

# Manual

de capacitación para el desarrollo de los

# Cómputos



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL  
PODER JUDICIAL  
CHIHUAHUA  
2025

# Presentación

El presente manual se emite con fundamento en el numeral 6 del Anexo 17 del Reglamento de Elecciones, así como el Capítulo I "Acciones de Previsión y Planeación", en lo particular, su sección Quinta denominada "Capacitación para las sesiones de cómputo y materiales didácticos", de los *Lineamientos de cómputo de la elección de personas Juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025*, emitidos por el Instituto Estatal Electoral, mediante acuerdo de clave XXX.

Asimismo, con el propósito de facilitar el entendimiento de los Lineamientos, este manual destaca las funciones y responsabilidades de las Asambleas Distritales, así como del personal involucrado en los cómputos distritales; bajo ninguna circunstancia sustituye lo establecido en los Lineamientos.

**Todo ello mediante el cumplimiento riguroso de las disposiciones legales y procedimientos electorales, alineados con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y equidad, fundamentales en el desarrollo de un proceso electoral íntegro y equitativo.**

# Contenido

- Pag. 3** **Glosario**
- Pag. 6** **Documentación Electoral**
- Pag. 10** **Generalidades**
- Pag. 12** **Actos Previos**
- Pag. 13** **Personal que participará en los Cómputos**
- Pag. 16** **Grupo de Trabajo**
- Pag. 17** **Desarrollo de los Cómputos**

# 1. Glosario

- ★ **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- ★ **Acta de cómputo distrital:** Acta de cómputo de distrito judicial de cada una de las elecciones que expide la Asamblea, y contiene el resultado de la suma de las votaciones para una elección, de las casillas del Distrito Judicial.
- ★ **Acta de escrutinio y cómputo:** Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones, levantada en la Asamblea Distrital, y emitida por el Sistema, que contiene el resultado de la suma de la votación capturada por casilla.
- ★ **Asamblea:** Asamblea Distrital del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, responsable de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los distritos judiciales.
- ★ **Auxiliar de bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir, entregar y llevar el control de los paquetes electorales al interior de la bodega, así como del registro de las entradas y salidas en el Sistema. Podrán acceder a la Bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
- ★ **Auxiliar de documentación:** Personal de apoyo en la extracción y separación de la documentación y materiales al interior del paquete electoral diferente de las boletas electorales.
- ★ **Auxiliar de traslado:** Persona auxiliar encargada del traslado de paquetes electorales de la Bodega electoral a las mesas de cómputo y de su regreso a la bodega una vez efectuada la captura de votos.
- ★ **Bodega electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electorales.
- ★ **CAEL:** Persona capacitadora asistente electoral local.
- ★ **Candidata o candidato:** Persona que con el debido registro pretende acceder a ocupar un cargo de persona juzgadora.
- ★ **Capturista:** Persona encargada de efectuar la captura de la información contenida en cada una de las boletas, pudiendo realizar la primera y/o la segunda captura.
- ★ **Casilla:** Casilla seccional única instalada para recibir la votación.

- ★ **Cómputo distrital:** Es el escrutinio y cómputo de los votos emitidos en las casillas seccionales a favor de cada candidatura, que se realiza en las Asambleas distritales.
- ★ **Cómputo estatal:** Es la suma que realiza el Consejo Estatal de las Actas de cómputo distrital de las elecciones de Magistraturas.
- ★ **Consejo Estatal:** Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- ★ **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ★ **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- ★ **Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y nulos:** Herramienta de consulta respecto de los votos válidos y votos nulos para que las personas integrantes de los órganos respectivos del Instituto cuenten con criterios orientadores durante los cómputos.
- ★ **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- ★ **FMCS:** Personas funcionarias de mesa de casilla seccional.
- ★ **GT:** Grupo de trabajo, que estará integrado hasta por diez Mesas de cómputo.
- ★ **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- ★ **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- ★ **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 la Sesión de Cómputos.
- ★ **Junta Local:** Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el estado de Chihuahua.
- ★ **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- ★ **Ley Reglamentaria:** Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua.
- ★ **Lineamientos de paridad:** Reglas para garantizar la paridad de género en la asignación de cargos de Magistraturas, Juezas y Jueces que hayan obtenido el mayor número de votos en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025.

- ★ **Mesa de cómputo:** Grupo integrado por personas encargadas del escrutinio, captura y verificación de datos contenidos en las boletas de cada elección.
- ★ **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- ★ **Pleno:** Reunión de Consejeras y Consejeros de la Asamblea reunidos en sesión de consejo.
- ★ **Presidencia:** Persona que ocupa el cargo de presidencia de la Asamblea Distrital.
- ★ **Proceso Electoral:** Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025.
- ★ **Responsable de captura:** Persona responsable de la Mesa de cómputo, encargada de extraer la documentación del paquete electoral y la asignación de folio a las boletas para su captura.
- ★ **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- ★ **Sede alterna:** Espacio seleccionado por la Asamblea Distrital y aprobado por el Consejo Estatal para el desarrollo de los cómputos cuando no sean suficientes o adecuadas las áreas disponibles del inmueble de la Asamblea.
- ★ **SEL:** Persona supervisora electoral local.
- ★ **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- ★ **Suplencias generales:** Personas designadas por el Consejo Estatal para ocupar el cargo de las personas integrantes de las Asambleas, ante la imposibilidad de estas para continuar desempeñando su cargo por cualquier causa.
- ★ **UTVOPL:** Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.

# 2. Documentación Electoral

La documentación electoral que deberá contener el paquete electoral del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025, será la siguiente:

## Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Constancia de Clausura de Casilla Seccional.

**ANVERSO:** Hoja de incidentes.

**REVERSO:** Registro de blocks utilizados en la casilla y Registro de cambio de urnas en la casilla.

## BOLETAS

### MAGISTRATURAS:

Estas boletas corresponden a elecciones estatales y son iguales para todos los distritos.

### JUEZAS Y JUECES:

La elección de Juezas y Jueces será distrital.

# Documentación Electoral

Las boletas electorales se identificarán por tipo de elección, en el caso de Juezas y Jueces se atiende al número y tipo de juzgado en el distrito.

