas del día 02 de junio.
- El día 02 de junio las actividades iniciarán a más tardar a las 14:00 horas considerando 08 horas de descanso o bien, una vez que concluyan el receso establecido y concluirán a partir de las 20:00 horas una vez que hayan concluido el escrutinio y cómputo de los paquetes que se encuentren en los GT, estableciéndose un receso nocturno para reanudar las actividades al día siguiente. Conforme a la planeación previamente efectuada, se instalará el mayor número de GT y PEyC que permita la disposición del personal y de espacios de la JAO, o en su caso del personal de oficinas centrales habilitado por el CLE o de otras JAO para agilizar los trabajos.
A partir del día 03 de junio, el horario a observar será a las 08:00 horas y el cierre de la actividad a partir de las 20:00 horas, conforme a la planeación y una vez que hayan concluido el escrutinio y cómputo de los paquetes que se encuentren en los GT.
- Los recesos incluyen las etapas siguientes: resguardo de la documentación electoral; y resguardo de las instalaciones.

- La VEFP garantizará el resguardo de los paquetes electorales durante los recesos. Deberá sellar la bodega electoral y realizar el protocolo de seguridad de conformidad con los artículos 171, 172, 173 y 174 y el Anexo 5 del RE.
- Previo al inicio del receso, las y los integrantes de la JAO verificarán que en las instalaciones no permanezca personal de la Junta. La VSFS asentará lo conducente en el Acta circunstanciada de cómputos parciales.
- En el interior de las instalaciones, podrán permanecer elementos de los cuerpos de seguridad estatal o municipal, siempre y cuando éstos no se encuentren al interior de la bodega, misma que deberá permanecer cerrada durante el receso establecido.
- Si la cantidad de personal lo permite, para mitigar el cansancio y prevenir errores en la ejecución de actividades se establecerán dos turnos ininterrumpidos en el día, a efecto de que el 50% del personal auxiliar de la Junta integre los GT de las 8:00 a las 14:00 horas y el otro 50% se integre a la realización de los cómputos en el horario de las 14:00 a las 20:00 horas.
- A fin de tener un óptimo desarrollo del cómputo, en la programación de turnos que establezcan las JAO, deberán considerar los lugares de residencia de SEL y CAEL a fin de programar horarios accesibles de trabajo en cómputos a las personas que radiquen en lugares más alejados, de no ser esto posible, se deberá, 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 de la JAO o, en su caso, en las sedes alternas para llevar a cabo los cómputos.
- La persona VEFP, será la encargada de planificar y programar los turnos con las personas disponibles en su JAO, la rotación de personal será fundamental para evitar la sobrecarga de trabajo.
- En caso de faltar pocos paquetes para concluir una elección, se podrá extender la jornada de trabajo, con la finalidad de concluirlo.
- La JAO, deberá notificar a la DOyCE en el momento de la apertura y cierre de la JAO, así como también del personal convocado presente. Dicha notificación deberá realizarse por correo electrónico o el medio más expedito, garantizando en todo momento que la DOyCE tenga pleno conocimiento de ello, a fin de que por su conducto sea notificado el pleno del CLE.

Para garantizar la conclusión de los cómputos en el plazo previsto, la VEFP deberá dar un seguimiento preciso al avance de los trabajos y tomando en cuenta el número de casillas a computar en la JAO de su responsabilidad, al término de cada día de trabajo, verificará que se cumpla **al menos** con los siguientes porcentajes por día.

Fecha	Porcentaje de casillas computadas
02 de junio	5%
03 de junio	15%
04 de junio	25%
05 de junio	35%
06 de junio	45%

Fecha	Porcentaje de casillas computadas
07 de junio	55%
08 de junio	65%
09 de junio	75%
10 de junio	85%
11 de junio	95%
12 de junio	100%

De no estar en posibilidad de cumplir con los porcentajes mínimos requeridos por día o de presentarse algún retraso o situación que ponga en riesgo la conclusión del cómputo parcial en el plazo establecido, se implementará un **plan de contingencia** consistente en crear más GT y/o cancelar la implementación de recesos, estableciendo turnos entre el personal para trabajar de manera ininterrumpida hasta abatir el rezago.

