



MODELO OPERATIVO PARA LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN CONTINUA DE LOS PAQUETES Y MATERIALES ELECTORALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

DIRECCIÓN DISTRITAL19

ABRIL DE 2025

Contenido

| | Pág. |
|---|------|
| Presentación | 3 |
| Fundamento legal | 4 |
| Objetivo | 8 |
| Desarrollo | 8 |
| 1. Planeación y previsión logística | 8 |
| 2. Identificación de Requerimientos | 9 |
| 2.1. Humanos | 9 |
| 2.2. Materiales | 9 |
| 3. Procedimiento para la entrega-recepción de los Paquetes | 9 |
| 3.1. Zona de Orientación | 10 |
| 3.2. Zona de Recepción | 10 |
| 3.3. Zona de Deposito de los materiales electorales | 12 |
| 4. Tiempos de funcionamiento de las mesas de recepción | 12 |
| 5. Operación de la entrega-recepción de los paquetes | 13 |
| 6. Programación de la entrega de paquetes | 14 |
| 7. Proyección de los costos de la implementación del modelo operativo de la entrega de paquetes | 15 |
| 8. Reglas mínimas de atención | 16 |
| 9. Diagrama del proceso de recepción de paquetes | 17 |

Presentación

En el año 2025 se llevará a cabo de manera inédita la elección del Poder Judicial de la Ciudad de México, se elegirán por primera vez los cargos de magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial; así como de las magistraturas, juzgadores del Poder Judicial Local. 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 garantizar la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en los que se contienen los expedientes de casilla, una vez concluida la jornada electoral y dentro de los plazos legales establecidos.

Para ello, la Dirección Distrital 19 ha diseñado el presente modelo operativo, en el que se describen cada una de las actividades que deberán desarrollarse. Asimismo, el presente modelo contiene un diagrama de flujo que ilustra gráficamente el esquema aprobado a implementar.

El Anexo 14 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (Reglamento) precisa que, a más tardar en la segunda semana de mayo del año de la elección, las Direcciones Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) aprobarán, mediante Acuerdo, el Modelo Operativo de Recepción de los Paquetes Electorales al término de la Jornada Electoral, así como la designación de un número suficiente de auxiliares que apoyen en la orientación, recepción, traslado y depósito de los mismos. Sin embargo, una de las particularidades de este ejercicio inédito es que el Consejo General del IECM instruirá a las Direcciones Distritales llevar a cabo diversas actividades referentes al manejo y resguardo de la documentación electoral en sustitución de los Consejos Distritales, ya que mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-032-25 se determinó no instalar los mismos en el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 de la Elección del Poder Judicial en la Ciudad de México emitiéndose las determinaciones necesarias para que las Direcciones Distritales asuman las atribuciones para la recepción de paquetes electorales y los cómputos correspondientes.

En este sentido, y en correlación con lo dispuesto en el primer párrafo del Artículo 429 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) la Dirección Distrital 19 del IECM deberá implementar las acciones necesarias para que los paquetes con los expedientes de las elecciones se reciban de manera inmediata a la conclusión de la jornada.

Fundamento legal

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

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.

Asimismo, el artículo 299, establece que, una vez clausuradas las casillas, las presidencias de estas, bajo su responsabilidad, harán llegar a la Dirección Distrital que corresponda los paquetes y los expedientes de casilla dentro de los plazos establecidos para que puedan ser recibidos en forma simultánea.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México

Los artículos 93 y 96 señalan que el IECM contará con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, 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; 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.

Por otra parte, el artículo 359, párrafo segundo, fracciones II y III, establece que la Jornada Electoral, inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio y concluye con la entrega de los paquetes electorales a la Dirección Distrital y que el cómputo y los resultados de las elecciones inicia con la recepción de los paquetes electorales de las casillas en las Direcciones Distritales y concluye con los cómputos de las elecciones respectivas.