DISTRITO	CABECERA	BOLETAS ESTATALES			BOLETAS DISTRITALES			
		1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a
I. ABRAHAM GONZÁLEZ	DELICIAS	MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN MATERIA CIVIL	MAGISTRATURAS DE TRIBUNALES SUPERIOR DE JUSTICIA MATERIA FAMILIAR Y DE DISCIPLINA JUDICIAL	MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL	JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIAS CIVIL, FAMILIAR Y LABORAL	JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIAS PENAL Y MIXTA		
II. ANDRÉS DEL RÍO	GUACHOCHI				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIAS PENAL Y MIXTA, Y JUZGADOS MENORES			
III. ARTEAGA	CHÍNIPAS				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA MIXTA Y JUZGADOS MENORES			
IV. BENITO JUÁREZ	CUAUHTÉMOC				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIAS CIVIL Y PENAL	JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIAS FAMILIAR, LABORAL Y JUZGADOS MENORES		
V. BRAVOS	JUÁREZ				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIAS CIVIL, FAMILIAR, LABORAL Y JUZGADOS MENORES	JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL		
VI. CAMARGO	CAMARGO				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIAS PENAL Y MIXTA, Y JUZGADOS MENORES			
VII. GALEANA	NVO. CASAS GRANDES				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIAS CIVIL, FAMILIAR, PENAL, MIXTO Y JUZGADOS MENORES			
VIII. GUERRERO	GUERRERO				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIAS CIVIL Y PENAL, Y JUZGADOS MENORES			
IX. HIDALGO	HIDALGO DEL PARRAL				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR Y PENAL, Y JUZGADOS MENORES			
X. JIMÉNEZ	JIMÉNEZ				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIAS PENAL Y MIXTA			
XI. MANUEL OJINAGA	OJINAGA				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADO MIXTO			
XII. MINA	GUADALUPE Y CALVO				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIAS PENAL Y MIXTA			
XIII. MORELOS	CHIHUAHUA				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL Y JUZGADOS MENORES	JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA FAMILIAR	JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL	JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA LABORAL
XIV. RAYÓN	OCAMPO				JUEZAS Y JUECES DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA MIXTA Y JUZGADOS MENORES			

# Documentación Electoral emitida por la Asamblea

La Asamblea derivado de los trabajos de cómputo emitirá las siguientes actas:

Este formulario es el "ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA LEVANTADA EN LA ASAMBLEA DISTRITAL PARA LA ELECCIÓN DE JUECES Y FISCAL DE ABOGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y MENORES". Incluye campos para el Poder Judicial, la Asamblea Distrital, el número de casilla y la fecha. Contiene una tabla con 45 filas numeradas para registrar los votos de cada casilla levantada.

Este formulario muestra los "RESULTADOS DE LA VOTACIÓN" de la Asamblea Distrital. Incluye una tabla con 45 filas para registrar los votos de cada casilla. Abajo de la tabla, hay secciones para el "COMITÉ ELECTORAL" y la "COORDINACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO", cada una con campos para el nombre y el cargo.

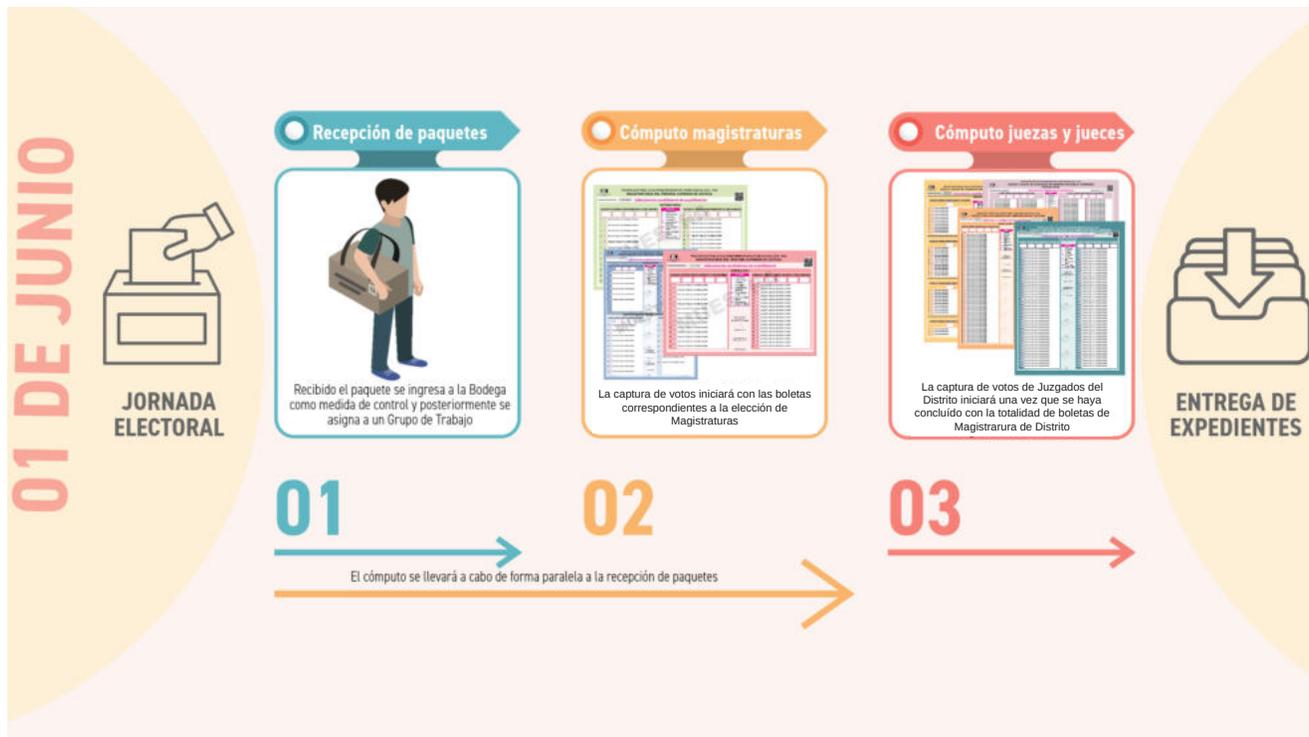
**Acta de escrutinio y cómputo:** Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones, levantada en la Asamblea Distrital, y emitida por el Sistema, que contiene el resultado de la suma de la votación capturada por casilla.