Con el propósito de agilizar los trabajos de las JAO, se podrá llamar al personal de oficinas centrales previamente designado por el CLE, así como a integrantes de las JAO que hayan concluido sus cómputos, a fin de integrar más GT y terminar de manera general los cómputos en el menor tiempo posible.

De todo lo anterior se mantendrá informada a la integración del CLE.

2.4. Modalidad de cómputos parciales.

Las JAO deberán instalar GT con los PEyC previamente acordados para iniciar el escrutinio y cómputo de votos de las elecciones conforme se vayan recibiendo los paquetes electorales, haciendo la mención de que se implementará un receso en los trabajos de escrutinio y cómputo cuando se concluya la recepción y resguardo en la bodega electoral de los paquetes electorales, por lo que de resultar aplicable se reanudarán las actividades el día 02 de junio a más tardar a las 14:00 horas.

Partiendo del hecho de que en las casillas no se efectuará el escrutinio y cómputo por casilla, las JAO deberán realizarlo, para lo cual a partir de la llegada del primer paquete electoral se procederá de la siguiente manera:

- Se trasladará al GT de manera directa, debiendo garantizar el registrado del ingreso y egreso de la bodega electoral.
- El GT registrará la entrada y salida de paquetes del grupo realizará el escrutinio, cómputo y captura de votos, iniciando con las boletas de la elección de Magistraturas del TSJEN, terminado éste, se continuará con las Magistraturas del TDJ y se concluirá con las boletas de la elección de Juezas y Jueces.
- Concluido el escrutinio y cómputo de las tres elecciones, se reintegrarán los paquetes electorales a la bodega electoral para su resguardo.
- Se realizará el mismo procedimiento hasta concluir con el escrutinio y cómputo de la totalidad de los paquetes electorales a cargo de la JAO.

Quien presida el GT valorará las cargas de trabajo del personal de traslado y quienes estén en mesa de control a efecto de indicarles atiendan la actividad de clasificación de la documentación que se extraiga de los paquetes electorales.

2.5. Intercambio de documentación de otras elecciones.

Al momento de recibir los paquetes electorales en las JAO, o durante su apertura, puede ocurrir que se reciban paquetes o documentación de la elección federal, en tal caso se deberá atender el Protocolo.

De igual forma durante la apertura de paquetes electorales, existe la posibilidad de que no se encuentre la documentación correspondiente a la elección que se está computando, en tal caso se deberán abrir las bolsas de otras elecciones para verificar si se encuentran en ellas.

De no encontrarse las boletas en ninguna de las bolsas, la presidencia del GT informará a la VEFP de la JAO a efecto de que, con el auxilio de la Vocalía Secretarial, se proceda a implementar lo conducente conforme al Protocolo, mientras tanto el paquete electoral que se encuentre en esta situación deberá reintegrarse a la bodega hasta en tanto se cuente con la documentación o en su caso con la información respecto a su inexistencia.

De encontrarse boletas de la elección federal al interior de los paquetes electorales locales, se informará a la Secretaría de la JAO para que en conjunto con el VEFP proceda a desplegar las acciones contempladas en el Protocolo.

De igual forma, derivado de la aplicación del Protocolo, se podrán recibir por parte del INE, solicitudes con relación a documentación de la elección federal que pudiera haber sido introducida en los paquetes electorales locales que aún no han sido abiertos en los GT. Ante esta situación será responsabilidad de la Secretaría de la JAO, proceder a atender las peticiones, documentando los hechos en el acta respectiva, conforme a las reglas establecidas en el Protocolo.

