

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 23 de abril de 2025.

No. 33

Folleto Anexo

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE
CHIHUAHUA**

ACUERDO N° IEE/CE103/2025

ACUERDO N° IEE/CE104/2025



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL CUAL SE APRUEBA LA LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025

Anexo 5	Anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
CAEL	Capacitadores Asistentes Electorales
Consejo Estatal	Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
Constitución federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
Decreto	Decreto LXVIII/RFCNT/0172/2024 I P.O. emitido por el H. Congreso del Estado de Chihuahua
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral
Directrices	Directrices generales para la organización de los procesos electorales de los poderes judiciales de las entidades federativas en el proceso extraordinario 2025
INE	Instituto Nacional Electoral
Instituto	Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
Ley Electoral	Ley Electoral del Estado de Chihuahua
Ley General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Ley Reglamentaria	Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua
Logística	Logística para la recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales y entrega de paquetes electorales
OPL	Organismo Público Local
PEEPJE	Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025
Reglamento de Elecciones	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

En este acuerdo el Consejo Estatal aprueba la **logística para la recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales y entrega de paquetes electorales** para el PEEPJE.

Los antecedentes, consideraciones y fundamentos que sustentan esta determinación se exponen en los apartados siguientes.

1. ANTECEDENTES

1.1. Reforma constitucional en materia del Poder Judicial Federal. El quince de septiembre de dos mil veinticuatro se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución federal en materia de reforma del Poder Judicial Federal, mismo que entró en vigor el dieciséis de septiembre de ese año. En el referido Decreto se prevén diversas disposiciones en materia de elección popular de personas juzgadoras federales.

En el artículo transitorio Octavo de ese Decreto se estableció que las entidades federativas tendrían un plazo de ciento ochenta días naturales a partir de la entrada en vigor del Decreto para realizar las adecuaciones a sus constituciones locales. Asimismo, se precisó que la renovación de la totalidad de cargos de elección de los Poderes Judiciales locales deberá concluir en la elección federal ordinaria del año dos mil veintisiete, y que, en cualquier caso, las elecciones locales deberían coincidir con la fecha de la elección extraordinaria de dos mil veinticinco o de la elección ordinaria del año dos mil veintisiete.

1.2. Acuerdo INE/CG2358/2024. El veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro, el Consejo General emitió el Acuerdo, mediante el cual aprobó el Plan Integral y Calendario del PEEPJE.

1.3. Decreto. El veinticinco de diciembre de dos mil veinticuatro se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución local.

1.4. Inicio de la etapa de preparación. El veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro se instaló el Consejo Estatal para dar inicio a la etapa de preparación del PEEPJE, conforme a lo dispuesto en el transitorio Tercero del Decreto.

1.5. Ley Reglamentaria. El veintitrés de enero de dos mil veinticinco¹, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el Decreto **LXVIII/EXLEY/0184/2025 II P.E.**, por el que se aprobó la Ley Reglamentaria.

1.6. Acuerdo IEE/CE30/2025. El veintinueve de enero, el Consejo Estatal aprobó el Acuerdo **IEE/CE30/2025** por el que se aprueba el Plan integral y Calendario del PEEPJE. Este contempla la aprobación de la logística de conteo, sellado y agrupamiento de boletas y de la integración de documentación para las casillas entre el uno de abril al ocho de mayo.

¹ En adelante, todas las fechas corresponden a dos mil veinticinco, salvo mención expresa de otro año.

IEE/CE103/2025

1.7. Directrices. El treinta de enero, el Consejo General aprobó el Acuerdo **INE/CG52/2025** por el que se emiten directrices generales para la organización de los procesos electorales de los poderes judiciales de las entidades federativas en el proceso extraordinario 2025.

2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es competente para emitir los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones establecidas en la Ley Reglamentaria, así como aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE. De igual manera es su competencia organizar y desarrollar la jornada electoral, llevando las actividades necesarias para su preparación.

Al respecto, es importante destacar que el Reglamento de Elecciones señala que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen los funcionarios y órganos del INE y de los OPL, según el caso, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo con el procedimiento descrito en el Anexo 5, previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto, de ahí que el Consejo Estatal como máximo órgano de dirección sea el competente para determinar lo referente a la logística para el PEEPJE.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 3, 24 fracciones VI y XI, de la Ley Reglamentaria; 65, numeral 1, incisos a), f) y o), de la Ley Electoral; 177 del Reglamento de Elecciones, así como el Anexo 5.

3. ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE PERSONAS JUZGADORAS

Con motivo de la reforma, adición y derogación de distintas disposiciones de la Constitución local detalladas en el Decreto -emitido en acatamiento al artículo transitorio Octavo de la reforma a la Constitución federal- durante el año dos mil veinticinco en Chihuahua se celebrará la elección extraordinaria para la renovación de la totalidad del Poder Judicial del Estado.

Actualmente, la Constitución local prevé que son derechos de la ciudadanía chihuahuense votar en las elecciones de las personas juzgadoras para los cargos en el Poder Judicial del



IEE/CE103/2025

Estado, la cual se realizará mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo el primer domingo de junio.

En esencia, los cargos a elegir en la próxima jornada electoral a celebrarse el primero de junio son los correspondientes a magistraturas del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, así como los jueces y juezas de primera instancia y menores del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, los cuales se desglosan a continuación:

- a) Cinco magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
- b) Treinta magistraturas del Tribunal Superior de Justicia del Estado en materia civil, penal y familiar.
- c) Doscientos setenta jueces y juezas en materia penal, civil, familiar, laboral, mixta y menores distribuidos en catorce distritos judiciales.

Atentos a lo anterior y dado que ha iniciado el PEEPJE en su etapa de preparación, el Instituto, como encargado de la organización, dirección y vigilancia de las elecciones, debe actuar bajo los principios rectores de la materia electoral -certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género- para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales que rigen la democracia representativa en México, por lo que, a efecto de hacer efectiva la voluntad del Poder Legislativo, debe realizar los actos de preparación de la elección de los trecientos cinco cargos de personas juzgadoras del estado de Chihuahua.

4. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

4.1. Del proceso electoral y el cómputo de las elecciones

De conformidad con los artículos 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución federal, 36 de la Constitución local, 47 de la Ley Electoral y 17 de la Ley Reglamentaria el Instituto es un organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral, que tiene a su cargo la organización, dirección, vigilancia y cómputo de las elecciones de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado, en irrestricto respeto a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad.



IEE/CE103/2025

Al respecto, en el caso de la elección del Poder Judicial, el artículo 21 de la Ley Reglamentaria define el proceso electoral como el conjunto de actos ordenados por la Constitución federal, la Constitución local, la Ley General y la Ley Electoral, realizados por los poderes del Estado, las autoridades electorales y la ciudadanía, que tiene por objeto la elección periódica de personas juzgadoras, en el que se respetará el principio de paridad de género, en la asignación de dichos cargos.

Además, el artículo 22 de la Ley Reglamentaria dispone que el proceso electoral ordinario para la elección de personas juzgadoras inicia con la primera sesión que el Consejo Estatal celebre en los primeros siete días del mes de octubre del año anterior a la elección, y concluye con la etapa de declaración de validez y la entrega de constancias de mayoría y validez; o en su caso, con la resolución que emita en última instancia el Tribunal Electoral o el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Sin embargo, por lo que respecta al PEEPJE, el artículo transitorio Tercero del Decreto dispone que la etapa de preparación de la elección extraordinaria del año dos mil veinticinco, iniciaría con la primera sesión que el Consejo Estatal llevaría a cabo dentro de los siete días posteriores a la entrada en vigor del mismo, sesión que se celebró por este Consejo Estatal el veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro, tal y como se señaló en el apartado de antecedentes de la presente determinación.

A su vez, el artículo transitorio Segundo del Decreto **LXVIII/EXLEY/0184/2025 II P.E.**, establece que las facultades y atribuciones establecidas en la Ley se ajustarán, por única vez, a los plazos y términos de la reforma constitucional contenida en el Decreto.

En ese sentido, resulta un hecho notorio para este Instituto que, en el PEEPJE, habrá de renovarse la totalidad de las magistraturas del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, así como las juezas y jueces de primera instancia y menores del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, conforme a la Convocatoria emitida por el Congreso.

Para la celebración del PEEPJE, la Ley Reglamentaria dispone en su artículo 23 que una de las etapas del proceso electoral es la preparación de la elección.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

Con base en lo expuesto y para la correcta dirección, organización y vigilancia del proceso electoral y sus etapas, el Instituto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Reglamentaria, en lo conducente y con las salvedades a que se refiere la ley, los procedimientos para la documentación y el material electoral se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley General y en la Ley Electoral, por lo que conforme al Reglamento de Elecciones, debe aprobarse la logística para las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar en todo momento los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, en el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como el respeto a los derechos humanos.

4.2. Del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales

En relación con estas actividades, se tiene que en el numeral 11 de las Directrices, se determina que el Órgano Superior de Dirección o los órganos competentes del OPL:

- a) Recibirán las boletas electorales a más tardar quince días antes de la jornada electoral, conforme a lo señalado en el artículo 176, numeral 1 del Reglamento de Elecciones.
- b) Llevarán a cabo el procedimiento de conteo, sellado, agrupamiento de las boletas e integración de las cajas paquete electoral, atendiendo lo señalado en el artículo 177, numeral 1, y Anexo 5 del Reglamento de Elecciones.
- c) Realizará la entrega de los paquetes con la documentación y materiales electorales al funcionariado de las mesas directivas de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior a la Jornada Electoral, de manera conjunta con el Instituto, a fin de que el funcionariado de mesa directiva de casilla reciba la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y locales de conformidad con el artículo 183, numeral 2 del Reglamento de Elecciones.
- d) Realizará la entrega de los paquetes con la documentación y materiales electorales a las presidencias de las mesas directivas de casilla seccional, dentro de los cinco días previos al anterior a la Jornada Electoral como lo establece el artículo 183, numeral 2 del Reglamento de Elecciones.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

El procedimiento de la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, que deberán observar los OPL, se encuentran comprendidos en el Reglamento de Elecciones y en el Anexo 5.

El artículo 170, numeral 1, del Reglamento de Elecciones establece que, para la distribución de la documentación y materiales electorales, se deberá diseñar una estrategia, considerando factores de tiempo, distancia, recursos humanos y recursos materiales.

