



Lineamientos para la preparación y desarrollo de los cómputos, sumatoria, asignación de cargos, paridad de género, entrega de constancias y declaratorias de validez para el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial en la Ciudad de México 2024-2025

Abril, 2025

Contenido

Presentación.....	4
Marco Normativo	6
Objetivo.....	10
1. Consideraciones generales	11
1.1 Responsables de las actividades en los Órganos Desconcentrados.....	18
1.2 Seguimiento y supervisión	19
1.3 Envío y recepción de información	20
1.4 Anexos.....	20
1.5 SICODID.....	21
2. Actividades de planeación de los cómputos distritales	24
2.1 Determinación de los espacios para realizar los Cómputos Distritales	24
2.2 Simulacros de los Grupos de Trabajo y Puntos de Escrutinio y Cómputo	25
2.3 Sede Alterna, en su caso, para llevar a cabo el cómputo distrital.....	26
2.4 Procedimiento operativo para el traslado a una Sede Alterna	28
2.5 Designación de auxiliares para los cómputos distritales.....	33
2.6 Capacitación	34
2.6.1 Contenido del material didáctico para la capacitación	35
3. Previsiones para la conformación de los Grupos de Trabajo	35
3.1 Integración y funcionamiento de los Grupos de Trabajo y Puntos de Escrutinio y Cómputo	36
3.2 Participantes en Grupos de Trabajo	39
3.3 Funciones de las personas integrantes de los Grupos de Trabajo	41
4. Cómputos y Sumatorias	43
4.1 Cómputos Distritales	46
4.2 Intercambio de documentación	53
4.3 Conclusión del Cómputo Distrital	55



4.4. Cómputo Votación Anticipada	56
4.5. Sumatorias y cómputos.....	62
5. Asignación de Cargos.....	64
5.1 Paridad de género.....	64
5.1.1 Asignación de cargos de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.....	65
5.1.2 Asignación de Magistraturas y Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México con más de un cargo vacante por materia	65
5.1.3 Asignación de Magistraturas y Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México con un cargo vacante por materia.....	65
5.1.4 Asignación del cargo en caso de empates	66
5.1.5 Cargos sin asignar	66
5.1.6 Asignación en caso de separación definitiva del cargo.....	66
6. Entrega de constancias de mayoría y declaración de validez de las elecciones	67
7. Cronograma de actividades en materia de cómputos, designación, declaratorias de validez y entrega de constancias.....	68

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	24-04-2025	Emisión del documento



Presentación

Como resultado de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), en materia del Poder Judicial, el 23 de diciembre de 2024 se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las reformas a la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y a la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México (Ley Procesal), en la misma materia.

En la Ciudad de México, el artículo 50 de la Constitución Local establece que el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) tiene a su cargo la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de las personas Magistradas y Juzgadoras integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Por lo que, el 26 de diciembre de 2024, en sesión extraordinaria el Consejo General del Instituto Electoral emitió la declaratoria del inicio del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, en el que por primera vez la ciudadanía elegirá con voto secreto y directo a las Magistradas y Magistrados, Jueces y Juezas, de la capital del país.

De acuerdo con lo establecido en el Código, el Instituto Electoral tiene, entre otras atribuciones, la de efectuar el escrutinio y cómputo total de las elecciones, otorgar las constancias de mayoría y emitir la declaración de validez en las elecciones de las personas integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México. Asimismo, se establece que entre las etapas del proceso electoral de las personas Juzgadoras del Poder Judicial de la Ciudad de México se encuentran los cómputos y sumatoria, la asignación de cargos, y la entrega de constancias de mayoría, calificación y declaración de validez de dicha elección, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.



En este contexto, el Instituto Electoral en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código, elaboró los presentes Lineamientos que definen las actividades específicas a realizar por los Órganos Desconcentrados en torno a los cómputos distritales, así como por el Consejo General, en materia de la sumatoria total de los resultados, asignación de cargos, entrega de las constancias y declaratorias de validez correspondientes al ámbito de la elección local en la Ciudad de México, en estricto apego de los principios rectores de la función electoral.

El presente documento consta de siete apartados: el primero, indica las acciones de carácter general que se deben considerar para cumplir con los trabajos relacionados con las disposiciones previstas en este documento; el segundo, refiere las actividades de planeación de los cómputos distritales; el tercero, señala las previsiones para la conformación de los Grupos de Trabajo para el escrutinio y cómputo, el cuarto se refiere a los cómputos y sumatoria; el quinto; aborda la asignación, el sexto; entrega de constancias de mayoría y declaración de validez de las elecciones, la séptima; muestra un cronograma de actividades en materia de cómputos, designación, entrega de constancias y declaratorias de validez y, por último, se incluyen los anexos documentales y formatos para los diversos procesos enunciados.



Marco Normativo

Los cómputos distritales, sumatoria de los cómputos de la elección, asignación de cargos, entrega de constancias de mayoría y declaratoria de validez de la Elección del Poder Judicial de la Ciudad de México, considerando la paridad de género, encuentran su base normativa en los preceptos constitucionales y legales siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal)

Artículos 1; 4; 35, fracción II; 41, tercer párrafo, Base V, Apartado C, numerales 5, 6 y 11; 116, segundo párrafo, fracción III; 122, Apartado A, fracción IV y Octavo Transitorio, segundo párrafo del Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024.

Jurisprudencia

1a./J. 126/2017 (10a.) “DERECHO HUMANO A LA IGUALDAD JURÍDICA. DIFERENCIAS ENTRE SUS MODALIDADES CONCEPTUALES.”

JURISPRUDENCIA 9/2021 “PARIDAD DE GÉNERO. LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS ELECTORALES TIENEN FACULTADES PARA ADOPTAR MEDIDAS QUE GARANTICEN EL DERECHO DE LAS MUJERES AL ACCESO A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR EN CONDICIONES DE IGUALDAD.”

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General)

Artículos 3, numeral 1, inciso d) bis; 98, numerales 1 y 2, así como 104, numeral 1, incisos e), h), i) y o).



Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local)

Artículo 4; 7, Apartado F, numeral 3; 27, Apartados D numeral 1; 35; 46, Apartado A, inciso e); Artículo 50 y, Tercero Transitorio, párrafos sexto y séptimo del Decreto Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2024.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código)

Artículos 1, párrafos primero y segundo, fracción IV; 4, apartados B), fracción XXIII Bis, C), fracción II Quáter, último párrafo y III; 6, fracciones I) y IV), último párrafo; 21 Bis; 36, párrafo tercero, fracciones I), III), III) Bis, V) y VII), así como quinto párrafo, inciso n); 46, párrafo quinto; 50, fracción XXXIV; 53, párrafo segundo; 62, fracción XIII; 96, fracción XXII; 110; 416, primer párrafo; 444; 456; 462; 463; 465; 472; 473, fracciones II y IV y último párrafo; 496, primer párrafo; 499; 503; 506; 507; 508; 509; 510; 511; 512; 513; 514; 516 y 517.

Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México

Artículos 114 Bis y Cuarto, Quinto y Sexto Transitorio.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente, en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y elecciones locales concurrentes que se realicen (INE/CG56/2025)
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Modelo de Casilla Seccional, así como el diseño e impresión de la documentación electoral federal para el Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y el Modelo de Casilla Seccional Única para las elecciones concurrente (INE/CG57/2025)



- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se Declara la Viabilidad para Instrumentar el Voto Anticipado en la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México y se modifican los Lineamientos y el Modelo de Operación para la Organización del Voto Anticipado para personas con discapacidad imposibilitadas para asistir a votar, y personas cuidadoras primarias, en el Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y en su caso, las Elecciones Extraordinarias que de éste deriven, aprobados el 20 de diciembre de 2024 mediante el Acuerdo INE/CG2497/2024 (INE/CG350/2025)

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la creación e integración de la Comisión Provisional para la implementación y seguimiento de los trabajos que desarrollará el Instituto Electoral en el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025 (IECM/ACU-CG-014-2025)
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Plan de Trabajo y Calendario del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025 (IECM/ACU-CG-022/2025)
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Dictamen Técnico que evalúa la viabilidad de instalar los Consejos Distritales en el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 de la Elección del Poder Judicial en la Ciudad de México (IECM/ACU-CG-032/2025)
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los modelos de boletas electorales, actas electorales y documentación auxiliar que se utilizarán en las casillas seccionales del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025 en la Ciudad de México, así como diversas disposiciones sobre las bodegas distritales, conteo sellado y agrupamiento de boletas, y mecanismos de recolección (IECM/ACU-CG-034/2025)



- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Manual Operativo para la organización y desarrollo de las actividades en las Direcciones Distritales durante el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025 (IECM/ACU-CG-043/2025)
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban las versiones de las boletas electorales, así como la documentación electoral que será utilizada para el escrutinio y cómputo en las Direcciones Distritales y el Consejo General en el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025 de la Ciudad de México (IECM/ACU-CG-047/2025)
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales, recibidos en órgano electoral distinto al competente en el marco del Proceso Electoral Local Extraordinario de la Elección del Poder Judicial 2024-2025 (IECM/ACU-CG-050-2025)



Objetivo

Establecer las disposiciones normativas que los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral atenderán en torno al desarrollo de los cómputos distritales, así como las correspondientes al Consejo General respecto de las acciones que se deberán realizar para la sumatoria total de la elección del Poder Judicial de la Ciudad de México, la asignación de cargos, declaratoria de validez y entrega de constancias y; a fin de garantizar a la ciudadanía, que los actos realizados sean imparciales y apegados a las disposiciones previstas en la normatividad correspondiente y que se desarrollos con estricto apego a los principios rectores de la función electoral.



1. Consideraciones generales

Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá:

- a. En cuanto a los ordenamientos

Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política de la Ciudad de México
Código:	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
Ley General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos:	Lineamientos para la preparación y desarrollo de los cómputos, sumatoria, asignación de cargos, paridad de género, entrega de constancias de mayoría y declaratorias de validez para el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial en la Ciudad de México 2024-2025
Protocolo de Intercambio:	Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales, recibidos en órgano electoral distinto al competente en el marco del Proceso Electoral Local Extraordinario de la Elección del Poder Judicial 2024-2025

- b. En cuanto a los órganos y autoridades

CG:	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México
------------	--



Comisión:	Comisión Provisional para la Implementación y Seguimiento de los Trabajos que Desarrollará el Instituto Electoral en el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025
DAOD	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
DD:	Direcciones Distritales
DEAPyF:	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
DEOEyG:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Instituto Electoral:	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Instituto Nacional:	Instituto Nacional Electoral
MDCS:	Mesa Directiva de Casilla Seccional
OD:	Órganos Desconcentrados
SE:	Titular de la Secretaría Ejecutiva
Persona Secretaria(s):	Persona(s) Secretaria(s) o Secretario(s) de Órgano Desconcentrado
Persona Subcoordinador a:	Persona Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana
Titular:	Titular de Órgano Desconcentrado
Tribunal Electoral:	Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Tribunal Federal: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

UTSI: Unidad Técnica de Servicios Informáticos

c. En cuanto al personal de apoyo

Asistencia Técnica: Persona de Asistencia Técnica de Órgano Desconcentrado

CAEL: Personas Capacitadoras Asistentes Electorales Locales

Personal Eventual: Técnica/o Especializada/o "C" de Organización Electoral, Asistente Operativa/o de Organización Electoral, Asistente Operativa/o Jurídico, Capturistas de Distrito, Auxiliar Electoral, Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica, Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral, Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral, Administrativa/o Especializada/o "A" y Técnica/o Especializada/o "C" de Participación Ciudadana.

SEL: Personas Supervisoras Electorales Locales

d. En cuanto a los tipos de elecciones por las que votarán la ciudadanía de la Ciudad de México en el 2025

Personas Magistradas del TDJ: Magistradas y Magistrados que integrarán el Tribunal de Disciplina Judicial

Personas Magistradas del TSJCDMX: Magistradas y Magistrados que integrarán el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México



**Personas
Juezas del
PJCDMX:**

Juezas y Jueces que integrarán el Poder Judicial de la Ciudad de México

e. En cuanto al Sistema Informático que apoyará el desarrollo de los cómputos de las elecciones

SICODID:

SICODID. Sistema de Cómputos Distritales. Elección del Poder Judicial Local

f. En cuanto a otros términos

**Cómputo
Distrital:**

Procedimiento que realiza la Dirección Distrital, que consiste en llevar a cabo el escrutinio y cómputo de cada uno de los votos emitidos en las casillas seccionales instaladas, así como los votos recibidos mediante la modalidad de Votación Anticipada, generar las Actas de Escrutinio y Cómputo correspondiente. Se realiza en los 33 distritos electorales locales y constituye la fuente de los resultados que sumará el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México en los términos señalados anteriormente.