**Acta de cómputo distrital:** Acta de cómputo de cada elección por Distrito Judicial, que expide la Asamblea, y contiene el resultado de la suma de las votaciones de todas las casillas del distrito.

Este formulario es el "ACTA DE CÓMPUTO DE DISTRITO JUDICIAL DE LA ELECCIÓN DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL". Incluye campos para el Poder Judicial, el Distrito Judicial, el nombre del juez y la fecha. Contiene una tabla con 45 filas para registrar los votos de cada casilla del distrito.

Este formulario muestra los "RESULTADOS DE LA VOTACIÓN" del Distrito Judicial. Incluye una tabla con 45 filas para registrar los votos de cada casilla. Abajo de la tabla, hay secciones para el "COMITÉ ELECTORAL" y la "COORDINACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO", cada una con campos para el nombre y el cargo.

# Documentación Electoral



**El escrutinio y cómputo de las elecciones se llevará a cabo en dos partes**, iniciando con las magistraturas y posteriormente con las elecciones de Juezas y Jueces en el orden que se indica a continuación:

El orden en la captura de los votos de las elecciones de Magistraturas será el siguiente:

Primero: Boletas del Tribunal Superior de Justicia- Materia Civil.

Segundo: Boletas del Tribunal Superior de Justicia- Materia Familiar y de Disciplina Judicial.

Tercero: Boletas del Tribunal Superior de Justicia- Materia Penal.

El orden en la captura de los votos será el siguiente:

Primero: Boletas de Juzgados de Primera Instancia, Materia Civil.

Segundo: Boletas de Juzgados de Primera Instancia, Materia Familiar.

Tercero: Boletas de Juzgados de Primera Instancia, Materia Penal.

Cuarto: Boletas de Juzgados de Primera Instancia, Materia Laboral.

Quinto: Boletas de Juzgados de Primera Instancia, Mixto.

Sexto: Boletas de Juzgados Menores.

En el caso de que la boleta contenga más de una elección, en el mismo momento se llevará a cabo la captura de todas las elecciones contenidas en dichas boletas.

# 3. Generalidades

## Recepción de Paquetes

El Cómputo inicia con la remisión de los paquetes de las casillas a la Asamblea Distrital, por lo que se realizarán de manera paralela a la recepción de paquetes; a las 18:00 horas del día de la Jornada Electoral (01 de junio) dará inicio la Sesión Especial de Cómputos, en la cual la Presidencia de la Asamblea realizará la apertura de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes que sean recibidos y su posterior asignación a GT para su cómputo.

La Secretaría de la Asamblea levantará acta circunstanciada, haciendo constar la hora de recepción y estado en el cual fue entregado cada Paquete, misma que se acompañará de los recibos expedidos derivados de la recepción.

## Recesos

A partir del 02 de junio las jornadas de trabajo se desarrollarán como a continuación se indica:

Horario	Actividad
08:00-08:30 H	Declaración de inicio de actividades, apertura de Bodega Electoral e inicio de traslado de Paquetes a los GT
08:30-21:00 H	Trabajos de captura

Al término del cómputo de todos los votos de una elección la Asamblea realizará, en lo inmediato, la impresión del Acta de Cómputo distrital correspondiente.

### Cuestiones a atender:

1. 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 concluirla.
2. El personal de las Mesas de cómputo no podrá retirarse hasta no terminar la captura de las boletas de las elecciones correspondientes al paquete electoral en turno.
3. Los recesos deberán realizarse durante la noche, salvo que exista retraso evidente.

### Medidas extraordinarias en caso de retraso evidente

La persona Auxiliar de Seguimiento será responsable de advertir a la Presidencia de la Asamblea en caso de identificar un avance en la captura menor al estimado.

Con la finalidad de informar a la Presidencia de la Asamblea el avance registrado en cada GT, el Sistema generará una bitácora en la que se registre el número de boletas computadas en cada Mesa de cómputo, realizando cortes de información cada 60 minutos; esto, con el objeto de estimar el tiempo utilizado en la captura de cada voto.

Las determinaciones que se podrán tomar por parte de la Presidencia de la Asamblea serán:

- **Cuando el retraso se limite a alguno de los GT:** Cambios en el personal y/o redistribución de paquetes entre GT en funcionamiento.
- **Retraso en la totalidad de GT, poniendo en riesgo la conclusión oportuna de los cómputos distritales:**
  - Instalar más GT (máximo un total de 08) y Mesas de Captura (máximo 10 por GT) de conformidad con el personal disponible, para determinarlo será necesario contar con la autorización de la DEOE; posteriormente se someterá a la consideración de la Asamblea, en votación económica.

El Consejo Estatal podrá autorizar la participación de personal auxiliar de otras Asambleas.

La Presidencia de la Asamblea con retraso en sus cómputos solicitará las adecuaciones presupuestales que se requieran a la Dirección Ejecutiva de Administración, considerando las necesidades extraordinarias que implicará la participación del personal adicional que se autorice en el escenario de contingencia.

### Paquetes sin boletas

En caso de no localizarse las boletas de la elección que corresponda en el Paquete Electoral, la persona Responsable de Captura informará a la Consejería del GT, para su notificación a la Presidencia de la Asamblea, a fin de que se implementen las acciones conducentes para su obtención conforme a lo señalado en el Protocolo para la detección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales objeto de una entrega distinta; agotadas las acciones y de no localizarse las boletas se registrará en el sistema "Paquetes sin boletas".

### Votos sin marcas de su depósito en las urnas

Si durante el escrutinio y cómputo se localizan votos sin marcas de su depósito en las urnas **NO SE CAPTURARÁN** y se entregarán a la Consejería del GT, identificando al reverso de cada boleta con lápiz el número y tipo de casilla seccional a que pertenecen; al término del cómputo el Pleno resolverá al respecto de conformidad con lo establecido en el Capítulo cuarto, sección cuarta de los Lineamientos.

# 4. Actos Previos

A MÁS TARDAR EL  
**26 DE MARZO**



## Planeación y habilitación de espacios

Presidencia de la Asamblea: preverá los recursos materiales, humanos e informáticos que requerirá para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo; así mismo, presentará ante los integrantes de su Asamblea la propuesta para la habilitación de espacios para el cómputo de votos, dicha propuesta deberá enviarse al Consejo Estatal.