2.6. Recepción de paquetes

La recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral se llevará a cabo de acuerdo al modelo operativo que apruebe el CLE a propuesta de cada JAO. En este sentido conforme vayan llegando los paquetes electorales se trasladarán al GT a efecto de realizar el escrutinio y cómputo respectivo, debiendo garantizar el registro del ingreso y egreso de la bodega electoral.

En este sentido el día 01 de junio se computarán los paquetes conforme se vayan recibiendo; sin embargo, a partir del día 02 de Junio se realizará el cómputo en orden progresivo de las casillas a cargo de la JAO, por lo que de forma inmediata a la recepción, o en su caso, una vez que hayan sido computadas las boletas en los GT, los paquetes

serán depositados al interior de la bodega electoral, observando el orden numérico de las casillas, en un lugar destinado para ello, colocando por separado los paquetes de las casillas especiales.

La persona auxiliar de bodega llevará el control preciso del ingreso, egreso y retorno de los paquetes electorales.

2.7. Criterios orientadores para determinar la validez o nulidad de la votación

Conforme a lo establecido en el artículo 529 de la LGIPE, se considera **voto válido** aquel que contiene marcas o asientos realizados por la persona votante en un recuadro de una misma boleta en favor de una **candidatura claramente identificable**, con independencia de que puedan emitirse dos o más votos por diversas candidaturas contenidas en una misma boleta.

Se consideran **votos nulos** aquellos cuyas marcas se realicen de forma tal que no permitan identificar el sentido de un voto.

En este sentido para determinar la validez o nulidad de votos registrados en una boleta se atenderán los siguientes criterios orientadores:

1. Para valorar un voto, debe ser claramente identificable la decisión del electorado.
2. Serán considerados votos válidos, los registros que contengan números de candidaturas incluidas en la lista, con independencia de los demás registros de la misma boleta, considerando el límite de cargos a elegir por género.
3. Serán considerados votos válidos los registros que contengan número de candidaturas incluidas en la lista, aun cuando no contengan votos o asientos para todos los recuadros de la boleta.
4. En caso de existir boletas con asientos inconsistentes, se considerarán válidos los votos que permitan identificar con claridad la decisión del electorado y respeten el límite de cargos a elegir por género.
5. Se privilegiarán los números asentados en los recuadros de la boleta (votos), con independencia de otras marcas que pueda contener la boleta, siempre y cuando se identifique con claridad la intención del ciudadano o ciudadana, y cuando no exista marca evidente que anula el voto.
6. Los números asentados en un lugar distinto a los recuadros de la boleta, cuyos registros permitan identificar con claridad el sentido de los votos, se considerarán como votos válidos.
7. Si la boleta presenta el número de registro de la misma candidatura anotada en dos o más recuadros se contará como **voto válido** solo uno de ellos.
8. Si las boletas no contienen ningún asiento o marca, o teniendo alguna marca no sea posible identificar con claridad el sentido de al menos un voto, se considerarán todos los recuadros como votos nulos.

En el **Anexo único** se presentan de forma gráfica los criterios orientadores sobre la validez o nulidad de las boletas electorales.

3. Desarrollo de los cómputos electorales

3.1. Sesión de cómputos parciales

De conformidad con lo señalado con el artículo 531 numeral 1 de la LGIPE, se realizará el cómputo de las boletas o las actas que contengan las votaciones de las elecciones de personas juzgadoras, a partir de la llegada del primer paquete y concluirá hasta que se reciba y compute el último paquete. Para efecto de lo anterior, el domingo 1 de junio de 2025 a las 18:00 horas, el CLE se instalará en sesión permanente para dar seguimiento a la realización de los cómputos parciales en las JAO y terminará a la conclusión de estos. Dicha sesión se desarrollará en modalidad híbrida (virtual y presencial) a fin de que las consejerías puedan dar seguimiento a los trabajos de las JAO de manera presencial en el momento que lo consideren necesario.