**Cómputo
Distrital
Judicial:**

Es la suma de los resultados de la elección de Magistraturas y Jueces del Poder Judicial de la Ciudad de México, correspondiente a los tres Distritos Electorales Locales que integran el respectivo Distrito Judicial Electoral Local, anotados en las Actas de Cómputo Distrital Judicial cuyo resultado será la base que utilizará el que el Consejo General para la asignación de las candidaturas a las Magistraturas y Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Cómputo
Total:**

Es la suma que realiza el Consejo General de los resultados por cada tipo de elección y por cada Distrito Judicial Electoral Local anotados en las Actas de Cómputo Distrital que realizan las Direcciones Distritales de todo el territorio de la Ciudad de México



Clasificación y Conteo:

Clasificación y conteo para determinar el número de personas electoras que votaron en la casilla por cada tipo de elección

Distrito Electoral Local

Es la unidad territorial conformada por secciones electorales. La Ciudad de México se divide en 33 distritos electorales locales.

Distrito Judicial Local

Es la unidad conformada por tres distritos electorales locales. Se conformaron 11 Distritos Judiciales Electorales Locales.

Escrutinio y Cómputo

Es el procedimiento que realizan después del cierre de las casillas, las funcionarias y los funcionarios aprobados mediante Acuerdo del Consejo General en las Direcciones Distritales, en el que determinan el número de personas que votaron, el número de votos emitidos para cada candidatura del Poder Judicial Local; se realizará únicamente sobre los votos emitidos por tipo de cargo y el número de votos nulos, al término del escrutinio y cómputo de cada casilla se emitirá un acta por cada tipo de elección.

EPJL

Elección del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Grupo de Trabajo:

Son un conjunto de personal de apoyo, que aprueba el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México en el mes de mayo, para realizar el escrutinio y cómputo de votos de las elecciones en la sede distrital.

LNEVAE-EC

Lista Nominal de Electores con Voto Anticipado que se conforma con las personas que conforman la Lista Nominal de Electores con Voto Anticipado que ejerzan su voto; se utilizará para el escrutinio y cómputo del Voto Anticipado en la Dirección Distrital

Paquete(s):

Paquete(s) Electoral(es): Caja o sobre que contiene el expediente de casilla seccional, con los sobres que contienen las boletas sobrantes y las que contengan los votos emitidos para cada elección, así como el expediente de la casilla seccional.



**Punto de
escrutinio y
cómputo
(PEyC):**

Los PEyC constituyen un subconjunto de los GT integrado por dos personas Auxiliares de conteo, para realizar el escrutinio y cómputo de los resultados registrados en los votos de cada una de las elecciones a computarse.

PVA

Persona o personas que conforman la Lista Nominal de Electores con Voto Anticipado

SPES VAE L

Sobres Paquete Electoral de Seguridad Voto Anticipado en el que se resguardará y trasladará el Sobre con los Votos de la elección del Poder Judicial de la Ciudad de México de las personas que ejerzan su voto. Estos sobres mostrarán una etiqueta de identificación con el folio asignado a la persona que ejerza el voto, entidad y distrito electoral local de su residencia.

SPEN:

Servicio Profesional Electoral Nacional

SV-PJL

Sobre en el que la persona votante guardó sus boletas con votos del Poder Judicial de la Ciudad de México

VA

Voto Anticipado o votación anticipada en modalidad presencial a domicilio, para personas con discapacidad imposibilitadas para asistir a votar (en postración), y personas cuidadoras primarias para las elecciones que se realicen en el Proceso de Elección del Poder Judicial Local

g. En cuanto a la documentación

Direcciones Distritales

AEC TDJ

Acta de escrutinio y cómputo de casilla seccional levantada en la Dirección Distrital de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México (A 02)

AEC TSJ

Acta de escrutinio y cómputo de casilla seccional levantada en la Dirección Distrital de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México (A 03)

AEC PJ

Acta de escrutinio y cómputo de casilla seccional levantada en la Dirección Distrital de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México (A 04)



ACD TDJ	Acta de cómputo distrital de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México (A 05)
ACD TSJ	Acta de cómputo distrital de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México (A 06)
ACD PJ	Acta de cómputo distrital de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México (A 07)
HOJA DE OPERACIONES TDJ	Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México (DA 07 DJ)
HOJA DE OPERACIONES TSJ	Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México (DA 07 M)
HOJA DE OPERACIONES PJ	Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México (DA 07 J)
AJECCyCC Casilla	Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional (A 01)
AJECCyCC VA	Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de la Votación Anticipada (A 01)
CRCD TDJ	Cartel de resultados de cómputo distrital de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial en la Ciudad de México (DA 08)
CRCD TSJ	Cartel de resultados de cómputo distrital de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México (DA 09)

CRCD PJ Cartel de resultados de cómputo distrital de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México (DA 10)

Consejo General

ACDJL TSJ Acta de cómputo de distrito judicial electoral de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México (A 08)

ACDJL PJ Acta de cómputo de distrito judicial electoral de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México (A 09)

ACC TDJ Acta de cómputo de circunscripción de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial en la Ciudad de México (A 10)

CRDJE TSJ Cartel de resultados de cómputo de distrito judicial electoral de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México (DA 11)

CRDJE PJ Cartel de resultados de cómputo de distrito judicial electoral de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México (DA 12)

CRCC TDJ Cartel de Resultados de cómputo de circunscripción de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial en la Ciudad de México (DA 13)

1.1 Responsables de las actividades en los Órganos Desconcentrados

- Es responsabilidad de la persona Titular dar cumplimiento a los trabajos en materia de Cómputos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 473, último párrafo del Código.
- La persona Titular vigilará el cumplimiento de las disposiciones previstas en estos Lineamientos. Para su ejecución contarán con el apoyo del personal adscrito a la DD, conforme lo determinen los presentes Lineamientos.



- La aplicación de los Lineamientos será de observancia obligatoria y no se podrán adoptar decisiones que modifiquen o contravengan los procedimientos establecidos.

1.2 Seguimiento y supervisión

- La DEOEyG dará seguimiento al desarrollo de las actividades señaladas en estos Lineamientos y verificará que se realicen conforme a lo establecido en el Código y la normatividad aplicable.
- La DEAPyF se encargará de auxiliar al Consejo General en la asignación de los cargos de magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial, así como de magistraturas y juzgados del Tribunal Superior de Justicia.
- La DEOEyG impartirá la capacitación correspondiente a las personas funcionarias de las DD, en las fechas que oportunamente se indicarán. La persona Titular será responsable de la capacitación sobre el contenido de los presentes Lineamientos a las personas integrantes de la DD, con la finalidad de dar a conocer el proceso de la preparación, desarrollo, cómputos, sumatorias, asignación de cargos, entrega de constancias de mayoría y declaratorias de validez, para lo cual, contarán con el apoyo de las personas Subcoordinadoras y del resto de las personas integrantes del SPEN.
- La persona Titular o la persona funcionaria del SPEN que esta designe supervisará en el ámbito distrital las acciones que las personas SEL, CAEL y Personal Eventual desempeñarán en torno a la operación de los grupos de trabajo y las tareas de escrutinio y cómputo que se desarrolle en el ámbito distrital.
- La DEOEyG, en el ámbito de su competencia, proporcionará a las autoridades del Instituto Electoral información respecto del avance y cumplimiento de los actos que en el ámbito distrital se mandatan en los presentes Lineamientos.
- De ser necesario, se enviarán circulares, oficios y comunicados en los que se precise o modifique el proceso operativo de algunas de las actividades dispuestas en estos



Lineamientos, lo cual será resultado de acuerdos o decisiones que tomen el CG, la Comisión, la SE y la DEOEyG, en sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

- Los casos no previstos en este documento serán resueltos por el CG, la Comisión, la SE y/o la DEOEyG, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

1.3 Envío y recepción de información

El envío de información de las DD a la DEOEyG que se indique en estos Lineamientos se realizará de acuerdo con el siguiente esquema de comunicación:

- Por escrito, mediante oficio dirigido a la SE con atención a la DAOD y con copia a la persona Titular de la DEOEyG, adjuntando a ésta última, en su caso, la información o anexos en *PDF* y en versión *Office* que correspondan, mismos que deberán remitir al correo electrónico *epj.deoeyg@iecm.mx*. Los oficios podrán enviarse por correo electrónico, conservando como acuse el reporte de entrega del correo electrónico correspondiente.

Estos Lineamientos y sus anexos, así como las circulares, oficios y disposiciones específicas que, en su caso, se generen durante la EPJL estarán disponibles en el *Micrositio de Consulta en materia de Organización Electoral de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística*. <https://iedf.sharepoint.com/sites/micrositiodedoeyge>.

1.4 Anexos

El diseño y contenido de los formatos que se incluyen como anexos en este documento **no podrán modificarse, salvo en aquellos casos en que, en el propio anexo, se señale alguna modificación, derivada de las particularidades de cada DD previa autorización** y/o por requerimiento de la DEOEyG.



Una vez que se tenga la versión final de los Anexos se deberá eliminar el cuadro de texto que indica el número de anexo, ubicado en la parte superior derecha.

1.5 SICODID

De conformidad con el artículo 452 del Código, para apoyar los trabajos en materia de cómputos se utilizará el SICODID, herramienta informática que permitirá procesar y sistematizar la información derivada del cómputo distrital; coadyuvará al registro expedito de los resultados asentados, así como la expedición de las actas del cómputo total respectivo, con el objetivo de garantizar certeza en la realización del cómputo.

El SICODID cuenta con pantallas habilitadas para capturar la información relativa al inicio y la conclusión de los cómputos distritales, así como de los incidentes que, en su caso, se registren.

Asimismo, generará automáticamente los reportes respectivos sobre el grado de avance en los cómputos distritales por tipo de elección.

Durante la sesión de cómputo, el SICODID tendrá un visualizador para su consulta pública alojado en la página de intranet del Instituto Electoral, para asegurar la transparencia y máxima publicidad durante la sesión de Cómputo. Asimismo, dicho visualizador mostrará los resultados conforme se vayan capturando en el referido sistema por cada tipo de elección.

El SICODID presentará un módulo que será operado por el CG, mediante el cual se realizará la sumatoria total por tipo de elección en cada DJEL asimismo emitirá los reportes con los resultados por cada tipo de elección que servirán de apoyo para la designación de cargos por materia de especialización entre las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos, en cada DJEL, observando la paridad de género. Los resultados totales serán publicados en el visualizador para su consulta pública alojado en la página de intranet del Instituto Electoral.



Adicionalmente, el SICODID permitirá generar reportes de información para establecer un flujo de comunicación entre la DEOEyG y la SE, para que a su vez se dé cuenta al CG sobre el desarrollo de los cómputos distritales, hasta que estos concluyan.

En este sentido, la operación del Sistema se realizará por las y los capturistas y/o personal que autorice la Persona Titular. Invariablemente se operará a la vista de las personas presentes durante los cómputos que se realizarán en las DD.

El personal designado por la DEOEyG operará el módulo central con la finalidad de general los reportes de resultados por tipo de elección y con ello poder realizar la designación conforme a los listados de resultados emitidos para cada género y cada tipo de elección.

El SICODID permitirá recabar la información por distrito y de forma concentrada sobre:

- Inicio de los cómputos distritales.
- Grado de avance en el desarrollo de los cómputos distritales.
- Incidentes que se generen durante el desarrollo de los cómputos distritales.
- Conclusión de los cómputos distritales.
- Generación de diversos reportes en torno a los cómputos distritales
- Publicación, en el portal del Instituto Electoral, de las bases de datos que integren los resultados de las elecciones locales.



Simulacros del SICODID

En los meses de abril se realizarán pruebas y en mayo al menos dos simulacros de funcionamiento del SICODID, los cuales se realizarán en las condiciones lo más similares posible a la ejecución real durante los cómputos distritales.

Capacitación del SICODID

Previo al inicio del primer simulacro, la UTSI capacitará al personal de las DD sobre el funcionamiento del Sistema y sobre el desarrollo de los simulacros.

