INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Manual de actividades para la recepción, integración y resguardo de la documentación y materiales electorales que serán utilizados en el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 de la Elección del Poder Judicial en la Ciudad de México

Marzo, 2025

Contenido

Presentación 3

Marco legal 4

1. Objetivo 9

2. Consideraciones generales 10

3. Preparación de los materiales electorales 15

4. Entrega de documentación electoral a las Direcciones Distritales 21

5. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de las cajas paquete electoral 27

6. Entrega de documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla única 34

7. Recepción continua y simultánea de los paquetes al término de la jornada electoral 37

8. Recuperación de materiales electorales 38

9. Anexos 40

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	14-03-2025	Emisión del documento

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 y en particular la integración de los mismos para ser utilizados el día de la jornada por los funcionarios de mesa de casilla seccional única (MDCS) pero, principalmente por la ciudadanía que acudirá a votar.

El Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2025 del 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 las Direcciones Distritales (DD) cuenten con los materiales y la documentación electoral para ser utilizados en las MDCS conforme a la norma, dar seguimiento a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y llevar a cabo la distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de dichas mesas.

Acorde con lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) con el propósito de establecer, definir, facilitar, agilizar y uniformar las actividades específicas que realizarán las DD respecto a la recepción, integración, resguardo y traslado de documentación y materiales electorales para el Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 de la Elección del Poder Judicial Local (PELE PJ 2024-2025), 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 México*, para la* Elección del Poder Judicial*,* cuya jornada electoral se llevará a cabo el primero de junio de 2025, pone a consideración de las autoridades el presente Manual*.*

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, 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, Código y 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 cuarto transitorio del Decreto establece que el Instituto Electoral 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, 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 (MDCU) 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 Distrital quince días antes de la elección. Acorde al artículo 269, numeral 1 las Presidencias de los Consejos Distritales entregarán a cada presidencia de MDCU, 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 relación con la reforma al Poder Judicial Federal señalada en el antecedente precedente. El artículo segundo transitorio del Decreto de reforma en cita establece que los organismos públicos locales atenderán lo dispuesto en la Ley y acatarán, en lo que corresponda, las resoluciones emitidas por el Consejo General del Instituto Nacional 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 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 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 a los Consejos; 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 boletas adicionales, por cada tipo de elección local, para que las representaciones de los partidos políticos y candidaturas sin partido, puedan ejercer el voto en la casilla en la que se acrediten; las urnas para recibir la votación, una por cada elección de que se trate; 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 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.

El artículo 496 establece que el Instituto Electoral 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 los órganos desconcentrados.

El artículo 499 último párrafo establece que el instituto Electoral determinará la viabilidad de instalar los Consejos Distritales Locales de acuerdo a las necesidades institucionales y la suficiencia presupuestal.

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

El artículo 165 establece las acciones para la recuperación de los materiales electorales de las casillas para su posterior reutilización; los artículos 171 al 173 establecen las acciones a realizar para la entrega-recepción de las boletas electorales y demás documentación; asimismo, los artículos 176 al 180 mencionan los plazos legales, las tareas para realizar el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales y 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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)**

i) 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)**

j) 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**.

1. Objetivo

Establecer, definir y uniformar las actividades y acciones que llevará a cabo el funcionariado de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral 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.

2. Consideraciones generales

Para la aplicación del presente Manual, las personas funcionarias de las DD deberán considerar las siguientes disposiciones:

Uso de siglas

Para el uso del presente Manual, se entenderá por:

CAE:	Persona/s Capacitadora/as Asistente/s Electoral/es Federales
CAEL:	Persona/s Capacitadora/as Asistente/s Electoral/es Locales
Cancel:	Cancel(es) Modular(es) Electoral(es)
Casilla:	Casilla(s) Electoral(es) seccionales
Código:	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
COEG:	Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística
COPIPJ:	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
Consejo(s) del INE:	Consejo(s) Distrital(es) Federal(es)
DAOD:	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
Personal Eventual:	Técnico Especializado “C”, Asistente Operativo de Organización Electoral, Asistente Operativo Jurídico, Administrativo Especializado “A”, Asistente Operativo de Capacitación Electoral, Capturistas de Distrito

DEOEyG:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
INE:	Instituto Nacional Electoral
IECM:	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Junta(s):	Junta(s) Distrital(es) Ejecutiva(s) del INE
LCB:	Lector(es) de Código de Barras
Ley General:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Mampara especial:	Material electoral que se utiliza para garantizar la secrecía del voto de la ciudadanía
Manual:	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
MDCSU:	Mesa(s) Directiva(s) de Casilla Seccionales Única (s)
DD:	Dirección Distrital
Paquete(s):	Paquete(s) Electoral(es) Local(es)
SE:	Supervisoras/es Electorales Federales
SEL:	Supervisoras/es Electorales Locales
Persona Titular:	Personas Titulares de DD

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

Responsables de las actividades en el ámbito distrital

Es responsabilidad de la Persona Titular de la DD, dar cumplimiento a los trabajos en tiempo y forma, de acuerdo con lo dispuesto por los Artículos 126, fracciones IX y XI del Código y 40 del Reglamento Interior del IECM.

- En la ejecución de las actividades previstas en el presente Manual, participará el personal del SPEN y eventual adscrito a las 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 con la preparación del PELE PJ 2024-2025, se incorporarán a la estructura distrital, personas supervisoras, 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 del presente Manual, de manera óptima, expedita y puntual.

Seguimiento y supervisión

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

La DEOEyG dará seguimiento al desarrollo de las actividades previstas en el presente Manual y verificará que se realicen conforme a lo establecido en el Código y la normatividad aplicable, proporcionará a las autoridades del IECM información respecto del avance en el cumplimiento de las actividades en el ámbito distrital y de ser necesario, en los casos que amerite se enviarán circulares, oficios y correos electrónicos en los que se precise o modifique el proceso operativo de algunas de las actividades dispuestas en este Manual, lo cual 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 Instituto Electoral en el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025 (COMISIÓN PROVISIONAL) o, de la propia Secretaría Ejecutiva.