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 448 establece que, concluidas las operaciones de las y los funcionarios de mesa, la Secretaria levantará constancia de la hora de clausura y el nombre de las y los funcionarios que harán la entrega del paquete que contenga los expedientes de casilla. Por su parte el Artículo 449 menciona que, para la entrega del paquete electoral de la casilla que verse sobre la elección de integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México, las personas representantes de partidos políticos y candidatas y candidatos sin partido no podrán participar en la entrega de este.

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 y el Código y las normas que emita el Instituto Electoral 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 personas juzgadoras.

Por otra parte, el artículo 473 establece que las Direcciones Distritales del Instituto 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.

Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

El artículo 383, dispone que, una vez concluida la Jornada Electoral, la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales se realice conforme al procedimiento establecido en su Anexo 14 *“Criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes del Instituto y de los OPL al término de la Jornada Electoral”*.

Asimismo, este modelo operativo se elaboró de conformidad con el Acuerdo INE/CG204/2025 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Marco Geográfico Electoral para el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025.

Finalmente, es menester que los trabajos relativos a los mecanismos de recolección deben considerar en todo momento lo establecido en el *“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 casillas seccionales correspondientes al 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 y mecanismos de recolección”* el *“Manual Operativo para la organización y desarrollo en las Direcciones Distritales de la elección de personas Magistradas y Juzgadoras del Poder Judicial de la Ciudad de México”* Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, así como el *“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 Local”* y los *“Lineamientos para la recepción continua y simultánea de los paquetes en los órganos desconcentrados al término de la jornada del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025.”*

Objetivo

Establecer las directrices generales, así como los requerimientos humanos y materiales necesarios que deberán prever las Direcciones Distritales para la óptima recepción de los paquetes de manera continua y simultánea.

Desarrollo

1. Planeación y previsión logística

El IECM desde el Proceso Electoral Local 2011-2012 ha utilizado un sistema informático vinculado al uso de Lectores de Código de Barras (LCB) para automatizar la recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral.

Derivado del uso de esta tecnología se ha disminuido el tiempo de recepción de los paquetes electorales en el Consejo Distrital, de las personas funcionarias de Mesa Directiva de Casilla Seccional (MDCS) o, en su caso de quien se determine en cumplimiento de la cadena de custodia, en un promedio estimado de un minuto (1) con treinta (30) segundos por paquete, lo que ha propiciado que se evite la formación de filas en la entrega de los paquetes.

Para poder determinar el número de mesas para la recepción de los paquetes para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 de la Elección del Poder Judicial en la Ciudad de México se utilizó como base el corte de Lista Nominal de veintiocho de febrero de 2025, en el que se cuenta con un total de 182 casillas a instalar en el ámbito territorial de la Dirección Distrital 19.

Derivado de lo anterior y, con base en la experiencia adquirida en la operación, se prevé la instalación de cuatro mesas para la óptima recepción de los paquetes.

2. Identificación de requerimientos

2.1. Humanos

Las personas Titulares de Órgano Desconcentrado serán responsables de coordinar la logística para la recepción de los paquetes y materiales electorales, en la entrega-recepción continua de éstos, intervendrán las personas funcionarias siguientes: Titular de Órgano Desconcentrado, la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana, la Secretaría del Órgano Desconcentrado, las Asistencias Técnicas de Órganos Desconcentrados y demás personal designado, en sus respectivos

ámbitos de competencia, quienes darán seguimiento a las actividades de entrega-recepción de los paquetes desde su llegada y hasta su entrega para el escrutinio y cómputo.

2.2. Materiales

Se habilitarán los espacios más idóneos para las diferentes zonas de trabajo, en los cuales se instalarán en la medida de lo posible: mesas tablón, sillas, paños, computadoras, LCB, nodos de red, impresoras, señalamientos, luminarias (lámparas, reflectores, entre otros), extensiones con contactos, carpa, paquetes de hojas tamaño carta u oficio, según sea el caso, plumas, entre otros insumos necesarios para la implementación de la entrega-recepción de los paquetes.