En la capacitación, pruebas y simulacros deberá participar el personal adscrito a las DD, así como el personal SEL y CAEL y de apoyo que se contemple para la preparación y desarrollo de los cómputos.

2. Actividades de planeación de los cómputos distritales

2.1 Determinación de los espacios para realizar los Cómputos Distritales

Entre el **26 de abril y el 8 de mayo de 2025**, la persona Titular, con el apoyo de las personas Subcoordinadora y Secretaria deberán prever los espacios que serán habilitados para instalar dos Grupos de Trabajo y cada uno de ellos con cuatro Puntos de Escrutinio y Cómputo que llevarán a cabo el escrutinio y cómputo de cada uno de los votos emitidos en las casillas seccionales instaladas (Cómputo de Votos Distrital) al interior o en los anexos del inmueble de la sede distrital.

Los espacios que se podrán habilitar son:

- Sala del Consejo;
- Oficinas de las personas: Titular, Subcoordinadora, Secretaria, en su caso, Asistencia Técnica; y
- En su caso, espacios de trabajo al interior del inmueble, así como patios, terrazas o jardines, y estacionamiento de la sede distrital.

En ningún caso podrá habilitarse la bodega electoral para instalar los Grupos de Trabajo ni Puntos de Escrutinio y Cómputo.

Conforme a las características del inmueble de cada DD, se deberá considerar que los espacios propuestos para operar los Grupos de Trabajo cada uno de ellos con cuatro puntos de escrutinio y cómputo en la medida de lo posible, tengan una superficie de 15 metros cuadrados como base para su instalación, así como disponer de las conexiones eléctricas necesarias para los equipos de cómputo.



Los espacios propuestos deberán contar con las medidas de seguridad para el traslado de los Paquetes, se deberá limitar la circulación en dichos espacios, así como en aquellos que correspondan al traslado continuo y resguardo de los Paquetes desde la bodega electoral.

El **9 de mayo de 2025**, en reunión de trabajo, las personas integrantes del SPEN, adscritas a la DD analizarán las propuestas para la habilitación de los espacios para instalar los Grupos de Trabajo cada uno de ellos con cuatro Puntos de Escrutinio y Cómputo que llevarán a cabo el Cómputo de Votos Distrital, y determinarán los lugares a través del *FORMATO DE PROPUESTA DE LOS ESPACIOS PARA LA INSTALACIÓN DE LOS DOS GRUPOS DE TRABAJO CON CUATRO PUNTOS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO CADA UNO PARA EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE VOTOS EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL (Anexo 1)*, mismo que se remitirá, vía correo electrónico, en la misma fecha que se lleve a cabo la reunión de trabajo, a la cuenta institucional epj.deoeyg@iecm.mx.

Posteriormente, la DEOEyG, concentrará la información y a través de la Secretaría Técnica de la Comisión, pondrá a consideración de las personas integrantes de dicho colegiado el concentrado de los espacios contemplados para la instalación y funcionamiento de los Grupos de Trabajo en las sedes de las 33 DD.

El CG, a más tardar el **31 de mayo de 2025**, aprobará los espacios determinados por las DD para instalar los Grupos de Trabajo que llevarán a cabo los cómputos distritales.

2.2 Simulacros de los Grupos de Trabajo y Puntos de Escrutinio y Cómputo

Al tratarse de una actividad que será novedosa para mucho personal, incluido al permanente de las DD, se llevará a cabo al menos un simulacro de la dinámica de trabajo de los GT y Puntos de Escrutinio y Cómputo, en los lugares determinados y con el mobiliario dispuesto de forma tal que sea lo más realista posible, con la intención de que todas las personas que ese día estarán implicadas conozcan el flujo de trabajo en los lugares físicos donde se instalen.



2.3 Sede Alterna, en su caso, para llevar a cabo el cómputo distrital

Si las condiciones de seguridad no son propicias para el desarrollo de la sesión del Cómputo Distrital en las instalaciones de la DD, como caso excepcional, esta se llevará a cabo en una sede alterna.

Cada una de las sedes alternas estará ubicada dentro de una zona; para ello se agruparon diversos distritos para conformar un total de cinco zonas. Los distritos que convergen en cada una de las zonas se señalan a continuación:

No.	Zona	Distritos que agrupa
1	Norte	1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 13
2	Nororiente	10, 11, 12, 15, 17, 22
3	Surponiente	18, 20, 23, 32, 33
4	Oriente	21, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31
5	Sur	7, 8, 14, 16, 19, 25

Para la determinación de la sede alterna se privilegiará el uso de los locales ocupados por escuelas, instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos, que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los Paquetes; y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de los cómputos distritales en Grupos de Trabajo. En la sede alterna se destinará un área específica para el resguardo de los Paquetes, la cual deberá contar con condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad.

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



- a) Inmuebles o locales propiedad o en posesión de personas servidoras públicas de confianza, federales, estatales o municipales, o habitados por ellas; ni propiedades de dirigencias partidistas, personas afiliadas o simpatizantes;
- b) Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o locales destinados al culto; locales de Partidos Políticos; inmuebles de personas observadoras electorales individuales o colectivas, ni de asociaciones civiles; y
- c) Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

Las personas Titulares de las DD 2, 17, 18, 19 y 21, **a más tardar el 8 de mayo de 2025**, deberán gestionar el préstamo, de manera temporal y gratuita, de los lugares que fueron propuestos y aprobados en el pasado Proceso Electoral que se señalan a continuación:

- Centro de Juventud, Arte y Cultura (Futurama) (DD 2)
- Salón del Comité Olímpico Internacional (COI) (DD 17)
- Salón de Usos Múltiples de la Alcaldía Álvaro Obregón (DD 18)
- Centro Cultural Iztapalapa (DD 21)
- Instituto Electoral de la Ciudad de México (DD 19)

De las comunicaciones que se efectúen durante la gestión realizada, deberán marcar copia a la DEOEyG, a través de la cuenta epj.deoeyg@iecm.mx.

La UTSCI deberá prever los requerimientos informáticos para garantizar la conectividad y adecuado funcionamiento del SICODID, a fin de asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y los resultados de los cómputos. Asimismo, la UTSCI deberá asegurar que en cada sede alterna cuente, con al menos cuatro equipos informáticos por cada DD para la operación del SICODID y uno más por cada DD para la operación del Sistema de Seguimiento a la Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, y Recepción de Paquetes Electorales 2025 (SEDIMDEJ), para el caso de que al momento del traslado no haya concluido la recepción de los Paquetes.



En su caso, la DAOD será responsable de proporcionar el equipamiento necesario para las sedes alternas propuestas por las DD.

El 9 de mayo de 2025, las DD 2, 17, 18, 19 y 21, remitirán el *FORMATO DE SEDE ALTERNA PARA REALZAR LOS CÓMPUTOS DISTRITALES. (Anexo 2)* a la cuenta de correo electrónico institucional epj.deoeyg@iecm.mx marcando copia a las DD que agrupan cada una de las zonas.

En el mismo Acuerdo con el que se aprueben los lugares para instalar los Grupos de Trabajo también se aprobarán las sedes alternas, la logística y las medidas de seguridad que se implementarán en caso de llevar a cabo los cómputos distritales en una sede alterna.

En el Convenio General que se suscriba con el Gobierno de la Ciudad de México, en materia de seguridad pública, se gestionará, en caso de ser necesario, que la Secretaría de Seguridad Ciudadana brinde auxilio a las DD, custodiando el traslado en caso de ser necesario de los Paquetes a las sedes alternas.

2.4 Procedimiento operativo para el traslado a una Sede Alterna

Si al término de la Jornada Electoral o durante el desarrollo de los cómputos se advierten situaciones extremas que no permitan su realización en la sede de la DD de manera segura y se determina que deberán llevarse a cabo en la sede alterna aprobada, la persona Titular, como responsable directa, dará a conocer de manera inmediata a la DEOEyG, a través de comunicación telefónica y correo electrónico, la determinación tomada para que se informe lo conducente al CG del Instituto Electoral.

Para el traslado de los Paquetes se deberá realizar lo siguiente:



- a)** Se determinará el traslado de los Paquetes, con las debidas garantías de seguridad y la presencia de la Oficialía Electoral. Además, la persona Titular solicitará el apoyo de las autoridades de seguridad que para tal efecto prevea el Instituto Electoral.
- b)** La persona Titular invitará a las personas integrantes del CG del Instituto Electoral, así como a representaciones de medios de comunicación, en su caso, a dar seguimiento del traslado de los Paquetes a la sede alterna.
- c)** La persona Titular comisionará a una persona funcionaria del Instituto Electoral, adscrita o comisionada a la DD correspondiente, para levantar registro de video y/o fotográfico de todo el procedimiento.
- d)** La persona Titular, con apoyo de la persona Secretaria, elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada desde el inicio de la diligencia.
- e)** La persona Titular coordinará el acomodo de cada Paquete en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número consecutivo de recepción en la Sede Distrital, llevando un control estricto de cada Paquete, así como el acomodo de Paquetes al llegar a la sede alterna.
- f)** En la medida de lo posible se dispondrá de un vehículo con la capacidad de carga suficiente para trasladar en un solo viaje la totalidad de los Paquetes aplicando todas las medidas de seguridad del traslado de los paquetes electorales, bajo la debida observación del personal de Oficialía Electoral.
- g)** En el supuesto que sea necesario el traslado a la sede alterna sin que se haya concluido con la recepción total de los paquetes en la sede distrital, la Persona Titular instruirá a la persona Subcoordinadora para que dé aviso del traslado a las personas SEL quienes a su vez reportarán la ubicación precisa de los Paquetes a su cargo y comunicarán a los CAEL la ubicación de la nueva sede para la entrega de estos.



- h) El personal autorizado para acceder a la bodega electoral entregará los Paquetes a las personas estibadoras o personal de apoyo.
- i) Se revisará que cada Paquete se encuentre perfectamente cerrado con la cinta de seguridad. En ninguna circunstancia se abrirán los Paquetes. En caso de encontrarse abiertos o sin cinta de seguridad, no deberá revisarse su contenido y se sellarán con cinta canela cuidando no cubrir los datos de identificación de la MDCS.
- j) En caso de que no sea legible la identificación de la MDCS en el Paquete, sin abrir el Paquete, se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará a un lado de la etiqueta de código de barras.
- k) El personal designado como **auxiliar de control de bodega** llevará el control de los Paquetes que salgan de la sede distrital. La persona funcionaria que en su momento haya sido habilitada para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, registrará los Paquetes que se están acomodando en el vehículo dispuesto para su traslado. Para ello, contarán con el listado de MDCS cuyos Paquetes se recibieron hasta el momento del traslado, así como, en su caso, de los Paquetes faltantes de recibir. Al término del procedimiento se constatará que todos y cada uno de los Paquetes recibidos hasta el momento se encuentren en el vehículo de traslado, mediante los controles que el personal antes mencionado realice.
- l) Si al momento de ejecutar el procedimiento para el traslado de los Paquetes, no se hubiera recibido la totalidad de ellos, la entrega por parte de las personas CAEL y/o SEL continuará hacia la nueva sede, hasta concluir la recepción en la sede alterna, bajo los criterios que la DEOEyG establece en el presente documento.
- m) Las personas integrantes de la DD constatarán que no haya quedado ningún Paquete en la bodega electoral ni en el interior de la sede distrital. Esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.

- n)** La caja del vehículo de traslado será cerrada con candado o llave y con fajillas en las que aparecerá el sello de la DD y las firmas de la persona Titular, y por la persona Secretaria. La llave la conservará la persona integrante del SPEN que irá junto a la persona conductora del vehículo de traslado, quien deberá viajar con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará a la DEOEyG inmediatamente cualquier incidente que se presente durante el traslado.
- o)** El traslado deberá iniciarse de manera inmediata tras la colocación de las fajillas en la caja del vehículo, con el acompañamiento permanente de las autoridades de seguridad pública que previamente se solicitaron.
- p)** La persona Titular procederá a acompañar, en un vehículo aparte, a aquel en el que se trasladen los Paquetes a la sede alterna.
- q)** Las personas del SPEN entrarán al lugar en donde se depositarán los Paquetes para constatar que cumple con las mismas condiciones de seguridad previstas para las bodegas electorales.
- r)** Las personas Titular y Secretaria procederán a verificar que, a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del órgano y las firmas se encuentren intactas.
- s)** El personal designado para el operativo de traslado procederá a descargar e introducir los Paquetes en el lugar designado como bodega de Paquetes de la sede alterna, siguiendo las especificaciones señaladas en los incisos c), d), g) y j) del presente apartado.
- t)** Una vez concluido el almacenamiento de los Paquetes en el lugar designado como bodega, en su caso, la persona Titular procederá a cancelar ventanas mediante fajillas selladas y firmadas por ella y por la persona Secretaria. Asimismo, se procederá a cerrar con llave o candado la o las puertas de acceso y a fijar fajillas.