Envío y recepción de información

El envío de información de las DD a la DEOEyG que se indique en este Manual se realizará mediante oficio dirigido a la SE con atención a la Persona Titular o, encargada de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados 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. Los oficios podrán enviarse por correo electrónico, conservando como acuse el reporte de entrega del correo electrónico correspondiente.

El presente Manual y sus anexos, así como las circulares, oficios y 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 *Micrositio de Consulta en materia de Organización Electoral de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, https://iedf.sharepoint.com/sites/micrositiodeoyge*

Anexos

El diseño y contenido de los formatos que se incluyen como anexos en este documento **no podrán modificarse**; excepto por requerimiento de la DEOEyG.

Una vez que se tenga la versión final de los Anexos se deberá de eliminar el cuadro de texto que indica el número de anexo.

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

Para apoyar los trabajos en la materia, 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 MDCS, bitácora de bodegas, así como la llegada y recepción de paquetes

electorales, canceles y, en su caso, de las mamparas especiales, al término de la jornada electoral con el apoyo de los Lectores de Código de Barras (LCB). Para mejor referencia se pueden consultar los *"Lineamientos para la recepción continua y simultánea de los paquetes en las Direcciones Distritales al término de la jornada del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025."*

Orientación y asesoría

En caso de requerir orientación y asesoría sobre las disposiciones de este Manual, las personas funcionarias de las DD podrán consultar al siguiente personal de la DEOEyG:

Nombre	Cargo	Extensión	Correo electrónico
Sofía Flores Montufar	Encargada del Despacho de la Coordinación de Organización Electoral	5006	sofia.flores@iecm.mx
Fernando Carrión García	Encargado de Despacho de la Jefatura de Unidad de Organización Electoral II	5118	fernando.carrion@iecm.mx
María del Rocío Feregrino Morales	Jefa de Departamento de Organización Electoral IV	5124	rocio.feregrino@iecm.mx
Adolfo Anzo Espino	Encargado del Despacho de la Jefatura de Departamento de Organización Electoral V	5110	adolfo.anzo@iecm.mx
Iván Martínez Herrera	Jefe de Departamento de Organización Electoral VI	5116	ivanmartinez@iecm.mx

Casos no previstos

Los casos no previstos en el presente Manual serán atendidos por la DEOEyG y, en su caso, canalizados a la Secretaría Ejecutiva o, a la Comisión Provisional, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

3. Preparación de los materiales electorales

La DEOEyG proporcionará a las 33 DD los materiales electorales, mismos que se entregarán a través de las y los CAEL a las presidencias de las MDCS. En su momento se hará del conocimiento de manera oficial el programa, por medio de la circular correspondiente. El periodo de entrega a las DD es el siguiente:

Período	Insumos para entregar
Entre el 28 de abril y el 6 de mayo de 2025	**Materiales Electorales**

Los materiales se entregarán en las cantidades que correspondan al número de casillas seccionales a instalar, conforme el corte a la Lista Nominal de Electores que determine el INE. Estos son:

a) Materiales Electorales

- Caja paquete electoral;
- Cinta de seguridad;
- Cancel Electoral diseño IECM o, en su caso Mampara especial;
- Urnas para la Elección del Poder Judicial (Los forros serán proporcionados por el INE mismos que serán colocados el día de la jornada)
- Base porta urnas diseño IECM;
- Lupa tipo Fresnel, y;
- Cuatro bolígrafos de punto mediano con tinta azul por mesa.

De acuerdo con el Convenio General, cláusula segunda, numeral 8.1,, inciso a), los materiales que se compartirán en la MDCS y serán aportados por el INE son:

- Marcadora de credenciales
- Líquido indeleble
- Sello votó
- Forros para urnas en las MDCS

En relación con el cancel electoral es importante señalar, que se implementarán dos por casilla seccional y serán suministrados por el IECM. En las casillas en las que se determine el uso de mamparas especiales, de conformidad con la distribución que se acuerde con la Junta Local

Ejecutiva del INE, se deberá suministrar además de las dos mamparas, una mesa y dos sillas. Invariablemente el IECM deberá aportar cuatro espacios de votación.

b) Útiles de escritorio

Conforme a lo establecido en el Convenio General, cláusula segunda, numeral 8.1, inciso d) los útiles de escritorio serán los siguientes: cojín y tinta para sellos, bolsa transparente de plástico (para basura), marcador negro, tijeras, bolígrafos tinta azul y dedal, serán adquiridos y distribuidos por el INE, pagados en la misma proporción.

Acorde con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo General IECM/ACU-CG-033/2025 por el que se aprueban los modelos de los materiales electorales; así como su reutilización en el PELE PJ 2024-2025, mismos que fueron recuperados de anteriores Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, los modelos de materiales electorales que se utilizarán para la presente elección son:

Caja paquete electoral

En su caso, mampara especial

Cancel electoral

Base porta urnas, diseño IECM, en su caso

Urnas electorales y forros proporcionados por el INE

Lupa tipo Fresnel

Cinta de seguridad

Cada DD determinará **a más tardar el 31 de marzo de 2025** el lugar o los lugares destinados para resguardar la documentación y materiales electorales considerando en todo momento lo establecido en el Acuerdo correspondiente a la aprobación de la documentación electoral y la instrucción del Consejo General de este Instituto, de llevar a cabo diversas disposiciones sobre las bodegas distritales, conteo sellado y agrupamiento y mecanismos de recolección y 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.

Dichos espacios deberán cumplir con lo establecido por el Reglamento de Elecciones en su Anexo 5, además de lo establecido en el "Procedimiento para el resguardo de documentación y materiales electorales en órganos desconcentrados", mismo que se encuentra en el repositorio del sistema de gestión electoral. Es importante que las condiciones de las bodegas distritales y áreas de resguardo ordinarias y alternas mantengan sus características, en cuanto a seguridad y condiciones físicas, hasta la conclusión del Proceso Electoral Local Extraordinario así como en el cumplimiento de la recuperación y entrega de los mismos en el Almacén de Materiales.