3. Procedimiento para la entrega-recepción de los paquetes

Para la recepción de los paquetes electorales en la Dirección Distrital 19, se deberán habilitar tres zonas de trabajo (de registro de llegada de los paquetes y materiales electorales u orientación, de recepción y de depósito de materiales electorales) en las que intervendrán 18 personas encargadas de dar seguimiento a la recepción, depósito y custodia de dichos paquetes, conforme a la estructura siguiente:

3.1. Zona de registro de llegada de los paquetes y materiales electorales u orientación

Se ubicará al exterior del domicilio de la Dirección Distrital 19 del IECM, en donde se iniciará la fila de espera; en este lugar se instalarán en red, una laptop y un LCB para registrar la llegada de los paquetes, del cancel modular y, en su caso de la mampara especial. En esta zona intervendrán tres personas, de las cuales una será la responsable del seguimiento y registro de la llegada de los paquetes, contará con el apoyo de dos auxiliares autorizados para el traslado de los cancelos o, en su caso mamparas especiales a la zona de depósito de los materiales electorales. Asimismo, orientarán a las personas funcionarias para realizar la entrega-recepción de los paquetes, en el orden en que estos se presenten en la zona de recepción.

3.2. Zona de Recepción

Será el lugar donde se instalarán cuatro mesas para la recepción de los paquetes. En esta zona se instalarán en red, cuatro computadoras, dos impresoras y cuatro LCB. Intervendrán dieciséis personas (cuatro por cada mesa) de entre las cuales la Titular de Órgano Desconcentrado designará, por cada mesa, una persona responsable de la recepción continua y simultánea de los paquetes, pudiendo ser, de entre las personas integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), y el personal eventual; cada uno contará

con el apoyo de tres personas para el desarrollo de dicha actividad (un auxiliar de recepción y dos auxiliares de traslado).

Dicho personal estará debidamente acreditado con el gafete que emita la Titular de Órgano Desconcentrado y que portarán hasta el arribo del último paquete.

La distribución de actividades que deberá realizar cada persona funcionaria que intervendrá para la recepción de los paquetes son las siguientes:

- a) La persona designada como responsable, con el apoyo de la persona auxiliar de recepción, examinarán las condiciones en que llegan los paquetes;
- b) Deslizará el LCB en la etiqueta correspondiente y validará la información registrada en el Sistema de Seguimiento a la Distribución de Materiales y Documentación Electoral y Recepción de Paquetes Electorales 2025 (SEDIMDEJ 2025);
- c) Verificará quién entrega el paquete y los materiales, conforme al recibo de entrega del paquete;
- d) En caso de que el paquete sea entregado por una persona funcionaria de mesa directiva de casilla distinto a la persona secretaria, se capturará el cargo del funcionario (CAEL) o, en su caso, el nombre de la persona, cuando haya salido éste de la fila;
- e) Imprimirá el recibo de entrega del paquete electoral con la información de la persona funcionaria o responsable del CRYT Itinerante que hace entrega a la Dirección Distrital 19, se firmará y entregará la parte correspondiente del recibo como comprobante;
- f) Se adherirá a un costado de cada paquete una etiqueta, anotando la sección, tipo de casilla y el turno que le corresponde, conforme a la hora de entrega;
- g) Las personas auxiliares de traslado, designadas por la Titular de Órgano Desconcentrado se encargarán de trasladar los paquetes de la zona de recepción a la zona donde se realiza el escrutinio y cómputo distrital respectivo;
- h) Concluido el cómputo de cada uno de los paquetes, las personas auxiliares de traslado se encargarán de entregar al auxiliar de bodega los paquetes para su resguardo en la bodega distrital;

- i) El personal designado para llevar a cabo el control de la bodega distrital será responsable de recibir los paquetes para su acomodo, control y resguardo, conforme al espacio asignado en los anaqueles e identificado con la clave de cada casilla.