- u) El lugar habilitado como bodega de los Paquetes quedará bajo custodia de las autoridades de seguridad respectivas.
 - v) Al iniciar los cómputos distritales se realizarán las actividades para que, en su caso, se lleve a cabo la apertura del lugar donde se encuentran los Paquetes y la logística para el traslado de Paquetes, dentro de la sede alterna.
 - w) Al concluir los cómputos distritales, se dispondrá un operativo de retorno de los Paquetes hasta quedar debidamente resguardados en la bodega electoral del órgano competente, designándose una comisión que acompañe y constate la seguridad en el traslado y depósito correspondiente, siguiendo las medidas de seguridad dispuestas en este apartado.
 - x) En dicha comisión intervendrán, de ser posible, todas las personas integrantes del SPEN de la DD, pero al menos deberán estar la persona Titular y dos personas del SPEN que determine la persona Titular.
 - y) Al final del procedimiento, la persona Titular, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los Paquetes con los sobres que contengan las boletas de las elecciones, disponiendo, al efecto, que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral distrital. Estando presentes las personas del SPEN deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello de la DD y las firmas de las personas Titular y Secretaria.
 - z) La persona Titular deberá mantener en su poder la totalidad de la(s) llave(s) de la puerta(s) de acceso de la bodega electoral, hasta que, en su caso, se determine por el CG la fecha para la destrucción o traslado de la documentación.
- aa)** Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente al CG del Instituto Electoral a través de la DEOEyG.

2.5 Designación de auxiliares para los cómputos distritales

Para asegurar el adecuado desarrollo de los cómputos distritales, además del personal adscrito a las DD, se comisionará a personal del SPEN, de la rama administrativa y personal eventual adscrito a oficinas centrales. En este sentido, **a más tardar el 15 de mayo de 2025** la DEOEyG remitirá la relación del personal de cada una de las áreas que apoyará en los cómputos, así como de la lista de reserva contemplada en caso de necesitarse personal adicional por cualquier eventualidad, garantizándose la idoneidad del personal de apoyo que auxiliará en los Grupos de Trabajo para el escrutinio y cómputo, así como privilegiando que el personal del SPEN asuma las actividades de mayor responsabilidad en el Cómputo Distrital.

Las personas SEL, CAEL, Personal Eventual y Rama Administrativa fungirán como Auxiliares de conteo y las personas SEL, CAEL de documentación.

El personal que auxilie a la presidencia del Grupo de Trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo del escrutinio y cómputo, lo hará bajo la supervisión de éste. Asimismo, deberán portar el *GAFETE DE IDENTIFICACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO CON FOTOGRAFÍA (Anexo 3)*.

A más tardar el **23 de mayo de 2025**, las personas integrantes del SPEN de cada DD determinarán, a través de una Reunión de Trabajo, el *LISTADO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES QUE AUXILIARÁN A LA DD EN EL CÓMPUTO Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. (Anexo 4)*.

Posteriormente, la DEOEyG concentrará la información y, a través de la Secretaría de la Comisión, la pondrá a consideración de las personas integrantes de dicho colegiado para que, el CG a más tardar el **31 de mayo de 2025**, apruebe a las personas participantes en los cómputos distritales.

2.6 Capacitación

A más tardar el **30 de abril de 2025** la DEOEyG convocará a las personas Titular, Subcoordinadora y Secretaria, para llevar a cabo la capacitación para el eficiente desarrollo de sus funciones durante el cómputo distrital con el fin de evitar errores y omisiones que puedan afectar la certeza, legalidad y transparencia que conllevan los cómputos distritales.

Se debe tener especial cuidado en la capacitación respecto de la clasificación de los votos válidos y nulos para evitar inconsistencias en los resultados de los cómputos.

Las personas Titulares, con apoyo de las personas Subcoordinadora y Secretaria, **entre el 2 y el 20 de mayo de 2025** replicarán la capacitación a:

- Integrantes del SPEN;
- SEL y CAEL y, en su caso,
- Personal Eventual.

Además, durante el mes de **mayo de 2025** la DEOEyG capacitará al personal adscrito en oficinas centrales que participará en los cómputos distritales, así como al personal de oficinas centrales que formará parte de la lista de reserva para el caso que se presente cualquier eventualidad.

La capacitación podrá ser de forma presencial o mixta (presencial y virtual, mediante la plataforma *Microsoft Teams*). La presentación que se elabore para tal fin deberá ser compartida con todo el personal involucrado en el desarrollo de los cómputos distritales para que, en pleno conocimiento de sus responsabilidades, cumpla con las actividades previamente planeadas y se logre una eficaz ejecución de éstas.

2.6.1 Contenido del material didáctico para la capacitación

El material didáctico para la capacitación de los cómputos incluirá, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Base legal para el desarrollo de los cómputos distritales.
2. Cuadernillo de Votos Válidos y Votos Nulos.
3. Procedimiento completo para el cómputo distrital (responsabilidades de cada persona involucrada).
4. Llenado de las Hojas de Operaciones.
5. Adecuada utilización y manejo del SICODID, su funcionalidad y reportes que emite.

3. Previsiones para la conformación de los Grupos de Trabajo

Los Grupos de Trabajo se instalarán con el fin de realizar el escrutinio y cómputo de los votos emitidos en las MDCS, para ello, se crearán dos Grupos de Trabajo y cada uno contará con cuatro Puntos de Escrutinio y Cómputo, y dichos Grupos de Trabajo realizarán el cómputo de forma simultánea de cada uno de los Paquetes que tendrán bajo su responsabilidad para garantizar la adecuada ejecución y conclusión oportuna de los cómputos distritales.

3.1 Integración y funcionamiento de los Grupos de Trabajo y Puntos de Escrutinio y Cómputo

La conformación de los Grupos de Trabajo y sus correspondientes Puntos de Escrutinio y Cómputo agilizará y dará homogeneidad a las actividades que se realicen en torno a los cómputos distritales, además permitirán aprovechar los recursos materiales, técnicos y financieros con que se cuenta.

Para realizar el Cómputo Distrital, cada DD instalará dos Grupos de Trabajo, que a su vez cada uno constará de cuatro Puntos de Escrutinio y Cómputo, se asignarán los Paquetes conforme vayan llegando a la sede distrital, comenzando por el grupo uno, posteriormente el dos y, así sucesivamente, hasta concluir.

Cada uno de los Grupos de Trabajo tendrá a su disposición dos equipos de cómputo para la operación del SICODID, por lo cual el registro de la información en el sistema se realizará de forma simultánea según los Paquetes que les hayan sido asignados, y cuidando siempre que el registro de la información entre equipos de trabajo sea coordinado para evitar inconsistencias.

Los Paquetes se irán distribuyendo conforme a lo siguiente;

- Recepción Paquete 1 para el Grupo de Trabajo 1 que se le asignará al primer punto de escrutinio y cómputo.
- Recepción Paquete 2 para el Grupo de Trabajo 2 que se le asignará al primer punto de escrutinio y cómputo.
- Recepción Paquete 3 para el Grupo de Trabajo 1 que se le asignará al segundo punto de escrutinio y cómputo.



- Recepción Paquete 4 para el Grupo de Trabajo 2 que se le asignará al segundo punto de escrutinio y cómputo.
- Recepción Paquete 5 para el Grupo de Trabajo 1 que se le asignará al tercer punto de escrutinio y cómputo.
- Recepción Paquete 6 para el Grupo de Trabajo 2 que se le asignará al tercer punto de escrutinio y cómputo.
- Recepción Paquete 7 para el Grupo de Trabajo 1 que se le asignará al cuarto punto de escrutinio y cómputo.
- Recepción Paquete 8 para el Grupo de Trabajo 2 que se le asignará al cuarto punto de escrutinio y cómputo.
- Recepción Paquete 9 para el Grupo de Trabajo que en algunos de sus puntos de recuento hubiera concluido su Paquete y así sucesivamente hasta concluir con el 100% de los Paquetes recibidos.

Para el funcionamiento continuo de los Grupos de Trabajo se deberá prever la alternancia de las personas que integran los Grupos de Trabajo, para ello se realizarán los cómputos en dos turnos de 6 horas cada uno.

Únicamente deberá permanecer en la sede distrital el personal mínimo necesario conforme a lo señalado en este documento.

Al término de la jornada electoral, con la llegada del primer paquete a la sede distrital se instalarán los dos Grupos de Trabajo e iniciarán los trabajos conforme vayan llegando los Paquetes y registrándose debidamente por la persona Auxiliar de control de bodega. Estos dos Grupos que inician se denominarán primer turno (GT-1er. Turno). Una vez que se reciba el 100% de los Paquetes se declarará un receso.

Posteriormente, se reanudarán los trabajos el 2 de junio de 2025 a las 9:00 horas, para lo cual se instalarán otros dos Grupos de Trabajo y cada uno con sus cuatro puntos de Escrutinio y Cómputo, que será el segundo turno (GT-2do. Turno), este turno concluirá el mismo día a las 15:00 horas.

A las 15:00 horas del 2 de junio de 2025 se volverán a instalar los dos Grupos de Trabajo del GT-1er. Turno y concluirá a las 21:00 horas y nuevamente se declarará un receso.

El 3 de junio a las 9:00 horas se reanudarán nuevamente los trabajos con los Grupos de Trabajo del GT-2do. Turno y así sucesivamente hasta concluir con el 100% de los cómputos distritales.

Día	Hora de Inicio	Hora de Conclusión	Grupo de Trabajo
1/06/25	Con la llegada del 1er. Paquete	Al recibir el 100% de los Paquetes	GT-1er. Turno
RECESO			
2/06/25	9:00	15:00	GT-2do. Turno
2/06/25	15:00	21:00	GT-1er. Turno
RECESO			
3/06/25	9:00	15:00	GT-2do. Turno
3/06/25	15:00	21:00	GT-1er. Turno
RECESO			
4/06/25	9:00	15:00	GT-2do. Turno
4/06/25	15:00	21:00	GT-1er. Turno
RECESO			
5/06/25	9:00	15:00	GT-2do. Turno
5/06/25	15:00	21:00	GT-1er. Turno
ASI SUCEΣIVAMENTE HASTA CONCLUIR A MÁS TARDAR EL 10 DE JUNIO DE 2025			

Cabe precisar que, para el caso del GT-1er. Turno continúe con el escrutinio y cómputo y sean las 9:00 horas del 2 de junio de 2025 y todavía no se han recibido el 100% de los Paquetes, el GT-2do. Turno no esperará que acabe el anterior Turno y se instalarán y procederán a realizar las actividades correspondientes.

3.2 Participantes en Grupos de Trabajo

La persona Titular coordinará, vigilará y supervisará que las actividades que se desarrollen en los Grupos de Trabajo se realicen conforme a lo establecido en estos Lineamientos y en apego a los principios rectores de la función electoral.