Entre los puntos del orden del día de la sesión, se deberá contemplar al menos los siguientes:

1. Declaratoria formal de instalación en sesión permanente para realizar los cómputos parciales del PEE 2025
2. Explicación sobre la definición de validez o nulidad de los votos, conforme lo establecido en el artículo 529 de la LGIPE y los criterios orientadores aprobados por el CLE, así como sobre la cantidad de registros válidos que puede emitir cada persona votante en una misma boleta, esto para que las personas que se encuentren los PEyC cuenten con la información necesaria para la captura y con ello evitar los errores.
3. Informes respecto al avance en los cómputos parciales efectuados por las JAO hasta su conclusión
4. Seguimiento a la recepción de paquetes electorales.
5. Reportes de incidentes
6. Clausura de sesión de seguimiento a los cómputos parciales en las JAO.

3.2. Cómputo parcial en las JAO

El día 01 de junio, el VEFP dará una breve explicación sobre la validez y nulidad de los votos conforme a los criterios adoptados por el CLE y procederá a instalar un GT, verificando que conforme se reciban los paquetes electorales, se trasladen a las GT garantizando el registro de su ingreso y egreso de la bodega y se realicen las siguientes actividades:

- 1 La persona Auxiliar de bodega entregará los paquetes a las y los Auxiliares de traslado, para su entrega al PEyC.
- 2 La persona Auxiliar de traslado pasará con el Auxiliar de control de GT a efecto de que registre la recepción del paquete en el GT y posteriormente pasará a la mesa de documentación.

- 3 Las personas Auxiliares de documentación extraerán la documentación y material colocándola en bolsas rotuladas con la nomenclatura de la casilla, dejando dentro del paquete electoral solamente las boletas utilizadas y sobrantes de las diferentes elecciones.
- 4 Posteriormente la persona Auxiliar de traslado entregará el paquete al PEyC que le indique la Presidencia del GT. El auxiliar de traslado podrá apoyar en la extracción de las bolsas de boletas.
- 5 La persona Auxiliar de captura y verificación con apoyo de un dispositivo electrónico o computadora registrará en el SICE la casilla seccional que se trate, verificando que corresponda a la elección de Magistraturas del TSJEN. Posteriormente le dictará al Auxiliar de escrutinio el folio que el SICE le asigne a la boleta.
- 6 La persona Auxiliar de escrutinio tomará la primera boleta, anotará con pluma el folio en la parte superior derecha de la boleta y dictará los registros anotados por la ciudadanía, a la Auxiliar de captura y verificación.
- 7 La persona Auxiliar de captura y verificación registrará en el SICE los números de las candidaturas anotados por la ciudadanía y solicitará que se repita el dictado, para una nueva captura, como mecanismo de validación. De ser coincidentes los resultados registrados, el sistema permitirá guardar la información, de no ser coincidentes se procederá a realizar una tercera captura.
- 8 Concluida la captura se continuará con la siguiente boleta y se realizará lo descrito en los numerales 5, 6 y 7, hasta concluir con la totalidad de las boletas de la elección.
- 9 En caso de duda sobre un voto, la persona Auxiliar de escrutinio consultará a la Presidencia que encabece el GT.
- 10 Terminado el escrutinio y cómputo de votos de la elección de magistraturas del TSJEN, se continuará con el sobre de votos de la elección de magistraturas del TDJ y al término de esta con la de Juezas y Jueces, observando en todo momento el procedimiento descrito con anterioridad.
- 11 Concluido el cómputo de la casilla seccional, se cerrará el paquete electoral, se le colocará una etiqueta de un color específico en el espacio de nomenclatura de la casilla para identificar que el paquete ha sido computado y se entregará a la persona Auxiliar de traslado.
- 12 La persona Auxiliar de traslado pasará con la Auxiliar de control a efecto de que registre la salida del paquete del GT y la trasladará a la Bodega electoral para su resguardo final.
- 13 Por cada casilla seccional que se compute, se generará una AEC por cada tipo de elección, para ello la persona que funja como Auxiliar general deberá imprimirlas y recabar las firmas de la presidencia del GT y la persona que funja como auxiliar del GT.
- 14 Una vez firmadas las AEC, la persona Auxiliar General, procederá a realizar su digitalización y subirla en el SICE al apartado de publicación en el portal de resultados, la cual quedará en estatus “por validar”.
- 15 La UTIE realizará un cotejo de las actas subidas al SICE y procederá a liberar la publicación.