La Persona Titular de cada uno de las 33 DD, **a más tardar el 31 de marzo de 2025,** deberá elaborar el informe sobre las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de las bodegas electorales. Para el cumplimiento del informe, conforme a lo establecido en el Anexo 5 de dicho Reglamento, se agrega el archivo para elaborar el *"Informe que presenta la Persona Titular de la Dirección Distrital ___ del Instituto Electoral de la Ciudad de México, respecto de las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de las bodegas* electorales" (**Anexo 1**) el cual deberá remitirse a la DEOEyG de forma inmediata a su conclusión. Previo a la utilización de los materiales electorales, se realizarán diversas acciones, mismas que se enuncian a continuación:

- Verificar las condiciones de los espacios determinados para el óptimo almacenamiento.

- Rotular a mano etiquetas auto adheribles con la clave de las MDCS, las cuales se pegarán en los cantos de las charolas de los anaqueles, por número de sección y tipo de casilla, en la bodega electoral, para el depósito ordenado de los paquetes. Se debe tener presente que las dimensiones de la caja paquete para realizar esta actividad son: 47 cm de largo x 30 cm de alto x 28 cm de ancho, además de considerar los tirantes y seguros, asimismo se debe considerar que al tratarse de casillas seccionales, en algunos casos, en función de la Lista Nominal, el paquete electoral estará integrado por dos o, más cajas paquete.

- Armar y rotular las cajas paquete, con los datos de la DD, sección electoral y tipo y número de casilla, las cajas paquete de este proceso integran cuadrantes para dicha información en la parte superior y un costado, para su debida identificación en su almacenaje.

- Recibir de la DEOEyG, a más tardar el 15 del mes de mayo, los tantos de las etiquetas con código de barras por cada MDCS, las cuales serán para los paquetes, canceles y/o en su caso mamparas especiales, las cuales contendrán la información correspondiente a las MDCS, entre la que se encuentra: demarcación, distrito, sección electoral y tipo de casilla, así como una clave que distingue a los paquetes, su cantidad, canceles y/o de las mamparas especiales, en su caso.

En la integración de las cajas paquetes con la documentación y los materiales electorales, se adherirán a cada una la etiqueta, según se determine por la DEOEyG. En su caso se pegará en la parte superior (a un costado del asa) o, en la esquina inferior de la parte lateral de la caja paquete, conforme a la siguiente imagen:

Para el caso de los canceles o, en su caso, a las mamparas especiales, el día de su entrega a la persona CAEL, se adherirá a un costado del asa y/o en la cara superior de la mampara especial.

Las actividades señaladas deberán concluirse **a más tardar el 24 de mayo de 2025** con excepción de la colocación de etiquetas en los canceles o, mamparas especiales, para ello, se contará con el apoyo de las personas CAEL.

4. Entrega de documentación electoral a las Direcciones Distritales

La DEOEyG proporcionará a las 33 DD, mediante circular emitida por la Secretaría Ejecutiva con la programación respectiva, la documentación electoral y auxiliar desde las instalaciones de Talleres Gráficos de México (TGM) o, en su caso desde la planta alterna que se determine, durante el periodo comprendido entre los días **9 al 16 de mayo de 2025.**

La documentación electoral y auxiliar que se entregará, de acuerdo con listados nominales y el número de casillas seccionales a instalar, será la siguiente:

a) Documentación que se utilizará en las mesas directivas de casilla MDCS

Boletas Electorales:

Clave	Nombre
BEDJ	Boleta electoral para la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México
BEM	Boleta electoral para la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México
BEJ	Boleta electoral para la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México

Actas Electorales:

Clave	Nombre
A 01	Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional
A 11	Hoja de incidentes

Documentación Auxiliar:

Clave	Nombre
1	Bolsa para boletas de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México entregadas a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional
2	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México
3	Bolsa para boletas de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México sacadas de la urna
4	Bolsa para boletas de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México entregadas a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional
5	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México
6	Bolsa para boletas de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México sacadas de la urna
7	Bolsa para boletas de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México entregadas a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional
8	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México
9	Bolsa para boletas de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México sacadas de la urna
10	Sobre para expediente de casilla seccional
DA 01	Recibo de documentación y materiales electorales de casilla seccional entregados a la o el CAE local
DA 01 E	Recibo de documentación y materiales electorales de casilla seccional especial entregados a la o el CAE local
DA 02	Recibo de documentación y materiales electorales entregados a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional.

Clave	Nombre
DA 02 E	Recibo de documentación y materiales electorales entregados a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional especial.
DA 03	Recibo de entrega del paquete electoral
DA 04	Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Dirección Distrital
DA 05	Acta de electores en tránsito
DA 06	Cartel de resultados de casilla seccional

b) Documentación que se utilizará en los OD

Actas Electorales:

Clave	Nombre
A 02	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 03	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 04	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 05	Acta de cómputo distrital de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México
A 06	Acta de cómputo distrital de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México
A 07	Acta de cómputo distrital de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México

Documentación Auxiliar:

Clave	Nombre
DA 07 DJ	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 M	Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México
DA 07 J	Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México
DA 08	Cartel de resultados de cómputo distrital de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México
DA 09	Cartel de resultados de cómputo distrital de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México
DA 10	Cartel de resultados de cómputo distrital de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México

La información definitiva de los listados de la documentación electoral a utilizarse en el PELE PJ 2024-2025, podrá ser consultada en los Acuerdos aprobados por el Consejo General IECM/ACU-034/2025 y posteriores.

c) Documentación determinada en el Convenio General con el INE

De acuerdo con el Convenio General, en su apartado 8.2 Documentación electoral que se empleará en las casillas seccionales, se compartirán los carteles de identificación de casilla seccional, avisos de localización de casilla seccional, avisos de centros de recepción y traslado, carteles de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla, bolsas para Lista Nominal de Electorales y tarjetones vehiculares.

Asimismo, es importante mencionar que se contará con el cartel “cómo votar” que forma parte de la "*Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral* (ECAE)" el cual explica el paso a paso para votar y cómo se estructuran las boletas para elegir de forma óptima a las candidatas y candidatos.

Entrega – recepción de las boletas electorales, documentación electoral y auxiliar

Conforme a lo previsto en el artículo 171, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, para la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada a la sede distrital, la Persona Titular de la DD deberá convocar por escrito a las personas funcionarias

electorales de la DD, el día y la hora que se establezca en la programación respectiva, dando a conocer las actividades específicas a desarrollar durante esa etapa.