Es importante destacar que el responsable del CRyT Itinerante deberá dar seguimiento a la entrega de la totalidad de los paquetes bajo su responsabilidad; por lo que, una vez concluida deberá requisitar el recibo de entrega de paquetes del CRyT Itinerante a la Dirección Distrital 19, debiendo conservar la parte correspondiente como comprobante.

3.3. Zona de Depósito de los Materiales Electorales

Es el espacio destinado por la Titular de Órgano Desconcentrado, para el acomodo de los canceles y, en su caso mamparas especiales. En el cual, una vez concluido el cómputo de cada uno de los paquetes, intervendrán las tres personas señaladas en los incisos g) y h) del apartado inmediato anterior, a fin de resguardar los paquetes electorales.

4. Tiempos de funcionamiento de las Mesas de Recepción

Conforme a los plazos legales establecidos para la recepción de los paquetes electorales y, con base en los estudios relativos a tiempos y distancias aproximados de las MDCSU a instalar en el Distrito correspondiente a la Dirección Distrital 19, y teniendo en cuenta que el cierre de las casillas será a partir de las 18:00 horas, y que las personas funcionarias de MDCS solamente harán la clasificación y conteo de los votos por cargo; se prevé que el inicio del traslado de los paquetes a la Dirección Distrital 19 comience, aproximadamente, a las 20:30 horas del día de la Jornada Electoral.

Para el traslado de los paquetes a las Direcciones Distritales respectivos, la Presidencia de MDCS bajo su responsabilidad hará llegar los paquetes con el expediente de la casilla seccional a los órganos electorales competentes, ya sea en forma personal o a través de los mecanismos de recolección acordados por los órganos electorales. Para ello, podrá designar a un funcionario/a de la MDCS, para que efectúe la entrega de los paquetes electorales al órgano electoral competente o al mecanismo de recolección previsto.

En este mismo sentido, considerando que el tiempo promedio de traslado entre las casillas y la sede de la Dirección Distrital 19 es de veinticinco minutos, se considera que los paquetes electorales empiecen a llegar a partir de las 21:00 horas. Asimismo, se prevé que la llegada del último paquete sea a las 05:00 horas del 02 de junio de 2025.

En este contexto se contemplan, aproximadamente, ocho horas de funcionamiento de las mesas de recepción en el OD.

5. Operación de la entrega-recepción de los paquetes.

Con el propósito de garantizar la eficiente recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes, concluida la Jornada Electoral, se dispondrá de los apoyos necesarios conforme a la descripción siguiente:

Para la entrega-recepción, en la Dirección Distrital 19, se habilitarán tres zonas de trabajo:

a) Zona de registro de llegada de los paquetes y materiales electorales u orientación, se ubicará al exterior del domicilio de la Dirección Distrital 19 del IECM, en la que se hará la fila de espera, y será el lugar donde se registrará la llegada del paquete, cancel y, en su caso mamparas especiales, de conformidad con el punto 3.1 de este documento.

b) Zona de recepción, será el lugar donde se recibirán los paquetes. Deberán instalarse en red, tres computadoras, dos impresoras y tres LCB. Esta zona será atendida por un miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) o personal eventual designados por la Titular de Órgano Desconcentrado, mismos que contarán con el apoyo de tres personas funcionarias, igualmente designadas, de conformidad con el punto 3.2 de este documento.

c) Zona de depósito de los materiales electorales, es el espacio destinado (Bodega electoral) para el acomodo de los paquetes, previsto por la Titular de Órgano Desconcentrado, previo al día de la jornada electoral, de conformidad con el punto 3.3 de este documento.

6. Programación de la entrega de paquetes

De conformidad con el número total de casillas que se instalarán se tiene programado recibir un total de 356 paquetes, correspondientes a las 182 casillas a instalar en las 167 secciones que van de la 3950 a la 3951, de la 3955 a la 3957, de la 4003 a la 4080, de la 4083 a la 4084, la 4092, de la 4094 a la 4105, de la 4113 a la 4138, de la 4188 a la 4211, de la 4232 a la 4240, la 4250, la 4267, de la 5566 a 5567 y de la 5618 a 5620.