- 16 En caso de que durante el desarrollo de los cómputos se detecten errores de captura, la VEFP solicitará a la UTIE la apertura del sistema para efectuar la corrección. Lo anterior deberá quedar documentado en el Acta circunstanciada de cómputo parcial.
- 17 Las personas Auxiliares Generales resguardarán las AEC para su entrega a la VEFP. Al término del escrutinio y cómputo de las casillas, generarán el acta de cómputo parcial de cada elección. También apoyarán en la integración de los expedientes digitales de los cómputos parciales.
- 18 Las personas Auxiliares de documentación durante el trabajo de los PEyC clasificarán la documentación y materiales electorales extraídos. Toda la documentación que se extraiga de los paquetes se ordenará en bolsas, sobres o cajas, señalando claramente los datos de identificación de la casilla seccional a que corresponden. La documentación se entregará a la persona titular de la Vocalía Secretarial, quien coadyuvará con el VEFP en la integración del expediente.
- 19 Cuando se declare receso se verificará el resguardo de la documentación electoral en la Bodega electoral, procediendo a cerrarla con llave y colocando fajillas firmadas y selladas en la puerta de acceso. Lo anterior se documentará con fotografías en el acta circunstanciada de cómputos parciales.
- 20 La VEFP de la JAO citará a la reanudación de la sesión a las 8:00 horas del día siguiente.

A partir del día 02 de junio las JAO realizarán el siguiente procedimiento:

- 1 Verificarán y documentarán que las bodegas electorales han permanecido cerradas y selladas previo a su apertura.
- 2 Realizarán las actividades conforme a lo señalado en los numerales señalados con anterioridad.
- 3 Atenderán un horario de labores de las 8:00 horas y a partir de las 20:00 horas concluyendo con el escrutinio y cómputo de los paquetes que se encuentren en los GT.
- 4 Declararán recesos nocturnos.
- 5 Verificarán el resguardo de la documentación electoral en la Bodega electoral, procediendo a cerrarla con llave y colocando fajillas firmadas y selladas en la puerta de acceso.

Estas actividades se realizarán en el orden de las casillas hasta computar la totalidad de los paquetes electorales. Concluido el escrutinio y cómputo, se procederá a generar el acta de cómputo parcial de la JAO.

A la conclusión de las actividades, la VEFP ordenará la fijación de los resultados de la elección en el exterior de la sede de la JAO en el cartel correspondiente.

3.3. Asignación de votos con motivo de la implementación del Protocolo

Las boletas adicionales que sean obtenidas producto de la activación del Protocolo serán incorporadas en el momento en que se compute la casilla a la que correspondan. En caso de que lleguen boletas cuando ya se hayan computado las casillas y no haya terminado el cómputo parcial, se registrarán por separado, por lo que el SICE deberá contener un apartado de asignación de votos producto del Protocolo, para ser sumados al cómputo de la elección correspondiente y generar el Acta de votos adicionales producto de la implementación del Protocolo.

Si las boletas llegaran cuando ya hubiere concluido el cómputo parcial de la JAO, se elaborará un acta circunstanciada que consigne los votos adicionales y se hará llegar al CLE por la vía más expedita a fin de que se haga la sumatoria al momento de efectuar el cómputo estatal.

