



**Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística**



**Lineamientos para la recepción continua y simultánea de los  
paquetes en las Direcciones Distritales al término de la jornada  
electoral del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 del  
Poder Judicial en la Ciudad de México**

**Proyecto**

**Marzo, 2025**



## Contenido

<b>Presentación</b> .....	<b>3</b>
<b>Marco legal</b> .....	<b>5</b>
<b>Objetivo</b> .....	<b>12</b>
<b>1. Consideraciones generales</b> .....	<b>13</b>
<b>2. Sistema de Seguimiento a la Distribución de Materiales y Documentación Electoral y Recepción de Paquetes Electorales 2025 (SEDIMDEJ 2025)</b> .....	<b>19</b>
<b>3. Consideraciones sobre los mecanismos de recolección</b> .....	<b>22</b>
<b>4. Consideraciones sobre los modelos operativos para la recepción continua y simultánea de paquetes electorales</b> .....	<b>23</b>
<b>5. Actividades preparatorias</b> .....	<b>25</b>
<b>6. Recepción continua y simultánea de los paquetes en las sedes distritales al término de la jornada electoral</b> .....	<b>27</b>
<b>7. Prevención de Contingencias</b> .....	<b>33</b>
<b>8. Captura de información en el Módulo “Más Acciones” del SEDIMDEJ 2025</b> .....	<b>35</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>37</b>



## Presentación

En el año 2025 se llevará a cabo de manera inédita la elección del Poder Judicial de la Ciudad de México, al no contar con antecedentes al respecto, la organización del proceso se torna una tarea compleja. Uno de los aspectos de mayor importancia a considerarse es el relativo a la documentación y los materiales electorales, desde la elaboración de los modelos hasta su impresión, producción, entrega, distribución, integración y, en particular a los trabajos para llevar a cabo la recepción continua y simultánea de los paquetes por los funcionarios de Mesa de Directiva de Casilla Seccional Única (MDCSU) con la finalidad de contar con los elementos que den certeza en los resultados que conocerá la ciudadanía.

El Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2025 del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) en su actividad Institucional referente a los “*diseños de documentación y materiales electorales elaborados para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025*”, prevé que los órganos desconcentrados cuenten con los materiales y la documentación electoral para que, conforme a la norma, una vez clausuradas las casillas hagan llegar al órgano distrital que corresponda los paquetes electorales para llevar a cabo el escrutinio y los cómputos correspondientes.

Acorde con lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) elaboró y pone a consideración de las instancias competentes la aprobación y ejecución de los *Lineamientos para la recepción continua y simultánea de los paquetes en las Direcciones Distritales al término de la jornada electoral del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 del Poder Judicial en la Ciudad de México*, cuyo propósito es establecer, definir, facilitar, agilizar y uniformar las actividades específicas que realizarán los órganos desconcentrados.

Lo anterior, considerando los compromisos asumidos con el Instituto Nacional Electoral (INE) en el respectivo Convenio General de Coordinación y colaboración así como con los aspectos previstos en el Anexo Técnico número uno a dicho Convenio, que establece las bases para hacer efectiva la realización del proceso electoral concurrente en la Ciudad de



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN CONTINUA Y SIMULTÁNEA DE LOS PAQUETES EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025 DEL PODER JUDICIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ACU/COIPJ/016/2025  
Código: DEOEyG/LI/02  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 31/03/2025  
Fecha de emisión: 31/03/2025

México, para la Elección del Poder Judicial, cuya jornada electoral se llevará a cabo el primero de junio de 2025.

## Marco legal

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

De conformidad con el artículo 41, Base V, Apartado C numerales 3, 4, 5 y 6, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los Organismos Públicos Locales (OPL), en los términos que establece la propia Constitución. Dicho artículo establece en su Apartado C que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos de la Constitución Federal y que ejercerán entre otras funciones, la preparación de la jornada electoral; la impresión de documentos y la producción de los materiales electorales; los escrutinios y cómputos en los términos que se señale en la ley, así como la declaración de validez y el otorgamiento de las constancias en las elecciones locales.

Por su parte, en el artículo 116, fracción IV, inciso b); se establece que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades serán principios rectores los de: certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

### b) Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local)

El artículo 46, Apartado A, inciso e); determina que el IECM es un organismo autónomo de carácter especializado e imparcial; tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; cuenta con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes.

En su artículo 50 numeral 1, se establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de la Jefatura de Gobierno, Diputaciones al Congreso local, Alcaldías de la Ciudad de México, personas Magistradas y Juzgadoras integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México, son funciones que se realizan a través del IECM.



El 23 de diciembre de 2024 se publicó en el Gaceta Oficial el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Local, del Código y la Ley Procesal, en materia de reforma al Poder Judicial de la Ciudad de México, acorde a la reforma Constitucional Federal del 15 de septiembre de 2024, en el artículo transitorio SEGUNDO, señala que el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, dará inicio el día de la entrada en vigor del citado decreto.

Asimismo, el artículo tercero transitorio del Decreto establece que el IECM emitirá las determinaciones, Acuerdos y resoluciones, así como la normativa necesaria, en el ámbito de sus atribuciones para llevar a cabo el Proceso local Extraordinario 2025.

### **c) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General)**

El artículo 4, numeral 1, refiere que el INE y los OPL, en el ámbito de su competencia, dispondrán de lo necesario para asegurar el cumplimiento de la Ley General.

De conformidad con lo establecido en el artículo 82, numerales 1 y 2, las mesas directivas de casilla se integrarán con una Presidencia, una persona Secretaria, dos personas escrutadoras y tres suplentes generales. En los procesos electorales en que se realicen elecciones federales y locales concurrentes en una entidad, el Consejo General del INE deberá instalar una mesa directiva de casilla única para ambos tipos de elección. Para estos efectos, la mesa directiva se integrará adicionalmente con una persona secretaria y una persona escrutadora quienes en el ámbito local tendrán a su cargo durante la jornada electoral, respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo, sumado a las atribuciones propias del cargo, establecidas en la normativa.