Por otro lado, el Anexo 5 enuncia el procedimiento para las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, siendo, para las elecciones locales, el siguiente:

- a) La actividad iniciará el día de la recepción de la documentación electoral o, a más tardar, al día siguiente.
- b) Participarán en la actividad la Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital del INE o del órgano competente del OPL, las respectivas consejerías electorales y demás personal designado para participar en el desarrollo de la actividad mediante Acuerdo del órgano correspondiente.
- c) El lugar en el que se realice el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega de resguardo de la documentación electoral.
- d) Se instalarán suficientes mesas de trabajo para que la Presidencia y las consejerías electorales, auxiliadas por el personal autorizado puedan llevar a cabo la actividad.
- e) La persona designada como Coordinadora, deberá llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales, así como registrar el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquete que corresponda a cada casilla.
- f) La asignación precisa del número de boletas electorales correspondientes a cada casilla se realizará con base en:
 - i. El número de electores que se encuentren registrados en la Lista Nominal.
 - ii. La ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

- iii. Para el caso de casillas especiales en elecciones concurrentes o no concurrentes, se asignarán hasta 1,500 por casilla para tipo de elección federal y otro tanto igual por cada tipo de elección local.
- iv. Para el caso de los distritos electorales federales con dos o más municipios, se sugiere agrupar las casillas por municipio, en el Formato 2 del Anexo 5, con el propósito de facilitar el control en el sellado de las boletas.
- g)** En el supuesto de requerir boletas adicionales, se deberá utilizar el Formato 3 del Anexo 5. Para ello, la Presidencia del Consejo Distrital remitirá dicha información a la Junta Local del INE correspondiente una vez que cuente con el número total y definitivo de boletas adicionales que se requieren por tipo de elección.
- h)** En el supuesto de que se reciban boletas electorales correspondientes a otro ámbito de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 180, numerales 2 y 3 del Reglamento de Elecciones, la Presidencia del Consejo respectivo deberá notificar por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo Local del INE o del Órgano Superior de Dirección del OPL, quien procederá a convocar a una Comisión del Órgano al que correspondan las boletas electorales, para que las reciban. Dicha Comisión estará integrada por el presidente y consejeros electorales del órgano receptor, quienes podrán ser apoyados en dicho acto por personal de la estructura administrativa y, en su caso, acompañados por los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes que decidan participar.
- Las boletas electorales serán entregadas a la Presidencia o a la persona responsable de la Comisión referida, por parte de la Presidencia 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, lo cual se hará del conocimiento de los integrantes del Consejo correspondiente.
- En aquellos casos en que no sea posible el traslado de las boletas electorales al órgano que le correspondan en los términos de lo establecido por el artículo 180, numerales 2 y 3 del Reglamento, se deberá notificar de manera inmediata y por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo Local, la cual deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para que determine la viabilidad del traslado de las boletas al órgano correspondiente y defina la logística a seguir.
- Es importante señalar que no deberán inutilizarse las boletas electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, salvo que se reciba la instrucción



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

precisa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE en aquellos casos en que no se considere viable el traslado de las boletas al órgano competente.

- i) Para el traslado de las boletas electorales al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de estas, el Consejo Distrital del INE o el órgano competente del OPL, dispondrá de un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal que auxiliará en la actividad.
- j) En caso de que el órgano jurisdiccional competente emita resolución sobre los juicios para la protección de los derechos político-electorales con posterioridad a la realización del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, no se incluirán ni entregarán boletas electorales adicionales para su entrega a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.

5. LOGÍSTICA

Para este Consejo Estatal la Logística, que obra adjunta y forma parte integral del presente acuerdo, se apega a lo establecido en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones, por lo que debe aprobarse.

La Logística establece el procedimiento para el correcto desarrollo de las actividades de recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, como apoyo para las asambleas distritales que serán los órganos encargados de realizar estas tareas.

La Logística se encuentra contenida en nueve apartados que, para claridad y motivación de la determinación en adelante se sintetiza:

a) Actividades previas

- i. Etiquetado de la bodega electoral para identificar la ubicación de los paquetes.
- ii. Emisión el acuerdo sobre el personal autorizado y responsable del control de folios de boletas.
- iii. Aprobación de las personas supervisoras y capacitadoras asistentes electorales locales, así como del personal auxiliar por parte de las asambleas.
- iv. Aprobación del Consejo Estatal del acuerdo de Logística, conteo, sellado, agrupamiento de boletas y de la integración de documentación electoral.
- v. Informe en sesión de la Asamblea del acuerdo de Logística.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

- vi. Reuniones con el INE, si es necesario, para establecer logística de integración y entrega de paquetes.
- vii. Información en sesión de la Asamblea sobre la Logística y los procedimientos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas.
- viii. Dotación de gafetes con información relevante para el personal de la Asamblea.
- ix. Preparación de bitácora de bodega para registro de actividades.
- x. Notificación de calendarización de entrega de documentación electoral.
- xi. Solicitud de apoyo de seguridad pública para vigilancia del local de la Asamblea.
- xii. Elaboración de programación de turnos de trabajo.
- xiii. Preparación y equipamiento del área de trabajo.
- xiv. Información al personal sobre el programa establecido.
- xv. Impresión de formatos y etiquetas necesarios.

b) Recepción de material y documentación electoral

- i. La Presidencia de la Asamblea elegirá un lugar fuera de la bodega electoral para resguardar el material electoral.
- ii. Se notificará al Enlace sobre la recepción de la documentación y material electoral.
- iii. La Presidencia de la Asamblea coordinará el almacenamiento del material, numerando y controlando cada caja y sobre.
- iv. Los paquetes electorales serán armados y rotulados con datos de identificación, luego colocados según la Logística.
- v. Si la documentación llega antes que las boletas, se agrupará por tipo y número de casilla en bolsas identificadas.
- vi. Las bolsas de documentación de casilla se guardarán en el paquete electoral correspondiente.
- vii. En el caso de que no se hayan recibido las boletas electorales, no será necesario sellar la bodega electoral, ni levantar acta circunstanciada.

c) Recepción de boletas electorales

- i. La Presidencia de la Asamblea, de conformidad con la información brindada por DEOE IEE, convocará a las Consejerías para la entrega-recepción de boletas



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

- electorales y/o documentación electoral en su caso, indicando si se realizará el conteo, sellado y agrupamiento inmediatamente después.
- ii. Se invita al Consejo Estatal, a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Distrital del INE correspondiente, al evento mencionado en el numeral anterior, recabando acuse de recibo.
 - iii. Las Consejerías podrán verificar la bodega antes de la llegada de las boletas.
 - iv. La entrega-recepción de boletas y documentación electoral podrá realizarse sin la presencia de Consejerías, con acuses de recibo de convocatoria previos.
 - v. Una vez que lleguen las boletas a la Asamblea, solamente personal autorizado tendrá acceso a la bodega, portando su gafete de identificación.
 - vi. La Presidencia con el apoyo de la Secretaría, cuando llegue el vehículo que transporta las boletas, verificará las condiciones de los sellos de la puerta de la caja de carga y que los cinchos de seguridad foliados no se encuentren alterados, y anotado el folio, romperá los cinchos para dar inicio a la descarga de las cajas, verificando que concuerde con los datos de la entrega-recepción de boletas electorales.
 - vii. La Secretaría de la Asamblea realizará el acta circunstanciada del evento de entrega-recepción, para lo que se utilizará un formato para recabar datos, llevando un registro del estado de las cajas y su ingreso a la bodega poniendo especial atención del personal que ingrese a la bodega esté facultado y porte gafete.
 - viii. El personal técnico y administrativo ayudará en el traslado y acomodo de los documentos, las Consejerías podrán observar el desarrollo de estas actividades sin entorpecerlas.
 - ix. El personal autorizado para acceder a la bodega recibirá de las personas estibadoras o personal administrativo de la Asamblea, las cajas con la documentación para acomodarlas en los anaqueles dentro de la bodega.
 - x. Se verificará que todas las cajas sean descargadas del vehículo, y que correspondan a la asamblea.
 - xi. Se cerrarán y sellarán las puertas del vehículo si contiene boletas de otro distrito.
 - xii. Se firmará el recibo de entrega-recepción de boletas y se entregará una copia al conductor. El original lo conservará para su archivo.
 - xiii. Se cerrará la bodega, colocando fajillas de papel o etiquetas con el sello de la Asamblea, y se procederá a la firma sobre las etiquetas.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

- xiv. Validada el acta circunstanciada de recepción y resguardo de boletas, se firmará y se sellará. El proyecto de acta circunstanciada deberá ser revisada por el Enlace.
- xv. Se llevará una bitácora de apertura y cierre de la bodega, controlada por la Presidencia de la Asamblea, a partir de este momento y hasta la fecha que el Consejo Estatal determine para el traslado de los paquetes electorales a la sede central.
- xvi. En todos los casos, la apertura y cierre de la bodega deberá tener una causa plenamente justificada y se convocará a las Consejerías para presenciar el retiro y colocación de sellos, elaborando actas circunstanciadas en cada apertura y cierre.

d) Conteo y sellado de boletas

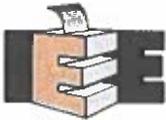
- i. Las actividades de conteo y sellado de boletas pueden realizarse el mismo día de la recepción o, a más tardar, al día siguiente, según lo especificado en la convocatoria.
- ii. Si el conteo y sellado de boletas se hacen en otro momento, se convocará a Consejerías para la apertura de la bodega.
- iii. El personal técnico y administrativo apoyará con la instalación de mesas de trabajo en un espacio cercano y seguro, y en el que no se permitirá el acceso de líquidos o materiales que puedan ser derramados y dañen las boletas.
- iv. Se requiere que el personal tenga las manos limpias y secas durante el proceso de sellado constantemente se deberá realizar limpieza de manos.
- v. Todo el personal debe estar autorizado y portar su gafete de identificación, sin acceso a teléfonos celulares.
- vi. Se recaban datos y se toman fotografías para el acta circunstanciada del conteo y sellado de boletas.
- vii. La Presidencia de la Asamblea realizará el protocolo de apertura de la bodega.
- viii. El personal se distribuye en equipos y mesas de trabajo, con supervisión y control de acceso.
- ix. La Presidencia coordinará y verificará el cuidado en la manipulación de las cajas y boletas para evitar daños.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