3.4. Supervisión a las actividades de las JAO por parte del CLE

Mientras se desarrolla la sesión especial de cómputos parciales, la DOyCE mantendrá una supervisión permanente, de las actividades en las JAO, las consejerías del CLE podrán realizar visitas de inspección a las diferentes sedes, con la finalidad de supervisar que el procedimiento de escrutinio y cómputo se realice conforme a los presentes Lineamientos, por lo que se podrá proponer alguna mejora al procedimiento o reforzar alguna de las previsiones materiales, financieros o humanos para el buen desarrollo de los cómputos.

De igual forma el CLE remitirá a las JAO, a través de la DOyCE, recomendaciones, propuestas de solución o instrucciones específicas a las vocalías, a fin de que sean atendidas a la brevedad para la solución de algún problema detectado o sustancial mejoría en la ejecución de las actividades. Si alguna consejería integrante considera pertinente realizar la recomendación de manera directa a la JAO, lo podrá realizar y adicionalmente, lo comunicará al resto de la integración del CLE.

4. Integración y remisión de expedientes

4.1. Expediente de la elección de magistraturas del TSJEN

La VEFP en coordinación con la VSFS deberá integrar el expediente del Cómputo Parcial de la elección de Magistraturas para el TSJEN, conforme a lo siguiente:

- Original del Acta de Cómputo Parcial de la elección de Magistraturas del TSJEN
- Original de las AEC de la elección de Magistraturas del TSJEN
- Original de las Actas de votos adicionales producto de la implementación Protocolo en la elección de Magistraturas del TSJEN (En su caso).
- Original del Acta Circunstanciada del cómputo parcial de votos
- Informe de la VEFP sobre el desarrollo del PEE 2025

- Original de AJE
- Hojas de incidentes

4.2. Expediente de la elección de magistraturas del TDJ

La VEFP en coordinación con la Vocalía Secretarial deberá integrar el expediente del Cómputo Parcial de la elección de Magistraturas para el TDJ, conforme a lo siguiente:

- Original del Acta de Cómputo Parcial de la elección de Magistraturas del TDJ
- Original de las AEC de la elección de Magistraturas del TDJ
- Original de las Actas de votos adicionales producto de la implementación Protocolo de intercambio en la elección de Magistraturas del TDJ (En su caso).
- Copia certificada del Acta Circunstanciada del cómputo parcial de votos
- Copia certificada del Informe de la VEFP sobre el desarrollo del PEE 2025
- Copia certificada de AJE
- Copia certificada de Hojas de incidentes

4.3. Expediente de la elección de juezas y jueces

La VEFP en coordinación con la Vocalía Secretarial deberá integrar el expediente del Cómputo Parcial de la elección de Juezas y Jueces de primera instancia del Estado de Nayarit, conforme a lo siguiente:

- Original del Acta de Cómputo Parcial de la elección de Juezas y Jueces
- Original de las AEC de la elección de Juezas y Jueces
- Original de las Actas de votos adicionales producto de la implementación Protocolo en la elección de Juezas y Jueces (En su caso).
- Copia certificada del Acta Circunstanciada del cómputo parcial de votos
- Copia certificada del Informe de la VEFP sobre el desarrollo del PEE 2025
- Copia certificada de AJE
- Copia certificada de Hojas de incidentes

5. Desarrollo del Cómputo Estatal

(Modificado el 29 de mayo de 2025)

El Consejo Local Electoral se instalará en sesión especial de cómputo estatal una vez que se concluyan los cómputos parciales de la totalidad de las JAO, sean remitidos los expedientes correspondientes a cada tipo de elección y se tenga información respecto a que ya no se recibirán boletas del órgano electoral nacional, producto de la implementación del protocolo de intercambio de paquetes, a fin de realizar el Cómputo Estatal conforme al siguiente orden:

1. Elección de Magistraturas del TSJEN
2. Elección de Magistraturas del TDJ
3. Elección de Juezas y Jueces

De dicha sesión se elaborará un acta circunstanciada en la que se harán constar los resultados y los incidentes que ocurriesen durante su celebración.