## Aprobación de escenarios de cómputo

Asamblea aprobará el acuerdo de escenarios de cómputo, para ello elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo de cómputo para cada uno de los distintos escenarios.



ENTRE EL  
**01 Y 15  
DE ABRIL**

ENTRE EL  
**27 DE ABRIL  
Y EL 20 DE MAYO**



## Capacitación

Capacitación en materia de cómputos y de la herramienta informática de cómputos.

## Simulacros de cómputo

Desarrollo de al menos dos simulacros de cómputo.



ENTRE EL  
**16 DE ABRIL  
Y EL 28 DE MAYO**

ENTRE EL  
**01 AL 31  
DE MAYO**



## Designación de personal

Aprobación del acuerdo mediante el cual la Asamblea designará al personal que participará en las tareas de apoyo a los cómputos.

# 5. Personal que participará en los Cómputos

## Presidencia de la Asamblea



**Durante el desarrollo de los cómputos la Presidencia de la Asamblea será la responsable de:**

- a. **Presidir** la sesión de cómputos distritales.
- b. **Presentar** el contenido del orden del día ante el Pleno de la Asamblea.
- c. **Garantizar** el adecuado curso de las deliberaciones, a través de la mediación, cuidando que las personas oradoras se moderen en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.
- d. **Explicar** de manera precisa la definición de validez y nulidad de votos.
- e. **Abrir la Bodega electoral**, permitiendo que las personas integrantes de la Asamblea constaten las medidas de seguridad y el estado físico de los paquetes electorales.
- f. **En su caso, instruir a quienes integran los GT** para su instalación y funcionamiento, y solicitar a las personas integrantes de la Asamblea su participación en estos.
- g. **Garantizar** el orden durante la realización de los cómputos.
- h. **Coordinar y vigilar** el desarrollo del escrutinio y cómputo de votos en los GT.
- i. **Verificar** la integración de expedientes del cómputo distrital, de forma paralela al desarrollo de las actividades en los GT.
- j. **Ordenar** la publicación de los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo Distrital.
- k. **Dar aviso de manera inmediata a la DEOE:**



1. **Cuando** se requiera la **participación** de Suplencias Generales.
2. **Cuando** exista un **retraso** evidente que requiera implementar jornadas extraordinarias de cómputos.
3. **Cuando** se declare un receso o reinicie la sesión de cómputos distritales.
4. **En caso de identificarse** boletas en los supuestos descritos en los artículos 91 y 93 de los Lineamientos.

## Personal Auxiliar



**Auxiliar de seguimiento**, será responsable de:

- a. Vigilar el avance en el desarrollo de las actividades de los GT.
- b. Informar a la Presidencia sobre los retrasos en el escrutinio y cómputo respecto de la estimación para la conclusión de los trabajos, a fin de que adopte las medidas necesarias.
- c. Apoya a la Presidencia en la digitalización de Actas; Actas de escrutinio y cómputo y Actas de cómputo distrital, verificando que las dos últimas estén debidamente firmadas.



**Auxiliar de control de bodega**, será responsable de:

- a. Entregar los paquetes al Auxiliar de traslado.
- b. Registrar en el Sistema las salidas y entradas de paquetes.
- c. Recibir y reincorporar los paquetes a su regreso a la bodega.

# Personal que participará en los Cómputos

## Personal que conforma el Grupo de Trabajo



**Consejería** que tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- Apoyar al GT, representando al Pleno de la Asamblea.
- Verificar el correcto desempeño de las actividades de escrutinio y cómputo.
- Realizar el seguimiento al avance en la captura.
- Resolver en conjunto con la Coordinación lo relativo a la validez o nulidad de un voto.
- Firmar las Actas de escrutinio y cómputo levantadas en las Mesas de captura bajo su supervisión.
- Mantener las Actas de escrutinio y cómputo bajo su resguardo, para su posterior entrega a la Presidencia de la Asamblea, una vez concluido su turno.



**Coordinación de GT** tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- Presidir el GT.
- Llevar el control de los paquetes que ingresan y salen de su GT, así como su asignación a la Mesa de cómputo correspondiente.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de cómputo de las Mesas de captura a su cargo.
- Dar puntual seguimiento a los trabajos de cómputo; en caso de detectar riesgos de retraso, informar a la Presidencia de la Asamblea.
- Apoyar a la Consejería asignada al GT a resolver lo relativo a la validez o nulidad de un voto.
- Revisar y firmar las Actas de escrutinio y cómputo levantadas en las Mesas de captura a su cargo.
- Entregar a la Consejería las Actas de escrutinio y cómputo para su resguardo.
- En caso de que en algún paquete abierto en su GT se detecten boletas de las elecciones federales, poner al reverso de ellas los datos de la sección y casilla, y entregarlas a la Presidencia de la Asamblea.



**Responsable de captura** podrá ser SEL, CAEL o persona funcionaria de la Asamblea, y tendrá las siguientes funciones:

- Extraer del paquete electoral el Acta y las bolsas de boletas correspondiente a las elecciones que se van a capturar.
- Si hubiera boletas fuera de las bolsas, deberá clasificarlas y adjuntarlas a la bolsa respectiva.
- Entregar el Acta a la Capturista para el registro de datos en el sistema.
- Con apoyo del personal integrante de la Mesa de cómputo, realizar el conteo y foliatura de las boletas electorales.
- Entregar la bolsa de boletas de la elección a la Capturista y supervisar su captura y verificación.
- En caso de dudas sobre la interpretación de los datos en la boleta o la validez o nulidad de los votos, consultar con la Coordinación de GT.
- En caso de que en el paquete se encuentren boletas o documentación que correspondan al ámbito federal y entregarlas a la Coordinación de GT.