- x. La Presidencia y la Secretaría verificarán los cuadernillos de boletas correspondan al estado y distrito electoral local; notificando al Enlace si se da lo contrario.
- xi. Se instruirá el inicio del conteo y sellado de boletas por tipo de elección y en orden ascendente:
 - o Se iniciará con las boletas de Magistratura:
Primero: Boletas del Tribunal Superior de Justicia- Materia Civil.
Segundo: Boletas del Tribunal Superior de Justicia- Materia Familiar y de Disciplina Judicial.
Tercero: Boletas del Tribunal Superior de Justicia- Materia Penal.
 - o Se seguirá con las boletas de Juezas y Jueces, de conformidad con las elecciones a celebrarse en el distrito:
Primero: Boletas de Juzgados de Primera Instancia, Materia Civil.
Segundo: Boletas de Juzgados de Primera Instancia, Materia Familiar.
Tercero: Boletas de Juzgados de Primera Instancia, Materia Penal.
Cuarto: Boletas de Juzgados de Primera Instancia, Materia Laboral.
Quinto: Boletas de Juzgados de Primera Instancia, Mixto.
 - o La elección de Juzgados Menores siempre estará incluida en una boleta de otra materia.
- xii. El desarrollo de estas actividades se deberá realizar por elección y de forma ininterrumpida, para la elaboración de las actas circunstanciadas, la Secretaría, en su caso, podrá apoyarse de las demás personas fedatarias con los que cuente la Asamblea.
- xiii. Se establece un protocolo para el traslado y control de las cajas de boletas.
- xiv. Se registra el movimiento de las cajas en una bitácora supervisada por Consejerías.
- xv. Se recibirán las cajas, se asignarán a los equipos y se verificarán los cuadernillos de las boletas electorales contadas y selladas, colocando las cajas en la mesa de trabajo en orden ascendente.
- xvi. Se cuentan y revisan las boletas para detectar inconsistencias, errores o daños, informando a la Secretaría de la Asamblea si se diera el caso.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

- xvii. Se registra cualquier error en el formato designado y se notifica al Enlace correspondiente.
- xviii. Al finalizar el conteo de boletas, procederán a realizar el sellado.
- xix. Después del sellado y verificada la totalidad de cuadernillos, las boletas se colocan en las cajas respectivas en orden ascendente.
- xx. Las cajas de boletas contadas y selladas se devuelven a la bodega para su resguardo.
- xxi. Se levanta un acta circunstanciada de todas las actividades, posiblemente con la ayuda de fedatarios adicionales.

e) Agrupamiento de boletas

- i. La DEOE IEE asignará los folios de boletas considerando el número de electores y tipo de elección.
- ii. El agrupamiento de las boletas se enviará a cada Asamblea a través de la Enlace.
- iii. Después del conteo y sellado, el personal de la Asamblea agrupará las boletas de manera consecutiva por tipo de elección, asignando las boletas por casilla.
- iv. La Secretaría y la persona Responsable de Folios verifican la asignación correcta de los folios.
- v. Se rotularán las bolsas para boletas con los números de folios de la casilla.
- vi. Se ordenarán los cuadernillos de boletas y se integran en las bolsas correspondientes según los folios.
- vii. No se cierran las bolsas hasta verificar su contenido.
- viii. Se añaden puntos de verificación para evitar desviaciones.
- ix. Las boletas embolsadas se agregarán a las cajas de paquetes electorales.
- x. Las boletas dañadas se inutilizan según instrucciones del Enlace.
- xi. Para boletas adicionales se utilizará el anexo correspondiente y se envía a la DEOE IEE.
- xii. Boletas sobrantes se inutilizarán, sellarán y resguardarán en la bodega electoral.
- xiii. La Secretaría levantará un acta de todas las actividades, posiblemente con ayuda de fedatarios, adjuntando los anexos correspondientes.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

f) Integración de paquetes electorales

- i. Después del conteo, sellado y agrupamiento, la Presidencia de la Asamblea instruirá el inicio de la integración de los paquetes electorales.
- ii. La persona Responsable de Folios verificará la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entrega a la Presidencia de la mesa directiva de casilla.
- iii. La Presidencia asignará las tareas a las personas de la Asamblea, incluyendo a los CAE.
- iv. La persona Auxiliar de Control de Bodega registrará la entrada y salida de los paquetes electorales en el Sistema de paquetes electorales.
- v. Se verificará que todos los elementos especificados en el recibo estén presentes en los paquetes y no se cierran las bolsas.
- vi. Los paquetes armados se entregan a la persona Auxiliar de Traslado.
- vii. Se cambia el estatus del paquete en el Sistema a "armado" y se resguarda en la bodega.
- viii. Deberá asegurarse que todos los paquetes estén capturados en el Sistema de paquetes electorales y físicamente resguardados en la bodega.
- ix. Se sella la puerta de acceso a la bodega siguiendo el protocolo establecido.
- x. Se registra en el Sistema la apertura y cierre de la bodega, incluyendo fecha, hora, motivo y personas presentes.
- xi. La Secretaría elaborará un proyecto de acta circunstanciada detallando todas las actividades y adjuntará las fotografías, que enviará al Enlace.
- xii. La persona Enlace revisará el acta circunstanciada y comunicará errores u observaciones a la Secretaría.
- xiii. Una vez validada, la Secretaría imprimirá, firmará y sellará el acta antes de enviarla al Enlace.
- xiv. La Asamblea realizará la primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral en sesión previa a la entrega de paquetes.

g) Entrega de paquetes y materiales electorales a las personas CAEL

- i. Se realizará una primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral en sesión previa a la entrega de paquetes a los CAEL.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

- ii. Conforme al calendario, la Presidencia convocará a las Consejerías para la apertura de la bodega electoral y la entrega de paquetes electorales a las personas CAEL.
- iii. La CAEL deberá presentar copia de su credencial para votar y su gafete de identificación para recibir el paquete.
- iv. Previo acuerdo con le INE, la CAEL, coordinado con la CAE, efectuará la entrega de paquetes y materiales electorales a las Presidencias de las mesas directivas de casilla.
- v. La persona Responsable de Organización y la Auxiliar de Control de Bodega darán salida a los paquetes y cambiarán su estatus en el Sistema.
- vi. Se verificará junto con los CAEL que el contenido del paquete coincida con el Recibo de documentación y material electoral y se firma el Recibo de salida de paquete.
- vii. Se entregará al CAEL el Recibo de documentación y material electoral y lo regrese firmado por la Presidencia de la mesa de casilla.
- viii. Se coordinará que el material electoral sea entregado junto con el paquete electoral.
- ix. Se verificará que todos los paquetes hayan sido extraídos de la bodega y su estatus esté capturado en el Sistema de paquetes electorales.
- x. Se procederá al cierre de la bodega conforme al protocolo establecido.
- xi. Se elaborará un acta circunstanciada de la entrega de paquetes a las personas CAEL, incluyendo fotografías, y se enviará a su Enlace después de ser firmada.

h) Entrega de paquetes y materiales electorales a la Presidencia de la mesa de casilla

- i. Se entregará el paquete y materiales electorales a la Presidencia cinco días previos a la jornada electoral.
- ii. Se revisará que lo entregado coincida con lo señalado en el Recibo de documentación y material electoral y se firmará.
- iii. Se cerrarán las bolsas una vez que se haya verificado que el paquete está completo y con el contenido correcto.
- iv. La persona CAEL entregará a la Asamblea el Recibo original firmado por la Presidencia de la mesa de casilla.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

i) Inutilización de boletas electorales sobrantes

- i. La Presidencia y Secretaría de la Asamblea sacarán de la bodega las boletas sobrantes, siguiendo el protocolo de apertura.
- ii. Las boletas sobrantes serán inutilizadas con dos líneas diagonales.
- iii. Luego, serán colocadas en una caja sellada y firmada por las Consejerías presentes.
- iv. Finalizadas las actividades, las boletas serán resguardadas en la bodega y sus puertas serán cerradas, con etiquetas firmadas por Presidencia, Secretaría, y posiblemente Consejerías presentes.
- v. La Secretaría de la Asamblea realizará un acta circunstanciada detallando todas las actividades, con fotografías adjuntas, y la enviará a su Enlace.

Con base en el contenido de la Logística, este Consejo Estatal arriba a la conclusión de que cumple con la exhaustividad descriptiva de las tareas a desarrollar y la secuencia o subprocesos para la recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, a efecto dar certeza a las actividades y garantizar la protección y salvaguarda de la documentación electoral.

Bajo ese esquema, se estima que la Logística y sus anexos colman lo establecido en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones, atendiendo a los criterios de ejecución, las actividades previas, el desarrollo y los actos posteriores que dicho cuerpo normativo indica, en la que se pormenoriza y se describen los subprocesos a desplegar.

De ahí, resulta procedente la aprobación de la Logística en análisis y sus anexos, mismos que forman parte integral de la presente determinación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten los siguientes acuerdos.

6. ACUERDOS

PRIMERO. Se **aprueba** la Logística para la recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales y entrega de paquetes electorales para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025 y sus anexos, los cuales obran adjuntos a la presente determinación y forman parte integral de la misma.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

SÉGUNDO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto, a efecto de que haga del conocimiento de las asambleas distritales esta determinación.

TERCERO. Comuníquese al Instituto Nacional Electoral a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

CUARTO. Comuníquese el presente Acuerdo vía correo electrónico a las candidaturas registradas en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025.

QUINTO. Publíquese el presente acuerdo y sus anexos, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua; así como en los estrados de las oficinas centrales, de las asambleas distritales, así como en los de la Oficina Regional Juárez, y el portal de internet del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

SEXTO. Notifíquese en términos de Ley.