GT-1ER. TURNO

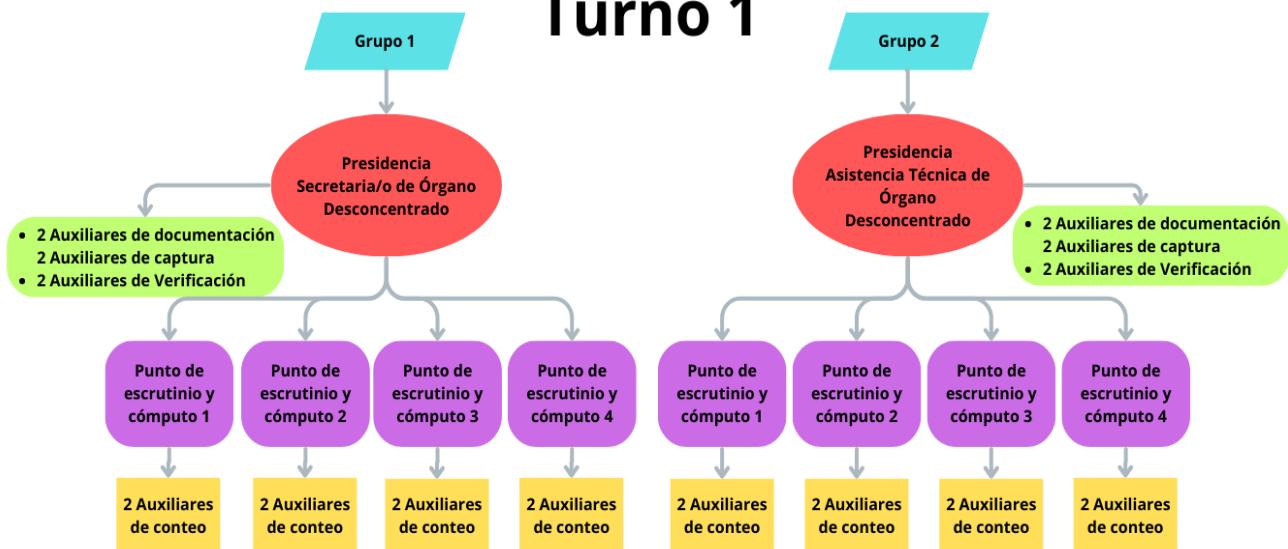
Grupo de Trabajo 1	Grupo de Trabajo 2
<ul style="list-style-type: none"> Persona Secretaria de OD Ocho Auxiliares de conteo Dos Auxiliares de documentación Dos Auxiliares de captura Dos Auxiliares de verificación 	<ul style="list-style-type: none"> Persona de Asistencia Técnica de OD Ocho Auxiliares de conteo Dos Auxiliares de documentación Dos Auxiliares de captura Dos Auxiliares de verificación

GT-2DO. TURNO

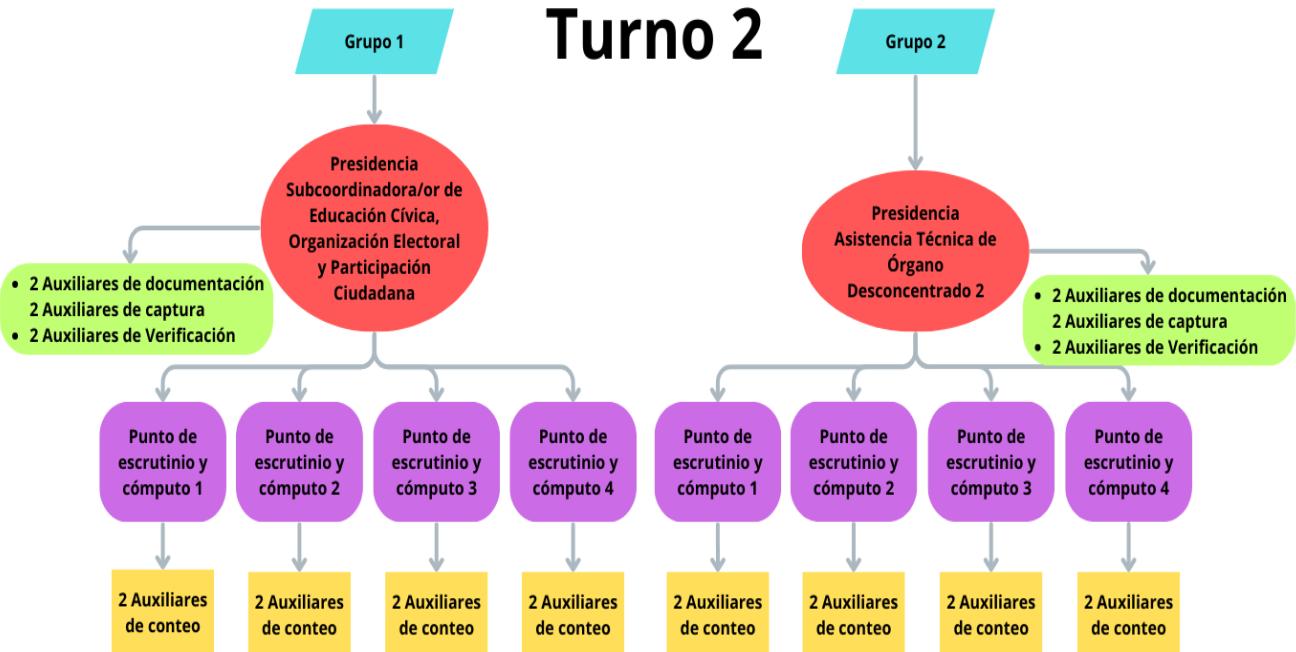
Grupo de Trabajo 1	Grupo de Trabajo 2
<ul style="list-style-type: none"> Persona Subcoordinadora de OD Ocho Auxiliares de conteo Dos Auxiliares de documentación Dos Auxiliares de captura Dos Auxiliares de verificación 	<ul style="list-style-type: none"> Persona de Asistencia Técnica de OD Ocho Auxiliares de conteo Dos Auxiliares de documentación Dos Auxiliares de captura Dos Auxiliares de verificación

Los puntos de escrutinio y cómputo se distribuirán conforme al esquema siguiente:

Turno 1



Turno 2



También se deberá prever para cada DD personal que fungirá como Auxiliares de traslado, Auxiliar de control de Grupo de trabajo y Auxiliar de Seguimiento, por cada turno.

3.3 Funciones de las personas integrantes de los Grupos de Trabajo

Las principales funciones de las personas integrantes de los Grupos de Trabajo serán las siguientes:

- a)** Persona Titular: Coordinará, vigilará y supervisará que las actividades que se desarrollen en los Grupos de Trabajo se realicen, sin integrar ninguno de ellos.
- b)** Funcionaria/o del SPEN: Preside el Grupo de Trabajo, instrumenta y coordina el desarrollo operativo de los Puntos de Escrutinio y Cómputo; resuelve las dudas que presenten las personas Auxiliares.
- c)** Auxiliar de conteo. (SEL, CAEL, Personal Eventual, Rama Administrativa): Apoya a la persona funcionaria Presidenta del Grupo de Trabajo en la verificación de la clasificación de votos realizada por el funcionariado de las MDCS, y realiza el Conteo de los votos al mismo tiempo que va anotando los resultados en las Hojas de Operaciones por tipo de elección.
- d)** Auxiliar de documentación. (SEL, CAEL): Apoya en la apertura del Paquete y la extracción sucesiva de las bolsas que contienen las boletas sobrantes y las boletas sacadas de la urna por cada tipo de elección; extrae, separa y ordena los documentos diferentes a las bolsas; y dispone la documentación en sobres para su protección.

Durante el cómputo, apoya en extraer, separar y dejar por fuera de la caja paquete electoral los siguientes documentos y materiales:



- Expediente de casilla seccional
- Hoja de Incidentes
- Papelería y demás artículos de oficina
- Lupa tipo Fresnel
- En su caso, líquido indeleble y marcadora de credenciales
- La demás documentación que, en su caso, determine el Consejo General

Estos documentos y materiales se clasifican y ordenan en cajas, bolsas o sobres para su protección y quedan bajo resguardo de la Persona Titular.

- e) Auxiliar de captura. (Capturistas, SEL, CAEL, Personal Eventual): Captura los resultados asentados en las Hojas de Operaciones por tipo de elección, que le dicte la persona Auxiliar de verificación, en el módulo correspondiente del SICODID.
- f) Auxiliar de verificación. (SEL, CAEL, Personal Eventual, Rama Administrativa): Apoya a la persona Auxiliar de captura y verifica que la información que se registró en el SICODID sea correcta.
- g) Auxiliar de traslado. (SEL, CAEL, Personal Eventual): Recibe los Paquetes que le entregue el Auxiliar de control de bodega y lo traslada al Punto de Escrutinio y Cómputo correspondiente; una vez computados, reincorpora los Paquetes a la bodega electoral. Esta figura no formará parte de los Grupos de Trabajo toda vez que auxiliará a los dos Grupos de Trabajo y se deberá prever dos personas para cada turno.
- h) Auxiliar de control de Grupo de Trabajo. (SEL, CAEL, Personal Eventual): Apoya a las personas funcionarias presidentas del Grupo de Trabajo en el registro de la entrada y salida de los Paquetes de cada uno de los Puntos de Escrutinio y Cómputo. Usando para ello la *BITÁCORA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ____ DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO (Anexo 5)*. Esta figura no formará parte de los Grupos de Trabajo toda vez que auxiliará a los dos Grupos de Trabajo y se deberá prever dos personas para cada turno.



i) Auxiliar de control de bodega. (Personas designadas para el acceso a la bodega electoral)

Entrega los Paquetes a la persona Auxiliar de traslado, registra su salida; recibe y reincorpora los Paquetes y registra su llegada. Esta persona deberá llevar un estricto control, tanto de entrada como de salida de los Paquetes en la *BITÁCORA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA BODEGA ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL _____ DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO (Anexo 6)*. Esta figura no formará parte de los Grupos de Trabajo toda vez que permanecerá dentro de la bodega y se deberá prever dos personas para cada turno.

Para coordinar las actividades descritas anteriormente se deberá designar a una Persona Eventual o SEL por cada turno adscrito a la DD, quien fungirá como Auxiliar de seguimiento, que será responsable de vigilar el avance en el desarrollo de los trabajos en los Grupos de Trabajo y que éste se lleve a cabo de conformidad con los plazos legales y las previsiones para su oportuna conclusión; de presentarse el supuesto de retraso, comunicará la situación a la persona Titular.

4. Cómputos y Sumatorias

El artículo 507 del Código determina que, concluida la votación, las personas integrantes de la MDCS procederán al escrutinio de los votos sufragados en la casilla para determinar: i) El número de electores que votó en la casilla; ii) El número de votos nulos; y iii) El número de boletas sobrantes no utilizadas de cada elección.

Sin embargo, de conformidad con el Acuerdo INE/CG57/2025 por el que se aprobó el Modelo de Casilla Seccional, así como el diseño e impresión de la documentación electoral federal para el Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y el Modelo de Casilla Seccional Única para las elecciones concurrentes, la autoridad electoral nacional determinó que, el día de la jornada electoral al cierre de la votación, las personas funcionarias de la MDCS realizarán únicamente el conteo y la clasificación de los votos por tipo de elección, dejando el escrutinio y cómputo para que se realice en las DD.



Derivado de lo anterior, las personas funcionarias de MDCS, no realizará la clasificación de los votos nulos, toda vez que esta actividad deberá llevarse a cabo en las DD, considerando las particularidades y necesidades específicas de esta elección, como la multiplicidad de cargos a elegir, el número de votos que puede emitir una persona en la boleta electoral, así como el hecho de tratarse de la primera ocasión en que se implementa este ejercicio.

En el AJECCyCC Casilla, en el apartado de “Clasificación y Conteo de Votos”, estará asentado el número de personas ciudadanas que ejercieron su voto y el número total de votos sacadas de la urna por tipo de elección, información que se deberá capturar en el apartado correspondiente del SICODID.

Conforme a lo establecido en los artículos 462 y 465 del Código el Instituto Electoral, en el ámbito de sus competencias, es la autoridad responsable de realizar los cómputos de los resultados electorales; entre las etapas de la EPJL se encuentra la de cómputos y sumatoria que inicia con la remisión de la documentación y los expedientes electorales a las DD, y concluye con la sumatoria de los cómputos de la elección que realice el CG.

Para garantizar la transparencia, certeza y máxima publicidad de los cómputos distritales, así como para garantizar la confianza ciudadana, el cómputo se transmitirá en vivo a través de la página institucional del Instituto Electoral, asegurando el acceso a la información y reforzando los principios de transparencia y máxima publicidad.

La Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión será la instancia encargada de preparar la logística necesaria para transmitir los cómputos distritales, previendo el personal que realizará dicha actividad.

El cómputo distrital de las elecciones de las personas Magistradas del TDJ, personas Magistradas del TSJCDMX, así como de las personas Juezas del PJCDMX, se llevará a cabo en las DD a través de la integración de los Grupos de Trabajo. En dichos Grupos se realizarán las operaciones para determinar el número de votos válidos emitidos a favor de cada candidatura por cada uno de los cargos a elegir, así como el número de votos nulos, de todas las casillas seccionales que se instalen al interior de su distrito electoral, incluyendo los votos emitidos a través de la modalidad del VA. Para determinar la validez o nulidad del voto se apoyarán en el Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos (**Anexo 7**). Este documento es una herramienta de apoyo que establece criterios orientadores para cuando existe duda sobre la intencionalidad de la marca que ha realizado la ciudadanía sobre la boleta electoral al momento de emitir su voto. En caso de duda de la validez o nulidad de los votos será determinada por la persona que preside el Grupo de Trabajo.