La Persona Secretaria, en compañía del personal que determine la Persona Titular, deberá asistir a las instalaciones de TGM que se determine, a recibir las boletas electorales, actas y documentación auxiliar, en la fecha y hora que serán indicadas oficialmente y con oportunidad. En ese acto se deberá verificar y validar que las cajas, los rangos y folios, el total de boletas y los nombres de las personas candidatas por cargo de elección sean los correctos, de conformidad al ámbito de competencia del distrito judicial electoral al que pertenezca.

Durante la entrega de las boletas, actas y documentación auxiliar se contará con la presencia de una persona oficial electoral para corroborar el acto descrito. Si la persona oficial electoral solicita revisar el contenido de alguna caja, el personal designado para apoyar en esta actividad deberá abrir y retirar el embalaje con extrema precaución para evitar dañar el contenido de ésta, una vez cotejado el contenido deberá cerrarse, sellarse y continuar con la actividad.

La Persona Secretaria trasladará las boletas, actas y demás documentación a la sede, custodiadas por elementos de seguridad pública, en donde los integrantes de la DD recibirán las cajas con las boletas electorales. Las cajas o empaques que se reciban en las sedes de las DD contendrán blocks con 100 boletas electorales cada uno.
La DEOEyG remitirá, con la debida anticipación, una base de datos con la asignación de los folios de boletas que corresponderán a cada MDCS.

En cumplimiento del artículo 172 del Reglamento de Elecciones, la Persona Titular, será responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento de las boletas y de la documentación electoral, considerando que el personal determinado para acceder a la bodega electoral recibirá de los estibadores o del personal designado, las cajas con la documentación para acomodarlas en anaqueles dentro de la bodega. Se tendrá que llevar un control estricto del número de las cajas y paquetes de acuerdo con la documentación que contengan.

Al concluir la recepción de la documentación electoral y, en caso de no iniciar el conteo, sellado y agrupado el mismo día, se deberá colocar en las puertas, ventanas o en cualquier acceso al lugar donde se almacenen las boletas y actas electorales, fajillas o etiquetas de papel a las que se les estampará el sello de la DD, el cual deberá de firmarse por las personas funcionarias electorales del SPEN. La Persona Secretaria deberá elaborar el "*Acta circunstanciada de la entrega-recepción de las boletas y actas electorales en la Dirección Distrital ___ del Instituto electoral de la Ciudad de México"* **(Anexo 2)**, de la cual se deberá entregar a la DEOEyG una copia simple, mediante oficio y conforme a lo previsto en el punto *"Envío y recepción de información"* apartado 2 *"Consideraciones generales",* del presente Manual.

Es importante mencionar que a partir de ese momento y hasta la fecha en que se determine la destrucción de la documentación por parte del Consejo General del IECM, la Persona Titular de la DD será responsable del control de acceso a la bodega distrital y se tendrá que utilizar la "Bitácora de apertura de la bodega electoral de la DD" en el formato que remita la DEOEyG, **a más tardar el 7 de abril de 2025**. En dicha bitácora se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura de la bodega electoral, presencia de integrantes de la DD, así como fecha y hora del cierre de esta.

Solamente tendrá acceso a la bodega electoral el personal determinado por las personas Ttulares de cada DD determinado en la Reunión de Trabajo correspondiente del personal del SPEN. Para ello, deberán portar el gafete distintivo de acceso a la bodega **(Anexo 3)** que será expedido por la Persona Titular de la DD.

Respecto al SEDIMDEJ, se tendrá que capturar en los módulos correspondientes la información respecto a la apertura y cierres realizados.

5. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de las cajas paquete electoral

Considerando en todo momento lo establecido en el Acuerdo correspondiente a la aprobación de la documentación electoral y en el "Manual Operativo" cada DD llevará a cabo la designación de las personas para las siguientes actividades:

Actividad	A más tardar
Personal autorizado para el acceso a la bodega electoral	**11 de abril de 2025**
La persona responsable de llevar a cabo el control preciso de la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla seccional.	
SEL, CAEL y personal que auxiliará en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la integración de la documentación para las mesas directivas de casilla seccional	**25 de abril de 2025**

Los documentos para la designación serán enviados por la DEOEyG previamente, para su debida atención.

Entre **el 9 y a más tardar el 23 de mayo de 2025**, el personal designado procederá al conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales y a la integración de los paquetes.

Actividades preparatorias para el conteo, sellado y agrupado de boletas electorales

Previo al desarrollo de esta actividad, la Persona Titular deberá llevar a cabo, con el apoyo de las y los integrantes de la DD, las siguientes acciones:

a. Entre el **1º y el 8 de mayo de 2025,** capacitará al personal que apoyará en el conteo, sellado y agrupado de boletas electorales.

b. El control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales lo realizará la persona que fue designada por cada una de las DD como personas responsables de llevar a cabo el control preciso sobre la asignación de los folios para el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025.

c. Para efectos de control y seguimiento preciso sobre la asignación de folios de las boletas respecto a cada tipo de elección, se utilizará el formato denominado "Agrupamiento de boletas en razón de las y los electores en cada casilla" **(Anexo 4)**.

d. Convocar por escrito a las personas integrantes de las DD, para que acudan al evento de conteo, sellado y agrupado de boletas.

e. Preparar etiquetas de papel y los formatos con la información relativa a los números de folios de las boletas para cada una de las MDCS que se instalarán y que serán enviados oportunamente por la DEOEyG.

f. Forrar con papel kraft los tablones que se utilizarán para llevar a cabo el conteo y sellado para evitar daños en el manejo de la documentación electoral.

g. Determinar las medidas para instrumentar el control de acceso, tanto al lugar donde se lleve a cabo esta actividad, como en la bodega electoral de documentación. Sólo podrán tener acceso a estas áreas, las personas autorizadas por las DD.

h. Determinar, entre las medidas para asegurar el adecuado desarrollo de la actividad, las siguientes:

- Un área que cuente con un espacio suficiente para instalar las mesas de trabajo, el espacio deberá permitir la funcionalidad y la distribución adecuada para el personal que participará en la actividad del conteo, sellado y agrupado de las boletas.

- Prohibir el consumo de alimentos, bebidas o líquidos al lugar donde se lleve a cabo el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales.