Así lo acordó, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanidad** de votos de la Consejera Presidenta, Yanko Durán Prieto; y las Consejerías Electorales: Fryda Libertad Licano Ramírez; Georgina Ávila Silva; Gerardo Macías Rodríguez; Luis Eduardo Gutiérrez Ruiz; Víctor Yuri Zapata Leos y Ricardo Zenteno Fernández, en la **Vigésima Sesión Extraordinaria de dieciséis de abril de dos mil veinticinco**, firmando para constancia, la Consejera Presidenta: Yanko Durán Prieto, y, el Secretario Ejecutivo, quien da fe. **DOY FE.**

YANKO DURÁN PRIETO
CONSEJERA PRESIDENTA

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a **dieciséis de abril de dos mil veinticinco**, el suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, certifica que el presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por unanimidad de votos de las Consejerías Electorales en la **Vigésima Sesión Extraordinaria de dieciséis de abril**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE103/2025

de dos mil veinticinco. Se expide la presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 BIS, numeral 1, inciso a), de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

CONSTANCIA. Publicada el día 18 de abril de dos mil veinticinco, a las 14 : 30 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

ANEXO 2



**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE BOLETAS ELECTORALES**

Lic. Yanko Durán Prieto, Presidenta del Instituto Estatal Electoral, hace entrega a la Presidencia de la Asamblea _____, C. _____
(Nombre de la Asamblea) (Nombre completo de la Presidencia de la Asamblea)
en cajas de cartón debidamente identificadas, de las boletas electorales para las elecciones de Magistraturas, Juezas y Jueces, en este distrito en las cantidades y con las foliaturas que a continuación se describen:

Elección	Distrito Judicial	Cantidad de Boletas	Cantidad de Cajas	Foliatura	
				Del Folio:	Al Folio:

Cabe señalar que las cantidades de boletas corresponden a la cantidad de electores contenidos en el Padrón Electoral con el corte más cercano a la fecha de solicitud de impresión.

_____, Chih., a los _____ días del mes de _____ de 2025.
(Lugar) (día con letra) (mes)

RECIBE

ENTREGA

(Nombre completo de la persona que preside la Asamblea Distrital)
CONSEJERA/O PRESIDENTA/E

(Nombre completo de la persona que entrega en la Asamblea Distrital)
FUNCIONARIA/O ELECTORAL

(Nombre completo de la persona que ocupa el cargo de la secretaría en la Asamblea Distrital)
SECRETARIA/O DOY FE

ANEXO 6



PROCESO ELECTORAL
LOCAL EXTRAORDINARIO
DEL PODER JUDICIAL
2024-2025

RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES ENTREGADOS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL

Entidad Federativa: CHIHUAHUA Distrito Judicial: _____

Municipio: _____ Localidad o Colonia: _____

Sección (con número): _____ Tipo y número de casilla: _____

Recibíen: _____ de

la o el C. Consejero Presidente de la Asamblea Distrital a las _____ (Calle y número) hrs. del día _____ del mes de _____ de 2025, la

siguiente documentación y materiales electorales: (Número) (Número)

BOLETAS	CANTIDAD	DEL NÚMERO	AL NÚMERO Y DEL NÚMERO	AL NÚMERO
Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Civil	_____	_____	_____	_____
Magistraturas de los Tribunales Superior de Justicia en materia Familiar y de Disciplina Judicial	_____	_____	_____	_____
Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Penal	_____	_____	_____	_____
Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materias Civil, Familiar y Laboral	_____	_____	_____	_____
Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materia Penal y Juzgado(s) Mixto(s)	_____	_____	_____	_____

Etapa 1 Instalación de casilla seccional

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de la casilla seccional.	2
2.	Hoja de incidentes.	2
3.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Civil.	1
4.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Magistraturas de los Tribunales Superior de Justicia en materia Familiar y de Disciplina Judicial.	1
5.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Penal.	1
6.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materias Civil, Familiar y Laboral.	1
7.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materia Penal y Juzgado(s) Mixto(s).	1

No.	Materiales Electorales	Cantidad
1.	Caja paquete electoral. <i>Indique con número</i>	<input type="checkbox"/>
2.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral. <i>Indique con número</i>	<input type="checkbox"/>
3.	Urna(s) electoral(es). <i>Indique con número</i>	<input type="checkbox"/>
4.	Cancel electoral portátil. <i>Indique con número</i>	<input type="checkbox"/>
5.	Mampara(s) especial(es) <i>Indique con número</i>	<input type="checkbox"/>

Etapa 2 Clasificación y conteo de la casilla seccional

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Sobre para expediente de la casilla seccional.	1
2.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Civil.	1
3.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistraturas de los Tribunales Superior de Justicia en materia Familiar y de Disciplina Judicial.	1
4.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Penal.	1
5.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materias Civil, Familiar y Laboral.	1
6.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materia Penal y Juzgado(s) Mixto(s).	1
7.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Civil.	1
8.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistraturas de los Tribunales Superior de Justicia en materia Familiar y de Disciplina Judicial.	1
9.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Penal.	1
10.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materias Civil, Familiar y Laboral.	1
11.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materia Penal y Juzgado(s) Mixto(s).	1

Etapa 3 Clausura e Integración de paquete

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Cartel de resultados de la casilla seccional.	1

Sección (con número): _____ Tipo y número de casilla: _____

Otros		
No.	Descripción	Cantidad
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

**PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA DE
LA CASILLA SECCIONAL**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



PROCESO ELECTORAL
LOCAL EXTRAORDINARIO
DEL PODER JUDICIAL
2024-2025

**RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
ENTREGADOS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL**

Entidad Federativa: **CHIHUAHUA** Distrito Judicial: **I**
 Municipio: _____ Localidad o Colonia: _____
 Sección (con número): _____ Tipo y número de casilla: _____
 Recibí en: _____ de
 la o el C. Consejero Presidente de la Asamblea Distrital a las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ de 2025, la
 siguiente documentación y materiales electorales:

BOLETAS	CANTIDAD	DEL NÚMERO	AL NÚMERO Y DEL NÚMERO	AL NÚMERO
Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Civil	_____	_____	_____	_____
Magistraturas de los Tribunales Superior de Justicia en materia Familiar y de Disciplina Judicial	_____	_____	_____	_____
Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Penal	_____	_____	_____	_____
Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materias Civil, Familiar y Laboral	_____	_____	_____	_____
Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materia Penal y Juzgado(s) Mixto(s)	_____	_____	_____	_____

Etapa 1 Instalación de casilla seccional

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de la Jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de la casilla seccional.	2
2.	Hoja de incidentes.	2
3.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de <i>Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Civil.</i>	1
4.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de <i>Magistraturas de los Tribunales Superior de Justicia en materia Familiar y de Disciplina Judicial.</i>	1
5.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de <i>Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Penal.</i>	1
6.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de <i>Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materias Civil, Familiar y Laboral.</i>	1
7.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de <i>Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materia Penal y Juzgado(s) Mixto(s).</i>	1

No.	Materiales Electorales	Cantidad
1.	Caja paquete electoral. <i>Indique con número</i>	<input type="checkbox"/>
2.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral. <i>Indique con número</i>	<input type="checkbox"/>
3.	Urna(s) electoral(es). <i>Indique con número</i>	<input type="checkbox"/>
4.	Cancel electoral portátil. <i>Indique con número</i>	<input type="checkbox"/>
5.	Mampara(s) especial(es) <i>Indique con número</i>	<input type="checkbox"/>

Etapa 2 Clasificación y conteo de la casilla seccional

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Sobre para expediente de la casilla seccional.	1
2.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de <i>Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Civil.</i>	1
3.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de <i>Magistraturas de los Tribunales Superior de Justicia en materia Familiar y de Disciplina Judicial.</i>	1
4.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de <i>Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Penal.</i>	1
5.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de <i>Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materias Civil, Familiar y Laboral.</i>	1
6.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de <i>Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materia Penal y Juzgado(s) Mixto(s).</i>	1
7.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de <i>Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Civil.</i>	1
8.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de <i>Magistraturas de los Tribunales Superior de Justicia en materia Familiar y de Disciplina Judicial.</i>	1
9.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de <i>Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en materia Penal.</i>	1
10.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de <i>Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materias Civil, Familiar y Laboral.</i>	1
11.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de <i>Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en materia Penal y Juzgado(s) Mixto(s).</i>	1

Etapa 3 Clausura e Integración de paquete

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Cartel de resultados de la casilla seccional.	1

Sección (con número): _____ Tipo y número de casilla: _____

Otros		
No.	Descripción	Cantidad
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

**PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA DE
LA CASILLA SECCIONAL**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DOCUMENTO:	RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES ENTREGADOS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL. Dto. 1 Abraham González
Formato:	PDF, Indesign 2024 indd.
Fuentes:	Myriad Pro. Arial.
Tamaño del documento impreso:	21.5 x 34 cm.
Impresión:	A una tinta, negro. (1 X 0 tintas).
Cantidad a imprimir:	199 juegos que se integran c/u por dos hojas originales con sus correspondientes copias.
Sustrato:	Papel autocopiante blanco, en un original y 1 copia: Original en papel autocopiante CB de 75 g/m2. Copia en papel autocopiante CFB de 75 g/m2.
Leyenda destino:	Original: ORIGINAL PARA LA ASAMBLEA. 1a. Copia: COPIA PARA QUIEN RECIBE.
Encuadernación:	Engomado por la parte superior o cabeza del documento, con pegamento plástico blanco (sin respaldo), en juegos separados.
Empaque:	En un paquete de papel kraft y sellado con cinta canela.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Textos de identificación de etiqueta para empaque:

ELECCIÓN LOCAL EXTRAORDINARIA DEL PODER JUDICIAL 2024 - 2025

Entidad.

Distrito Judicial.

Nombre del documento.

Cantidad por paquete.

Número de paquete (1 de __).

Cantidad en el empaque:

200 juegos máximo por paquete, en función del distrito.

Clasificación:

Por distrito judicial de acuerdo al listado de clasificación proporcionado por el Instituto, con base en los 14 distritos judiciales en la entidad.

ANEXO 7



SOLICITUD DE BOLETAS ADICIONALES

Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025

Elección _____

Entidad federativa: Chihuahua

Asamblea Distrital _____

Fecha: _____

Distrito	Cantidad de boletas	Observaciones

Titular de la Presidencia de la Asamblea de

Titular de la Secretaría
de la Asamblea de

ANEXO 8



INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

SALIDA DE PAQUETE ELECTORAL



Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025

ASAMBLEA DISTRITAL _____

DATOS DEL PAQUETE

SECCIÓN _____

TIPO CASILLA _____

FOLIO _____

CANTIDAD DE PAQUETES ____ / ____

DATOS DE SALIDA

FECHA ____ DE ____ DE 2025

CAEL NO. Y NOMBRE _____

RECIBO

NOMBRE DEL CAEL

ENTREGO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN ENTREGA

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL
**PODER JUDICIAL
CHIHUAHUA
2025**

**LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO
Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y
ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO
DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES**



LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



I. Introducción

De conformidad con lo establecido en el artículo 101 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, las personas juzgadoras serán elegidas de manera libre, directa y secreta por la ciudadanía, y el Instituto Estatal Electoral será el encargado de la organización del proceso.