5.1. Sumatoria de las Actas de Cómputo Parcial de la elección de Magistraturas del TSJEN

El cómputo estatal de la elección de Magistraturas del TSJEN, se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- Se realizará la sumatoria de los resultados consignados en las actas de cómputos parciales de la elección de Magistraturas del TSJEN levantadas por las nueve JAO.
- Se incorporará a la sumatoria los resultados consignados en las Actas de votos adicionales producto del Protocolo.
- El resultado o la suma de resultados, según sea el caso, constituirá el cómputo de la elección de Magistraturas del TSJEN y se asentará en el Acta de Cómputo Estatal.
- Concluida la sumatoria de votos contenidos en las actas de cómputos parciales y obtenidos los resultados de la elección, se efectuará la asignación de cargos atendiendo los criterios de paridad aprobados por el CLE.
- A la conclusión de las actividades mencionadas, se procederá a emitir la declaratoria de validez de la elección de Magistraturas del TSJEN y electas a las candidaturas de mujeres y hombres que obtuvieron el mayor número de votos.
- La Presidencia del CLE ordenará la publicación de los resultados de la elección y la asignación de cargos en el exterior de la sede del CLE en el cartel correspondiente.

5.2. Sumatoria de las Actas de Cómputo Parcial de la elección de Magistraturas del TDJ

El cómputo estatal de la elección de Magistraturas del TDJ, se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- Se realizará la sumatoria de los resultados consignados en las actas de cómputos parciales de la elección de Magistraturas del TDJ levantadas por las nueve JAO.
- Se incorporará a la sumatoria los resultados consignados en las Actas de votos adicionales producto de la implementación del Protocolo.
- El resultado o la suma de resultados, según sea el caso, constituirá el cómputo de la elección de Magistraturas del TDJ y se asentará en el Acta de Cómputo Estatal.
- Concluida la sumatoria y obtenidos los resultados de la elección, se efectuará la asignación de cargos atendiendo los criterios de paridad aprobados por el CLE.
- A la conclusión de las actividades mencionadas, se procederá a emitir la declaratoria de validez de la elección de Magistraturas del TSJEN y electas a las candidaturas de mujeres y hombres que obtuvieron el mayor número de votos.

- La Presidencia del CLE ordenará la publicación de los resultados de la elección y la asignación de cargos en el exterior de la sede del CLE en el cartel correspondiente.

5.3. Sumatoria de las Actas de Cómputo Parcial de la elección de Juezas y Jueces

El cómputo estatal de la elección de Juezas y Jueces, se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- Se realizará la sumatoria de los resultados consignados en las actas de cómputos parciales de la elección de Juezas y Jueces levantadas por las nueve JAO.
- Se incorporará a la sumatoria los resultados consignados en las Actas de votos adicionales producto de la implementación del Protocolo en la elección de Juezas y Jueces
- El resultado o la suma de resultados, según sea el caso, constituirá el cómputo de la elección de Juezas y Jueces, y se asentará en el Acta de Cómputo Estatal.
- Concluida la sumatoria y obtenidos los resultados de la elección, se efectuará la asignación de cargos atendiendo los criterios de paridad aprobados por el CLE.
- A la conclusión de las actividades mencionadas, se procederá a emitir la declaratoria de validez de la elección de Juezas y Jueces electas a las candidaturas de mujeres y hombres que obtuvieron el mayor número de votos.
- La Presidencia del CLE ordenará la publicación de los resultados de la elección y la asignación de cargos en el exterior de la sede del CLE en el cartel correspondiente.

5.4. Entrega de Constancias de Mayoría y Validez

En términos de lo que establece el artículo transitorio segundo del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la expedición de las Constancias de Mayoría y Validez, se entregarán en sesión del Consejo, la cual se celebrará una vez concluido el cómputo final, dentro de las 24 horas siguientes, ante ello se privilegiarán recesos para atender la logística de las entregas.