**Las personas que integran una Mesa de cómputo podrán intercambiar funciones con la aprobación de la Coordinación de GT y siempre que se vaya a iniciar el escrutinio y cómputo de un paquete, así mismo la Coordinación de GT deberá redistribuir al personal de las Mesas de Cómputo diariamente.**

## Personal que participará en los Cómputos



**Persona Capturista** podrá ser SEL, CAEL o persona funcionaria de la Asamblea, y tendrá las siguientes funciones:

- Capturar en el Sistema el número de sección y tipo de casilla del paquete con el que se va a trabajar.
- Capturar en el Sistema la información del Acta extraída del paquete.
- Una vez contadas las boletas, capturar en el Sistema el total de boletas de cada elección.
- Registrar en el Sistema los datos consignados en las boletas.
- En caso de que la captura y verificación no coincidan, volver a capturar la boleta.
- En caso de que la Responsable de captura se lo solicite, contar y foliar las del paquete de boletas que se le asigne.



**Persona Auxiliar de Traslado** podrá ser SEL, CAEL o persona funcionaria de la Asamblea, y tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- Llevar los paquetes al GT y una vez liberados por la Mesa de cómputo regresarlos a la bodega.
- Apoyar en la apertura de los paquetes.

**En los grupos de trabajo habrá, en lo posible, una persona auxiliar de traslado por cada tres Mesas de captura.**



**Persona Auxiliar de Documentación** podrá ser SEL, CAEL o persona funcionaria de la Asamblea, y tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- Apoyar a la Responsable de captura para extraer, separar y ordenar los documentos del paquete.
- Colocar en una bolsa el material electoral extraído del paquete.
- Recabar los documentos diferentes a las boletas (lista nominal, hojas de incidentes, etc.) y ordenarlos por número de sección y tipo de casilla en orden ascendente, en el área que la Presidencia disponga para tal efecto, asegurándose que no existen documentos por clasificar al término de su jornada.
- Apoyar a la Responsable de captura en el acomodo de la documentación en el paquete para su regreso a la bodega.

**Si en una casilla se hubiera utilizado más de un paquete electoral, durante el cómputo de Magistraturas, de ser posible, se acomodarán en el primer paquete las bolsas con votos de todas las elecciones, y en los restantes las boletas no utilizadas.**

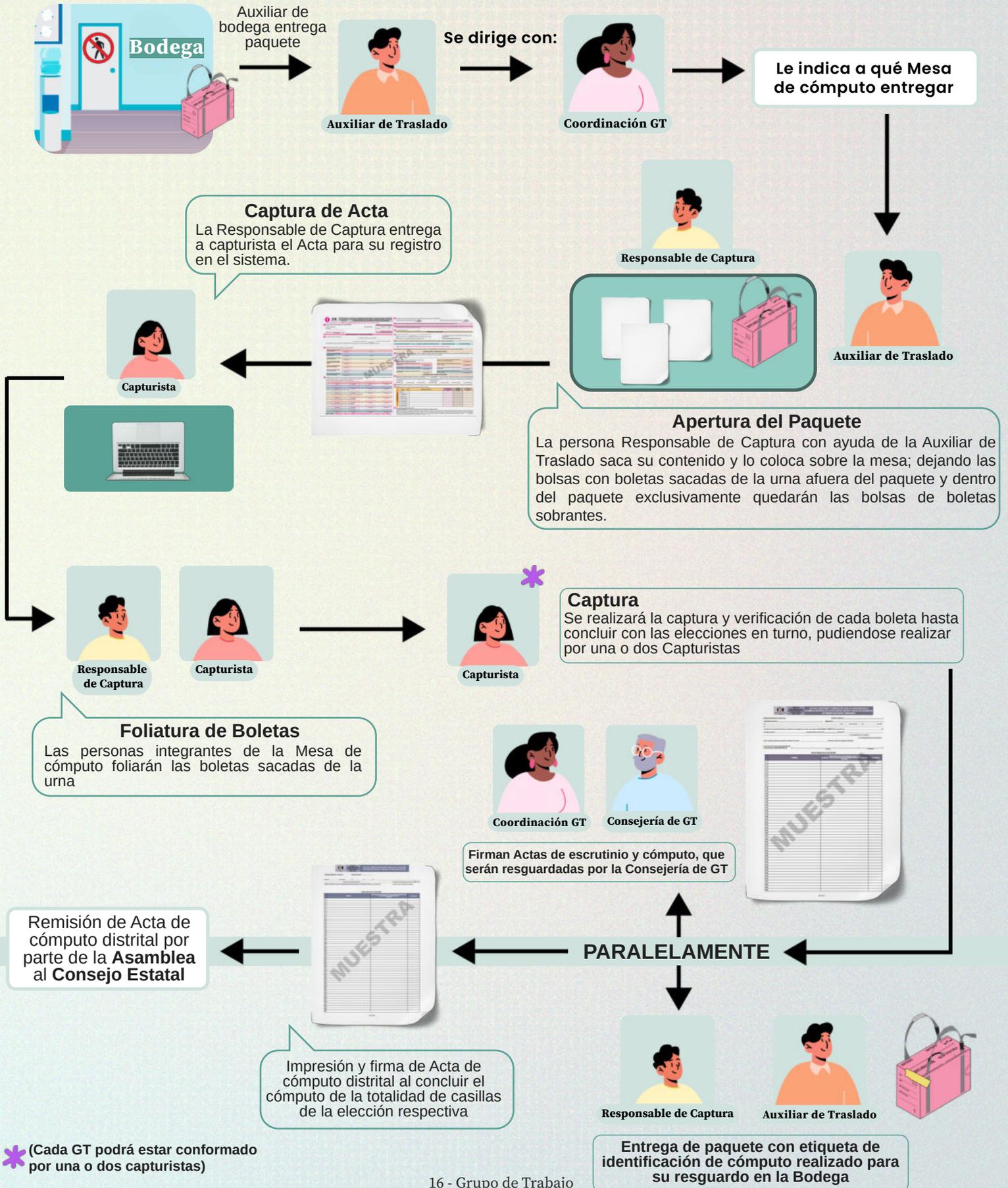
**En los grupos de trabajo habrá, en lo posible, una persona auxiliar de documentación por cada tres Mesas de cómputo.**



**En ninguna circunstancia, las personas integrantes de las Mesas de cómputo podrán realizar valoraciones respecto de la validez o nulidad de los votos; únicamente la Consejería podrán resolver las dudas sobre la interpretación de los datos en la boleta, pudiendo contar con el apoyo de la Coordinación del GT.**

**En el caso de que la Consejería tenga dudas al respecto, solicitará a la presidencia y a otra Consejería su apoyo para la deliberación, en forma conjunta, de la validez o nulidad de los votos.**

# 6. Grupo de Trabajo



\* (Cada GT podrá estar conformado por una o dos capturistas)

# 7. Desarrollo de los Cómputos

## Salida del paquete de la bodega

**El procedimiento para la entrega de paquetes a las Mesas de captura será el siguiente:**

1. La Coordinadora de GT solicitará a la persona Auxiliar de Traslado el paquete correspondiente a la Mesa de cómputo.
2. El Auxiliar de Traslado solicitará al Auxiliar de Bodega el paquete, quien lo localizará en la bodega, verificará que no tenga etiqueta de captura, registrará la salida en el Sistema y entregará el paquete.