Conforme al número de paquetes mencionado se prevé la recepción de los paquetes conforme a la siguiente programación:

| | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|--------|--------|--------|-------|
| Dirección Distrital | | | 19 | | |
| Número de Secciones | | | 167 | | |
| Número de Casillas Proyectadas | | | 182 | | |
| Horario de Entrega | Número de paquetes a recibir: 356 | | | | |
| | Mesa 1 | Mesa 2 | Mesa 3 | Mesa 4 | Total |
| 09:00 - 10:00 p.m. | 7 | 7 | 7 | 7 | 28 |
| 10:00 - 11:00 p.m. | 12 | 12 | 12 | 12 | 48 |
| 11:00 - 00:00 p.m. | 15 | 15 | 15 | 15 | 60 |
| 00:00 - 01:00 p.m. | 15 | 15 | 15 | 15 | 60 |
| 01:00 - 02:00 a.m. | 15 | 15 | 15 | 15 | 60 |
| 02:00 - 03:00 a.m. | 15 | 15 | 15 | 15 | 60 |
| 03:00 - 04:00 a.m. | 10 | 10 | 10 | 10 | 40 |
| Total | 89 | 89 | 89 | 89 | 356 |

7. Proyección de los costos de la implementación del modelo operativo para la recepción continua de paquetes electorales

Es menester señalar que la Dirección Distrital 19 no ejerce presupuesto propio, por lo que, para la implementación de esta y todas las actividades institucionales bajo su responsabilidad, las diversas áreas centrales del IECM prevén y asignan a través de la Secretaría Administrativa los recursos e insumos necesarios. No obstante, a continuación, se detalla el costo aproximado de la implementación de esta actividad:

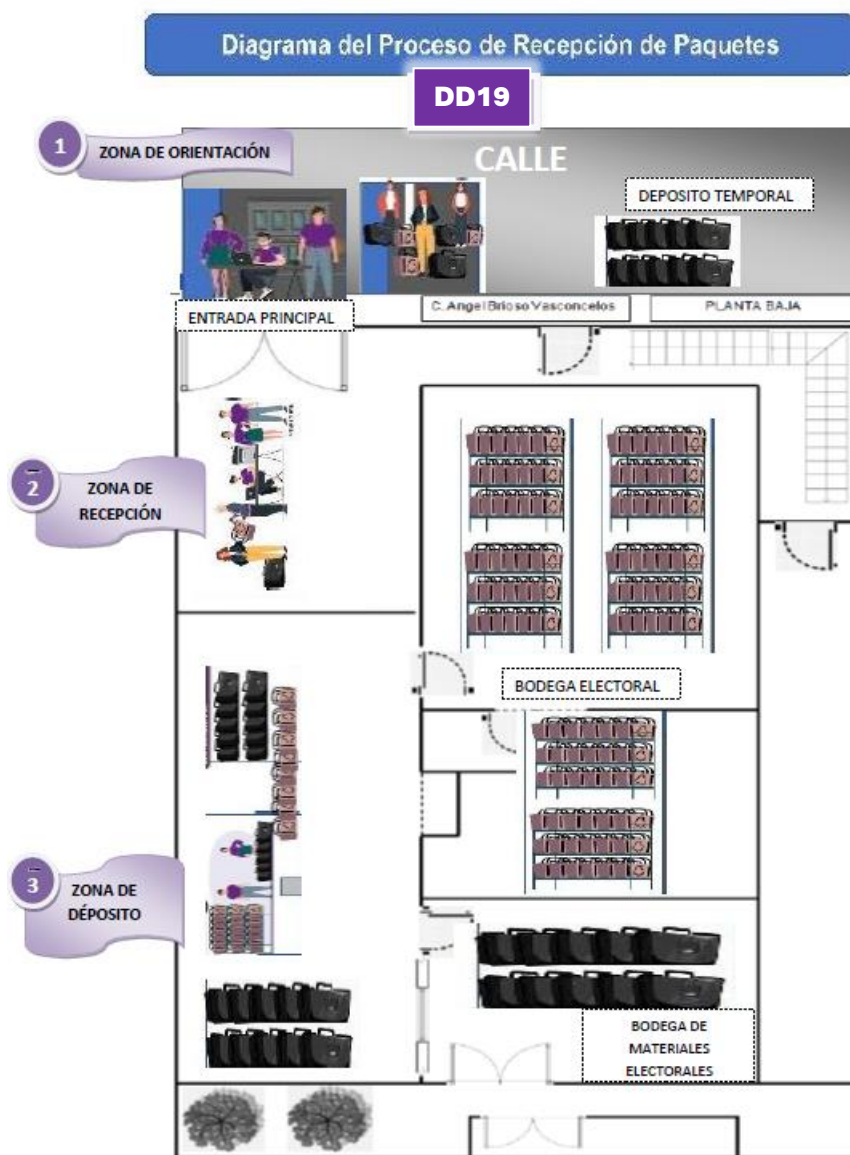
| Insumo | Costo |
|---|-----------------|
| Costo aproximado por día del funcionariado que apoyará en las actividades establecidas en el Modelo Operativo (Total por día) | \$7,086 |
| Costo total de la implementación de los Mecanismos de Recolección | \$42,300 |
| Total | \$49,386 |