Por su parte, la *Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua*, emitida el veintitrés de enero¹, establece las disposiciones aplicables que deberán observarse en la elección de las personas juzgadoras, y en su artículo tercero señala que lo no previsto en la presente Ley se aplicará supletoriamente la Ley General, Ley Electoral, Acuerdos y Lineamientos del Instituto Estatal y el Reglamento Interior del Tribunal Electoral, en lo que resulte aplicable.

El Reglamento de Elecciones indica en su artículo 176 que las boletas electorales deberán estar en las sedes de los consejos distritales del Instituto Nacional Electoral y de los órganos competentes de los Organismos Públicos Locales Electorales, a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva; asimismo, en el artículo 177 señala que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y la integración de la documentación para las casillas, se realizarán según el procedimiento descrito en el Anexo 5 de dicho Reglamento, previa determinación de la logística aprobada para ello; esta logística se establece en el presente documento, el cual señala el procedimiento para el correcto desarrollo de las actividades de recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, como guía y apoyo para las asambleas distritales, que serán los órganos encargados de realizar estas tareas.

¹ Todas las fechas del documento corresponden al año 2025, salvo precisión distinta.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO
DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



II. Glosario

- 1) **Asamblea:** Asamblea Distrital del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, responsable de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los distritos judiciales.
- 2) **Auxiliar de Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir, entregar y llevar el control de los paquetes electorales al interior de la bodega, así como del registro de las entradas y salidas en el Sistema. Podrán acceder a la Bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
- 3) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada de trasladar la documentación de la Bodega electoral a la persona encargada de Supervisión.
- 4) **Bodega electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de las boletas, documentación y paquetes electorales.
- 5) **CAE:** Persona Capacitadora Asistente Electoral del Instituto Nacional Electoral.
- 6) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local del Instituto Estatal Electoral.
- 7) **Casilla:** Casilla seccional única instalada para recibir la votación.
- 8) **Consejerías:** Consejeras y Consejeros integrantes de la Asamblea.
- 9) **Consejo Estatal:** Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 10) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 11) **Documentación electoral:** Es la prueba o soporte material de todo lo actuado en el proceso electoral, sostiene su validez y es la base de la transparencia. Se puede clasificar en documentación de casilla y en documentación para la Asamblea.
- 12) **Enlace:** Persona adscrita a la DEOE que funge como enlace entre la Asamblea y el IEE.
- 13) **FMDC:** Funcionaria o funcionario de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 14) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO
DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



- 15) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 16) **Material electoral:** Es el conjunto de instrumentos físicos que se utilizan para la Jornada Electoral y que incluye, entre otras cosas, canceles, urnas, mamparas y paquetes electorales.
- 17) **MDC:** Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 18) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla y las boletas de las elecciones.
- 19) **PMDC:** Presidencias de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 20) **Presidencia:** Persona que ocupa el cargo de presidencia de la Asamblea Distrital.
- 21) **Reglamento.** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 22) **Responsable de folios:** Persona encargada de llevar el control de folios de las boletas electorales.
- 23) **Responsable de organización:** Persona encargada del área de organización en la Asamblea.
- 24) **Responsable de traslado:** Persona encargada de trasladar las cajas con las boletas electorales de la Bodega electoral a la estación de trabajo.
- 25) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 26) **Sistema:** Herramienta informática en donde se registra la entrada y salida de paquetes electorales de la Bodega electoral.
- 27) **Supervisión:** Funcionariado de la Asamblea que apoya y verifica que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales se realicen correctamente.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES

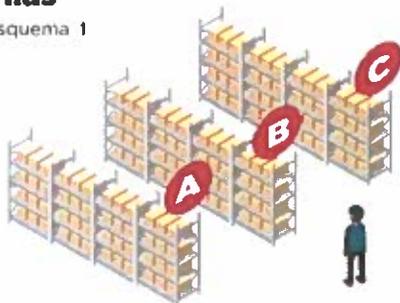


III. Actividades Previas

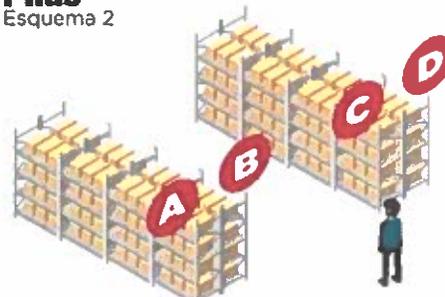
A. Bodega electoral

- Una vez realizado el acondicionamiento de las Bodegas Electorales, el Responsable de organización colocará etiquetas en los anaqueles que contendrán el número y tipo de casilla con el objetivo de identificar el lugar donde se colocará el paquete electoral correspondiente; de igual manera, se identificarán pasillos y filas dentro de la Bodega electoral como a continuación se muestra.

Filas
Esquema 1



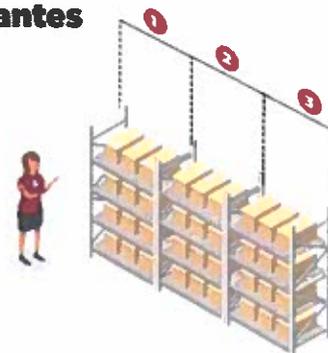
Filas
Esquema 2



Casilleros



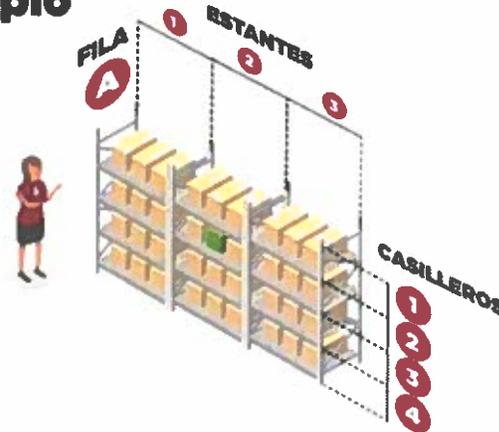
Estantes



LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES

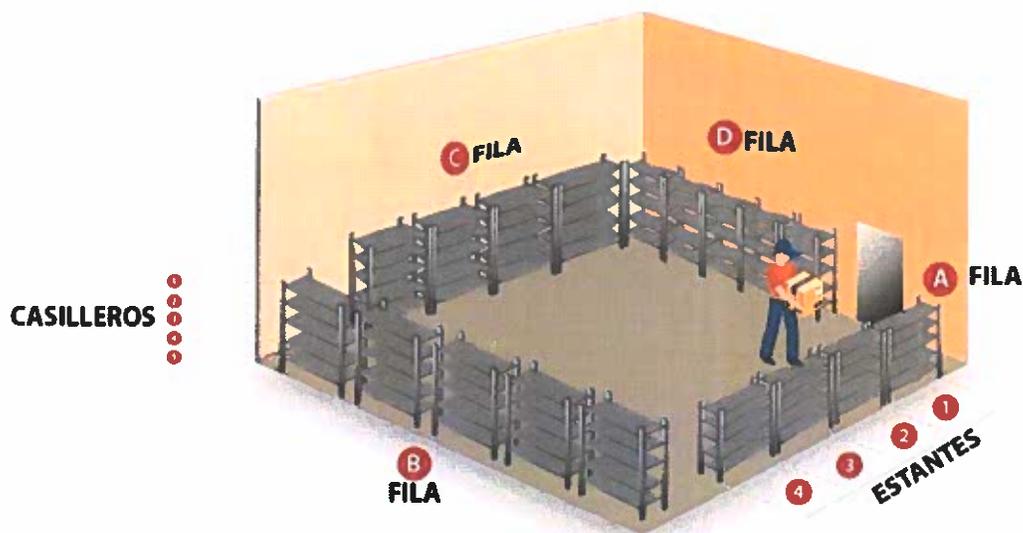


Ejemplo



El paquete marcado en verde se encuentra en:
Fila "A", Estante "2" Casillero "2"

Esquema de Bodegas Electorales en las que no son necesarios los pasillos:



LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO
DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



B. Fechas importantes

FECHA	ACTIVIDAD
01 al 30 de marzo	Designación del personal que tendrá acceso a la Bodega electoral, así como la persona Responsable de folios.
01 de abril al 06 de mayo	Cada Asamblea aprobará, mediante acuerdo a las y los SEL y CAEL, así como al personal que auxiliará en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, y en la integración de documentación que será entregada a las PMDC.
01 de abril al 08 de mayo	El Consejo Estatal aprobará mediante acuerdo la logística de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como de la entrega del paquete electoral.
09 al 23 de mayo	Conteo, sellado y agrupamiento de boletas.
24 al 25 de mayo	Toma de la primera muestra aleatoria simple de verificación de medidas de seguridad de documentación electoral.
26 al 30 de mayo	Distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de las MDC.

C. Difusión de la Logística de conteo, sellado y agrupamiento de boletas

1. La Presidencia de la Asamblea informará en sesión el acuerdo del Consejo Estatal mediante el cual se aprobó la logística de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como de la entrega del paquete electoral.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



2. En caso de ser necesario y a petición del INE, se celebrarán reuniones con la Junta Distrital que corresponda, para establecer la logística que se llevará a cabo para la integración y entrega de paquetes; de lo visto en esta reunión, se dará cuenta al Enlace.
3. La Presidencia de la Asamblea informará en sesión la logística y los procedimientos del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.

D. Preparación y equipamiento para el desarrollo del conteo, sellado y agrupamiento de boletas

La Presidencia de la Asamblea:

1. Ordenará y supervisará la dotación de gafetes para todo el personal de la Asamblea. El gafete contendrá al menos, número de folio, fotografía, cargo, periodo de vigencia, sello y firma de la presidencia de la Asamblea correspondiente.
2. Preparará el formato de **Bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral (Anexo 1)**, en el cual llevará el registro de la fecha, hora, asistentes, así como el motivo de la apertura de la Bodega Electoral.
3. Notificará a las Consejerías para que estén presentes en la recepción de la documentación electoral, de acuerdo con la calendarización de entrega de documentación y material electoral, informado por la DEOE.
4. Solicitará por oficio a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente apoyo para la vigilancia del local de la Asamblea a partir del momento en que se reciban las boletas electorales.
5. En su caso, elaborará la programación de turnos de trabajo para el personal designado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, tomando en consideración el número de personas que auxiliarán en la realización de la actividad, la hora programada de llegada de las boletas electorales, el número de estaciones de trabajo que podrán operar en el espacio disponible para ello y el tiempo total que llevará dicho proceso.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



El personal de organización de la Asamblea deberá ubicar, preparar y equipar el área determinada para realizar la actividad y las estaciones de trabajo, allegar los insumos necesarios e imprimir los formatos y etiquetas que se utilizarán para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.