Sí al momento de registrar la salida del paquete el Sistema envía la alerta de que dicho paquete ya fue capturado, la Auxiliar de Bodega deberá informar de inmediato a la Coordinación del GT con la finalidad de que se verifiquen los registros en el sistema.

3. La persona Auxiliar de Traslado entregará el paquete a la Mesa de cómputo indicada por la Coordinación del GT, para llevar a cabo el escrutinio y cómputo de votos.



### Personal que participa:



**Coordinación GT**



**Auxiliar de Traslado**



**Auxiliar de Bodega**

## Apertura de paquetes electorales

El procedimiento para la apertura del paquete electoral en la Mesa de cómputo, se desarrollará como a continuación se indica:

La persona Responsable de Captura abrirá el paquete de la casilla, sacará su contenido, y lo colocará en la mesa y efectuará lo siguiente:

**1. Durante el cómputo** de la primera de las elecciones deberá preverse la extracción de la documentación y materiales electorales, así como los útiles de escritorio.



De tal forma que al término de la captura en el paquete electoral sólo queden las bolsas con boletas sacadas de la urna y las bolsas con boletas no utilizadas.

**2. El material extraído del paquete** se colocará en una bolsa de plástico y la documentación en una caja de cartón para que el Auxiliar de Documentación pueda tomarla para su clasificación en el área de Clasificación de documentación.

**3. El Acta correspondiente** a la casilla se entregará a la Capturista para el registro de los datos.

**4. Si detecta boletas utilizadas fuera de las bolsas**, las clasificará por elección y las integrará a la bolsa respectiva.

**5. Identificará** las bolsas de boletas sobrantes y las reintegrará al paquete.

**Las boletas localizadas** dentro del paquete que correspondan al ámbito federal deberán ser entregadas a la Coordinación de GT, señalando en el reverso con lápiz los datos de la sección y tipo de casilla indicada en el paquete.

En caso de que una casilla haya utilizado más de un paquete para la integración de la documentación electoral, durante el primer cómputo que se realice, y si la cantidad de bolsas lo permite, se acomodarán en el primer paquete las bolsas con votos de todas las elecciones, depositando las boletas no utilizadas en el resto de los paquetes de la casilla.

### Personal que participa:



**Responsable de Captura**



**Coordinación GT**



**Auxiliar de Documentación**



**Capturista**



**PAQUETE SIN BOLETAS:** Si al abrir el paquete electoral se detecta que este no contiene las boletas de la elección que se está capturando o de ninguna elección, la persona Responsable de captura informará a la Coordinación del GT para que se notifique de inmediato a la Presidencia, a fin de que se implementen las acciones señaladas en el Protocolo para la detección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales objeto de una entrega de distinta.

El paquete será devuelto a la bodega con una etiqueta de “Paquete sin boletas” en espera de la revisión por parte del INE del paquete federal. En el caso de que no se localicen las boletas, se informará a la Dirección de Sistemas, para que bloquee los registros de la casilla seccional correspondiente, de la o las elecciones de que se trate. **Este hecho quedará asentado en el acta circunstanciada de la sesión de cómputos distritales.**

## Captura del Acta en el Sistema

La persona Responsable de captura proporcionará a la Capturista el Acta para el registro de los siguientes datos:

- Número de sección y tipo de casilla;
- Número de personas que votaron, y
- Cantidad de boletas sacadas de la urna correspondientes a cada elección.

El Acta capturada se entregará a la Coordinación de GT junto con las Actas de escrutinio y cómputo, una vez concluida la captura de los votos de las elecciones correspondientes, para su entrega a la Presidencia.

### Personal que participa:



Responsable de Captura



Coordinación GT



Capturista



Presidencia

**La Responsable de captura entregará a cada persona integrante de la mesa una de las bolsas con boletas correspondiente a las elecciones que serán computadas para su conteo, procediendo de la siguiente manera:**

1. Una vez contadas las boletas de cada elección, la Capturista registrará en el Sistema los datos del Paquete, registrando el número de sección y tipo de casilla; posteriormente procederá a capturar la cantidad de boletas de cada elección de conformidad con el conteo realizado.
2. Dado que, previamente se llevó a cabo la captura del Acta, el sistema procederá a comparar la cantidad de boletas registradas en el Acta contra la cantidad de boletas contadas.
3. Si esta comparación arroja diferencias se procederá a contar nuevamente las boletas de la elección que tenga discordancia.
4. Si, aun así, las diferencias persisten, se llamará a la Coordinación de GT para que autorice mediante un código, el inicio de captura.
5. El Sistema registrará la inconsistencia en una bitácora con el código de la Coordinación de GT.
6. La Responsable de captura procederá a realizar la foliatura, misma que deberá iniciar con el número "1" y ser consecutivo por casilla y elección. Las demás personas integrantes de la Mesa de cómputo podrán apoyar en el foliado de las boletas del resto de elecciones.
7. El último folio deberá coincidir con la cantidad que arrojó el conteo de boletas.

