

*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 04 de junio de 2025.

No. 45

Folleto Anexo

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE
CHIHUAHUA**

ACUERDO N° IEE/CE124/2025

ACUERDO N° IEE/CE125/2025

ACUERDO N° IEE/CE126/2025

ACUERDO N° IEE/CE127/2025

ACUERDO N° IEE/CE128/2025



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS MODELOS OPERATIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LAS ASAMBLEAS DISTRITALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL Y EL NÚMERO DE PERSONAL AUXILIAR NECESARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025

GLOSARIO

Anexo 14	Anexo 14 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
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 de Chihuahua
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
Lineamientos de cómputo	Lineamientos de cómputo de la elección de personas Juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025
Modelos Operativos	Modelos Operativos para la recepción de los paquetes electorales en las Asambleas Distritales al término de la Jornada Electoral
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** los Modelos Operativos y el número de personal auxiliar para la implementación del procedimiento.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

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

1. ANTECEDENTES

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Acuerdo IEE/CE30/2025. El veintinueve de enero, el Consejo Estatal aprobó el acuerdo por el que se emitió el Plan integral y Calendario del PEEPJE.

En la actividad **106** del Calendario se estableció que este Consejo debía aprobar los Modelos Operativos a más tardar el dieciocho de mayo.

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

1.5. Integración de las asambleas distritales. El veintiocho de febrero, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE45/2025** por el cual designó a las personas integrantes de las catorce Asambleas Distritales del Instituto para el PEEPJE.

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

1.6. Remisión del proyecto del Modelo Operativo al INE. El dos de mayo, mediante oficio de clave **IEE-SE-450/2025**, este Instituto remitió al INE a través de la Junta Local Ejecutiva en Chihuahua el proyecto del Modelo Operativo para su validación.

1.7. Remisión de las observaciones del Modelo Operativo por parte del INE. El trece de mayo, mediante oficio de clave **INE-CHIH-JLE-VOE-078-2025**, el INE a través de la Junta Local Ejecutiva en Chihuahua remitió al Instituto las observaciones técnicas del Modelo Operativo, señalando, entre otras, que cada Asamblea Distrital debía contar con un estudio específico para la elaboración de su propio modelo operativo.

1.8 Ampliación del plazo para aprobar los Modelos Operativos. El dieciséis y veintiséis de mayo, la Presidencia del Instituto emitió acuerdos mediante los cuales amplió el plazo para la actividad 106 del Plan Integral y Calendario del PEEPJE, relativa a la aprobación de los Modelos Operativos, estableciendo como término límite el treinta de mayo.

1.9. Aprobación por parte del INE de los Modelos Operativos. Derivado de las observaciones remitidas por el INE, el Instituto envió nuevamente los proyectos de Modelos Operativos el veinte de mayo, recibiendo su aprobación mediante oficio de clave **INE-CHIH-JLE-VOE-082-2025** el pasado veinticuatro de mayo.

1.10. Remisión de Modelos Operativos. El veintinueve de mayo, la Secretaría Ejecutiva remitió los Modelos Operativos y el diagrama de flujo para el PEEPJE al Consejo Estatal.

2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es **competente** para aprobar los Modelos Operativos, dado que son sus atribuciones organizar y desarrollar la jornada electoral, emitir los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones establecidas en la ley, así como aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE, así como ejercer, en su caso, las facultades que éste delegue al Instituto, y las necesarias que determine el Consejo Estatal para la organización, desarrollo, cómputo y vigilancia del



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

proceso electoral y para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Por su parte, el Reglamento de Elecciones refiere que es competencia de los OPL la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, procedimiento que, una vez concluida la Jornada Electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se describe en el Anexo 14, con el propósito de realizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, en el que se garantice que los tiempos de recepción de los paquetes electorales en las instalaciones de los OPL se ajusten a lo establecido en la Ley General y las leyes vigentes de los estados, en cumplimiento a los principios de certeza y legalidad.

Al respecto, el numeral 1 del Anexo 14 y el numeral 13 de las Directrices establecen que el órgano competente del OPL aprobará mediante acuerdo los Modelos Operativos, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento, quienes podrán ser personal administrativo del propio órgano.

Así, la Ley Reglamentaria establece que en lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley General, Ley Electoral, acuerdos y Lineamientos del Instituto y el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Chihuahua, en lo que resulte aplicable.

En consecuencia, la competencia del Consejo Estatal se actualiza al encontrar fundamento en los artículos 65, numeral 1, incisos a), f) y o), de la Ley Electoral; 3 de la Ley Reglamentaria; 383 del Reglamento de Elecciones, numeral 13 de las Directrices y numeral 1 del Anexo 14.

3. ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE PERSONAS JUZGADORAS

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

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) 5 magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
- b) 30 magistraturas del Tribunal Superior de Justicia del Estado en materia civil, penal y familiar.
- c) 270 jueces y juezas en materia penal, civil, familiar, laboral, mixta y menores distribuidos en 14 distritos judiciales.

Atentos a lo expuesto y dado que el PEEPJE ha iniciado 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 trescientos cinco cargos de personas juzgadoras del estado de Chihuahua.

4. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

4.1. Del proceso electoral extraordinario

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

irrestricto respeto a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad.

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.

Por su parte, 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 Estatal Electoral de Chihuahua 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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

Poder Judicial del Estado de Chihuahua, conforme a la Convocatoria emitida por el H. Congreso del Estado de Chihuahua.

Aunado a ello, en lo conducente, y con las salvedades que refiere la Ley Reglamentaria, los procedimientos para la integración y ubicación de las mesas directivas de casilla, la documentación y el material electoral, así como la jornada electoral y actos posteriores, se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley General y en la Ley Electoral.

Además, el procedimiento de escrutinio y cómputo de la elección de personas juzgadoras se desarrollará, en cada etapa, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Electoral, y en su caso, en los acuerdos que emita el Consejo Estatal.

A su vez, el Instituto efectuará los cómputos de la elección, publicará los resultados, entregará las constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos y asignará los cargos entre las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos, observando la paridad de género alternando entre mujeres y hombres.

Finalmente, el Instituto declarará la validez de la elección y enviará sus resultados al Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, que resolverá las impugnaciones a más tardar el treinta y uno de julio, esto, para que el día en que el H. Congreso del Estado de Chihuahua instale el primer periodo ordinario de sesiones del año de la elección que corresponda, tome protesta a las personas electas.