El artículo 98, numerales 1 y 2 establece que los OPL están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos previstos en la Constitución federal y local, la ley general y leyes locales; serán profesionales en su desempeño, se regirán por los principios de



certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y son autoridad en la materia electoral.

El artículo 104 en sus incisos a), f), g) y h) menciona las atribuciones que corresponden a los OPL, entre las que se encuentran la aplicación de la normatividad que emita el INE en las materias que le confiere la Constitución federal y la Ley general; llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral; la impresión de los documentos electorales y la producción de los materiales electorales bajo los criterios que determine el INE así como la realización de los cómputos; entre otras.

Conforme a lo establecido en el artículo 268, numeral 1 las boletas deberán obrar en poder del Consejo quince días antes de la elección. Acorde al artículo 269, numeral 1 las Presidencias de los Consejos entregarán a cada presidencia de mesa directiva de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la elección y contra el recibo detallado la documentación y materiales electorales a utilizar durante la jornada electoral.

El 14 de octubre de 2024, se publicó en el Diario Oficial el Decreto que reforma la Ley General en la relación a la reforma al Poder Judicial Federal. El artículo segundo transitorio del Decreto de reforma en cita establece que los OPL atenderán lo dispuesto en la Ley y acatarán, en lo que corresponda, las resoluciones emitidas por el Consejo General del INE en lo que sea aplicable a los procesos electorales locales, respecto a la renovación de los Poderes Judiciales en las entidades federativas.

#### **d) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código)**

De conformidad con el artículo 30, el INE y el IECM son las autoridades electorales depositarias de la función estatal de organizar las elecciones locales en la Ciudad de México; asimismo, el Tribunal Electoral de la Ciudad de México es el órgano jurisdiccional especializado para la solución de controversias en esta materia, cuyas competencias se establecen en la Constitución Federal, las Leyes generales, la Constitución Local, la Ley procesal, el Código y demás leyes aplicables a cada caso en concreto.



Los artículos 93 y 96 señalan que el IECM contará con la DEOEyG, la cual tiene entre sus atribuciones, instrumentar los Programas de Organización y Geoestadística Electoral; coordinar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales; coordinar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a las sedes distritales; coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones, y las que le confiera el Código, el Reglamento interior y demás normatividad que emita el Consejo General.

El artículo 392 dispone que el IECM entregará al INE, dentro del plazo que éste determine y contra el recibo detallado correspondiente, las boletas para cada elección, en número igual al de las y los electores que figuren en la Lista Nominal de Electores para cada casilla de la sección, o bien, la cantidad que se haya determinado para las casillas especiales y el dato de los folios correspondientes; las urnas para recibir la votación; los materiales de apoyo al ejercicio del voto de las personas con discapacidad y adultas mayores, así como la documentación, formas aprobadas y demás elementos necesarios. Asimismo, establece que, la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, se realizará de conformidad con lo establecido en la normatividad que emita el INE.

Conforme el artículo 423, en las elecciones de la Ciudad de México concurrentes con la federal, las reglas para la preparación y desarrollo de la jornada electoral serán las que se establecen en la Ley General y los lineamientos que emita el INE, así como los convenios de colaboración que éste suscriba con el IECM.

El artículo 464 establece que el proceso electoral de las personas juzgadoras del Poder Judicial de la Ciudad de México es el conjunto de actos, ordenados por la Constitución Federal, la Ley General, la Constitución Local, el Código y las normas que emita el IECM, realizado por las autoridades electorales, los poderes públicos de la Ciudad de México, así como la ciudadanía que tiene por objeto la renovación periódica de las Magistradas y



Magistrados, Jueces y Juezas, integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México (Personas Juzgadas).

Por otra parte, el artículo 473 en su último párrafo, establece que las Direcciones Distritales (DD) del IECM coordinarán, en su ámbito territorial, la organización y desarrollo de la elección de los cargos que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México y realizarán el cómputo, conforme a lo previsto en la Constitución Local, el Código y los acuerdos emitidos por el Consejo General.

El artículo 496 establece que el IECM podrá determinar la instalación de los consejos distritales siempre que se determine necesario conforme a las actividades vinculadas a la organización de la elección. En caso de que no se integren el Consejo General emitirá las determinaciones para el desarrollo de la recepción de paquetes electorales y cómputos que realicen las DD.

**e) Reglamento de Elecciones emitido por el Instituto Nacional Electoral (Reglamento de Elecciones)**

Los artículos 171 al 173 establecen las acciones a realizar para la entrega-recepción de las boletas electorales y demás documentación; asimismo, los artículos 182 y 183, establecen el procedimiento para la distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de las mesas directivas de casilla.

Por último, los artículos 326 al 335 señalan sobre la implementación de los mecanismos de recolección, sus modalidades y aplicación al término de la jornada electoral, los plazos y la elaboración por parte de las juntas distritales del INE para los estudios de factibilidad, su aprobación, así como su operación.

**f) Inicio del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025**



El 26 de diciembre de 2024, el Consejo General del IECM celebró su Décima Quinta Sesión Extraordinaria mediante la cual declaró formalmente el inicio del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuya jornada electiva se realizará el próximo 1 de junio de 2025.

#### **g) Convenio General de Coordinación y Colaboración**

El Convenio General de Coordinación y Colaboración que celebran el INE y el IECM, tiene como fin establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente Extraordinario 2024-2025 para la elección de los cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México concurrente con la Elección Extraordinaria del Poder Judicial de la Federación, cuya jornada electoral se celebrará el 1° de junio de 2025.