IV. Recepción de material y documentación electoral

1. En caso de que el material y demás documentación electoral se reciba en un día distinto a la recepción de boletas, no será necesario convocar a las Consejerías.
2. La Presidencia de la Asamblea dispondrá del lugar en donde se resguardará el material electoral, el cual deberá localizarse fuera de la Bodega electoral.
3. Se informará al Enlace la recepción de la documentación y material electoral.
4. La Presidencia de la Asamblea será responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento, considerando que el personal autorizado para acceder a la Bodega electoral recibirá de los estibadores o personal administrativo del Instituto las cajas con la documentación y materiales electorales para acomodarlas en el inmueble de la Asamblea. De lo anterior se llevará un control estricto numerando cada una de las cajas y sobres, de acuerdo con la documentación que contengan.
5. El personal de la Asamblea realizará el armado de los paquetes electorales y los rotulará con los datos de identificación de casilla con letra clara y legible en uno de los laterales y en la parte superior.



LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



6. En caso de recibir la documentación electoral antes que las boletas, esta se integrará al paquete electoral.
7. Las bolsas de documentación de casilla se resguardarán en el paquete electoral correspondiente.

IMPORTANTE: Si aún no se han recibido boletas electorales, no es necesario sellar la Bodega electoral, ni elaborar acta circunstanciada.

V. Recepción de boletas electorales

1. La Presidencia de la Asamblea, de conformidad con la información brindada por la DEOE relativa a la fecha de recepción de boletas, convocará a las Consejerías a la entrega-recepción de las boletas y, en su caso, demás documentación electoral. Si se tiene previsto realizar el conteo, sellado y agrupamiento inmediatamente después de la recepción de boletas, deberá indicarse en la convocatoria.
2. De igual manera, se invitará a este evento al Consejo Estatal del IEE y a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Distrital del INE del distrito federal al que pertenezca, debiendo recabar acuse de recibo de la invitación. Si se tiene previsto realizar el conteo, sellado y agrupamiento después de la recepción de boletas, deberá indicarse en la invitación.
3. En caso de encontrarse presentes Consejerías antes de la llegada de las boletas, podrán pasar a la Bodega electoral para verificar las condiciones de seguridad.
4. La entrega-recepción de boletas y documentación electoral, en su caso, podrá realizarse aún y cuando no se encuentren presentes las Consejerías; sólo es necesario contar con los acuses de recibo en donde se les convocó previamente.
5. Una vez que llegan las boletas a la Asamblea, solamente tendrán acceso a la Bodega electoral las personas funcionarias autorizadas previamente mediante acuerdo de la Asamblea, quienes deberán portar en todo momento su gafete de identificación.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO
DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



6. Al momento de la llegada del vehículo que transporta las boletas, la Presidencia, con apoyo de la Secretaría, verificará las condiciones en las que se encuentran los sellos colocados en la puerta de la caja de carga y que los cinchos de seguridad foliados no se encuentren alterados; anotará el folio correspondiente y romperá los cinchos; posteriormente, se dará inicio con la descarga de las cajas que contienen las boletas del distrito, verificando que éstas coincidan con lo que se describe en el formato **Entrega-Recepción de boletas electorales (Anexo 2)**.
7. La Secretaría de la Asamblea levantará acta circunstanciada de la recepción de las boletas, y deberá tomar fotografías de lo acontecido en este evento; anotará el estado en el que se encuentren las cajas. Asimismo, llevará registro del ingreso de las mismas a la Bodega electoral; se deberá poner especial atención en que el personal que ingrese a la bodega sea el facultado para ello y cuente con el gafete de identificación correspondiente.
8. El personal técnico y administrativo apoyará a la Presidencia de la Asamblea en el traslado y acomodo de los documentos. Las Consejerías podrán observar el desarrollo de estas actividades sin entorpecerlas.
9. El personal autorizado para acceder a la Bodega electoral recibirá del personal administrativo de la Asamblea las cajas con la documentación para acomodarlas en los anaqueles dentro de la bodega.
10. La Secretaría verificará que sean extraídas del vehículo todas las cajas con boletas y documentación correspondientes a la Asamblea.
11. Al finalizar la descarga, y en caso de que el vehículo contenga boletas de otro distrito, se procederá a cerrar y sellar las puertas de la caja del vehículo.
12. La Presidencia de la Asamblea acusará de recibo el documento denominado **Recibo entrega-recepción de boletas electorales (Anexo 2)**. El original lo conservará para su archivo, la copia se la entregará a la persona funcionaria del Instituto que entregó las boletas.
13. Una vez depositadas todas las cajas dentro de la Bodega electoral, la Presidencia de la Asamblea la cerrará y colocará fajillas de papel o etiquetas entre la puerta y

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



su marco, colocando el sello de la Asamblea, posteriormente, firmará sobre la etiqueta y solicitará a las Consejerías presentes que también lo hagan si así lo desean.

14. Una vez validada el acta circunstanciada, la Secretaría de la Asamblea la imprimirá y firmará todas las hojas; la última hoja llevará el sello de la Asamblea. Se enviará escaneada el acta circunstanciada al Enlace.
15. A partir de este momento y hasta la fecha que el Consejo Estatal determine para el traslado de los paquetes electorales a la sede central, invariablemente se deberán registrar en la Bitácora de apertura y cierre de la Bodega electoral las entradas y salidas de la misma. La Presidencia de la Asamblea estará a cargo del control y resguardo de la bitácora.
16. En todos los casos en que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, o por cualquier otra causa plenamente justificada, la Presidencia y Secretaría de la Asamblea deberán convocar a las Consejerías para presenciar el retiro de sellos y, una vez concluida la diligencia, la colocación del nuevo sellado de las puertas de acceso a la bodega, pudiendo estampar sus firmas en ellos si así desearan hacerlo. De igual manera, se elaborará acta circunstanciada en cada apertura y cierre, detallando el motivo de apertura y las actividades que se realizaron.

VI. Conteo y sellado de boletas

1. Las actividades de conteo y sellado de boletas se podrán realizar el día de su recepción o a más tardar al día siguiente. En caso de que se contemple realizarlas el día de la recepción, se debe especificar en la convocatoria de entrega-recepción de boletas.
2. Si el conteo y sellado de boletas se realizara en un momento distinto a la recepción, se convocará a las Consejerías para la apertura de la Bodega electoral con motivo de realizar dichas actividades. No es necesario que haya quórum.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



3. Con apoyo del personal técnico y administrativo de la Asamblea, instalará las mesas de trabajo suficientes en el lugar designado para el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, dicho espacio deberá contar con las condiciones de funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible de la Bodega electoral. En las áreas de trabajo no se permitirá el acceso de bebidas, líquidos o cualquier otro material que pudiera dañar o manchar las boletas (incluida la tinta), para evitar derrames.
4. El personal que participe en las actividades de conteo, sellado y agrupamiento deberá tener las manos limpias y secas para evitar humedecer las boletas; durante el proceso de sellado, constantemente se deberá realizar limpieza de manos.
5. Todo el funcionariado que participe en esta actividad deberá estar autorizado por acuerdo de la Asamblea. En todo momento deberá portar su gafete de identificación. En el área de trabajo no se permitirá el ingreso de teléfonos celulares.
6. La Secretaría de la Asamblea elaborará acta circunstanciada del desarrollo del conteo, sellado y agrupamiento de boletas, anexando fotografías de lo acontecido en este evento.
7. La Presidencia de la Asamblea realizará el protocolo de apertura de Bodega electoral.
8. El personal de la Asamblea se distribuirá conforme a lo siguiente:
 - a. Se formarán equipos de 2 personas, integrados por, por lo menos, una persona CAEL y personal administrativo de la Asamblea.
 - b. En cada mesa habrá, al menos, una Supervisión.
 - c. Se contará con personal autorizado para el acceso a la Bodega electoral y del Responsable de folios (aprobados previamente mediante acuerdo).
 - d. Se dispondrá de Responsables de traslado de cajas que serán las personas encargadas de recibir las cajas de boletas que salen de la Bodega electoral y regresarlas a la misma una vez finalizada la actividad.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



PODER JUDICIAL
CHIHUAHUA
2025



9. La Presidencia de la Asamblea coordinará y verificará que el personal que participe en estas actividades tenga cuidado con la apertura de las cajas y el manejo de las boletas con la finalidad de no dañarlas; solo se podrán utilizar tijeras para cortar la cinta, despegándola con la mano, en ninguna circunstancia podrán utilizarse navajas para realizar la apertura de las cajas.
10. Antes del inicio, la Presidencia y la Secretaría de la Asamblea verificarán que los cuadernillos de boletas correspondan al Estado y al Distrito Judicial. De no ser así, se pondrá en contacto con su Enlace para notificarle lo sucedido. Las actividades se reanudarán cuando su Enlace le indique.
11. Se dará inicio al conteo y sellado de boletas de acuerdo con la foliación ascendente y por tipo de boleta en el siguiente orden:

Se iniciará con las boletas de Magistratura:

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

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

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO
DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



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

A continuación, se seguirá con las boletas de Juezas y Jueces, de conformidad con las elecciones a celebrarse en el distrito:

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

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

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

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

Quinto: Boletas de Juzgados de Primera Instancia, Mixto.

La elección de Juzgados Menores siempre estará incluida en una boleta de otra materia.