4.2. Procedimiento de remisión y recepción de paquetes electorales

El artículo 175, numeral 1, de la Ley Electoral dispone que la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes en que se contengan los expedientes de casilla por parte de las asambleas, se hará conforme el siguiente procedimiento:

- a) Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

- b) La Presidencia o la persona funcionaria autorizada de la asamblea correspondiente, extenderá el recibo señalando la hora en la que fueron entregados.
- c) La Presidencia de la asamblea, previa autorización de las consejerías electorales dispondrá su depósito, en orden numérico de las casillas, colocándolas en un lugar dentro del local de la asamblea que reúna las condiciones de seguridad, desde el momento de su recepción hasta el momento en que se practique el cómputo.

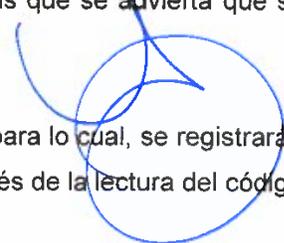
En esa tesitura, el numeral 2 del artículo 175 de la Ley Electoral señala que la presidencia de la asamblea, bajo su responsabilidad, los salvaguardará y al efecto dispondrá que sean selladas las puertas del acceso al lugar en que fueron depositados, en presencia de las personas representantes de los partidos políticos y de las personas representantes de las candidatas o candidatos independientes, en su caso.

Al respecto, el artículo 383 del Reglamento de Elecciones dispone que el procedimiento de la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, una vez concluida la Jornada Electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se describe en el Anexo 14.

Los artículos 34, 35, 37 y 38, de los Lineamientos de cómputo establecen que, a partir del cierre de casillas, la presidencia abrirá la puerta de la Bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que sean recibidos; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de dichos Lineamientos.

Para la recepción de paquetes, se elaborará el recibo correspondiente, anotando el día y la hora, y poniendo especial atención al estado en que se reciban, para informar a la presidencia en caso de que estos presenten condiciones por las que se advierta que su contenido pudo ser alterado.

Una vez recibidos los paquetes se resguardarán en la bodega, para lo cual, se registrarán en el Sistema los datos de la casilla y número de paquete, a través de la lectura del código





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

QR contenido en la etiqueta adherida a cada uno de ellos; en caso de que este no sea visible, se capturarán los datos de forma manual. Posteriormente se colocarán en el lugar previsto para cada uno de ellos al interior de la bodega.

La Secretaría de la Asamblea levantará acta circunstanciada en la que se hará constar la hora de recepción de cada paquete, así como el estado en que se recibieron, de conformidad con la información de los recibos expedidos de la recepción de cada paquete, y dará cuenta de su ingreso a la Bodega electoral.

La Secretaría deberá llevar el registro de la recepción de paquetes que indique si tenían muestras de alteración, si la documentación llegó en la urna o si el paquete llegó fuera de plazo; asimismo deberá contener la información de los paquetes no recibidos, y de aquellos que no salieron de la bodega o regresaron sin utilizarse, porque no se instaló la casilla.

En esa tesitura, el artículo 36 de los Lineamientos de cómputo, se señala que la presidencia de la Asamblea, bajo su responsabilidad, salvaguardará los paquetes y ordenará su resguardo por orden numérico dentro de la bodega.

Atentos a ese esquema, el Anexo 14 indica que, para efectos de la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, concluida la Jornada Electoral y con el propósito de garantizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, se dispondrán los apoyos necesarios conforme al procedimiento siguiente²:

a) Actividades previas

- i. El órgano competente del INE y del OPL, a más tardar en la segunda semana de mayo, aprobará mediante acuerdo los Modelos Operativos de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de

²Si bien lo establecido en el Anexo 14 no aplica en su totalidad para realizar la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales concluida la Jornada Electoral del PEEPJE, sirve de referencia para la elaboración y aplicación de los Modelos Operativos, por lo que se transcribe lo precisado en el mismo.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

orientación para la implementación del procedimiento, los cuales podrán ser personal administrativo del propio órgano. Para tal efecto, se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente los Modelos Operativos aprobados, mismo que se adjuntará como anexo al acuerdo correspondiente, para lo cual se requerirá la opinión de los Vocales de las Juntas Distritales del INE, previo a su aprobación.

El Consejo Distrital y el órgano competente del INE harán del conocimiento de la Junta Local correspondiente el acuerdo relativo, así como el órgano competente del OPL lo comunicará a su Órgano Superior de Dirección, a más tardar al día siguiente de su aprobación, para concentrar y remitirlos a la Junta Local del INE que corresponda, a más tardar en la primera semana de junio.

Las Juntas Locales remitirán los acuerdos aprobados por los Consejos Distritales y los órganos competentes del INE y del OPL de forma inmediata al órgano correspondiente del INE, quien a su vez los remitirá de forma inmediata a la Comisión correspondiente.

A los servidores designados se les dotará de un gafete que portarán hasta el arribo del último paquete electoral y preferentemente se les proporcionará un chaleco distintivo del órgano competente del INE o del OPL.

- ii. En el caso de las elecciones locales, el INE designará a un funcionario que acompañará, asesorará y dará seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes del OPL, de entre el personal técnico y administrativo de la Junta Distrital y portará un distintivo Institucional que lo identifique.

Una vez aprobados los funcionarios de acompañamiento por parte de los Consejos Distritales del INE, en la sesión extraordinaria que celebren a más tardar en la primera semana de mayo, la relación de éstos será integrada por la Junta Local



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

para su remisión al Consejo General del OPL a más tardar la segunda semana de mayo.