El Anexo Técnico número uno al Convenio General (Anexo Técnico) define los procedimientos y especificaciones técnicas para la consecución de los compromisos asumidos en dicho instrumento.

#### **h) Convocatoria**

El 30 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial la Convocatoria pública para integrar los listados de las personas candidatas que ocuparán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial; así como de las Magistradas y Magistrados, Juezas y Jueces del Poder Judicial Local.

- i)** 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**), emitiéndose las determinaciones necesarias para que las Direcciones Distritales asuman las atribuciones para la recepción de paquetes electorales y los cómputos correspondientes.



- j) 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 2024-2025 de la Elección del Poder Judicial 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)**
  
- k) 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 concurrentes con clave **INE/CG57/2025**.



## Objetivo

Establecer, definir y uniformar las actividades y acciones que llevarán a cabo los Órganos Desconcentrados del IECM para la recepción continua y simultánea de los paquetes electorales al término de la jornada del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 del Poder Judicial en la Ciudad de México.



## 1. Consideraciones generales

Para la aplicación de los presentes lineamientos, las personas funcionarias distritales deberán considerar las siguientes disposiciones:

### Uso de siglas

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

<b>ARE:</b>	Área de Responsabilidad Electoral
<b>CAE:</b>	Persona/s Capacitadora/as Asistente/s Electoral/es Federales.
<b>CAEL:</b>	Persona/s Capacitadora/as Asistente/s Electoral/es Locales.
<b>Cancel:</b>	Cancel(es) Modular(es) Electoral(es).
<b>Casilla:</b>	Casilla(s) Electoral(es) seccionales.
<b>Código:</b>	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
<b>COEG:</b>	Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística.
<b>COIPJ:</b>	Comisión Provisional para la implementación y seguimiento de los trabajos que desarrollará el Instituto Electoral en el Proceso Electoral Local



Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial 2024-2025

<b>Consejo(s) del INE:</b>	Consejo(s) Distrital(es) Federal(es).
<b>Convenio:</b>	Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Proceso Electoral Concurrente Extraordinario 2024-2025 para la Elección de los cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México
<b>CRyT</b>	Centro de Recepción y Traslado de los paquetes electorales
<b>DAOD:</b>	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.
<b>DD:</b>	Dirección Distrital
<b>DEOEyG:</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
<b>IECM:</b>	Instituto Electoral de la Ciudad de México.
<b>INE:</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>JDE:</b>	Junta(s) Distrital(es) Ejecutiva(s) del INE.
<b>JLE:</b>	Junta Local Ejecutiva del INE



<b>LCB:</b>	Lector(es) de Código de Barras.
<b>Ley General:</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Mampara especial:</b>	Material electoral que se utiliza para garantizar la secrecía del voto de la ciudadanía.
<b>Manual:</b>	Manual de actividades para la recepción, integración y resguardo de la documentación y materiales electorales que serán utilizados en el Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 de la Elección del Poder Judicial en la Ciudad de México
<b>MDCSU:</b>	Mesa(s) Directiva(s) de Casilla Seccional(es) Única.
<b>Paquete(s):</b>	Paquete(s) Electoral(es) Local(es).
<b>Personal Eventual:</b>	Técnico Especializado “C”, Asistente Operativo de Organización Electoral, Asistente Operativo Jurídico, Administrativo Especializado “A”, Asistente Operativo de Capacitación Electoral, Capturistas de Distrito.
<b>SE:</b>	Supervisoras/es Electorales Federales.
<b>SEL:</b>	Supervisoras/es Electorales Locales.
<b>Persona Titular:</b>	Personas Titulares del Órgano Desconcentrado.



<b>Reglamento de Elecciones:</b>	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
<b>SE:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Persona Secretaria:</b>	Secretaria/o de Órgano Desconcentrado.
<b>SEDIMDEJ:</b>	Sistema de Seguimiento a la Distribución de Materiales y Documentación Electoral y Recepción de Paquetes Electorales 2025
<b>SPEN:</b>	Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>Persona Subcoordinadora:</b>	Subcoordinadora/or de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana.
<b>UTSI:</b>	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

### 1.1 Responsables de actividades en los Órganos Desconcentrados

- Es responsabilidad de la Persona Titular, dar cumplimiento a los trabajos en tiempo y forma, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 40 del Reglamento Interior del IECM.
- En la ejecución de las actividades previstas en los presentes lineamientos participará el personal del SPEN y eventual adscrito a la DD en los términos que determine la Persona Titular, de conformidad con los artículos 40 y 44 del Reglamento Interior del IECM.
- Para llevar a cabo las actividades relacionadas; se incorporarán a la estructura distrital, SEL, CAEL y demás personal eventual encargado de brindar apoyo al funcionariado de las DD para que cumplan con sus responsabilidades y con las



disposiciones del Código, la normatividad aplicable y las disposiciones de los presentes lineamientos, de manera óptima, expedita y puntual.

## 1.2 Seguimiento y supervisión

La Persona Titular o el funcionariado del SPEN que sea designado supervisará las actividades establecidas.

La DEOEyG dará seguimiento al desarrollo de las actividades previstas y verificará que se realicen conforme a lo establecido en el Código y la normatividad aplicable, proporcionará a las autoridades del IECM (COIPJ, SE, Consejerías) la información que, en su caso soliciten respecto del avance en el cumplimiento de las actividades en el ámbito distrital y de ser necesario, en los casos que amerite que se precise o modifique el proceso operativo de alguna de las actividades dispuestas, será resultado de acuerdos o decisiones que tomen los integrantes de la Comisión Provisional para la implementación y seguimiento de los trabajos que desarrollará el IECM en el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025 (PELE PJ 2024-2025) y de la propia SE.