De conformidad con los Artículos 471 y 503 del Código una vez iniciado el proceso para la impresión de las boletas, no habrá modificación a las mismas, aun cuando se trate de fallecimiento, incapacidad, inhabilitación o declinación de alguna candidatura, por lo que de registrarse votos a candidaturas que se encuentren en esa situación habrán de considerarse nulos. Para ello el **31 de mayo de 2025** la DEOEyG deberá remitir el listado de las personas candidatas que se encontrarán en este supuesto.

La sumatoria de los resultados de cada DD, de cada DJEL y el cómputo total lo realizará el CG, a través de los resultados consignados en el SICODID, mismos que corresponderán a las ACD TDJ, ACD TSJ y ACD PJ, así como las correspondientes al VA que emitan las DD.

Los días en los que se llevarán a cabo los cómputos, se muestra en la tabla siguiente:



Cómputo a realizar	Órgano responsable	Elección de la que realiza el cómputo	Fecha
Cómputos Distritales (Incluye VA)	33 DD	Magistradas, Magistrados del TDJ; Magistradas, Magistrados del TSJCDMX y Juezas, Jueces del PJCDMX	01 de junio a más tardar al 10 de junio de 2025
Cómputo de Distrito Judicial	CG	Magistradas, Magistrados del TSJCDMX y Juezas, Jueces del PJCDMX	Al día siguiente de la conclusión del 100% de los cómputos distritales
Cómputo Total	CG	Magistradas, Magistrados del TDJ	Al día siguiente de la conclusión del 100% de los cómputos distritales

4.1 Cómputos Distritales

El cómputo se realizará conforme a lo siguiente:

1. Iniciará con la recepción del primer Paquete en la sede distrital.
2. Conforme se reciban los Paquetes se ingresarán a la Bodega distrital en el orden que corresponda a la hora de recepción de los Paquetes.
3. Las personas Auxiliares de control de bodega, con la llegada del primer Paquete recibido y habiendo realizado el registro correspondiente, de manera inmediata, lo entregará a las personas Auxiliares de traslado para que lo entregue al primer Grupo de Trabajo y así, sucesivamente, a cada Grupo de Trabajo. Es importante precisar que la distribución de los Paquetes se realizará conforme al turno en que fueron recibidos y se deberá registrar la hora de salida y la hora de reincorporación a la Bodega en la Bitácora de Entrega-Recepción de paquetes (**Anexo 05**).



4. Una vez recibido el paquete de la Bodega, las personas Auxiliares de traslado lo trasladarán al Grupo de Trabajo correspondiente y se lo mostrará a la persona que preside el Grupo de Trabajo al mismo tiempo que la persona Auxiliar de control de Grupo de Trabajo lo registra en la entrada y la salida de los Paquetes recibidos en cada uno de los Grupo de Trabajo.
5. Posteriormente, por instrucciones de la persona que preside el Grupo de Trabajo, la persona Auxiliar de traslado entregará el Paquete a la persona Auxiliar de documentación para que lo abra, extraiga, separe, ordene los documentos y entregue a las personas Auxiliar de conteo las bolsas que contienen las boletas sobrantes y las boletas extraídas de la urna y entregará a la persona Capturista el AJECCyCC Casilla para su captura. Es importante señalar que la persona Auxiliar de documentación revisará exhaustivamente el Paquete para corroborar que fuera de las bolsas no se encuentren más boletas sobrantes y sacadas de la urna, en caso contrario deberá dar aviso a la persona que preside el Grupo de Trabajo para posteriormente entregarlos a las personas Auxiliares de conteo.

Al momento de extraer las bolsas para la realización del cómputo se deberá verificar que el Paquete no contenga documentación electoral correspondiente a las elecciones federales y/o la Lista Nominal, en caso de encontrarse documentación federal, se resguardará en un sobre especificando la sección y tipo de casilla seccional. Dicho sobre deberá ser cerrado y firmado por la persona que presida el Grupo de Trabajo, posteriormente se resguardará en la bodega electoral, para su posterior entrega al Consejo del Instituto Nacional correspondiente.

Asimismo, se deberá extraer toda la documentación que formará parte de los expedientes electorales que se conformen.

6. Una vez recibidas las bolsas con las boletas sobrantes y las boletas sacadas de la urna las personas Auxiliares de conteo procederán al escrutinio y cómputo de los votos en el siguiente orden:



- I. Personas Magistradas integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial;
- II. Personas Magistradas integrantes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y
- III. Personas Juezas integrantes del Poder Judicial en la Ciudad de México.

En este sentido, realizará lo siguiente:

- a) Abrirán la bolsa que contiene las boletas sobrantes y verificarán que NO se encuentren votos que se hayan extraído de la urna, en caso contrario se apartarán para que se incorporen a los votos sacados de la urna.
- b) Abrirán las bolsas que contienen las boletas sacadas de la urna y verificarán que correspondan a cada tipo de elección, a efecto de asegurar que el escrutinio y cómputo se realice de manera correcta.
- c) Una vez realizado lo anterior, una persona Auxiliar de conteo contará las boletas sacadas de la urna de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y otra persona Auxiliar de conteo anotará el resultado en el apartado correspondiente de la Hoja de Operaciones.
- d) Posteriormente, bajo la supervisión de la persona que presida el Grupo de Trabajo, iniciarán con la clasificación de cada una de las boletas sacadas de la urna para determinar si los votos son válidos o nulos, atendiendo a la cantidad de votos válidos que pueda emitir cada persona votante en una misma boleta, en función del tipo de elección y el número de candidaturas a elegir.

En caso de encontrar boletas en blanco sin ninguna marca se asentará en el rubro de “Votos nulos” de la Hoja de Operaciones, anotando la cantidad total de recuadros de voto que contenga la boleta en blanco.



- e) Una persona Auxiliar de conteo 1 dictará los resultados asentados para que la otra persona Auxiliar de conteo 2 anote en la Hoja de Operaciones.
 - f) Para determinar la validez o nulidad del voto se deberán considerar los criterios establecidos en el Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos **(Anexo 7)**.
 - g) Las actividades señaladas en los incisos c) al f) se repetirán en el escrutinio y cómputo de las elecciones subsecuentes.
 - h) Una vez concluido lo anterior la persona Auxiliar de conteo entregará a la persona que preside el Grupo de Trabajo las Hojas de Operaciones por cada tipo de elección.
 - i) La persona que preside el Grupo de Trabajo revisará la Hoja de Operaciones y posteriormente la validará asentando su firma.
7. Si durante el escrutinio y cómputo se encuentra documentación de la elección federal, se resguardará en un sobre especificando la sección y tipo de casilla seccional. Dicho sobre deberá ser cerrado y firmado por la persona que presida el Grupo de Trabajo, posteriormente se resguardará en la bodega, para su posterior entrega al Consejo del Instituto Nacional correspondiente.
8. Una vez que la persona que preside el Grupo de Trabajo firme la Hoja para hacer las Operaciones de Escrutinio y Cómputo de Casilla Seccional Levantada en la Dirección Distrital instruirá a las personas Auxiliares de verificación dicten a las personas Auxiliares de captura los datos siguientes:

- I. Sección electoral;



- II. Tipo de casilla;
- III. El número total de votos que se encuentran en la bolsa de boletas sacadas de la urna correspondiente (boletas sacadas de la urna);
- IV. El número de votos válidos emitidos en favor de cada candidatura, y
- V. El número de votos nulos.

Lo anterior, por cada tipo de elección.

Las personas Auxiliares de captura ingresarán los datos asentados en la Hoja de Operaciones en el SICODID al mismo tiempo que están dictando las personas Auxiliares de verificación.

9. Las personas Auxiliares de verificación al momento de que la persona Auxiliar de captura este ingresando los resultados en el SICODID deberá verificar que estos sean correctos.
10. Concluida la captura, las personas Auxiliares de captura imprimirá el AEC por tipo de elección y las personas Auxiliares de validación verificará que la información sea la misma que está asentada en la Hoja de Operaciones, en caso contrario, se informará a la persona que preside el Grupo de Trabajo para que solicite a la persona Auxiliar de captura la corrección correspondiente.
11. Una vez validada el AEC por tipo de elección con la Hoja de Operaciones, quien presida el Grupo de Trabajo firmará el AEC por tipo de elección y la resguardará.
12. En ningún caso se podrá interrumpir u obstaculizar la realización de los cómputos distritales. Si alguna persona ciudadana o grupo de la ciudadanía intentara interrumpir el desarrollo de los cómputos, la persona Titular, de forma directa, o a través de la persona Secretaria o de algún otro miembro del SPEN solicitará el auxilio de la fuerza de seguridad pública para preservar el orden en la sesión.



13. Obtenidos los resultados de cada elección, con el apoyo de las personas Auxiliares de documentación, los documentos electorales se ingresarán en las bolsas que correspondan para así reintegrarlos a los Paquetes, cerrarlos y colocar una marca distintiva que nos indique que el paquete ya fue motivo de escrutinio, entregándose entonces a las personas Auxiliares de traslado para su integración a la bodega distrital.
14. Una vez recibido el paquete las personas Auxiliares de traslado lo mostrará a las personas Auxiliares de control de Grupo de Trabajo con el fin de que lleve el control del registro de la salida del Paquetes, lo traslade a la bodega electoral y entregue el Paquete a la persona auxiliar de Control de bodega quien lo recibirá y reincorporará a la bodega electoral registrando su llegada en la Bitácora correspondiente.
15. Si al momento que declaren los recesos señalados en el apartado 3. 1 *Integración y funcionamiento de los Grupos de Trabajo y Puntos de Escrutinio y Cómputo*, estuviera en curso el escrutinio y cómputo de un Paquete, el receso se declarará hasta concluir el escrutinio y cómputo de dicho paquete. Las AEC por tipo de elección se entregarán a la persona Titular o Subcoordinadora para su resguardo.
16. Concluido el 100% de los cómputos distritales la Persona Titular solicitará a una de las personas Auxiliares de Captura que emita, a través del SICODID, las ACD TDJ, ACD TSJ y ACD PJ.
17. Revisará las ACD contra los resultados que emita el SICODID y las firmará.
18. Posteriormente, la Persona Titular solicitará que sean requisitados los CRCD por tipo de elección y se coloquen en el exterior del inmueble de la sede distrital.
19. La Persona Secretaría elaborará el ACTA CIRCUNSTANIADA DEL CÓMPUTO DISTRITAL _____ DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO (**Anexo 8**) en la que harán constar los pormenores del acto y, en su caso, los incidentes ocurridos.

20. En caso de detectar algún error en la captura, será necesario que la Persona Titular o Persona Subcoordinadora solicite a la DEOEyG la apertura del SICODID, a través de correo electrónico, justificando el motivo y la necesidad de corregir el o los dato(s) erróneo(s), en este caso se deberá emitir nuevamente el Acta señalada en el numeral anterior.

Se deberá señalar, con toda claridad, el tipo de error cometido, las causas y, en su caso, a cuál o a cuáles casillas involucra, priorizando emitir nuevamente las Actas y asegurar las firmas que le dan validez a los documentos. Asimismo, levantará un Acta Circunstanciada narrando los hechos acaecidos y firmada por el Titular de OD misma que será remitida a la DEOEyG.

En este sentido es importante advertir que, una vez que se declare la conclusión de los cómputos distritales en las 33 DD, no podrán hacerse modificaciones a los resultados del SICODID de los resultados asentados en las Actas, toda vez que con esos datos el SICODID realizará las sumas correspondientes de los resultados de las 33 DD.

21. Las Actas y Hojas de Operaciones quedarán en poder y bajo la responsabilidad de la persona Titular para utilizarse posteriormente en la integración y conformación de los expedientes electorales correspondientes a cada elección.

4.1.1 Medidas extraordinarias en caso de retraso evidente en los cómputos distritales

Con el propósito de verificar el avance en el desarrollo de las actividades relativas al escrutinio y cómputo de los votos en los Grupos de Trabajo y Puntos de Escrutinio y Cómputo, la persona Auxiliar de Seguimiento, será responsable de advertir a la Persona Titular en caso de identificar un avance menor al 50% en cualquiera de las elecciones a las 15:00 horas del jueves 5 de junio de 2025.