- iii. A partir de los tiempos y distancias de recorrido de las casillas electorales a los Consejos Distritales y los órganos competentes del OPL contenidos en los estudios de factibilidad y los acuerdos aprobados por los Consejos Distritales del INE, respecto de la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; los consejos distritales y los órganos competentes del OPL realizarán un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de puntos de recepción necesarios, conforme a los siguientes criterios generales para la elaboración de los Modelos Operativos de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral:
- I. Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen por sí mismas las presidencias de mesas directivas de casillas, así como para los paquetes considerados en los dispositivos de apoyo (Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla), de conformidad con los acuerdos aprobados para los mecanismos de recolección.
 - II. Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación se procurará con el siguiente personal:
 - 2 auxiliares de recepción de paquete; que serán las personas encargadas de recibir el paquete electoral en la sede del órgano correspondiente y extender el recibo de entrega al funcionario de mesa directiva de casilla.
 - 1 auxiliar de traslado de paquete electoral; quien será la persona encargada del traslado del paquete electoral de la mesa receptora a la Sala del Consejo.
 - Hasta 2 auxiliares generales, quienes serán las personas responsables de recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

- III. Se colocarán mesas receptoras adicionales, si existe una gran cantidad de personas esperando entregar los paquetes electorales. Para ello, en la aprobación se considerará una lista adicional de auxiliares para atender este supuesto.
 - IV. Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos, que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y funcionariado de casilla ante la época de lluvias.
 - V. Se considerará la colocación de sanitarios portátiles y un espacio con sillas para el funcionariado que espera entregar el paquete electoral.
 - VI. Los proyectos de Modelos Operativos de recepción de los paquetes electorales junto con el diagrama de flujo, se ajustarán de acuerdo con el número de paquetes por recibir, los aspectos técnicos y logísticos que garanticen la recepción de los mismos, así como de la disponibilidad de recursos humanos y financieros del órgano competente.
-
- iv. Adicionalmente a la proyección de mesas del numeral anterior, se considerará la instalación de al menos dos mesas receptoras con cuatro puntos de recepción, para recibir los paquetes electorales provenientes de los Centros de Recepción y Traslados fijos e Itinerantes, lo que se podrá ajustar con base en el número de paquetes considerados en el acuerdo de mecanismos de recolección. Dichas mesas estarán delimitadas con cinta y señalizaciones en un lugar que permita la entrada segura de los vehículos.
 - v. En las mesas receptoras se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores.
 - vi. Las mesas receptoras, preferentemente, se instalarán en la acera frente a la sede del consejo correspondiente, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato.
 - vii. Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche. Para garantizar lo anterior, los órganos competentes del OPL



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.

b) A la conclusión de la Jornada Electoral

- i. Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello.
- ii. Se establecerá la fila única en donde la persona auxiliar de orientación indicará al funcionario de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.
- iii. La persona auxiliar de recepción autorizada extenderá el recibo correspondiente.
- iv. Una vez extendido el recibo, la persona auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la sala del órgano competente, para que el funcionario responsable extraiga copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla y dé a conocer y se registre el resultado de la votación en la casilla. Una vez realizado lo anterior, la persona auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega electoral.
- v. La Presidencia dispondrá su depósito en orden numérico de las casillas, en un lugar dentro de la bodega electoral, colocando por separado los de las especiales.
- vi. Se contará con una persona auxiliar de bodega que llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes, una vez efectuadas las actividades del numeral anterior.
- vii. Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.
- viii. Recibido el último paquete electoral, la Presidencia, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de los representantes de los partidos políticos; y en su caso de candidatos independientes, conforme a lo señalado en ese Anexo.

- ix. De la recepción de los paquetes, se llevará un control estricto y al término se levantará acta circunstanciada. Ésta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionario de mesa directiva de casilla. Se constatará mediante el control que lleve a cabo el auxiliar de la bodega que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas actas se remitirán en copia simple a más tardar 15 días después de la conclusión del cómputo correspondiente al órgano correspondiente del INE o del OPL para su conocimiento.
- x. Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, la Presidencia lo notificará por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo Local del INE o del Consejo General del OPL. Éste a su vez, procederá a convocar a una comisión del órgano competente para la recepción de las boletas electorales que estará integrada por la Presidencia y/o, consejerías electorales — quienes podrán ser apoyados para tal efecto por personal de la estructura administrativa— y, en su caso, por los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes que decidan participar.

En el caso de elecciones concurrentes, la Junta Local respectiva y el Órgano Superior de Dirección del OPL, se coordinarán para que se convoque a las comisiones correspondientes para realizar dicho intercambio de boletas electorales.

Las boletas electorales serán entregadas por la Presidencia del órgano competente en sus instalaciones al presidente o responsable de la comisión. De lo anterior se levantará un Acta circunstanciada y se entregará una copia a los integrantes de la comisión.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

De los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió los paquetes electorales a través de la comisión, se levantará de igual manera un acta circunstanciada. La Presidencia del Consejo Distrital o del Consejo General del OPL remitirá dicha información de inmediato a la Junta Local del INE correspondiente.

- xi.** Los órganos competentes llevarán un registro detallado de la cantidad de paquetes recibidos y remitidos especificándose el número y tipo de casilla.
- xii.** En elecciones locales, en los casos en que se reciban los paquetes electorales por disposición legal en un órgano distinto a aquel que realizará el cómputo correspondiente, se estará a lo siguiente:
 - I.** El Consejo General del OPL en coordinación con sus órganos distritales y municipales desarrollarán un programa de remisión y recepción a fin de que puedan llevar a cabo oportunamente los cómputos mandados en la ley electoral local.
 - II.** El Consejo General del OPL a más tardar el mes anterior al que se celebre la elección, aprobará mediante acuerdo el modelo de remisión y recepción de los paquetes electorales a efecto de garantizar su entrega oportuna para realizar el cómputo en los órganos competentes. Para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente los Modelos Operativos aprobados, mismo que se adjuntará al acuerdo correspondiente. En el mismo acuerdo designará al personal de la estructura municipal y/o distrital que acompañará el traslado de los paquetes electorales. La Junta Local del INE orientará y asesorará a los órganos competentes del OPL.
 - III.** El órgano que reciba inicialmente los paquetes convocará a los integrantes del mismo, para llevar a cabo el procedimiento para transportarlos al órgano competente; levantando para ello un Acta circunstanciada en la que se registre la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

IV. El órgano competente que recibirá los paquetes electorales convocará a los integrantes del mismo para la recepción y depósito de los paquetes electorales consignando en el acta la cantidad, el estado en que se reciben, la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

5. MODELOS OPERATIVOS

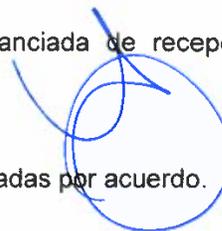
Con base en las Directrices y en lo estipulado por el Anexo 14 referido, el veintinueve de mayo la Secretaría Ejecutiva remitió a este Consejo Estatal los Modelos Operativos y sus anexos.