8. Reglas mínimas de atención

Se dará trato preferencial a las personas adultas mayores, mujeres embarazadas y personas con algún tipo de discapacidad.

9. Diagrama del Proceso de Recepción de Paquetes

El Diagrama del proceso de recepción de paquetes para llevar a cabo la entrega-recepción continua y simultanea de los paquetes y, en su caso, los materiales electorales, al término de la jornada electoral, es el siguiente:



Por último, en cumplimiento a lo establecido en el Protocolo para la Detección, Recolección, Entrega e Intercambio de Paquetes, Documentación y Materiales Electorales, recibidos en Órgano Electoral distinto al competente. Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 de la Elección del Poder Judicial en la Ciudad de México en específico al apartado IV. *Acciones previas*, el espacio destinado para llevar a cabo, en su caso, la entrega o intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entregados de forma equivocada es: la oficina de la Secretaria de Órgano Desconcentrado. Mismo que se señala en el siguiente Diagrama de Flujo.



Se examinan las condiciones del paquete, se desliza el LCB y se valida la información de quien entrega conforme al documento que lo avale



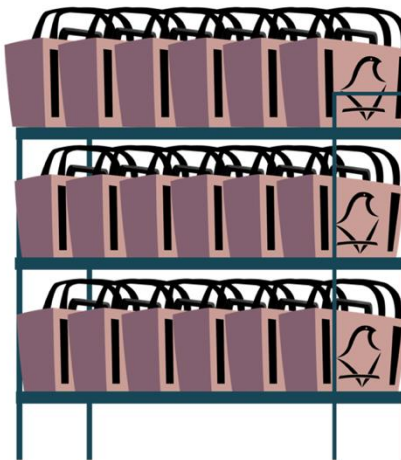
La persona funcionaria de MDCU o el responsable del CRyTI (CAEL) llegará con el paquete y la persona auxiliar de recepción le entregará el **"Recibo de entrega del paquete electoral"**



Se adherirá al paquete una etiqueta de control de turno y los auxiliares de traslado llevarán los paquetes de la zona de recepción a la sala de sesión de cómputo distrital



Se levantará el acta circunstanciada de recepción de los paquetes electorales de las MDCU



ZONA DE DEPÓSITO

3



El personal que la Dirección Distrital haya designado para el traslado de materiales los acomodará en la zona de depósito, conforme al orden previsto.



El espacio destinado para llevar a cabo, en su caso, la entrega o intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entregados de forma equivocada es la oficina de la persona Secretaria de Órgano Desconcentrado.