## 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 mediante oficio dirigido a la SE con atención a la Persona Titular o, encargada de 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.deoyge@iecm.mx](mailto:epj.deoyge@iecm.mx). Los oficios podrán enviarse por correo electrónico, conservando como acuse el reporte de entrega del correo electrónico correspondiente.

Los presentes lineamientos y sus anexos, así como las disposiciones específicas que, en su caso, se generen durante el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 de la Elección del Poder Judicial Local estarán disponibles, para pronta referencia, en el



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN CONTINUA Y SIMULTÁNEA DE LOS PAQUETES EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025 DEL PODER JUDICIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ACU/COPIJ/016/2025  
Código: DEOEyG/LI/02  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 31/03/2025  
Fecha de emisión: 31/03/2025

*Micrositio de Consulta en materia de Organización Electoral de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, <https://iedf.sharepoint.com/sites/micrositiodeoyge>*



## **2. Sistema de Seguimiento a la Distribución de Materiales y Documentación Electoral y Recepción de Paquetes Electorales 2025 (SEDIMDEJ)**

Para apoyar los trabajos en materia de paquetes, la UTSI, en coordinación con la DEOEyG, actualizó el SEDIMDEJ para el seguimiento de la distribución de documentación y materiales electorales a las presidencias de las MDCSU, así como de la llegada y recepción de paquetes electorales, cancelos modulares y, en su caso, de las mamparas especiales a las DD al término de la jornada electoral con el apoyo de los LCB.

Con la finalidad de garantizar la cadena de custodia, el SEDIMDEJ generará los siguientes recibos:

- Recibo de documentación y materiales electorales de casilla seccional entregados a la o el CAEL (DA 01). Se imprimirá en la sede distrital para control de la recepción y entrega a las presidencias.
- Recibo de documentación y materiales electorales de casilla seccional especial entregados a la o el CAEL (DA 01 E). Se imprimirá en la sede distrital para control de la recepción y entrega a las presidencias de mesa de casilla especial.
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional única (DA 02), el cual se imprimirá en la sede distrital en tres tantos (CAEF, DD y Presidencias de mesa).
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional especial (DA 02 E), el cual se imprimirá en la sede distrital en tres tantos (CAEF, DD y Presidencias de mesa)
- Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Dirección Distrital (DA 04). Se imprime por sistema una vez entregados en la sede distrital todos los paquetes responsabilidad del CRyT.

Por último y en particular, el recibo de entrega del paquete electoral (DA 03) se imprimirá en Talleres Gráficos de México. El o la CAEL llevará un ejemplar por cada casilla seccional a su cargo. Este recibo permite al funcionariado de mesa entregar la o las cajas paquete



que integran el paquete electoral a la sede distrital o, en su caso, al CRyT para que este lo entregue en la sede distrital.

El SEDIMDEJ estará en operación a partir del mes de abril y hasta el 25 de julio de 2025. Las indicaciones para acceder serán entregadas a las DD por la UTSI previo a su puesta en funcionamiento.

## **2.1 Simulacros**

Se prevé la realización de dos simulacros uno en el mes de abril y el segundo en el mes de mayo. Adicionalmente, se convocará a dos capacitaciones previo a los simulacros correspondientes, con el propósito de asegurar el dominio del sistema y la adecuada aplicación de los protocolos de contingencia.

## **2.2 Recepción continua y simultánea de los paquetes en las sedes distritales al término de la jornada electoral**

Conforme a lo ordenado por los artículos 126, fracción XI, 429, y 451 del Código, así como al artículo 383 y su Anexo 14 del Reglamento de Elecciones en el cual se establecen los criterios para la recepción, depósito y custodia de los paquetes al término de la jornada electoral, con el propósito de garantizar una eficiente y correcta recepción; se deberá realizar lo siguiente:

Las DD recibirán los Paquetes integrados con las boletas y votos en sus respectivas bolsas relativa a las elecciones del Tribunal de Disciplina Judicial, de las Magistraturas y los Juzgados en la Ciudad de México, así como el acta de la jornada electoral, clasificación, conteo y constancia de clausura de casilla seccional en su respectivo sobre de expediente de casilla seccional, para ello, se deberá atender las acciones necesarias para que se entreguen sin dilación; se reciban en orden y que la persona funcionaria de casilla o, en su caso quien corresponda cuente con el recibo que garantice la cadena de custodia, lo anterior, de conformidad con lo señalado en los mecanismos de recolección y con los



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN CONTINUA Y  
SIMULTÁNEA DE LOS PAQUETES EN LAS  
DIRECCIONES DISTRITALES AL TÉRMINO DE LA  
JORNADA ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL  
LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025 DEL PODER  
JUDICIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ACU/COIPJ/016/2025  
Código: DEOEyG/LI/02  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 31/03/2025  
Fecha de emisión: 31/03/2025

*“Modelos operativos para llevar a cabo la recepción continua de los paquetes y materiales electorales al término de la jornada electoral”.*



### 3. Consideraciones sobre los mecanismos de recolección

Para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, así como para el adecuado cumplimiento de los plazos que establecen las respectivas legislaciones (federal y local) en relación con la recolección de paquetes electorales al término de la jornada, corresponde al INE, a través de sus juntas distritales la elaboración de los estudios de factibilidad.

Cabe mencionar que para el caso del IECM únicamente aplicará el mecanismo de recolección CRyT, en una modalidad “flexible”. Este mecanismo permitirá que las y los CAEL trasladen los paquetes correspondientes a las casillas del ARE que se le haya asignado y entregarlos en la sede de la DD, ya sea de forma individual o en conjunto. También permite que el funcionariado de MDCSU entregue directamente el paquete en la sede distrital correspondiente.