Ahora bien, los Modelos Operativos tienen como propósito garantizar una **recepción ordenada, ágil y segura** de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral. Se basan en la legislación electoral vigente (incluyendo leyes estatales, la Ley Reglamentaria y el Reglamento de Elecciones), así como en experiencias pasadas. Ello, a fin de asegurar la recepción eficiente de los paquetes, ya que es indispensable para iniciar los cómputos locales de manera puntual.

El objetivo general de los Modelos Operativos es organizar, planear y supervisar la **recepción, registro, resguardo y control** de los paquetes electorales, cumpliendo con el marco legal y los principios rectores de la función electoral.

Entre los aspectos generales de los documentos se tienen los siguientes:

- a) La Presidencia de la Asamblea debe instalar con anticipación el equipo y preparar al personal auxiliar necesario.
- b) Al cierre de casillas, se abre la bodega electoral y se registra la apertura en una bitácora.
- c) La Secretaría de la Asamblea levanta el acta circunstanciada de recepción, detallando hora y estado del paquete.
- d) Todo el personal debe estar identificado con gafete oficial.
- e) El acceso a la bodega queda restringido a personas designadas por acuerdo.





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

- f) Una misma persona podrá desempeñar múltiples roles, si es necesario.

En cuanto a los modelos de recepción, se refiere lo siguiente:

- a) Entrega directa por funcionariado de casilla:
- i. El funcionariado entrega primero materiales (mamparas, urnas) al auxiliar general.
 - ii. Luego entrega el paquete electoral a un auxiliar de recepción.
 - iii. Se genera un recibo con folio, firmado por ambas partes.
 - iv. Se toma fotografía del paquete y se registra en el Sistema de Recepción.
- b) Entrega vía Centro de Recepción y Traslado:
- i. Se habilitan zonas de acceso vehicular.
 - ii. Se recibe paquete, solicitud de apoyo y recibo de entrega.
 - iii. Se validan los datos y se firma el Recibo CRyT-Asamblea.
 - iv. Se digitaliza la documentación y se sube al sistema.
- c) Intercambio con el INE (paquetes federales):
- En caso de recepción accidental de paquetes federales, estos se resguardan temporalmente y se entregan al INE conforme al Protocolo de intercambio correspondiente.

En cuanto al traslado y resguardo del paquete electoral, los modelos en síntesis prevén lo siguiente:

- a) El auxiliar de recepción entrega el paquete al auxiliar de traslado.
- b) Este lo lleva al auxiliar en bodega, quien lo acomoda por número de casilla.
- c) Se registra su llegada en el sistema (manual o mediante código QR).
- d) Se lleva una bitácora electrónica de ingreso.

Luego, se entregan a la presidencia de la Asamblea dos carpetas, la primera con los recibos firmados por el funcionario de mesas directivas de casilla y el segundo con los recibos del Centro de Recepción y Traslado y solicitudes de apoyo al traslado.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

Además, los modelos incluyen el cálculo por Asamblea del personal necesario para recepción, orientación, bodega, traslado, coordinación, capturistas, impresión/digitalización, tomando en cuenta la cantidad esperada de paquetes, horarios estimados de arribo y modalidad de entrega.

En los Modelos Operativos se anexa el diagrama de flujo que ilustra gráficamente el procedimiento, conforme al Anexo 14. Además, en el documento que contiene el Modelo Operativo se adjunta el Recibo de entrega del paquete electoral, el Recibo de entrega del CRyT a la Asamblea y los Requerimientos técnicos y de personal, con estimaciones por distrito.

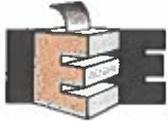
A consideración del Consejo Estatal deben aprobarse los Modelos Operativos y el número de personal auxiliar para la implementación del procedimiento en los términos previstos por la DEOE al atender simultáneamente la recepción de paquetes y el inicio del cómputo distrital, siendo el diseño flexible ante distintas realidades logísticas, manteniendo siempre la trazabilidad y la seguridad de los paquetes. Además, en los modelos se incorporan herramientas tecnológicas para registro y control de evidencias (fotos, escaneo QR, digitalización de recibos) que apoyan con la finalidad y eficacia de la labor de las asambleas distritales.

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

6. ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueban los **Modelos Operativos para la recepción de los paquetes electorales en las Asambleas Distritales al término de la Jornada Electoral**, así como sus anexos, los cuales se adjuntan a la presente determinación y forman parte integral de la misma.

SEGUNDO. Se aprueba el **número de personal auxiliar** para la implementación del procedimiento descrito en cada uno de los Modelos Operativos para la recepción de los



IEE/CE124/2025

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

paquetes electorales en las asambleas distritales al término de la Jornada Electoral, aprobado en la presente determinación.

TERCERO. Comuníquese el presente acuerdo a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

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 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 Novena Sesión Extraordinaria de treinta de mayo 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 **treinta de mayo 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 Novena Sesión Extraordinaria de treinta de mayo de**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE124/2025

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 30 de mayo de dos mil veinticinco, a las 15 : 40 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**

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL
PODER JUDICIAL
CHIHUAHUA
2025

**MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL ABRAHAM GONZÁLEZ AL
TÉRMINO DE LA JORNADA**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la
Asamblea Distrital Abraham González al término de la Jornada Electoral



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	
II.	GLOSARIO	
III.	OBJETIVO	
IV.	CUESTIONES GENERALES	
V.	MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA..	
1)	Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....	
2)	Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.	
3)	Intercambio de paquetes electorales locales y federales.	
VI.	TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....	
VII.	RESGUARDO DE RECIBOS.....	
VIII.	REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.	
	ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL.....	
	ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL	
	ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL	

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Abraham González** al término de la Jornada Electoral



I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la
Asamblea Distrital Abraham González al término de la Jornada Electoral



Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Abraham González.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.
- 11) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la
Asamblea Distrital Abraham González al término de la Jornada Electoral



- 12) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) **FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) **Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) **Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la
Asamblea Distrital Abraham González al término de la Jornada Electoral



IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Abraham González** al término de la Jornada Electoral



V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Abraham González se conforma por los municipios de Delicias, Julimes, Meoqui y Rosales; la Asamblea Distrital se ubica en la cabecera, en ciudad Delicias, Chihuahua.