Si el retraso se registra en la totalidad de los Grupos de Trabajo, resultando en un desfase respecto de los plazos estimados para la conclusión del cómputo distrital, y la Persona Titular considera que se pone en riesgo alto la conclusión de los cómputos distritales, como medida extraordinaria ordenará la instalación de hasta dos Grupo de Trabajo adicionales con sus cuatro Puntos de Escrutinio y Cómputo, a fin de que se garantice la conclusión oportuna de estas actividades.

Ante esta situación la Persona Titular informará del retraso a la SE a través de la DEOEyG para que se refuerce al distrito con personal de la lista de reserva o personal de otra DD que hubiera concluido sus cómputos distritales para integrar este nuevo Grupo de Trabajo.

4.2 Intercambio de documentación

1. De conformidad con el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en el marco del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025* (Protocolo) aprobado el 04 de abril de 2025 por el Instituto Electoral, la Persona Titular, determinará la(s) Comisión(es) para llevar a cabo el procedimiento de entrega, intercambio, o recepción de documentación electoral de las elecciones federales o locales. Se conformará una Comisión por distrito electoral federal concurrente.
2. La conformación de la(s) Comisión(es) serán determinadas por la Persona Titular con apoyo del resto del personal de la DD, a través del *FORMATO DE COMISIÓN(ES) PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, INTERCAMBIO, O RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE LAS ELECCIONES FEDERALES O LOCALES (Anexo 9)*.

Al menos 2 personas conformarán la(s) Comisión(es) y de manera adicional se designará a las personas enlace de comunicación y responsable de traslado.

Las personas designadas podrán ser del SPEN o Personal Eventual, así como SEL.



3. Durante el desarrollo de los cómputos, la persona Titular o Subcoordinadora, a través de la persona que actúe como enlace de comunicación, deberá estar en comunicación con las Presidencias de los Consejos del Instituto Nacional para notificar sobre la documentación electoral encontrada en los Paquetes que correspondan a la elección federal; documentación que deberán separar y resguardar en sobres identificados, sellados y firmados, así como notificar el faltante de boletas electorales y/o votos sacados de la urna de la elección local que, presumiblemente, pueda estar en el paquete electoral federal.
4. A efecto de llevar un control de la documentación electoral motivo de intercambio, se deberá requisitar el *ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RECOLECCIÓN, ENTREGA E INTERCAMBIO DE PAQUETES, DOCUMENTACIÓN Y/O MATERIALES ELECTORALES OBJETO DE UNA ENTREGA DISTINTA* (Anexo del Protocolo correspondiente), que servirá como constancia de su entrega y/o recolección.

Adicionalmente, en todos los casos, cada órgano del Instituto Nacional y del Instituto Electoral que entregue documentación electoral, deberá capturar la información en el *REGISTRO DE ENTREGA DE PAQUETES Y/O MATERIALES ELECTORALES A UN ÓRGANO DISTINTO AL COMPETENTE* (Anexo del Protocolo correspondiente), para su posterior uso como anexo del acta circunstanciada, así como el reporte enviado a la JLE del Instituto Nacional.

5. A más tardar a las 14:00 horas del lunes siguiente al día de la Jornada Electoral, la Presidencia del Consejo Distrital del Instituto Nacional y/o la persona Titular, deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita al órgano correspondiente, la búsqueda de la documentación electoral local, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que se disponga lo necesario para la entrega de la documentación solicitada.



6. Los Consejos Distritales del Instituto Nacional y/o la persona Titular, deberán recolectarlas dentro las dos horas siguientes a la solicitud, salvo aquellos casos que, por sus características, requieran un tiempo mayor de traslado, sin exceder los plazos establecidos en estos Lineamientos.
7. En caso de que, después de la fecha y hora señalada en el numeral 5 y durante el desarrollo de los cómputos distritales y se percaten de un nuevo faltante, podrán solicitar dicha información, en las ocasiones que se requieran, en los días del 3 al 10 de junio en un horario comprendido entre las 14:00 horas y 17:00 horas, sin exceder los plazos establecidos en estos Lineamientos.

Es de precisar que una vez que se cuente con las boletas electorales o los votos sacados de la urna que, en su caso, hubiera entregado el Consejo del Instituto Nacional, la persona Titular solicitará la autorización de la apertura del SICODID, a través de correo electrónico para realizar la captura correspondiente.

4.3 Conclusión del Cómputo Distrital

Una vez concluidas las actividades señaladas en los apartados 4.1 y 4.2, las personas Titular y Secretaria de la DD requisitarán los CRCD correspondientes para el conocimiento de la ciudadanía y los fijarán en el exterior de la sede distrital, con lo cual se darán por concluidos los cómputos distritales.

La Persona Titular remitirá al CG, por conducto de la DEOEyG, de manera inmediata a la conclusión de los cómputos distritales, vía correo electrónico, copia digitalizada de las AEC, ACD y AEC VA por tipo de elección: personas Magistradas del TDJ, personas Magistradas del TSJCDMX, así como de personas Juezas del PJCDMX.

La persona Titular elaborará el *INFORME DE LA PERSONA TITULAR DE ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ____ DEL INSTITUTO ELECTORAL DE*



LA CIUDAD DE MÉXICO, SOBRE EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2024-2025 (**Anexo 10**) mismo que será presentado en la reunión de trabajo que se lleve a cabo el **13 de junio de 2025**.

4.4. Cómputo Votación Anticipada

El VA tiene la intención de maximizar el derecho humano al voto de la ciudadanía credencializada con base en lo dispuesto por el artículo 141 de la Ley General; de aquella con alguna discapacidad que se encuentre imposibilitada para asistir a una casilla seccional, y de las Personas Cuidadoras Primarias.

El escrutinio y cómputo del VA se realizará, en su caso, en cada una de las DD y se incorporarán los resultados en el SICODID en la sección que se identificará por: número de sección_A1, conforme a lo siguiente:

1. El escrutinio y cómputo del VA se realizará el 1 de junio de 2025.
2. La Persona Titular será la responsable de realizar el escrutinio y cómputo del VA con el personal de apoyo que este determine.
3. A las 17:30 horas, la Persona Titular acompañada por las personas integrantes del SPEN llevará al lugar donde se instalará el GT-1er. Turno, los SPES VAE L y LNEVAE-EC, así como la documentación y materiales electorales señalados en la siguiente tabla, y, en su caso, los demás que se consideren necesarios para realizar el escrutinio y cómputo del VA.



Documentación y materiales electorales para el escrutinio y cómputo del VA en la DD para las elecciones del PJEL

No.	Documentación o material	Cantidad a entregar
1	Acta de la Jornada Electoral, 1 por distrito electoral local en Clasificación y Conteo, y Constancia de el que se implemente el Voto Clausura de Casilla Seccional (A 01)	Anticipado. Se utilizará la misma Acta proporcionada a las casillas seccionales
2	Hoja de Incidentes (A 11)	1 por distrito electoral local en el que se implemente el Voto Anticipado. Se utilizará la misma Hoja proporcionada a las casillas seccionales
3	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México.	1 por distrito electoral local en el que se implemente el Voto Anticipado. Se utilizará la misma bolsa proporcionada a las casillas seccionales
4	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	1 por distrito electoral local en el que se implemente el Voto Anticipado. Se utilizará la misma bolsa proporcionada a las casillas seccionales
5	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México sacadas de la urna	1 por distrito electoral local en el que se implemente el Voto Anticipado. Se utilizará la misma bolsa proporcionada a las casillas seccionales
6	Urna para la elección de Personas Juzgadoras	1 por distrito electoral local en el que se implemente el Voto Anticipado
7	Acta de escrutinio y cómputo de casilla seccional levantada en la Dirección Distrital de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México (A 02)	Será generada por el SICODID



Documentación y materiales electorales para el escrutinio y cómputo del VA en la DD para las elecciones del PJEL

No.	Documentación o material	Cantidad a entregar
8	Acta de escrutinio y cómputo de casilla seccional levantada en la Dirección Distrital de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México (A 03)	Será generada por el SICODID
9	Acta de escrutinio y cómputo de casilla seccional levantada en la Dirección Distrital de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México (A 04)	Será generada por el SICODID
10	Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México (DA 07 DJ)	1 por distrito electoral local en el que se implemente el Voto Anticipado. Se utilizará la misma hoja proporcionada a las casillas seccionales
11	Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México (DA 07 M)	1 por distrito electoral local en el que se implemente el Voto Anticipado. Se utilizará la misma hoja proporcionada a las casillas seccionales
12	Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México (DA 07 J)	1 por distrito electoral local en el que se implemente el Voto Anticipado. Se utilizará la misma hoja proporcionada a las casillas seccionales
13	Caja paquete electoral	1 por distrito electoral local

4. Se registrará la información relativa al inicio de las tareas en el AJECCyCC VA. El funcionariado adscrito a la DD brindará el apoyo que la Persona Titular solicite.

5. Enseguida se procederá a armar la urna y se mostrará a las personas presentes, que ésta se encuentra vacía.



6. A las 18:00 horas, la Persona Titular iniciará el escrutinio y cómputo del VA.
7. Se verificará que el número de PVA marcados con el sello “Votó” en la LNEVAE-EC coincida con los SPES VAE L. En caso contrario, se asentará el hecho en el AJECCyCC VA y la Hoja de Incidentes.
8. La Persona Titular mencionará en voz alta el folio de control de la PVA cada vez que abra un SPES VAE L. Al mismo tiempo, se buscará dicho folio en la LNEVAE-EC correspondiente para confirmar verbalmente que ese folio se encuentra en la LNEVAE-EC.
9. A continuación, se extraerá el SV-PJL y lo colocará sobre la mesa. Este procedimiento se repetirá por cada SPES VAE L.
10. En caso de que algún SV-PJL se encuentre en mal estado, se hará del conocimiento de la Persona Titular y se asentará en el AJECCyCC VA y en la Hoja de Incidentes.
11. Una vez que se termine de extraer los SV-PJL, se abrirán cada uno de los SV-PJL para extraer las boletas con votos y depositarlos en la urna. Para el escrutinio y cómputo solo se utilizará una urna, por lo que todas las boletas con votos se depositarán en ésta.
12. Si al abrir un SV-PJL se constata que no contiene alguna de las boletas con votos, de alguna elección, el hecho se consignará en el AJECCyCC VA y en la Hoja de Incidentes como “Boleta faltante de la elección de ____”.
13. Los SV-PJL de los que se extraigan las boletas con votos, se depositarán dentro de una caja paquete y se resguardarán para su posterior destrucción.

- 14.** Una vez depositados todas las boletas con votos en la urna, se procederá a extraerlos para clasificarlos y agruparlos por tipo de elección.
- 15.** Las boletas con votos depositados en la urna se colocarán en la bolsa de boletas sacadas de la urna correspondiente por cada tipo de elección.
- 16.** Enseguida iniciará el escrutinio y cómputo conforme al siguiente orden:
 - I. Personas Magistradas integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial;
 - II. Personas Magistradas integrantes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y
 - III. Personas Juezas integrantes del Poder Judicial en la Ciudad de México.
- 17.** Una vez realizado lo anterior, una persona Auxiliar de conteo contará las boletas sacadas de la urna y otra persona Auxiliar de conteo anotará el resultado en el apartado correspondiente de la Hoja de Operaciones.
- 18.** Posteriormente, bajo la supervisión de la Persona Titular, iniciarán con la clasificación de cada una de las boletas sacadas de la urna para determinar si los votos son válidos o nulos, atendiendo a la cantidad de votos válidos que pueda emitir cada persona votante en una misma boleta, en función del tipo de elección y el número de candidaturas a elegir. Una persona Auxiliar de conteo 1 dictará los resultados asentados para que la otra persona Auxiliar de conteo 2 anote en la Hoja de Operaciones.

En caso de encontrar boletas en blanco sin ninguna marca se asentará en el rubro de “Votos nulos” de la Hoja de Operaciones anotando la cantidad total de recuadros de voto que contenga la boleta en blanco.