- Verificar que el mobiliario a utilizarse resista el peso del empaque donde se contengan las boletas y juegos de actas.

- Prohibir el ingreso con mochilas o cualquier tipo de paquete, al lugar en el que se desarrolle la actividad.

- Instruir que, al cortar la cinta adhesiva del empaque de las boletas o actas, se evite afectar las boletas, las actas y en general la documentación, asimismo no se utilizarán objetos punzocortantes para abrir cajas y paquetes.

Con el objeto de tener absoluta certeza de que las boletas que se entreguen por parte de TGM, pertenecen a la DD correspondiente, antes de iniciar el conteo, sellado y agrupado de ellas, se deberá hacer una revisión de los folios asignados al distrito, con el objeto de identificar posibles casos de error al haber sido empacadas.

Cabe precisar que, en caso de que con posterioridad a la realización del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, el órgano jurisdiccional competente emita alguna resolución favorable a ciudadanas o ciudadanos en relación con su derecho de votar el día de la respectiva elección, no se incluirán ni se entregarán boletas adicionales a las presidencias de las MDCS, conforme lo establece el artículo 181 del Reglamento de Elecciones.

Conteo y sellado de boletas

El día de la recepción o, en su caso a más tardar el día siguiente, la Persona Titular de cada DD acompañada del personal del SPEN, procederá a la apertura de la bodega distrital donde se encuentren resguardadas las boletas electorales que se depositaron al término de la entrega-recepción de las boletas y actas electorales, observando que la puerta de acceso y demás accesos a la misma cuenten con las etiquetas respectivas y que se presenten sin daño alguno para posteriormente retirarlas y trasladar las boletas electorales al espacio destinado para el conteo, sellado y agrupado.

La Persona Titular, la Persona Secretaria, el personal del SPEN y el personal eventual, asistiéndose de las y los SEL y CAEL procederán a abrir con extremo cuidado las cajas que contienen las boletas electorales para verificar su contenido, e iniciar el conteo y sellado de éstas, de manera simultánea.

El conteo de boletas electorales deberá realizarse comenzando con las boletas electorales para la elección del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México, seguida de las Magistraturas en la Ciudad de México y finalmente las correspondientes a la elección de Juzgados en la Ciudad de México. La Persona Titular de cada DD consultará la base de datos que remita la DEOEyG, misma que contendrá los folios de boletas para cada una de las MDCS por tipo de elección.

Con el apoyo de las y los SEL y CAEL y demás personal que se autorice, contarán cuidadosamente las boletas electorales de cada block y, en el reverso de cada una, asentarán, en el espacio determinado para ello, el sello de la DD correspondiente. Durante esta actividad, deberá extremarse precaución a efecto de evitar que las boletas electorales traspasen tinta en el anverso. Durante el sellado, las boletas electorales no se podrán trasladar a un lugar distinto donde se esté realizando el conteo. Se deberá tener especial precaución en su manejo al realizar la revisión de los folios para evitar desprenderlas de los blocks, doblarlas, mancharlas o romperlas.

En el caso de que se encuentren boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, la Persona Titular dará **aviso de inmediato**, vía oficio dirigido a la presidencia del Consejo General con copia a la Secretaría Ejecutiva y con atención a la DEOEyG a través de correo electrónico a la cuenta epj.deoyge@iecm.mx, anexando el formato *"Solicitud de boletas adicionales para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 del Poder Judicial Local"* **(Anexo 6)**, para que se adopten las acciones necesarias para complementar el requerimiento de boletas. La insuficiencia de éstas no detendrá el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento, ni tampoco el armado de los paquetes electorales. Esta circunstancia se anotará en el formato "*Agrupamiento de boletas en razón de las y los electores en cada casilla*" **(Anexo 4)**.

En caso de que se llegaran a encontrar boletas electorales correspondientes a otro distrito, **de manera inmediata** se tendrá que avisar a la DEOEyG a través de correo electrónico a la cuenta epj.deoyge@iecm.mx, con la finalidad de llevar a cabo el intercambio de boletas, para ello la

Persona Titular de cada DD procederá a convocar a una comisión del órgano al que corresponden las boletas electorales, para que las reciban. Dicha comisión estará integrada por la Persona Titular y personal del SPEN del órgano receptor, quienes podrán ser apoyadas en dicho acto por personal de la estructura administrativa.

Las boletas electorales serán entregadas a la Persona Titular de la DD receptora o a la persona responsable de la comisión referida, por parte de la Persona Titular del órgano que inicialmente las recibió, en sus instalaciones. De lo anterior, se levantará un acta circunstanciada y se entregará una copia a quienes integran la comisión. Asimsimo, se remitirá una copia a la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados y la DEOEyG a la cuenta de correo electrónico epj.deoyge@iecm.mx.

Los incidentes presentados en el traslado a la sede que recibió las boletas, a través de la comisión, se incluirán en el acta circunstanciada referida en el párrafo anterior, misma que se deberá entregar copia simple a la DEOEyG, mediante oficio, conforme a lo previsto en el punto *"Envío y recepción de información" apartado 2 "Consideraciones generales",* del presente *Manual*.

Agrupado de boletas

Las boletas electorales se agruparán en razón del primer número de folio para la primera sección que corresponda al distrito electoral, considerando las casillas seccionales que correspondan, debiendo continuar con el número de folio inmediato posterior para la sección siguiente.

Conforme a lo establecido en el artículo 178 del Reglamento de Elecciones, la Persona Titular, la o el secretario, con el apoyo de las y los SEL y CAEL y demás personal eventual que se autorice asignarán la cantidad de boletas de acuerdo con el número de personas electoras que le corresponda a cada MDCS que conforma la sección electoral.

Para las **Casillas Especiales** se asignarán 1,000 boletas electorales por tipo de elección, entre las cuales se incluyen las de las personas funcionarias de MDCS.

Para lo anterior, la persona responsable de los folios deberá elaborar previamente el formato denominado "*Agrupamiento de boletas en razón de las y los electores en cada casilla*" **(Anexo 4)**; asimismo, esta persona deberá registrar en la columna de observaciones, el número de cada caja o sobre que salga de la bodega electoral y su reingreso como paquetes que corresponden a cada casilla seccional. Este operativo será vigilado por el personal del SPEN. Además, cuidará la correcta asignación de los folios según corresponda al total de boletas para cada elección. Esta persona será responsable de comprobar que los folios se asignen correctamente.