El costo de la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes con los expedientes electorales se realizará de forma independiente; uno para las elecciones federales y otro para las elecciones locales.

Entre el **15 y el 31 de marzo de 2025** la JLE del INE entregará los estudios de factibilidad al IECM. Posteriormente, en el periodo comprendido entre el **1 y el 15 de abril de 2025** las DD realizarán con las JDE del INE los recorridos para verificar las propuestas de los mecanismos de recolección y en el mismo plazo se remitirán las observaciones que, en su caso, se realicen a los estudios de factibilidad; así como las previsiones presupuestales necesarias y, en su caso, el listado de personas que se requerirán para implementar los mecanismos.

En sesión extraordinaria, los Consejos Distritales del INE entre el **24 y el 30 de abril de 2025** aprobarán los mecanismos de recolección, mismos que harán del conocimiento del IECM durante las 48 horas siguientes a su aprobación, los Consejos Distritales del INE, a través de la JLE, entregarán los acuerdos y anexos correspondientes al IECM.



Respecto al SEDIMDEJ se tendrá que capturar en el módulo de funcionamiento CRYT la información general relacionada con la operación que implementará el IECM:

- Fecha y hora de inicio de operación.
- Fecha y hora de término de operación.
- Horas de traslado al lugar de entrega.
- Minutos de traslado al lugar de entrega.
- Distancia de traslado al destino final.
- Descripción de los incidentes presentados en la operación, en su caso.
- Soluciones implementadas para los incidentes presentados, en su caso.

#### **4. Consideraciones sobre los modelos operativos para la recepción continua y simultánea de paquetes electorales**

Las DD elaborarán los “*Modelos Operativos para llevar a cabo la recepción continua de los paquetes y materiales electorales al término de la jornada electoral del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 del Poder Judicial de la Ciudad de México*”, **(MO)** con base en el formato que se integra como **(Anexo 1)** de los presentes Lineamientos y la base de datos de la Lista Nominal con corte al mes de febrero 2025 remitida por el INE, para efectos del ejercicio de programación de entrega de paquetes.

Las DD remitirán a la DEOEyG los modelos operativos a más tardar el **7 de abril de 2025** a efecto de estar en posibilidad de hacer llegar a la JLE del INE los proyectos correspondientes en la **segunda semana del mes de abril 2025**. Corresponde a las JDE del INE emitir observaciones sobre los modelos operativos del IECM. Las observaciones serán concentradas por la JLE y remitidas al IECM a más tardar la **última semana de abril de 2025**.

Entre el **1º y el 18 del mes de mayo de 2025**, las DD determinarán para su ejecución el “*El Modelo operativo para llevar a cabo la recepción continua de los paquetes y materiales*”



*electorales al término de la jornada electoral del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 del Poder Judicial de la Ciudad de México”.*

A más tardar el día siguiente de la determinación de los modelos referidos en el párrafo anterior, se remitirá éste a la DEOEyG, mediante oficio, conforme a lo previsto en el punto “Envío y recepción de información”, apartado 2 “Consideraciones generales”, de los presentes Lineamientos.

## 5. Actividades preparatorias

Las Personas Titulares de las DD serán responsables de coordinar la logística para la recepción de los paquetes y materiales electorales. Para ello, llevarán a cabo la *designación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, personal de la rama administrativa y al personal eventual para la recepción, traslado, actividades generales y de orientación para la implementación del modelo operativo y la recepción continua de los paquetes y materiales electorales al término de la jornada electoral del primero de junio de 2025*” (**Anexo 2**) al respecto, los instruirá sobre las actividades que realizarán para garantizar una eficiente y correcta recepción. Se deberá considerar contar con personal suficiente para realizar la rotación del mismo. Las personas designadas para realizar la recepción de los Paquetes se les dotará de un gafete que portarán hasta la conclusión de esta actividad (**Anexo 3**).

La persona Titular de la DD convocará al personal del SPEN y al personal eventual a una reunión de trabajo, días previos a la jornada electoral, con el propósito de instruirlos sobre las actividades que realizarán para llevar a cabo la recepción continua y simultánea de los paquetes.

La participación del personal del SPEN en esta actividad consistirá en supervisar permanentemente la recepción y registro de los paquetes, a efecto de que en todo momento se mantenga el orden y la continuidad del escrutinio y cómputo distrital, para evitar que se descuide su cumplimiento.

Durante la semana previa a la jornada electoral, la persona Titular de la DD realizará, con el apoyo de las y los integrantes del SPEN, las siguientes acciones y previsiones:

**a) Habilitar tres zonas de trabajo:**

- Zona de registro de llegada de los paquetes y materiales electorales u orientación (entrada principal a la sede distrital, donde se hará la fila de

espera y será el lugar donde se registrará la llegada del o los paquetes y, en su caso del cancel o, mampara;

- Zona de recepción de los paquetes (lugar donde se recibirán) y
- Zona de depósito de los materiales electorales (lugar donde se resguardarán los materiales electorales).

b) Revisar y en su caso acondicionar las zonas de trabajo para contar con la iluminación y ventilación adecuada, así como con los elementos necesarios para su correcto funcionamiento.

c) Revisar y en su caso contar con señalamientos de flujo de circulación (entrada y salida) en la sede distrital.

d) Colocar en la periferia de la sede distrital letreros o señalamientos que indiquen y faciliten su ubicación, de acuerdo con las posibilidades de cada caso, con la finalidad de auxiliar al funcionariado de las MDCSU en la entrega de los paquetes.

e) Imprimir, cinco días previos al día de la jornada electoral las “*Etiquetas adheribles para el control de turno de los paquetes recibidos en la sede de la Dirección Distrital \_\_\_\_\_*” (**Anexo 4**), numeradas a partir del número uno y hasta el último número que corresponda al total de MDCSU aprobadas y prellenadas con el distrito electoral correspondiente. Serán utilizadas para mantener el orden en la recepción y deberán contener los espacios para anotar los siguientes datos:

- Sección Electoral;
- MDCSU,
- Caja 1 de\_\_ y;
- Hora de entrega.