- 19.** Para determinar la validez o nulidad del voto se deberán considerar los criterios establecidos en el Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos (**Anexo 7**).
- 20.** Una vez concluido lo anterior la persona Auxiliar de conteo entregará a la Persona Titular las Hojas de Operaciones por cada tipo de elección.
- 21.** La Persona Titular revisará la Hoja de Operaciones y posteriormente la validará asentando su firma, instruirá a la persona Auxiliar de verificación que dicte a la persona Auxiliar de captura los datos siguientes:
- I. Sección electoral;
 - II. Tipo de casilla;
 - III. El número total de votos que se encuentran en la bolsa de boletas sacadas de la urna correspondiente (boletas sacadas de la urna);
 - IV. El número de votos válidos emitidos en favor de cada candidatura, y
 - V. El número de votos nulos.
- 22.** La persona Auxiliar de verificación al momento de que la persona Auxiliar de captura este ingresando los resultados en el SICODID deberá verificar que estos sean correctos.
- 23.** Concluida la captura, la persona Auxiliar de captura imprimirá el AEC por tipo de elección y la persona Auxiliar de validación verificará que la información sea la misma que está asentadas en las Hojas de Operaciones, en caso contrario, se informará a la Persona Titular para que solicite a la persona Auxiliar de captura la corrección correspondiente.

- 24.** Una vez validada el AEC por tipo de elección con la Hoja de Operaciones, la Persona Titular firmará el AEC VA por tipo de elección y la resguardará para la integración de los expedientes respectivos.
- 25.** En caso de que se esté realizando el escrutinio y cómputo del VA y empiecen a llegar los Paquetes de la Jornada Electoral no será impedimento para iniciar el escrutinio y cómputo conforme a lo establecido en el numeral *4.1 Cómputos Distritales*.
- 26.** Con los resultados registrados en las AEC, se llenarán los carteles de resultados del VA de la elección de Personas Juzgadoras y se fijarán al exterior de la sede distrital.
- 27.** Finalmente, el Paquete con los expedientes del VA se resguardarán en la bodega distrital.

4.5. Sumatorias y cómputos

El CG, de conformidad con lo ordenado por el artículo 460 del Código, al día siguiente a la conclusión del 100% de los cómputos distritales realizará la sumatoria de las elecciones, a través del SICODID, dicho sistema emitirá las ACDJL TSJ, ACDJL PJ, así como las ACC TDJ. Con las referidas Actas se llenarán los carteles de resultados por cada tipo de elección.

Los resultados por tipo de elección en los tres niveles distrital, judicial y de circunscripción, según corresponda al tipo de elección, se publicarán en la página del instituto.

Los cómputos totales son la suma de las Actas que se emitieron en las DD y que realice el CG y que se hace a través del SICODID conforme a lo siguiente:



- La votación obtenida en la elección de Magistradas y Magistrados del TDJ en la totalidad de los distritos electorales locales.
- La votación obtenida en la elección de Magistradas y Magistrados del TSJCDMX por cada materia y en cada Distrito Judicial Electoral Local que corresponda.
- La votación obtenida en la elección de Juezas y Jueces del PJCDMX por cada materia y en cada Distrito Judicial Electoral Local que corresponda.

Atendiendo a lo anterior, el SICODID emitirá por cada DJEL y por materia dos listas diferenciadas por género y ordenadas del mayor al menor número de votos obtenidos por candidatura y materia en cada DJEL para la asignación de los cargos correspondientes.

En caso de que se presenten empates, estos se ordenarán por orden alfabético, iniciando por el primer apellido, segundo apellido, primer nombre y, en su caso, segundo nombre de las personas candidatas.

5. Asignación de Cargos

La asignación de los cargos de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial se realizará con base en los resultados de la votación obtenida en la circunscripción de la Ciudad de México; mientras que la asignación de los cargos de Magistraturas y Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México se realizará por DJEL y por materia, con base en la votación obtenida en cada DJEL al que previamente fueron asignados y compitieron asentada en las Actas de Cómputo de Distrito Judicial emitidas por el Consejo General, y conforme a la distribución de géneros, cargos y materias aprobada mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2025, observando en todo momento el principio de paridad de género.

Por ningún motivo, la asignación de los cargos de Magistraturas y Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México se realizará por Circunscripción. Los resultados de la votación obtenida en cada DJEL por cargo y materia, serán la base para asignar el cargo correspondiente al hombre o a la mujer con mayor número de votos obtenidos en el DJEL en el que participó.

El Consejo General realizará la asignación de los cargos dentro de los tres días siguientes a que concluya la sumatoria de los cómputos de la elección.

5.1 Paridad de género

La asignación de los cargos se realizará garantizando el principio de paridad de género, tal como fue determinado en el Acuerdo mencionado. Por tanto, se llevará a cabo en los términos que se indican a continuación.



5.1.1 Asignación de cargos de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial

Los cargos de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial, cuyo ámbito de elección es la Ciudad de México como una sola circunscripción, se asignarán a las 3 mujeres y a los 2 hombres más votados, para integrar la totalidad de los cargos vacantes.

5.1.2 Asignación de Magistraturas y Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México con más de un cargo vacante por materia

Para el caso de los cargos de Magistraturas y Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México que, de conformidad con la Convocatoria emitida por el Congreso de la Ciudad de México, cuenten con más de una vacante por materia, la asignación del cargo se realizará a la persona candidata hombre o mujer con la mayor cantidad de votos obtenidos en el DJEL que le corresponda, atendiendo a la distribución de géneros, cargos y materias establecida en el Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2025, observando en todo momento el principio de paridad de género.

5.1.3 Asignación de Magistraturas y Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México con un cargo vacante por materia.

En el supuesto de los cargos de Magistraturas y Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México que, de conformidad con la Convocatoria emitida por el Congreso de la Ciudad de México, solo exista una vacante por materia, la asignación se realizará a la persona candidata con la mayor cantidad de votos obtenidos en el DJEL que le corresponda, atendiendo a la distribución de géneros, cargos y materias establecida en el Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2025.

5.1.4 Asignación del cargo en caso de empates

En el supuesto de que no se pueda realizar la asignación de un cargo conforme a los procedimientos anteriormente mencionados, derivado de presentarse empates que sean determinantes para designar a una persona ganadora y ante la imposibilidad de hacer entrega de la constancia de mayoría, el Consejo General notificará, una vez declarada la validez de la elección, los resultados al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, así como a los poderes legislativo, ejecutivo y judicial locales, para los efectos conducentes.

5.1.5 Cargos sin asignar

De presentarse el supuesto de que, en un DJEL, para un cargo y materia, ninguna persona candidata del género al que correspondería hacer la asignación, de conformidad con la distribución de géneros, cargos y materias establecida en el Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2025, reciba votación alguna, no se realizará la asignación del cargo y dicha situación será notificada al Congreso de la Ciudad de México para los efectos que estime procedentes.

5.1.6 Asignación en caso de separación definitiva del cargo

Cuando la falta de una Magistrada, Magistrado, Jueza o Juez electa o electo en el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 excediere de un mes sin licencia o dicha falta se deba a su defunción, o cualquier causa de separación definitiva, ocupará la vacante la persona del mismo género que haya obtenido el segundo lugar en número de votos en la elección para ese cargo; en caso de declinación o imposibilidad, seguirá en orden de prelación la persona que haya obtenido mayor votación.

Para tales efectos, la Secretaría Ejecutiva remitirá al Congreso Local los resultados de los cómputos de cada DJEL, a efecto de que la autoridad correspondiente determine lo que corresponda conforme al ámbito de sus atribuciones.



6. Entrega de constancias de mayoría y declaración de validez de las elecciones

Una vez realizada la designación correspondiente en sesión del CG se entregarán las constancias de mayoría a las candidaturas que resulten ganadoras y se emitirá la declaración de validez respectiva, de conformidad con lo establecido en la Convocatoria pública para integrar los listados de las personas candidatas que ocuparán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Magistradas y Magistrados, Juezas y Jueces del Poder Judicial de la Ciudad de México, emitida por el Congreso de la Ciudad de México.

Emitida la declaración de validez de la elección, el Instituto Electoral comunicará los resultados al Tribunal Electoral según corresponda.

7. Cronograma de actividades en materia de cómputos, designación, entrega de constancias y declaratorias de validez

No .	Actividad	Responsable de su ejecución	Periodo de ejecución	
			Inicio	Término
1	Determinar la Comisión para llevar a cabo el Procedimiento de entrega, intercambio o recepción de documentación electoral de las elecciones federales o locales	DD	11/04/2025	11/04/2025
2	Aprobar el Anteproyecto de Acuerdo para aprobar a Comisión para llevar a cabo el Procedimiento de entrega, intercambio o recepción de documentación electoral de las elecciones federales o locales	COPIPJ CG	23/04/2025	25/04/2025
3	Convocatoria a las personas Titular, Subcoordinadora y Secretaria, para llevar a cabo la capacitación para el eficiente desarrollo de sus funciones durante el cómputo distrital	DEOEyG	26/04/2025	30/04/2025
4	Determinar los espacios, para habilitar las Sedes Alternas	DD 2, 17, 18, 19 y 21	26/04/2025	08/05/2025
5	Determinar los espacios necesarios para la instalación de los grupos de trabajo y puntos de escrutinio y cómputo	DD	26/04/2025	09/05/2025
6	Realizar pruebas y simulacros del SICODID.	DD	26/04/2025	26/05/2025
7	Las personas Titulares, con apoyo de las personas Subcoordinadora y Secretaria, replicarán la capacitación a los Integrantes del SPEN y personal eventual: SEL y CAEL	DD	27/04/2025	20/05/2025
8	Capacitar al personal que participará en los cómputos distritales	DD	02/05/2025	20/05/2025

No .	Actividad	Responsabl e de su ejecución	Periodo de ejecución	
			Inicio	Término
9	Remitir el formato de sede alterna para realizar los cómputos distritales	DD 2, 17, 18, 19 y 21	09/05/2025	09/05/2025
10	Realizar, al menos, un simulacro de la dinámica de trabajo de los GT y Puntos de Escrutinio y Cómputo, en los lugares determinados y con el mobiliario dispuesto de forma tal que sea lo más realista posible	DD	11/05/2025	25/05/2025
11	Determinar el Listado de las personas participantes que auxiliarán en el escrutinio y cómputo y en la asignación de funciones en la Dirección Distrital	DD	21/05/2025	23/05/2025
12	Aprobar el Anteproyecto de Acuerdo para aprobar el listado de las personas participantes que auxiliarán en el escrutinio y cómputo y en la asignación de funciones en la Dirección Distrital	COPIPJ CG	27/05/2025	31/05/2025
13	Aprobar los espacios necesarios para el escrutinio y cómputo en las 33 Direcciones Distritales así como las Sedes, la logística y las medidas de seguridad que se implementarán en caso de llevar el cómputo distrital en una sede alterna	COPIPJ	27/05/2025	31/05/2025
14	Realizar los cómputos distritales	DD	01/06/2025	10/06/2025
15	Sumatoria de las elecciones	CG	Al día siguiente de la conclusión del 100% de los cómputos distritales	
16	Elaborar el Informe de la persona Titular de Órgano Desconcentrado	DD	11/06/2025	13/06/2025
17	Entrega de las constancias de mayoría a las candidaturas que resulten ganadoras y emitirá la declaración de validez respectiva	CG	19/06/2025	19/06/2025

ANEXOS:

Número	Nombre
Anexo 1 DEOEyG/FR/146	FORMATO DE PROPUESTA DE LOS ESPACIOS PARA LA INSTALACIÓN DE LOS DOS GRUPOS DE TRABAJO CON CUATRO PUNTOS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO CADA UNO PARA EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE VOTOS EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL
Anexo 2 DEOEyG/FR/147	FORMATO DE SEDE ALTERNA PARA REALIZAR LOS CÓMPUTOS DISTRITALES
Anexo 3	GAFETE DE IDENTIFICACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO CON FOTOGRAFÍA
Anexo 4 DEOEyG/FR/148	LISTADO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES QUE AUXILIARÁN A LA DD, EN EL CÓMPUTO Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES
Anexo 5 DEOEyG/FR/149	BITÁCORA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ____ DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Anexo 6 DEOEyG/FR/150	BITÁCORA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA BODEGA ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ____ DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Anexo 7	CUADERNILLO DE VOTOS VALIDOS Y VOTOS NULOS
Anexo 8	ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL CÓMPUTO DISTRITAL ____ DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Anexo 9 DEOEyG/FR/151	FORMATO DE COMISIÓN(ES) PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, INTERCAMBIO, O RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE LAS ELECCIONES FEDERALES O LOCALES
Anexo 10	INFORME DE LA PERSONA TITULAR DE ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ____ DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SOBRE EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2024-2025