Para garantizar que las boletas electorales no se desprendan del block que las agrupa, deberá adoptarse como medida de seguridad e identificación, la colocación de una fajilla de papel (bond, kraft, etc.) de aproximadamente 5 cm de ancho, que contenga los datos correspondientes a la MDCS, número de boletas, rango, así como el sello de la Dirección Distrital correspondiente.

La fajilla deberá colocarse de tal forma que proteja el talón y el ejemplar de la misma; se introducirán en las bolsas para boletas entregadas a la presidencia de casilla de cada tipo de

elección sin que se cierren, ya que el o la CAEL lo hará en presencia de la presidencia de la MDCS una vez verificada la documentación al momento de la entrega, mismas que se identificarán plenamente llenando los apartados correspondientes. Posteriormente, se depositarán en las cajas paquete y se almacenarán en la bodega distrital para su resguardo y conservación.

Cuando las actividades descritas se desarrollen en varias sesiones, deberán colocarse etiquetas de papel en las puertas, ventanas o en cualquier acceso al lugar, con la finalidad de que aseguren todos los accesos al interior, los etiquetas serán firmadas por las y los integrantes del SPEN de la DD; asimismo deberán ser marcadas con el sello correspondiente. Cuando se proceda a la reapertura, la Persona Titular y la secretaría verificarán que los sellos se encuentren intactos, preferentemente, en presencia de alguna otra persona integrante del SPEN.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 179 del Reglamento de Elecciones, la Persona Titular levantará el "*Acta circunstanciada del conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales en la Dirección Distrital ___ del Instituto Electoral de la Ciudad de México"* **(Anexo 5)** de la cual se deberá entregar una copia simple a la DEOEyG, mediante oficio y conforme a lo previsto en el punto *"Envío y recepción de información"* apartado 2 *"Consideraciones generales",* del presente *Manual*. Se dejará constancia de la recepción de las boletas faltantes y su integración al grupo de boletas de la casilla seccional correspondiente o, en su caso, en el armado de los paquetes electorales en el Acta circunstanciada.

Integración de los paquetes electorales

La integración de los paquetes electorales podrá iniciarse a partir de la conclusión del conteo, sellado y agrupamiento de boletas y terminará a más tardar un día antes del inicio del periodo de entrega a las presidencias de las MDCS, es decir, **a más tardar el día 25 de mayo de 2025**.

Las y los CAEL integrarán los paquetes y contarán con el apoyo del personal eventual que se determinó por la DD correspondiente. La Persona Subcoordinadora será responsable de la actividad. Para integrar la documentación electoral y auxiliar, así como los materiales electorales a la caja paquete se deberán considerar los siguientes criterios de distribución conforme a lo establecido en el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones y el modelo de casilla seccional aprobado por el INE mediante Acuerdo INE/CG57/2025:

Boletas Electorales

Clave	Nombre	Criterio de distribución
BEDJ	Boleta electoral para la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México	• Para Casillas Seccionales: Número de ciudadanas/os en lista nominal
BEM	Boleta electoral para la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México	

BEJ	Boleta electoral para la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México	• Para Casillas Seccionales Especiales: 1,000 boletas de cada tipo de elección.

Actas Electorales

Clave	Nombre	Criterio de distribución
A 01	Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional	2 por casilla seccional
A 11	Hoja de incidentes	2 por casilla seccional

Documentación Auxiliar

Clave	Nombre	Criterio de distribución
1	Bolsa para boletas de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México entregadas a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional	1 por cada 750 boletas
2	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México	1 por cada 750 boletas
3	Bolsa para boletas de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México sacadas de la urna	1 por cada 750 boletas
4	Bolsa para boletas de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México entregadas a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional	1 por cada 750 boletas
5	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México	1 por cada 750 boletas
6	Bolsa para boletas de la elección de Magistraturas del Poder Judicial de la Ciudad de México sacadas de la urna	1 por cada 750 boletas
7	Bolsa para boletas de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México entregadas a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional	1 por cada 750 boletas
8	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México	1 por cada 750 boletas

9	Bolsa para boletas de la elección de Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de México sacadas de la urna	1 por cada 750 boletas
10	Sobre para expediente de casilla seccional	1 por casilla seccional
DA 05	Acta de electores en tránsito	52 por casilla seccional especial
DA 06	Cartel de resultados de casilla seccional	1 por casilla seccional

Materiales Electorales

Nombre	Criterio de distribución
Caja paquete electoral	De acuerdo con el volumen de capacidad de boletas por cada MDCS
Cancel Electoral.	Cuatro espacios de votación, dos canceles por mesa de acuerdo con los criterios de dotación establecidos en el Modelo de Casilla Seccional Única para las elecciones concurrentes
Mampara Especial.	En su caso, dos por mesa de casilla electoral seccional, de acuerdo con los criterios de dotación establecidos en el Modelo de Casilla Seccional Única para las elecciones concurrentes
Urna para la Elección del Poder Judicial Local	En número suficiente para alojar la totalidad de boletas, de acuerdo con los criterios de dotación establecidos en el Modelo de Casilla Seccional Única para las elecciones concurrentes, considerando como base que una urna tiene una capacidad aproximada de 1,000 boletas tamaño carta
Bases porta urna	Se consideró su envío a cada una de las MDCS
Lupa tipo Fresnel.	Se consideró el envío de dos lupas tipo Fresnel a cada una de las MDCS
Bolígrafos de punto mediano con tinta azul	Cuatro por mesa de casilla electoral seccional, de acuerdo con los criterios de dotación establecidos en el Modelo de Casilla Seccional Única para las elecciones concurrentes
Cintas de seguridad	Dos cintas de seguridad por casilla, de acuerdo con los criterios de dotación establecidos en el Modelo de Casilla Seccional Única para las elecciones concurrentes
Caja paquete electoral	De acuerdo con el volumen de capacidad de boletas por cada MDCS

6. Entrega de documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla única

Conforme a lo estipulado en el artículo 392 del Código se debe realizar la entrega de la documentación y materiales electorales a las presidencias de las MDCS. La activid se llevará a cabo del **26 al 30 de mayo de 2025** se realizará a través de las y los CAEL, con base en las fechas y horarios que previamente se acuerde con el funcionariado de MDCS, dentro del periodo referido.