Antes del inicio de la recepción continua y simultánea de los paquetes, el enlace informático con el apoyo de las personas capturistas realizarán las siguientes actividades:

- a) En la zona de registro de llegada de los paquetes y materiales electorales u orientación, instalarán, en red, una laptop y un LCB inalámbrico.
- b) En la zona de recepción de los paquetes, instalar en red tres computadoras, dos impresoras y tres LCB.

La persona Titular de la DD convocará al personal del SPEN y al personal eventual designado, conforme al modelo de oficio que se indica en el **(Anexo 5)** para que participen en esta actividad.

En la entrega-recepción continua de los paquetes electorales, el personal del SPEN determinará el personal que apoyará en dicha actividad entre los cuales podrán ser personas del SPEN, de la Rama Administrativa, SEL, CAEL y personal eventual, designado para dar seguimiento a la entrega recepción de los paquetes desde la llegada de las personas funcionarias de las MDCSU o, en su caso la persona designada que cuente con el recibo correspondiente que garantice la cadena de custodia y hasta la llegada del paquete al interior de la DD.

## **6. Recepción continua y simultánea de los paquetes en las sedes distritales al término de la jornada electoral**

El registro de la llegada del o, los paquetes, cancelos o, en su caso, mamparas especiales, será en la zona de registro de llegada de los paquetes y materiales electorales, en la que se hará la fila de espera; intervendrán tres personas de las cuales una será la responsable del seguimiento al registro de la llegada, quien contará con el apoyo de dos auxiliares autorizados para el traslado de los cancelos o mamparas a la zona de depósito de los materiales electorales.

La recepción de los paquetes estará a cargo únicamente del personal que determine cada persona Titular de la DD. Es importante dar trato preferencial a las personas adultas mayores y personas con algún tipo de discapacidad, así como a las mujeres embarazadas.

La recepción de los paquetes en las sedes distritales será simultánea a los trabajos de escrutinio y cómputo; ambas actividades se desarrollan de manera continua y no pueden interrumpirse. La recepción continua y simultánea de los paquetes y demás material electoral utilizado, deberá iniciar en el momento que llegue el primer paquete a la sede distrital y concluirá con la recepción del último paquete, conforme a lo siguiente:

### **6.1 Zona de registro de llegada de los paquetes y materiales electorales u orientación**

Se ubicará al exterior del domicilio de la DD, se hará la fila de espera, intervendrán tres personas que designará la persona Titular de la DD. En esta zona se registrará la llegada del paquete y de los cancelos o, en su caso, mamparas especiales, conforme al procedimiento siguiente:

- a) La persona funcionaria de MDCSU o responsable del CRyT llegará a la sede distrital con el o, los paquetes, cancelos o, en su caso mamparas especiales.
- b) La persona funcionaria designada deslizará el LCB sobre la etiqueta de código de barras del paquete y validará la información registrada por el LCB en el SEDIMDEJ-2025. Los últimos caracteres de las etiquetas de cada caja paquete indicarán las piezas por mesa, esta información será proporcionada en las capacitaciones previstas.
- c) En su caso, la misma persona funcionaria deslizará el LCB sobre la etiqueta del cancel o, en su caso mampara especial y validará la información registrada por el LCB en el SEDIMDEJ-2025. Se utilizará una etiqueta para los cancelos o mamparas, la cual indicará las piezas por mesa, esta información se proporcionará en las capacitaciones previstas.
- d) Las otras dos personas designadas, en su caso, serán responsables de recibir de la persona funcionaria de la MDCSU o responsable del CRyT los cancelos o



mamparas especiales, para que realicen su traslado a la zona de depósito de los materiales electorales.

- e) Con objeto de llevar el control respecto de las personas funcionarias de MDCSU o, responsables del CRyT que han llegado a la sede distrital para realizar la entrega del paquete correspondiente, así como de los que faltaran por arribar, se podrá generar el reporte del SEDIMDEJ-2025 de los Paquetes electorales y, en su caso, de los cancelos electorales o mamparas especiales que han llegado al DD al término de la Jornada Electoral.
- f) El resto del personal eventual adherirá al paquete una etiqueta para el control de turno utilizando el modelo de “*Etiquetas adheribles para el control de turno de los paquetes recibidos en la sede de la Dirección Distrital \_\_\_\_*” (**Anexo 4**), anotándole la sección, el tipo de casilla (MDCSU) Hora de entrega y el turno que le corresponde, conforme a la hora de entrega. La etiqueta se fijará a un costado del paquete.

Por último, deberán controlar el acceso de la zona de registro de llegada de los paquetes y materiales electorales a la zona de recepción para agilizar la entrega que las personas funcionarias de MDCSU o responsables del CRyT lleven a cabo.

En el supuesto de recibir paquetes o materiales electorales del órgano federal, se realizará la entrega al INE conforme a lo establecido en 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 concurrentes que se realicen”. En caso de que llegue un paquete de otra sede distrital, se dará aviso de inmediato a la persona subcoordinadora para que informe a la persona Titular de la DD.