La entrega y recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 03 CRyT fijos y 48 CRyT itinerantes, de los cuales 33 tendrán como destino la Asamblea. Sin embargo, las personas FMCS podrán realizar la entrega del paquete electoral directamente en la Asamblea.

Los CRyT fijos que se propone instalan, se distribuirán de la siguiente manera:

MUNICIPIO	TOTAL CRYT FIJO	CASILLAS QUE ATENDERÁ	PAQUETES A RECIBIR
JULIMES	1	6	9
MEOQUI	1	37	57
ROSALES	1	17	22

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la
Asamblea Distrital Abraham González al término de la Jornada Electoral



2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).
3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral* (**ANEXO 1**).
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la
Asamblea Distrital Abraham González al término de la Jornada Electoral



reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la
Asamblea Distrital Abraham González al término de la Jornada Electoral



Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2).

6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral.*

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la
Asamblea Distrital Abraham González al término de la Jornada Electoral



VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.
3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital, acompañados de las Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral correspondientes*.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la
Asamblea Distrital Abraham González al término de la Jornada Electoral



VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como ya se mencionó, para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea se analizó el número de paquetes a recibir, los mecanismos de recolección, y la proyección de los horarios en los que se estarían recibiendo los paquetes electorales, lo cual arrojó la siguiente información:

- a) **Horario de recepción de paquetes electorales.** Si bien se cuenta con información de la hora de llegada de paquetes en el pasado proceso ordinario, esta información no fue tomada en cuenta para la estimación de los horarios de recepción de paquetes en la Asamblea, pues las condiciones del proceso electoral judicial son muy diferentes.

Considerando que en el presente proceso electoral se implementarán 3 CRyT fijos y 48 CRyT itinerantes -de los cuales 33 tendrán como destino la Asamblea- para la recolección de los paquetes, se tomo como base la información referente a estos mecanismos, y se realizó un análisis de los tiempos estimados para el acopio de los paquetes , tomando en consideración que la mayoría serán trasladados a la asamblea mediante los CRyT mencionados; por lo anterior, se prevé que los primeros, correspondientes a las casillas que se ubican en la ciudad de Delicias, lleguen a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral y los últimos a las 23:00 horas del mismo día, abarcando un periodo de aproximadamente tres horas para su recepción.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la
Asamblea Distrital Abraham González al término de la Jornada Electoral



b) **Mesas receptoras.** En la Asamblea se tiene previsto la recepción de 272 paquetes electorales provenientes de 191 casillas, por lo que se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalarán 9 mesas con dos puntos de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de recolección; por tanto, en total se instalarán 10 mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

1. Personal para la recepción de paquetes:

Requerimiento de Personal					
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. De Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
2	20	2	2	1	27

2. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

Requerimientos materiales							
Impresora	Toldos con iluminación	Mesas	Sillas	Vallas	Sanitarios Portátiles	Tarimas	Diablitos de carga
2	4	10	20	8	2	4	2

La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Abraham González** al término de la Jornada Electoral



DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES

ASAMBLEA DISTRITAL ABRAHAM GONZÁLEZ

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024 - 2025

DOMICILIO: AV. DEL PARQUE ORIENTE NO. 1000, COL. SECTOR ORIENTE, C.P. 33000, DELICIAS, CHIHUAHUA.



Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Abraham González al término de la Jornada Electoral



ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL DE ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

MANDAR CON EL TIPO DE CASILLA

LOCAL A

LOCAL B

LOCAL C

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua **DISTRITO JUDICIAL:** _____ **SECCIÓN** _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____ quien participó como _____ de esta Casilla Seccional, hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juegadores de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme al artículo 24, fracción X de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juegadoras del Estado de Chihuahua; artículo 77, 83, numeral I, incisos k) y n), 84, 87, párrafo I, incisos f) y g), 88, párrafo I, inciso ii), 173 y 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; 295, párrafo I, inciso a), 298 y 299 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 383, numeral I y Anexo 14 del Reglamento de Elecciones y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

Nº.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (EN MUESTRAS DE ADECUACIÓN)	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Entrega: Personal de casilla seccional Personal IEE

Recibe en: Asamblea Distrital Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL / CENTRO DE RECEPCION Y TRASLADO



PROCESO ELECTORAL LOCAL DE ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

Nº.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (EN MUESTRAS DE ADECUACIÓN)	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua **DISTRITO JUDICIAL:** _____ **SECCIÓN** _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____ **Tipo y número de casilla:** _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____ responsable de la Casilla Seccional _____, un total de _____ paquete(s) electoral(es).

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital _____

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Abraham González** al término de la Jornada Electoral



ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____

quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (CON INDIKATORES DE ALTERACIÓN)	
	SECCIÓN	TIPO Y NÚMERO		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____ Recibe en: _____ Asamblea Distrital
 (Nombre y firma) (Nombre y firma) Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____

responsable del Centro de Recepción y Traslado _____, un total de _____ paquetes electorales.

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital _____

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la
Asamblea Distrital Abraham González al término de la Jornada Electoral



ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la
 Asamblea Distrital _____ a través del
 Centro de Recepción y Traslado _____.

Siendo las _____:_____ horas del día ____ de junio de dos mil
 veinticinco, yo _____
 en mi calidad de _____ de la Mesa
 Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la
 sección [__][__][__][__], en el estado de Chihuahua, solicito a la persona
 responsable del Centro de Recepción y Traslado _____
 número ____, su apoyo para la recepción y traslado de __ paquete(s)
 electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

 Nombre y firma de funcionariado
 de casilla que **entrega** el paquete
 electoral

 Nombre y firma de
 responsable del Centro de
 Recepción y Traslado que
recibe el paquete electoral



**MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL ANDRÉS DEL RIO AL
TÉRMINO DE LA JORNADA**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. GLOSARIO
- III. OBJETIVO
- IV. CUESTIONES GENERALES.....
- V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA...
 - 1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....
 - 2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.
 - 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.
- VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....
- VII. RESGUARDO DE RECIBOS.....
- VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.
- DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....
- ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL
- ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL
- ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL.....

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Andrés del Río.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.
- 11) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



- 12) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) **FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) **Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) **Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Andrés del Río se conforma por los municipios de Batopilas de Manuel Gómez Morín, Guachochi y Morelos; la Asamblea Distrital se ubica en la cabecera, en la localidad de Guachochi, Chihuahua.