El INE, elaborará el programa de entrega y lo hará del conocimiento al IECM previo al inicio de la distribución de la documentación y materiales electorales, en su caso, el INE informará de manera inmediata al IECM los cambios o actualizaciones al programa de entrega antes referido.

La programación de la entrega se tendrá que capturar en el SEDIMDE, la cual constituirá la "*Bitácora de la Documentación y Materiales Electorales entregados a las Presidencias de Mesa Directiva de Casilla Seccional"* **(Anexo 7).**

Para efecto de la entrega de la documentación y materiales electorales de la elección federal y local, a las presidencias de MDCS, preferentemente **20 días antes de la distribución** el INE y el IECM realizarán reuniones de trabajo en las que acordarán la logística a seguir. Se deberán tener definidas las fechas, nombres, cargos y números de teléfono del personal responsable de la entrega de la documentación y los materiales electorales a las presidencias de MDCS la información generada será compartida con el INE.

Las y los CAEL serán responsables de transportar la documentación y los materiales electorales de la elección local y de entregarlos a las presidencias de MDCS conjuntamente con las y los CAEF. Para tal efecto se contará con los recibos correspondientes que garanticen la cadena de custodia en ambos ámbitos, de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente del Convenio General. Dichos recibos serán emitidos mediante el SEDIMDEJ, para mayor referencia se podrán consultas 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".*

Durante la entrega a las presidencias de MDCS y según corresponda el ámbito se deberá reportar, de ser el caso a sus superiores jerárquicos, es decir, a la persona supervisora y al DD respectivo, los problemas que se presenten en dicha actividad, con la finalidad de que se les indique la solución respectiva.

Las bolsas en que se introduzcan las boletas electorales serán cerradas por la o el CAEL en presencia de la presidencia de MDCS, una vez que se verificó la documentación al momento de

la entrega. En caso de que por alguna circunstancia no sea posible la entrega del paquete, la o el CAEL lo devolverá de manera inmediata a la DD correspondiente.

El INE durante el plazo de entrega de la documentación y materiales electorales a las presidencias de MDCS, y con el propósito de realizar la evaluación de los programas y actividades respectivas, podrá requerir al IECM la información sobre el desarrollo de la actividad en los plazos y términos que lo solicite.

Se nombrará a una persona responsable, por cada una de las DD que estará a cargo de la coordinación de los trabajos de preparación, salida de la bodega electoral y de proporcionar al personal responsable de la entrega documentación y materiales electorales a las presidencias de MDCS, durante el periodo respectivo.

Conforme a lo establecido en el artículo 183, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, la persona designada para llevar el control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas también deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entregará a la presidencia de la MDCS.

Para ello, durante los días programados, se tendrán que realizar las siguientes actividades:

a) Instalar una mesa de control en donde se ubicará la computadora que se utilizará para el SEDIMDEJ, una impresora y un LCB inalámbrico. En la mesa de control estará una persona capturista y otra que estará a cargo de la coordinación de la actividad.

b) La persona funcionaria designada, así como la o el CAEL, se constituirán en la sede distrital, en el exterior de la bodega distrital, conforme al horario programado, en presencia de las y los integrantes de la DD que se encuentren en ese momento.

c) La persona funcionaria designada, cuando corresponda, verificará que las etiquetas de seguridad de la bodega distrital se encuentren intactas, con el sello distrital y las firmas, posterior a ello, procederá a retirarlas.

d) Acto seguido ingresará a la bodega y de acuerdo con la programación referida entregará la documentación y los materiales electorales.

e) El personal designado para la operación de la bodega electoral deslizará el LCB sobre la etiqueta de código de barras y entrega el o, los paquetes a la o, el CAEL.

f) La o el capturista validará la información registrada por el LCB en el SEDIMDEJ, conforme a lo siguiente: la información relativa a la Casilla, al nombre de la o el CAEL y el nombre de la o el presidente de la MDCS al que se le entregará la documentación y los materiales.

Acto seguido, la persona capturista validará la hora de salida. En caso de que la información relativa al nombre del o la CAEL no sea correcta se capturará la información correspondiente en el SEDIMDEJ, asimismo en caso de que hubiera una sustitución de la presidencia de la MDCS, se capturará el cambio.

g) El personal designado para apoyar en la bodega entregará a la o al CAEL el o, los canceles o mamparas especiales correspondientes y pegará la etiqueta de código de barras, conforme a lo señalado en el presente Manual. Se imprimirá en la sede distrital para mayor control, el recibo de entrega de la documentación y materiales electorales de la Dirección Distrital a la o el CAE local y/o federal Casilla Seccional y /o especial según sea el caso. (DA 01 y/o DA 01 E) posterior a ello:

h) La o el capturista imprimirá tres tantos del recibo de documentación y materiales electorales de la o el CAE local y/o federal a la persona presidenta de la MDCS (DA 02) *o, en su caso de casilla especial* (DA 02 E) mismos que se emitirán desde el SEDIMDEJ, de los tres tantos uno se entregará al CAEF, uno para la DD y otro a las presidencias de MDCS.

i) La o el CAEL será responsable del traslado y resguardo de la documentación y de los materiales; de su entrega detallada a cada presidencia de MDCS; del llenado y recopilación de firmas de los respectivos recibos; de la reprogramación de entregas; de la reintegración de la documentación y de los materiales en los casos en los que no se hayan entregado y de la información para el suministro oportuno en el SEDIMDEJ.

j) La o el CAEL entregará los recibos a las personas subcoordinadoras, la cual instruirá la captura del recibo de forma inmediata en el SEDIMDEJ.

En caso de que no haya sido posible entregar la documentación y los materiales electorales, la o el CAEL los devolverá a la DD junto con los recibos respectivos, para su debido resguardo. La o el capturista registrará las causas por las cuales no se entregó, la reprogramación, la entrega y la hora en la que la documentación y los materiales fueron depositados nuevamente en la bodega conforme a la información que proporcione la o el CAEL.