La persona Titular de la DD deberá hacerlo llegar físicamente **sin dilación** alguna al Consejo del INE competente o en su caso, a la sede distrital correspondiente para su

recepción y resguardo, la o el Secretaria/o de la DD levantará acta circunstanciada en la que se mencione, cuando menos: lugar, fecha y hora en que fue entregado el paquete; el nombre, cargo y adscripción de la persona que lo resguardó; las condiciones en que se encuentre el paquete en cuanto a si muestra o no alteraciones; y el nombre, cargo y adscripción de la persona que lo hará llegar a su correcto destino, asentando la fecha y hora de salida. Previo a ello, se establecerá comunicación por la vía más expedita, para acordar la entrega-recepción.

## 6.2 Zona de recepción de los Paquetes

En la zona de recepción de paquetes actuarán personal del SPEN y/o eventual designados, quienes serán las únicas personas autorizadas para firmar el recibo correspondiente, contarán con el apoyo del personal determinado para la recepción y traslado de paquetes, conforme lo siguiente:

- a) La persona funcionaria de MDCSU o, en su caso el responsable CRyT llegará con el paquete.
- b) El personal autorizado examinará las condiciones en que llegó el paquete y verificará quién lo entrega, conforme al documento que lo avale.
- c) Deslizará el LCB sobre la etiqueta y validará la información registrada por el LCB en el SEDIMDEJ.
- d) En caso de que el paquete lo entregue una persona funcionaria de la MDCSU distinto al secretario/a, se capturará el cargo del funcionario y, en su caso, el nombre de la persona acreditada, cuando haya sido de la fila.
- e) Se deberán verificar las siguientes características del paquete:
  - Cuenta con firmas;
  - Cuenta con cinta de seguridad, y;

- El paquete se encuentra en buen estado, sin muestras de alteración.
- f) Si, el funcionario de mesa entrega el o, los paquetes se utilizará el recibo impreso DA 03.
- g) Si el responsable del CRyT entrega el o, los paquetes por instrucciones de las personas funcionarias de mesa, el sistema generará el recibo DA 04, el cual se podrá imprimir en entrega parcial o, al cierre de la entrega de la totalidad de los paquetes bajo resguardo del CRyT. El responsable del CRyT deberá entregar el o los talones del recibo DA 03, mismos que deberán resguardarse para posterior captura en módulo de “Más acciones” del SEDIMDEJ.

Otras tres personas participarán como auxiliares de recepción y dos como auxiliares de traslado mismos que se encargarán de trasladar los paquetes de la zona de recepción al espacio destinado para el escrutinio y cómputo distrital respectivo. El espacio de esta zona deberá ser el adecuado para recibir los paquetes de manera inmediata y continua, estar identificado con un cartel visible y propiciar fácilmente el traslado de los paquetes.

Una vez entregado el paquete, el personal de la zona de recepción indicará a la persona funcionaria de MDCSU donde se encuentra la salida de la sede de la DD, con el propósito de desalojar las instalaciones y evitar confusiones, distracciones y aglomeraciones que afecten los trabajos de la sesión de cómputos distritales.

La o el Secretario de la DD levantará el “*Acta circunstanciada de recepción y estado de los (número arábigo) paquetes electorales de las Mesas Directivas de Casilla Seccional Única de la Dirección Distrital \_\_\_\_ del Instituto Electoral de la Ciudad de México*”, cuyo modelo se encuentra en el **(Anexo 7)**. Para su elaboración, deberán tomarse como fuentes de información el reporte de paquetes electorales recibidos en la DD al término de la Jornada Electoral y de los Recibos de entrega del paquete electoral (DA 03) y de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Dirección Distrital (DA 04), para determinar la hora de recepción y si se presentaron con alteraciones visibles.



## **Traslado de paquetes para realizar el escrutinio y cómputo**

Una vez recibidos los Paquetes se trasladarán a la Bodega Electoral para su posterior traslado al Grupo de Trabajo que le corresponda y realizar el escrutinio y cómputo. El orden en que se acomoden en la Bodega Electoral será conforme al turno indicado en la etiqueta que se le fijó en la entrega.

Para llevar a cabo esta actividad se contará con el apoyo del personal necesario para realizar la entrega de los Paquetes a la persona Auxiliar de la bodega electoral, en el orden en que fueron entregados por las personas funcionarias de las MDCSU y esta persona entregará a la persona Auxiliar de traslado los Paquetes en el orden en que fueron recibidos y conforme se lo solicite para realizar el escrutinio y cómputo distrital en los Grupos de Trabajo, según corresponda.

Concluido el cómputo de cada uno de los paquetes, el personal designado como Auxiliar de traslado se encargará de entregar al Auxiliar de bodega electoral los paquetes para su resguardo en la bodega distrital. La persona auxiliar de bodega llevará a cabo una bitácora para el control de la hora en que cada uno de los paquetes sale e ingresa a la bodega para su posterior captura en el módulo correspondiente del SEDIMDEJ.

## **Depósito de los paquetes en la bodega distrital**

La bodega distrital deberá contar con las condiciones adecuadas para garantizar la seguridad y protección de los paquetes que contienen la documentación electoral. Para operar el control de la bodega distrital, el personal designado previamente realizará las siguientes actividades:

- Recibir los paquetes para su acomodo.

- Llevar el control de los paquetes ingresados a la bodega distrital, conforme la Bitácora de Recepción de Paquetes Electorales en la Bodega Electoral de la Dirección Distrital establecida en los *“Lineamientos para las sesiones de los cómputos locales, declaratorias de validez y entrega de constancias de mayoría para el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025”* que se aprueben para tal efecto. La bitácora deberá capturarse posteriormente en el SEDIMDEJ.
- Acomodar cada paquete en los anaqueles de la bodega distrital, en el espacio asignado e identificado previamente con una etiqueta que consigne la clave de cada casilla.