**La Presidencia será responsable de la debida digitalización y resguardo de las Actas.**

**Con la información capturada de las Actas se generará un Listado de Actas existentes, ilegibles y faltantes.**

**Las Actas deberán estar disponibles de manera física y digital en la sede de la Asamblea para su consulta.**

### Personal que participa:



**Responsable de Captura**



**Coordinación GT**



**Capturista**



**Presidencia**

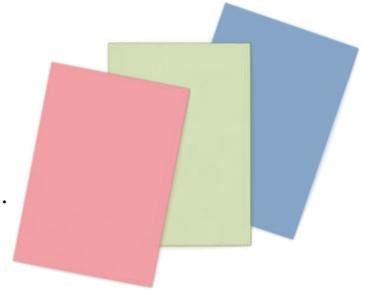
## Cómputo de votos de las elecciones de Magistraturas

El orden en la captura de los votos de las elecciones de Magistraturas será el siguiente:

**Primero:** Boletas del Tribunal Superior de Justicia, Materia Civil.

**Segundo:** Boletas del Tribunal Superior de Justicia, Materia Familiar y de Disciplina Judicial.

**Tercero:** Boletas del Tribunal Superior de Justicia, Materia Penal.



La persona Capturista accederá a la opción de captura en el Sistema, con su usuario y contraseña, y a continuación capturará el tipo de elección, número de sección y tipo de casilla del paquete, el sistema abrirá la pantalla correspondiente, y efectuará la captura de boletas como se indica a continuación:

1. La persona Responsable de captura entregará a la Capturista las boletas de la primera elección a capturar.
2. La persona Capturista procederá a registrar el folio de la boleta, posteriormente capturará los números correspondientes a las candidaturas de mujeres y a continuación los números asignados a las candidaturas de hombres, tal y como aparecen en la boleta; hecho esto, se procederá a hacer una captura de verificación, siguiendo los mismos pasos.
3. Al término de la captura y verificación de la boleta, si estas no coinciden, el Sistema enviará un mensaje de advertencia y borrará las capturas, por lo que dicha boleta se tendrá que capturar y verificar nuevamente.



**Este procedimiento se repetirá con cada boleta de la elección.**

Una vez capturadas todas las boletas, el Sistema validará que la cantidad capturada coincida con la cantidad de boletas registrada al inicio y, de ser así, cerrará la captura de esa elección, y abrirá la pantalla de la siguiente. De no coincidir, la Capturista revisará cual es la boleta que se omitió, para proceder a su captura.



**Este proceso se repetirá por cada una de las elecciones de Magistraturas.**

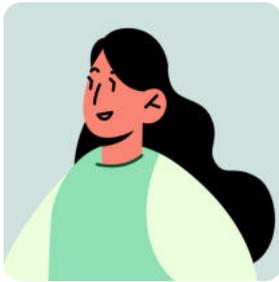
Concluida la captura de las tres boletas de Magistraturas del paquete, el Sistema cerrará la ventana de captura e imprimirá las **Actas de escrutinio y cómputo**, con el resultado de las elecciones de Magistraturas de esa casilla, hecho lo cual se efectuar lo siguiente:

1. **La persona Capturista** tomará las Actas de escrutinio y cómputo de la impresora asignada y Junto con el Acta extraída del paquete las entregará a la Coordinación de GT.
2. **La Coordinación de GT** firmará las Actas de escrutinio y cómputo y junto con el Acta extraída del paquete las entregará a la Consejería correspondiente para su firma y resguardo; antes del término de la jornada la Consejería del GT entregará el total de Actas extraídas de los paquetes de su GT y Actas de escrutinio y cómputo a la Presidencia para el escaneo y resguardo de las mismas.
3. **La persona Responsable de Captura** regresará las boletas a la bolsa correspondiente, la sellará colocando cinta adhesiva alrededor de dicha bolsa; lo mismo realizará con las bolsas de cada elección que fueron abiertas y capturadas; hecho lo anterior regresará las bolsas selladas al paquete.
4. **Se colocará por la Responsable de Captura una etiqueta de identificación de “Cómputo de magistratura realizado”** en el paquete, en la esquina superior derecha de la tapa que contiene los datos de identificación. En aquellos casos en los que la casilla cuente con más de un paquete se procurará integrar las boletas con votos en uno solo de estos y las boletas sobrantes en el o los demás.

El procedimiento descrito en la presente sección se realizará con cada uno de los paquetes asignados al GT, hasta concluir el cómputo, o en su caso la jornada de trabajo.

Concluida la captura de la totalidad de votos de Magistraturas de todas las casillas el Sistema emitirán las **Actas de cómputo distrital de cada elección**, documentos que deberán ser firmados por las personas integrantes de la Asamblea que se encuentren presentes, para su posterior envío a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, mediante correo electrónico.

### Personal que firma las Actas de cómputo distrital:



**Presidencia**



**Secretaría**



**Consejería**

## Cómputo de votos de las elecciones de Juezas y Jueces

**Para la captura de boletas de Juezas y Jueces que correspondan a cada Distrito Judicial, el orden que se deberá seguir será el siguiente:**

- Primero:** Boletas para elegir a Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil.
- Segundo:** Boletas para elegir a Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Familiar.
- Tercero:** Boletas para elegir a Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Penal.
- Cuarto:** Boletas para elegir a Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Laboral.
- Quinto:** Boletas para elegir a Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Mixta.
- Sexto:** Boletas para elegir a Juezas y Jueces de Juzgados Menores.



**No obstante lo anterior, la captura de las elecciones que compartan boleta, se deberá realizar en un único momento.**

**La persona Capturista accederá a la opción de captura en el Sistema, con su usuario y contraseña, y a continuación, capturará el tipo de elección, número de sección y tipo de casilla del paquete, el sistema abrirá la pantalla correspondiente, y efectuará la captura de boletas como se indica a continuación:**

1. **La persona Responsable de captura** entregará a la Capturista las boletas de la primera elección a capturar.
2. La persona Capturista procederá a registrar el folio de la boleta, posteriormente capturará los números correspondientes a las candidaturas de mujeres y a continuación los números asignados a las candidaturas de hombres, tal y como aparecen en la boleta; hecho esto, se procederá a hacer una captura de verificación, siguiendo los mismos pasos.
3. Al término de la captura y verificación de la boleta, si estas no coinciden, el Sistema enviará un mensaje de advertencia y borrará las capturas, por lo que dicha boleta se tendrá que capturar y verificar nuevamente.



**Este procedimiento se repetirá con cada boleta de la elección.**

**Una vez capturadas todas las boletas**, el Sistema validará que la cantidad coincida con la cantidad de boletas capturada al inicio y, de ser así, cerrará la captura de esa elección, y abrirá la pantalla de la siguiente. De no coincidir, la Capturista revisará cual es la boleta que se omitió, para proceder a su captura.