La entrega y recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 02 CRyT fijos y 17 CRyT itinerantes, de los cuales 12 tendrán como destino la Asamblea; sin embargo, las personas FMCS podrán realizar la entrega directa del paquete electoral a la Asamblea, o al CRyT determinado para ello. La distribución de los CRyT fijos es la siguiente:

Municipio	Total CRyT Fijo	Casillas que atenderá	Paquetes por recibir
BATOPILAS DE MANUEL GÓMEZ MORÍN	1	11	11
MORELOS	1	8	10

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral (ANEXO 1)*.
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2).

6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral.*

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.
3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como se ha señalado previamente, para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de paquetes electorales en la Asamblea se consideraron tres factores importantes: el volumen esperado de paquetes, los mecanismos previstos para su recolección y el análisis detallado de los horarios proyectados para su llegada. La valoración de estos factores permitió obtener la siguiente información:

- a) **Horario de recepción de paquetes electorales.** Si bien se cuenta con información de la hora de llegada de paquetes en el pasado proceso ordinario, las condiciones del proceso electoral judicial son muy diferentes, por lo que esta información no fue tomada en cuenta.

En el presente proceso electoral se implementarán 2 CRyT fijos y 17 itinerantes para la recolección de los paquetes. Tomando como base la información referente a estos mecanismos, se ha realizado un análisis de los tiempos estimados para el acopio de los paquetes considerando que la mayoría serán trasladados a la asamblea mediante los CRyT mencionados; por lo que se prevé que los de las casillas que se ubican en Guachochi lleguen a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral y los últimos a las 9:00 horas del día siguiente, abarcando un periodo de aproximadamente trece horas para su recepción. y el último a las 09:00 horas del día 2 de junio de 2025. No obstante, esta estimación se encuentra sujeta a variaciones derivadas de las dificultades en el traslado de los paquetes provenientes de zonas rurales, principalmente por cuestiones de seguridad. A pesar de ello, se prevé que la entrega se realice dentro del plazo legal de 24 horas establecido.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



b) **Mesas de recepción.** En la Asamblea se tiene prevista la recepción de 73 paquetes electorales provenientes de 62 casillas; por otra parte, se estima que los paquetes se recibirán de CRyT fijos o itinerantes en un período de trece horas, por lo que se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalarán dos mesas con dos puntos de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de recolección; por tanto, en total se instalarán tres mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

1. Personal para la recepción de paquetes:

Requerimiento de Personal					
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. De Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
1	6	1	1	1	10

De ser necesario, el personal podrá desempeñar dos cargos de los señalados en la tabla anterior.

2. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

Requerimientos materiales			
Impresora	Toldos con iluminación	Mesas	Sillas
1	2	3	6

La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral

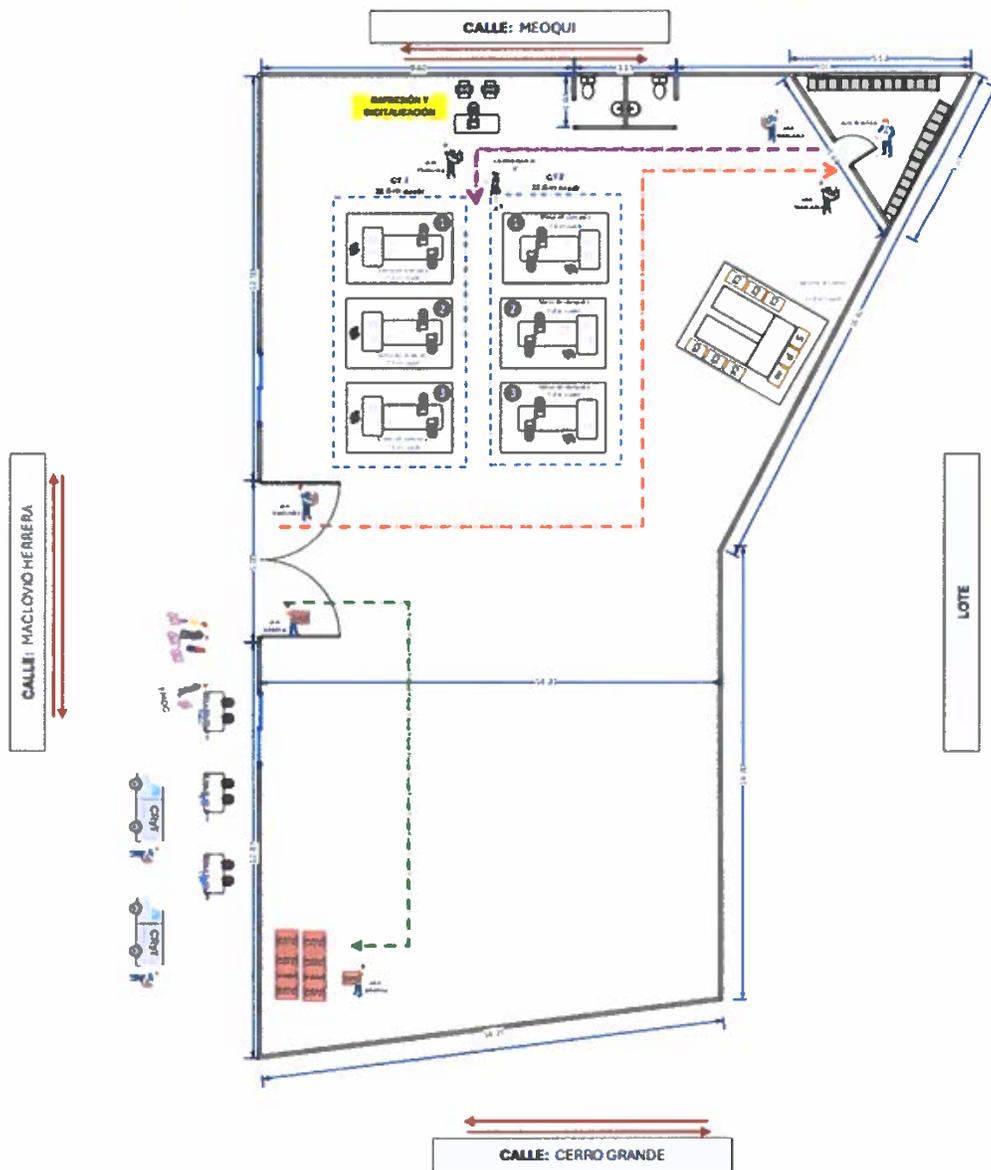


DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA DISTRITAL ANDRÉS DEL RÍO

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025

DOMICILIO: CALLE MACLOVIO HERRERA S/N COL. LA LOMA C.P. 33180, GUACHÓCHI, CHIHUAHUA



Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025
RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____