### **Zona de depósito de los materiales electorales**

En caso de que la persona funcionaria de MDCSU, no traiga el o, los cancelos, o, en su caso, la mampara especial se dispondrá de vehículos y el demás personal eventual que se designe para que lleven a cabo la recolección de estos junto con las urnas, a fin de dar continuidad al programa de rehabilitación de materiales electorales.

El personal designado para el traslado de los materiales electorales (cancel, o, en su caso mampara especiales, urnas, bases porta urnas y demás materiales), los acomodará en la zona de depósito conforme al orden determinado, previo al día de la Jornada Electoral.

## **7. Prevención de Contingencias**

### **7.1 Procedimiento operativo para el traslado a una Sede Alternativa**

Respecto a la previsión de situaciones extremas que no permitiesen el desarrollo de las actividades referentes al traslado y depósito de paquetes que impacten en el desarrollo del escrutinio y cómputo en la DD, se deberá apegar a lo que en su momento determine el Consejo General, en los Lineamientos aplicables.



Además de lo establecido, se deberá tener comunicación constante y efectiva con el personal encargado del traslado y entrega de los paquetes, así como las y los CAEL y SEL a quienes se instruirá al respecto. Previo a ello, se deberá tener un plan de contingencia, asegurar contar con servicio de internet, accesos y contraseñas del o los sistemas, además de garantizar la seguridad del personal, de la información y de los paquetes electorales.

## 7.2 Fallas o intermitencias del SEDIMDEJ

En caso de existir dudas o problemas técnicos con la operación del SEDIMDEJ, las DD deberán comunicarse con los siguientes enlaces:

Nombre	Cargo	Extensión	Correo electrónico
Adolfo Anzo Espino	Encargado de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V	5110	adolfo.anzo@iecm.mx
Nadia García Plascencia	Asistencia Técnica de Organización Electoral	5123	nadia.garcia@iecm.mx
Mesa de Ayuda		4690	rmas@iecm.mx
María Yolanda Nigo González	Directora de desarrollo de sistemas	4630	yolanda.nigo@iecm.mx
Jesús Reyes Arista	Subdirector de sistemas de información	4640	jesus.reyes@iecm.mx
Paula Robles Mass Tapia	Jefa de Departamento de análisis y diseño de Sistemas de Información	4617	paula.roblesmass@iecm.mx

## 7.3 Recepción manual

De continuar las fallas, presentarse un corte de electricidad, fallo en las plantas de luz o cualquier situación que impacte en el uso del sistema e incluso para una contingencia que pudiera poner en riesgo la cadena de custodia o, en su caso, debiera implementarse la entrega o recepción manual de los paquetes electorales y materiales, el micrositio de la



DEOEyG contará con un apartado en el que se encontrarán los archivos editables de los siguientes formatos:

- a) Recibo de documentación y materiales electorales de casilla seccional entregados a la o el CAE local (DA 01).
- b) Recibo de documentación y materiales electorales de casilla seccional especial entregados a la o el CAE local (DA 01 E).
- c) Recibo de documentación y materiales electorales entregados a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional (DA 02).
- d) Recibo de documentación y materiales electorales entregados a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional especial (DA 02 E).
- e) Recibo de entrega del paquete electoral (DA 03).
- f) Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Dirección Distrital (DA 04).

## 8. Captura de información en el Módulo “Más Acciones” del SEDIMDEJ 2025

Respecto de la captura de información en el módulo de “Más Acciones” en el Sistema SEDIMDEJ 2025, se enviará el calendario en el que se habilitarán los diversos apartados, mismos que se abordarán durante las capacitaciones previstas.

La información que se capturará se recopilará de los siguientes formatos:

- a) Formato de Apoyo para Captura en SEDIMDEJ 2025 Clausura de casilla (**FA1**): mismo que deberá ser requisitado por las personas Capacitadoras Asistentes Electorales Locales de la información asentada en el Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional.
- b) Recibo de entrega del paquete electoral (DA 03).
- c) Acta Circunstanciada del Funcionamiento CRyT, en caso de que el INE la solicite y proporcione; de lo contrario se utilizará el Formato de Apoyo para Captura en



SEDIMDEJ 2025 Funcionamiento CRyT (**FA2**) mismo que deberá ser requisitado por la persona responsable del CRyT al recibir el primer paquete electoral por parte de la persona funcionaria de MDCSU hasta la entrega de la totalidad de los paquetes a su cargo, en la sede distrital.

- d) Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Dirección Distrital (DA 04).
- e) Bitácora de Recepción de Paquetes Electorales en la Bodega Electoral de la Dirección Distrital conforme lo que en su momento determine el Consejo General, en los Lineamientos aplicables.
- f) Bitácora de Bodegas establecida en el RE.



## Anexos

1. *Modelo Operativo para llevar a cabo la recepción continua de los paquetes y materiales electorales al término de la jornada electoral del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 del Poder Judicial de la Ciudad de México*”, base para la elaboración de cada DD.
2. “Acta circunstanciada de la designación del personal para la recepción, traslado, actividades generales y de orientación para la implementación del modelo operativo y la recepción continua de paquetes y materiales de la Dirección Distrital \_\_\_\_\_ del Instituto Electoral de la Ciudad de México”
3. Gafete distintivo para la recepción de paquetes.
4. Etiquetas adheribles para el control de turno de los paquetes recibidos en la sede del Órgano Desconcentrado.
5. Oficio convocatoria para la recepción de paquetes electorales.
6. Acta circunstanciada de recepción y estado de los (número) paquetes electorales de las Mesas Directivas de Casilla Seccional Única de la Dirección Distrital \_\_\_\_ del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
7. Formato de Apoyo para Captura en SEDIMDEJ 2025 Clausura de casilla (FA1)
8. Formato de Apoyo para Captura en SEDIMDEJ 2025 Funcionamiento CRyT (FA2)
9. Calendario de actividades