**Este proceso se repetirá por cada una de las elecciones de Juezas y Jueces**

**Concluida la captura de las boletas de Juezas y Jueces del paquete**, el Sistema cerrará la ventana de captura e imprimirá las Actas de escrutinio y cómputo, con el resultado de las elecciones de esa casilla; hecho lo cual se efectuará lo siguiente:

1. **La persona Capturista** tomará las Actas de escrutinio y cómputo de la impresora asignada y las entregará a la Coordinación de GT.
2. **La Coordinación de GT** firmará las Actas de escrutinio y cómputo y las entregará a la Consejería correspondiente para su firma y resguardo; antes del término de la jornada la Consejería del GT entregará el total de Actas de escrutinio y cómputo a la Presidencia para el escaneo y resguardo de las mismas.
3. **La persona Responsable de Captura** regresará las boletas a la bolsa correspondiente, la sellará colocando cinta adhesiva alrededor de dicha bolsa; lo mismo realizará con las bolsas de cada elección que fueron abiertas y capturadas; hecho lo anterior regresará las bolsas selladas al paquete.
4. **Asímismo colocará una etiqueta de identificación** de “Cómputo de Juezas y Jueces realizado” en el paquete, en la esquina superior derecha de la tapa que contiene los datos de identificación.

El procedimiento descrito en se realizará con cada uno de los paquetes asignados al GT, hasta concluir el cómputo, o en su caso la jornada de trabajo.

**Concluida la captura de la totalidad de votos de las elecciones de Juezas y Jueces de todas las casillas** el Sistema emitirá las Actas de cómputo distrital de cada elección, documentos que deberán ser firmados por las personas integrantes de la Asamblea que se encuentren presentes, para su posterior envío a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, mediante correo electrónico.

## Conclusión de los Cómputos

### Una vez concluido el cómputo de las elecciones la Presidencia de la Asamblea:

- Verificará que tiene en su poder las Actas de escrutinio y cómputo de la totalidad de casillas y las Actas de cómputo distrital de cada elección, debidamente firmadas y las resguardará.
- Validará que todos los paquetes se encuentren en la bodega y procederá a cerrarla conforme al protocolo correspondiente.
- Dará aviso a la Secretaría Ejecutiva del Instituto y a la DEOE, vía correo electrónico, del término de los cómputos y solicitará a la Secretaría la elaboración del acta circunstanciada de los cómputos.
- Rendirán un informe a su pleno, respecto del número total de paquetes recibidos y el número total de paquetes computados a fin de determinar la conclusión de los mismos.

## Resultados de los Cómputos

### Cómputo estatal de magistraturas, declaración de validez de las elecciones y entrega de las Constancias de Mayoría

Concluido el cómputo distrital de las elecciones de Magistratura, la Asamblea remitirá de inmediato las **Actas de cómputo distrital de las elecciones de Magistraturas debidamente firmadas** para que el Consejo Estatal, una vez recibidas las Actas de la totalidad de las Asambleas, lleve a cabo el cómputo estatal e identifique las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos; posteriormente procederá a la designación de las candidaturas ganadoras por cargo en función de la materia y respetando el principio de paridad de género.

Una vez elaborada la asignación prevista, el **Consejo Estatal realizará la entrega de las constancias de mayoría a las candidaturas que resulten ganadoras**, recabando el acuse correspondiente, y emitirá la declaración de validez respectiva; a continuación, enviará los resultados al Tribunal Electoral, que resolverá lo conducente.

### Asignación de juezas y jueces, declaración de validez y entrega de las Constancias de Mayoría

Concluido el cómputo distrital de las elecciones de juezas y jueces, la Asamblea remitirá de inmediato las **Actas de cómputo distrital de las elecciones de Juezas y Jueces debidamente firmadas**, en el cual se identifiquen las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos, para que el Consejo Estatal lleve a cabo la asignación de estas en cada cargo en función de la materia, y respetando el principio de paridad de género.

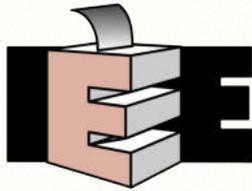
Una vez efectuada la asignación prevista, el **Consejo Estatal remitirá a las Asambleas distritales los resultados de la asignación para que hagan entrega de la constancia de mayoría** a las candidaturas de juzgados de primera instancia y menores, atendiendo a su competencia conforme a la distribución de los Distritos Judiciales; deberán recabar el acuse correspondiente, y emitir la declaración de validez respectiva; a continuación, **enviará los resultados al Consejo Estatal para que este a su vez los remita al Tribunal Electoral**, que resolverá las conducente.

### Integración de los Expedientes

Una vez concluido el plazo establecido en el artículo 91, de la Ley Reglamentaria, para interponer el Juicio de Inconformidad o cualquier medio de impugnación o a más tardar el 31 de julio, la Presidencia será la responsable de coordinar la integración de los expedientes electorales y de remitirlos al Consejo Estatal, con los originales que a continuación se indican:

- ✓ 1. Actas de la Jornada Electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de casilla seccional, de las casillas instaladas en el distrito.
- ✓ 2. Actas de cómputo distrital de Magistraturas.
- ✓ 3. Actas de cómputo distrital de Juezas y Jueces.
- ✓ 4. Actas de escrutinio y cómputo de cada casilla del distrito de las elecciones de magistraturas, en orden progresivo de las casillas.
- ✓ 5. Actas de escrutinio y cómputo de cada casilla del distrito de las elecciones de Juezas y Jueces, en orden progresivo de las casillas.
- ✓ 6. Hojas de incidentes.
- ✓ 7. Acta circunstanciada de la Sesión de cómputos.
- ✓ 8. Acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales.
- ✓ 9. Recibos de entrega de los paquetes electorales en orden progresivo de las casillas;
- ✓ 10. Acta de la sesión permanente de la jornada electoral.

**En caso de que se interponga algún medio de impugnación, del cual derive el requerimiento de documentación que integra el expediente electoral, previo a remitirla se deberá expedir copia certificada para anexarla al expediente.**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL  
PODER JUDICIAL  
CHIHUAHUA  
2025