(Con número) (Con número)

_____ quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO	
	SECCIÓN	TIPO Y NÚMERO DE VOTOS		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____ Recibe en: _____

(Nombre y firma) (Nombre y firma) Asamblea Distrital Centro de Recepción y Traslado

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025
RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____

(Con número) (Con número)

_____ responsable del Centro de Recepción y Traslado _____, un total de _____ paquetes electorales.

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Andrés del Río al término de la Jornada Electoral



ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

Siendo las ____:____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la sección [__|__|__|], en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número ____, su apoyo para la recepción y traslado de __ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionariado de casilla que **entrega** el paquete electoral

Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral

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

**MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL ARTEAGA AL TÉRMINO DE
LA JORNADA**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN
II.	GLOSARIO
III.	OBJETIVO
IV.	CUESTIONES GENERALES.....
V.	MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA..
1)	Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....
2)	Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.
3)	Intercambio de paquetes electorales locales y federales.
VI.	TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....
VII.	RESGUARDO DE RECIBOS.....
VIII.	REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.
	DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....
	ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL.....
	ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL
	ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL

I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Arteaga.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.

- 11) Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega
- 12) CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a

cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Arteaga se conforma por los municipios de Chínipas, Guazapares y Urique; la Asamblea Distrital se ubica en la localidad de Témoris, municipio de Guazapares, Chihuahua.

La entrega y recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 02 CRyT fijos y 11 CRyT itinerantes, de los cuales 3 tendrán como destino la Asamblea; pero las personas FMCS podrán optar por realizar la entrega del paquete electoral a la Asamblea, o al CRyT determinado para ello.

Los CRyT fijos se instalarán en los siguientes municipios:

Municipio	Total CRyT Fijo	Casillas que atenderá	Paquetes por recibir
CHÍNIPAS	1	8	8
URIQUE	1	16	18

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).
3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral (ANEXO 1)*.
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los

paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2)*.

6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral*.

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.
3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como anteriormente se indicó, para estructurar el modelo operativo de recepción de paquetes electorales en la Asamblea, se consideraron los siguientes aspectos clave: el volumen esperado de paquetes, los mecanismos para su recolección y los horarios proyectados para su llegada. Este enfoque permitió identificar la siguiente información operativa:

- a) **Horario de recepción de paquetes electorales.** Se considera importante aclarar que no se utilizó la información de la hora de llegada de paquetes en el pasado proceso ordinario, pues la logística del proceso electoral judicial es muy diferente.

Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 02 CRyT fijos y 11 itinerantes, de los cuales 3 tendrán como destino la Asamblea. Considerando la información referente a los mecanismos citados, se ha realizado un análisis de los tiempos estimados para el acopio de los paquetes, previendo que la mayoría serán trasladados a la asamblea mediante los CRyT mencionados; por lo que se prevé que los primeros lleguen a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral por ubicarse en la localidad sede de la Asamblea y los últimos a las 09:00 horas del día siguiente, abarcando un periodo de aproximadamente trece horas para su recepción.

No obstante, esta estimación se encuentra sujeta a variaciones derivadas de las dificultades en el traslado de los paquetes provenientes de zonas rurales,

principalmente por temas de seguridad; a pesar de ello, se prevé que la entrega se realice dentro del plazo legal de 24 horas establecido.

b) Mesas de recepción. En la Asamblea se tiene prevista la recepción de 39 paquetes electorales provenientes de 37 casillas. Considerando que se estima que los paquetes se recibirán de CRyT fijos o itinerantes en un período de seis horas, se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalará una mesa con un punto de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de recolección; por tanto, en total se instalarán 2 mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

1. Personal para la recepción de paquetes:

Requerimiento de Personal					
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. De Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
1	3	1	1	1	7

De ser necesario, el personal podrá desempeñar dos cargos de los señalados en la tabla anterior.

2. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

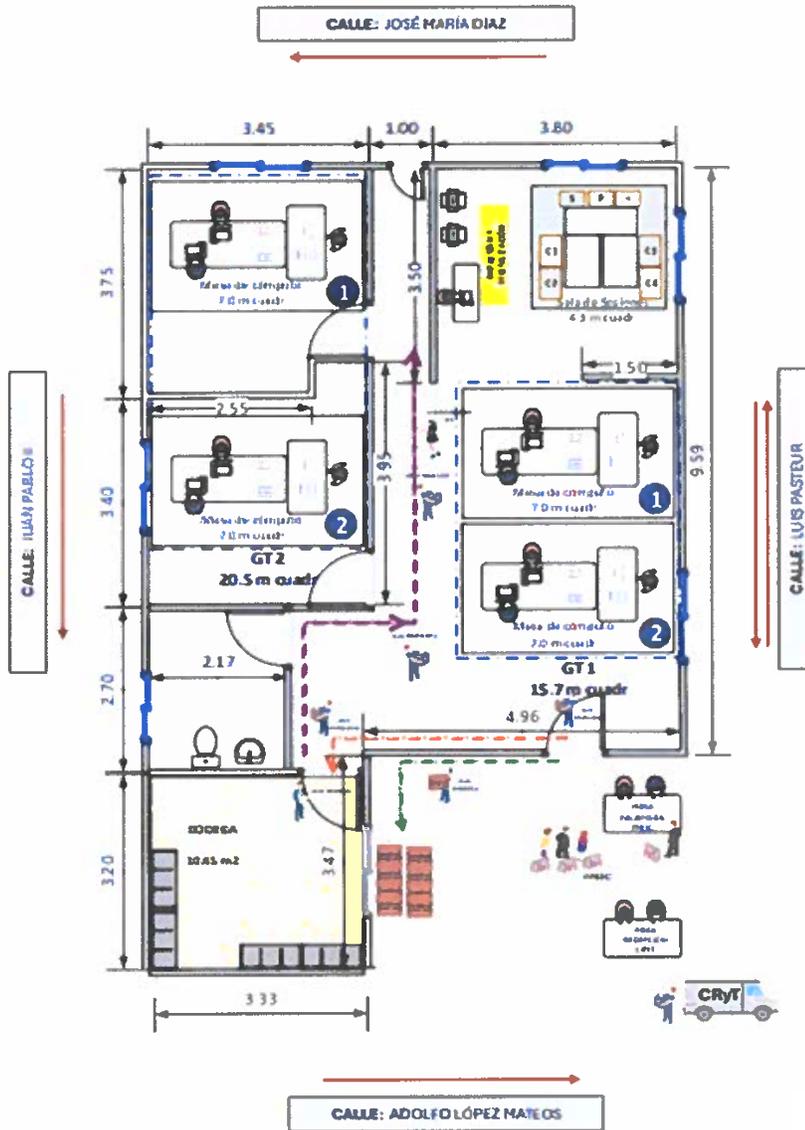
Requerimientos materiales			
Impresora	Toldos con iluminación	Mesas	Sillas
1	2	2	4