12. La realización de estas actividades se llevará a cabo por elección, de conformidad con el orden previamente establecido; en aquellas boletas en que se contenga más de una elección, bastará con la impresión de un solo sello.
13. Dichas actividades se deberán realizar de forma ininterrumpida, por lo que, para la elaboración de las actas circunstanciadas, la Secretaría, en su caso, podrá apoyarse de las demás personas fedatarias con las que cuente la Asamblea.
14. La persona Auxiliar de Bodega dispondrá una mesa en la entrada de la bodega en la que colocará la caja de boletas electorales, siguiendo el orden consecutivo del listado de cajas, y la entregará a la persona Auxiliar de traslado para que la entregue a la Supervisión de cada mesa.
15. La persona Responsable de folios registrará en una bitácora el número de cada caja que salga de la Bodega electoral, así como su reingreso, para lo cual utilizará el formato contenido como **Anexo 3 “Control de entrada y salida de cajas de boletas de la Bodega Electoral”**, dicho operativo será vigilado por las

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO
DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



- Consejerías; el documento anterior formará parte del acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.
16. La Supervisión recibirá de la persona Auxiliar de Traslado tantas cajas como equipos tenga a su cargo; asignará una caja por equipo, la abrirá con cuidado de no dañar las boletas, y verificará que los cuadernillos de boletas electorales correspondan a la entidad y al Distrito. Posteriormente, la Supervisión la colocará en la mesa de trabajo, en orden ascendente (de menor a mayor).
 17. El personal designado contará las boletas y comprobará que las cantidades coincidan con los folios; verificará que las boletas no contengan errores de impresión, error o falta de folio y, de ser así, lo informará a la Supervisión y ésta, a su vez, a la Secretaría. Se deberá tener cuidado de no deteriorar, desprender o manchar las boletas de los cuadernillos.
 18. De encontrarse errores en las boletas, la Secretaría de la Asamblea identificará la boleta con una nota adhesiva (Post-It), realizará el registro del error en el formato de apoyo denominado **Registro de errores detectados en boletas durante el conteo, sellado y agrupamiento (Anexo 4)**, y dará aviso a su Enlace quién le indicará las acciones a seguir. Estos acontecimientos se incluirán en el acta circunstanciada.
 19. Al finalizar el conteo de boletas, procederán a realizar el sellado por parejas, para lo cual, tomarán un cuadernillo y, mientras una persona da vuelta a la hoja, el otro la sellará en el dorso, siguiendo la secuencia numérica de los folios por cuadernillo. Utilizarán tinta de secado rápido, evitando el exceso de la misma durante el sellado. Deberán cuidar que durante el manejo de los cuadernillos no se deterioren, desprendan o manchen boletas.
 20. La Supervisión introducirá a la caja respectiva las boletas contadas y selladas, verificando que se encuentren todos los cuadernillos y estén ordenados de forma ascendente.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO
DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



21. La persona Auxiliar de Traslado regresará a la Bodega electoral las cajas de las boletas contadas y selladas, donde permanecerán en espera de la próxima actividad.
22. La Secretaría de la Asamblea levantará acta circunstanciada de todas las actividades del conteo, y sellado de boletas, pudiéndose apoyar en alguna otra persona fedataria pública de la Asamblea.

VII. Agrupamiento de boletas

1. La DEOE realizará la asignación de folios de boletas con base en el número de personas electoras que se encuentren registradas en el Padrón Electoral, con corte a la fecha más próxima a la impresión de las boletas. La asignación se realizará por tipo de elección, generando el **Anexo 5 “Agrupamiento de boletas en razón de las personas electoras de cada casilla”**.
2. La Enlace enviará a cada Asamblea el Anexo 5.
3. El personal de la Asamblea designado para ello, al término del conteo y sellado, agrupará las boletas de manera consecutiva por tipo de elección, asignando las boletas por casilla de acuerdo con el Anexo 5.
4. La Secretaría de la Asamblea y la Responsable de Folios deberán verificar que los folios se asignen correctamente atendiendo a la información contenida en el Anexo 5.
5. La persona funcionaria de la Asamblea rotulará las bolsas para *“Boletas entregadas a la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla Seccional”* con los números de folios inicial y final de la casilla.
6. La persona CAEL y la funcionaria de la Asamblea ordenarán los cuadernillos de boletas de acuerdo con los folios correspondientes, posteriormente, las colocarán en la bolsa respectiva de la elección y las integrarán al paquete electoral.
7. **No deberán cerrarse las bolsas**, ya que cuando se entreguen los paquetes al funcionariado de MDC, deberán verificar que el contenido corresponda a lo

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



especificado en el **Anexo 6 Recibo de documentación y materiales electorales entregados a la Presidencia de Mesa Directiva de Casilla Seccional**.

8. De ser necesario, se agregarán varios puntos de verificación para que no se desvíe ningún cuadernillo.
9. La persona asistente de integración de boletas colocará las boletas ya embolsadas en los paquetes electorales.
10. En el caso de que se encuentren boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización, deberá comunicarse con su Enlace, quien le dará las instrucciones a seguir.
11. En el supuesto de requerir boletas adicionales, se deberá utilizar el **Anexo 7 "Solicitud de boletas adicionales para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025"**, mismo que se remitirá de inmediato a la DEOE.

La Secretaría levantará acta circunstanciada de todas las actividades del conteo, sellado y agrupamiento, pudiendo apoyarse de alguna otra persona fedataria pública de la Asamblea, adjuntando a la misma los anexos correspondientes.

VIII. Integración de paquetes electorales

1. Una vez concluido el conteo, sellado y agrupamiento, la Presidencia de la Asamblea instruirá el inicio de la integración del paquete electoral.
2. La o el Responsable de folios, deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo (Anexo 6) que se entregará a la PMDC.
3. La Presidencia asignará las cargas de trabajo a las personas de la Asamblea, incluyendo a las CAEL.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO
DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



4. La Auxiliar de Bodega registrará en el Sistema la entrada y salida de los paquetes electorales de la Bodega electoral, a la cual solo tendrá acceso para extraer los paquetes de la misma el personal autorizado.
5. Hecho lo anterior, introducirán o en su caso, verificarán que se encuentren las boletas, el acta, documentación, bolsas y materiales indicados en el Anexo 6. **No deben cerrarse las bolsas**, ya que cuando se entreguen los paquetes al funcionariado de MDC, este deberá verificar que se incluye todo el contenido especificado en el Anexo 6.
6. Se entregarán los paquetes armados a la persona Auxiliar de Traslado.
7. La persona Responsable de Organización y la Auxiliar de Bodega, con apoyo de la unidad de sistemas, cambiará el estatus del paquete electoral en el Sistema; posteriormente, se resguardará en la Bodega electoral en el lugar asignado de acuerdo con el número y tipo de casilla.
8. La persona Responsable de Organización y la Auxiliar de Bodega verificarán que en el Sistema se capture el ingreso de todos los paquetes, además, se asegurará que físicamente se encuentren resguardados en la Bodega electoral la totalidad de los mismos.
9. La Presidencia de la Asamblea dispondrá que sea sellada la puerta de acceso a la Bodega electoral en la que fueron depositados los paquetes electorales siguiendo el protocolo de apertura y cierre de Bodega electoral.
10. La persona Responsable de Organización y la Auxiliar de Bodega procederán a capturar en el Sistema la fecha, hora, motivo, y personas presentes durante la apertura y cierre de la misma.
11. La Secretaría de la Asamblea realizará el acta circunstanciada con el pormenorizado de todas las actividades realizadas, incluyendo fotografías.
12. La Secretaría de la Asamblea la imprimirá, firmará y sellará. Posteriormente, la enviará a su Enlace.
13. La Asamblea, en sesión previa a la entrega de paquetes electorales, realizará la primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



IX. Entrega de paquetes y materiales electorales a las personas CAEL

1. En sesión previa a la entrega de paquetes a las o los CAEL se realizará la primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral, de acuerdo con lo especificado en el procedimiento para la primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral que se expida para estos efectos.
2. De conformidad con el calendario de entrega de paquetes, la Presidencia convocará a las Consejerías para la apertura de la Bodega electoral con motivo de la entrega de las cajas contenedoras de material y paquetes electorales a las personas CAEL, siguiendo el protocolo de apertura y cierre de bodega.
3. Para poder recibir el paquete, la CAEL deberá presentar copia de su credencial para votar y mostrar su gafete de identificación correspondiente.
4. Previa coordinación con el INE, la CAEL se organizará con la CAE en la entrega de paquetes y materiales electorales a las PMDC, aun cuando cada uno la realice por sus propios medios.
5. La persona Responsable de Organización y la Auxiliar de Bodega, apoyándose del funcionariado habilitado para acceder a la Bodega electoral, dará salida a los paquetes, asimismo, cambiará el estatus del paquete en el Sistema.
6. El funcionariado de la Asamblea revisará junto con el CAEL que el contenido del paquete sea el mismo que el que se especifica en el Anexo 6, de ser así, se le solicitará que firme el recibo respectivo; el original se lo quedará la Asamblea y la copia el CAEL (**ver Anexo 8 Salida del paquete**).
7. Asimismo, se entregará al CAEL el Anexo 6, para que una vez firmado por el PMDC regrese el original firmado a la Asamblea.
8. La persona Responsable de Organización coordinará que la entrega de mamparas, urnas, y cancelos se efectúe el mismo día de la entrega del paquete electoral.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES

9. La persona Responsable de Organización revisará que la totalidad de los paquetes electorales se hayan extraído de la Bodega electoral y que se haya capturado su estatus en el Sistema.
10. Hecho lo anterior, se procederá al cierre de la Bodega electoral, siguiendo el protocolo establecido.
11. La Secretaría de la Asamblea elaborará un acta circunstanciada con el pormenorizado de todas las actividades de la entrega de paquetes electorales a las personas CAEL, incluyendo evidencia fotográfica, y la enviará a su Enlace.

X. Entrega de paquetes y materiales electorales a la PMDC.

1. Dentro de los cinco días previos al anterior en que deba llevarse a cabo la Jornada Electoral, se realizará la entrega del paquete electoral y la caja contenedora con los materiales electorales a cada PMDC.
2. La CAEL revisará junto con la PMDC que el contenido del paquete electoral y la caja contenedora de material sea el mismo que el señalado en el Anexo 6, de ser así, le solicitará a la PMDC que firme de recibido; el original se lo quedará la CAEL y la copia la PMDC.
3. La persona CAEL y la PMDC revisarán que el paquete contiene la totalidad de las boletas de cada una de las elecciones, así como que corresponden a los folios indicados en el Anexo 6. Una vez verificado lo anterior, se deberán cerrar las bolsas contenedoras de las mismas.
4. La persona CAEL hará entrega a la Asamblea del Anexo 6 original firmado por la PMDC.

LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES



XI. Inutilización de boletas electorales sobrantes.

1. Una vez concluida la integración de paquetes y en coordinación con la Enlace, la Presidencia y Secretaría de la Asamblea extraerán de la Bodega electoral la caja o sobre que contiene las boletas sobrantes, siguiendo el protocolo de apertura de la bodega.
2. Se procederá a inutilizar las boletas sobrantes mediante el trazo de dos líneas diagonales al frente de las mismas.
3. Posteriormente, se depositarán en una caja o sobre que se sellará y firmará por las Consejerías que estuvieron presentes y quisieron hacerlo.
4. Concluidas las actividades, la Presidencia de la Asamblea procederá a resguardar las boletas en la Bodega electoral y cerrará sus puertas, añadiendo etiquetas y firmando sobre ellas tanto la Presidencia como Secretaría de la Asamblea, podrán hacerlo también las Consejerías que estén presentes y quieran hacerlo.
5. La Secretaría de la Asamblea realizará un acta circunstanciada con el pormenorizado de todas las actividades, incluyendo evidencia fotográfica.
6. La Secretaría imprimirá, firmará, colocará el sello de la Asamblea en el acta y la enviará a su Enlace.

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONSTANTE DE VEINTIOCHO FOJAS ÚTILES CON TEXTO POR AMBOS LADOS, Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO Y QUE TUVE A LA VISTA.

LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 68 BIS, NUMERAL 1, INCISO I), DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO. DOY FE.

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

“2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua”



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE104/2025

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE DOTA DE FE PÚBLICA A PERSONAS FUNCIONARIAS DE DICHO ENTE PÚBLICO

GLOSARIO

Consejo Estatal:	Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Chihuahua
Ley Reglamentaria:	Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua
PEEPJE:	Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025
Reglamento:	Reglamento de oficialía electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
Tribunal Electoral:	Tribunal Electoral del Estado de Chihuahua

En este acuerdo el Consejo Estatal aprueba **dotar de fe pública** en el marco del PEEPJE a diversas personas adscritas a las Asambleas Distritales de este Instituto para a) constatar la existencia de actos o hechos que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales o transgredir las disposiciones de la ley, b) procurar, a través de las certificaciones que se realicen, la pérdida o alteración de los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que pudieran constituir presuntas infracciones a la legislación electoral local, c) recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos legales instruidos por los órganos y autoridades de este Instituto y d) realizar notificaciones y diligencias procesales.

1. COMPETENCIA

El Consejo Estatal es **competente** para emitir el presente acuerdo y dotar de fe pública en las funciones electorales a aquellas personas funcionarias que estime necesarias, cuando las labores de dicho organismo así lo permitan, mediante acuerdo fundado y motivado respecto de la necesidad que la provoca.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 65, numeral 1), inciso mm), de la Ley Electoral, 24, fracción X de la Ley Reglamentaria y 3 del Reglamento.

2. JUSTIFICACIÓN

El artículo 47, numeral 2) de la Ley Electoral establece que el ejercicio de la función electoral se



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE104/2025

regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

Asimismo, el artículo 51, numeral 1), fracciones I y II, de la Ley Electoral señala que el Instituto tiene su domicilio en la capital de esta entidad federativa y ejercerá sus funciones en todo el territorio estatal a través de órganos centrales de dirección, ejecutivos, técnicos y de control de carácter permanente, así como los órganos desconcentrados que lo integran.

Por otra parte, el artículo 2 del Reglamento establece que la Oficialía Electoral es una función de orden público cuyo ejercicio corresponde al Consejo Estatal, **a través de las personas fedatarias electorales**, según el ámbito territorial de competencia que se establezca y exclusivamente sobre hechos o actos de naturaleza electoral.

Al respecto, es importante precisar que ese dispositivo señala que la función de oficialía electoral se ejercerá con independencia de las atribuciones con que cuenten los órganos centrales, distritales o municipales del Instituto, **para constatar o documentar actos o hechos** dentro del ámbito de actuación y como parte de su deber de vigilar el proceso electoral, así como del cumplimiento del principio de legalidad.

Por su parte, el artículo 3 del Reglamento dispone que las personas servidoras públicas del Instituto en quienes se delegue la función de oficialía electoral se encontrarán **investidas de fe pública para actos de naturaleza electoral**, conforme a la habilitación que para tal efecto emita el Consejo Estatal.

El artículo 4 del Reglamento señala que la función de oficialía electoral tiene por objeto, dar fe pública para:

- a) Constatar la existencia de actos o hechos que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales o transgredir las disposiciones de la ley electoral local, sea dentro o fuera del proceso electoral;
- b) Procurar, a través de las certificaciones que se realicen, la pérdida o alteración de los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que pudieran constituir presuntas infracciones a la legislación electoral local;
- c) Recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos legales instruidos

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'UPD', is located at the bottom right of the page.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE104/2025

por los órganos y autoridades de este organismo público electoral local;

- d)** Certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con los archivos del Instituto y las atribuciones propias de este organismo público electoral local, o bien, realizar dichas certificaciones en cumplimiento al auxilio solicitado por alguna otra autoridad comicial, cuando se habilite expresamente para ello; y
- e)** Realizar notificaciones y diligencias procesales.

El artículo 16 del Reglamento establece que los acuerdos en los que se habilite a las funcionarias y funcionarios de este Instituto deberán contener, como mínimo:

- a)** El nombre, cargo y órgano de adscripción del Instituto, de las y los servidores públicos a quienes se les delegue tal función.
- b)** El tipo de actos o hechos respecto a los cuales se les otorga fe pública.
- c)** La instrucción de dar publicidad al acuerdo de delegación, mediante la publicación que de él se realice en los estrados de la sede central del Instituto, en la página oficial de internet de este organismo público electoral y, en su caso, en los estrados de las asambleas municipales respectivas; y
- d)** La orden de notificar a los partidos políticos, y en su caso, a las candidatas y candidatos independientes.

Por último, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Reglamentaria, el cual establece la aplicación supletoria de la Ley Electoral, así como de los acuerdos y lineamientos del Instituto, entre otras disposiciones normativas, es que resultan aplicables las consideraciones expuestas en los párrafos anteriores. Lo anterior, en atención a la naturaleza propia de los procedimientos electorales extraordinarios, como lo es el presente caso.

3. HABILITACIÓN

El Consejo Estatal, con el objetivo de optimizar la función administrativa electoral en el marco del PEEPJE considera procedente habilitar a diversas personas funcionarias del Instituto con fe pública.

Esta decisión hará más eficiente el desahogo de diligencias que sean necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de los órganos y áreas que conforman el Instituto, atendiendo a las facultades, términos y plazos previstos en la normativa electoral.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE104/2025

Así, se debe habilitar con fe pública para a) constatar la existencia de actos o hechos que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales o transgredir las disposiciones de la ley, b) procurar, a través de las certificaciones que se realicen, la pérdida o alteración de los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que pudieran constituir presuntas infracciones a la legislación electoral local, c) recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos legales instruidos por los órganos y autoridades de este Instituto y d) realizar notificaciones y diligencias procesales, a las personas funcionarias del Instituto que se señalan a continuación:

NO.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN
1	Kristal Castillo Acosta	Unidad Municipal A	Asamblea Distrital Abraham González
2	Sonia Cesárea Rodríguez Guajardo	Unidad Municipal A	Asamblea Distrital Andrés Del Río
3	Areli Alicia Ochoa Guerra	Unidad Municipal A	Asamblea Distrital Arteaga
4	Jesús Abel Gutiérrez Montes	Unidad Municipal A	Asamblea Distrital Benito Juárez
5	Valeria Sofia Huerta Ontiveros	Jefatura De Oficina Municipal A	Asamblea Distrital Bravos
6	Silvia Corchado Holguín	Unidad Municipal A	Asamblea Distrital Camargo
7	Daniela Lozano Balderrama	Unidad Municipal A	Asamblea Distrital Galeana
8	Karen Paulina Gutiérrez Gutiérrez	Unidad Municipal A	Asamblea Distrital Guerrero
9	Sugey Unzueta Rodríguez	Unidad Municipal A	Asamblea Distrital Hidalgo
10	Karla Manuela Ramos Limas	Unidad Municipal A	Asamblea Distrital Jiménez
11	Julio César Alaniz Rey	Unidad Municipal A	Asamblea Distrital Manuel Ojinaga
12	Eva Viviana Carrillo Valencia	Unidad Municipal A	Asamblea Distrital Mina
13	Antonio De Jesús Meraz Reyes	Unidad Municipal A	Asamblea Distrital Rayón

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten los siguientes acuerdos.

4. ACUERDOS

PRIMERO. Se dota de fe pública a las personas señaladas en el apartado 3. de esta determinación en tanto exista una relación laboral con el Instituto.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE104/2025

SEGUNDO. Comuníquese la presente determinación a las personas habilitadas, así como a la Dirección Jurídica de este Instituto para el control de registro correspondiente.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua y en los estrados físicos y electrónicos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

CUARTO. Notifíquese a partidos políticos y ciudadanía en general en términos de ley.

Así lo acordó, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanidad** de votos de la Consejera Presidenta, Yanko Durán Prieto; y las Consejerías Electorales: Fryda Libertad Licano Ramírez; Georgina Ávila Silva; Gerardo Macías Rodríguez; Luis Eduardo Gutiérrez Ruiz, Víctor Yuri Zapata Leos y Ricardo Zenteno Fernández, en la **Vigésima Sesión Extraordinaria de dieciséis de abril de dos mil veinticinco**, firmando para constancia, la Consejera Presidenta, Yanko Durán Prieto, y, el Secretario Ejecutivo, quien da fe. **DOY FE.**

YANKO DURÁN PRIETO
CONSEJERA PRESIDENTA

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a **dieciséis de abril de dos mil veinticinco**, el suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, certifica que el presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por unanimidad de votos de las Consejerías Electorales en la **Vigésima Sesión Extraordinaria de dieciséis de abril de dos mil veinticinco**. Se expide la presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 B/S, numeral 1, inciso a), de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

CONSTANCIA. Publicada el día 18 de abril de dos mil veinticinco, a las 19 : 30 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONSTANTE DE CINCO FOJAS ÚTILES CON TEXTO POR SU ANVERSO, Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO Y QUE TUVE A LA VISTA.

LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 68 BIS, NUMERAL 1, INCISO I), DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO. DOY FE.

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

SIN TEXTO