Con base en el "*Reporte de la Documentación y Materiales Electorales entregados a la Presidencia de Mesa Directiva de Casilla Seccional"* **(Anexo 8),** la o el secretario elaborará el *"Proyecto de Informe que presenta la Persona Titular de Dirección Distrital ___ del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sobre la entrega de la documentación y materiales electorales a las y los CAE para su posterior entrega a las Presidencias de Mesa Directiva de Casilla"* **(Anexo 9)**, el cual será dado a conocer por la Persona Titular el día de la jornada electoral a los integrantes de la DD y remitida una copia para resguardo de la DEOEyG.

7. Recepción continua y simultánea de los paquetes 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 el 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, las DD recibirán los paquetes y la documentación relativa a las elecciones de las Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial, las Magistraturas en la Ciudad de México y de los Juzgadores en la Ciudad de México.

Para ello, considerando los estudios de factibilidad de los mecanismos de recolección, las DD determinarán a más tardar el 18 de mayo la ejecución de los "Modelos operativos para llevar a cabo la recepción continua de los paquetes y materiales electorales al término de la jornada electoral". Cabe mencionar que para el caso del IECM únicamente aplicará el mecanismo de recolección CRyT itinerante, 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.

Asimismo, es menester atender lo establecido en el Acuerdo de Consejo mediante el cual se aprueba la documentación y diversas disposiciones así como 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".*

8. Recuperación de materiales electorales

En concordancia con lo establecido en el artículo 165, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, la Persona Titular de cada DD, con apoyo de la o el subcoordinadora/or, serán responsables de la recuperación, clasificación, traslado y entrega de los materiales electorales utilizados en la jornada electoral, conforme a lo siguiente:

a) La o el subcoordinadora/or deberá elaborar las rutas para la recuperación de los materiales electorales correspondientes a su ámbito distrital y remitirla a la DEOEyG **a más tardar el 23 de mayo de 2025** a través de la cuenta epj.deoyge@iecm.mx. **(Anexo 10)**, privilegiando la recuperación en las escuelas públicas administradas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, considerando la manifestado por el personal de la Junta Local Ejecutiva en la reunión del 7 de marzo, se recuperará de manera coordinada con los Capacitadores Asistentes Electorales Federales.

b) La Persona Titular designará a las y los supervisoras/es , así como a las y los CAEL que realizarán la recuperación, clasificación y entrega de los materiales electorales recuperados, mismos que deberán ser capacitados sobre el material electoral que deberán recuperar.

c) La o el subcoordinadora/or autorizará e instruirá al personal para que inicie la recuperación, al concluir la jornada electoral.

d) Revisará las cantidades de material electoral recuperados y verificará que la información se registre correctamente en los **Anexos 11 y 12**.

e) Supervisará que los materiales electorales recuperados se clasifiquen, empaquen o amarren y/o entreguen de la forma siguiente:

- **Canceles modulares.** Se entregarán por pieza sin ningún embalaje en particular.
- **Mamparas especiales.** Se podrán empacar en bolsas de plástico y se identificará el número de piezas por empaque o, amarres de 20 piezas, en los casos de menor cantidad, se deberá indicar el número de piezas.
- **Urnas.** Se podrán empacar en bolsas de plástico y se identificará el número de piezas por empaque o, amarres de 20 piezas, en los casos de menor cantidad, se deberá indicar el número de piezas.
- **Bases porta urnas.** Se podrán empacar en bolsas de plástico y se identificará el número de piezas por empaque o, amarres de 20 piezas, en los casos de menor cantidad, se deberá indicar el número de piezas.
- **Lupa tipo Fresnel y Bolígrafos.** Se podrán empacar en bolsas de plástico o, en su caso en cajas, se deberá indicar el número de piezas que lo integran.

Los materiales electorales recuperados serán trasladados en el servicio de transporte que se contratará para cada una de las DD.

Del 23 al 27 de junio de 2025, una persona miembro del SPEN adscrita a la DD, deberá hacer la entrega formal de los materiales electorales recuperados al Almacén de Materiales Electorales, conforme a la Circular y el programa que se establezca por la Secretaría Ejecutiva, requisitando para ello los formatos correspondientes **(Anexos 11 y 12)**.

Clausura de la bodega distrital

En su momento, la Persona Titular tomará las medidas correspondientes para garantizar la seguridad de los paquetes. Asimismo, las puertas y ventanas de la bodega distrital o del lugar en que se depositen todos los paquetes de cada distrito electoral, se asegurarán y se cancelarán con etiquetas que tengan el sello de la Sede Distrital y la fecha de clausura. Este acto se hará en presencia de las y los miembros del SPEN quienes, si así lo desean, podrán cancelar los sellos con sus respectivas firmas.

Antes de colocar los sellos, la Persona Titular de cada DD las y los miembros del SPEN verificarán que todos los paquetes recibidos se encuentren dentro de la bodega distrital. Se hará constar la clausura de la bodega, así como las medidas de seguridad adoptadas en el informe de la Persona Titular.

9. Anexos

1. “Informe que presenta la Persona Titular de la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México, respecto de las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de las bodegas electorales”

2. “Acta circunstanciada de la entrega-recepción de las boletas y actas electorales en la Dirección Distrital ___ del Instituto Electoral de la Ciudad de México”

3. “Gafetes distintivos”

4. “Agrupamiento de boletas en razón de las y los electores en cada casilla seccional”

5. “Acta circunstanciada del conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales en la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México”

6. “Solicitud de boletas adicionales para el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025”

7. “Bitácora de la documentación y materiales electorales entregados a las presidencias de mesa directiva de casilla seccional”

8. “Reporte de la documentación y materiales electorales entregados a la presidencia de mesa directiva de casilla seccional”

9. “Proyecto de informe que presenta la Persona Titular de la Dirección Distrital ___ del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sobre la entrega de la documentación y materiales electorales a las y los CAEL para su posterior entrega a las presidencias de mesa directiva de casilla”

10. “Rutas para la recuperación de los materiales electorales al término de la jornada electoral”

11. “Cuadro control de recepción de material en la sede distrital al término de la jornada electoral”

12. “Recibo de devolución de materiales electorales recuperados de la jornada electoral”

13. Calendario de actividades.