La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA DISTRITAL ARTEAGA

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025
DOMICILIO: AVENIDA JOSÉ MARÍA DÍAZ S/N COL. CENTRO C.P. 33380, TÉMORIS, GUAZAPARES



ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL ESTADOS UNIDOS DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL



MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA
CASILLA EL TIPO DE CASILLA

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua **DISTRITO JUDICIAL:** _____ **SECCIÓN:** _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ (L.M.) (P.M.) horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____ (Con número) _____ (Con número) quien participó como _____ de esta Casilla Seccional, hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juegados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme al artículo 24, fracción X de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juegadas del Estado de Chihuahua; artículo 77, 83, numeral II, incisos k) y n), 84, 87, párrafo II, incisos fi) y g), 88, párrafo I), inciso ii), 173 y 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; 295, párrafo 1, inciso a), 298 y 299 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 383, numeral 1 y Anexo 14 del Reglamento de Elecciones y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA	CINTA	EN BUEN ESTADO (EN MUESTRAS DE AUTENTICIDAD)
1	01.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	02.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3	03.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	04.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	05.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Entrega: Funcionario de casilla seccional Personal IIE **Recibe en:** Asamblea Distrital Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL / CENTRO DE RECEPCION Y TRASLADO



PROCESO ELECTORAL LOCAL ESTADOS UNIDOS DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

No.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA	CINTA	EN BUEN ESTADO (EN MUESTRAS DE AUTENTICIDAD)
1	01.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	02.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3	03.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	04.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	05.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua **DISTRITO JUDICIAL:** _____ **SECCIÓN:** _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____ **Tipo y número de casilla:** _____

Siendo las _____ (L.M.) (P.M.) horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____ (Con número) _____ (Con número) responsable de la Casilla Seccional _____, un total de _____ paquete(s) electoral(es).

Nombre y firma del responsable de la Asamblea Distrital

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL

ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025
RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ (Con número) horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____ (Con número) quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (SUSCRITOS DE ALIBACIÓN)	
	SECCIÓN	TIPO Y NÚMERO DE C						SI	NO
1			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____ Recibe en: _____
(Nombre y firma) (Nombre y firma)
(Instituto Electoral) Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma _____

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025
RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ (Con número) horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____ (Con número) responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ un total de _____ paquetes electorales.

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital _____

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3

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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

Siendo las _____:_____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la sección [__][__][__][__], en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número____, su apoyo para la recepción y traslado de __ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionario de casilla que **entrega** el paquete electoral

Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral

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

MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL **BENITO JUÁREZ** AL
TÉRMINO DE LA JORNADA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	.....
II.	GLOSARIO .....	.....
III.	OBJETIVO .....	.....
IV.	CUESTIONES GENERALES .....	.....
V.	MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA..	
	1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....	.....
	2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea. ....	.....
	3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales. ....	.....
VI.	TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....	.....
VII.	RESGUARDO DE RECIBOS .....	.....
VIII.	REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES. ....	.....
	a) Personal para la recepción de paquetes:.....	.....
	b) Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:.....	.....
	DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....	.....
	ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL .....	.....
	ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL .....	.....
	ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL .....	.....

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Benito Juárez.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.
- 11) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



- 12) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) **FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) **Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) **Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral. Asimismo, se contará con la figura de Supervisión de entrega, quien coordinará las mesas receptoras y al personal auxiliar.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Benito Juárez se conforma por los municipios de Bachíniva, Bocoyna, Carichí, Cuauhtémoc, Cusihuirachi, Namiquipa, Nonoava y San Francisco de Borja; la Asamblea Distrital se ubica en la cabecera, en ciudad Cuauhtémoc, Chihuahua.

La entrega y recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 07 CRyT fijos y 64 CRyT itinerantes, de los cuales 34 tendrán como destino la Asamblea, sin embargo, las personas FMCS podrán realizar la entrega directa del paquete electoral a la Asamblea, o al CRyT determinado para ello.

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral* (**ANEXO 1**).
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2).

6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral.*

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.
3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como ya se mencionó, para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea se analizó el número de paquetes a recibir, los mecanismos de recolección, y la proyección de los horarios en los que se estarían recibiendo los paquetes electorales, lo cual arrojó la siguiente información:

1. En la Asamblea se tiene previsto la recepción de 339 paquetes electorales provenientes de 257 casillas, por lo que se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalarán diez mesas con dos puntos de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de recolección; por tanto, en total se instalarán once mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

- a) Personal para la recepción de paquetes:

Requerimiento de Personal						
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. De Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Supervisión de entrega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
2	22	3	2	1	1	31

- b) Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

Requerimientos materiales						
Impresora	Toldos con iluminación	Mesas	Sillas	Sanitarios Portátiles	Tarimas	Diablos de carga
2	3	11	22	2	4	2

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



2. Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 07 CRyT fijos y 64 CRyT itinerantes, de los cuales 34 tendrán como destino la Asamblea.

3. En cuanto a la proyección de los horarios para la recepción de los paquetes electorales, se ha realizado un análisis de los tiempos estimados para los mecanismos de recolección. Como resultado, se estima que el primer paquete podría recibirse a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral, y el último a las 06:00 horas del día 2 de junio de 2025, no obstante, esta estimación se encuentra sujeta a variaciones derivadas de las dificultades en el traslado de los paquetes provenientes de zonas rurales principalmente por motivos de seguridad.

La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

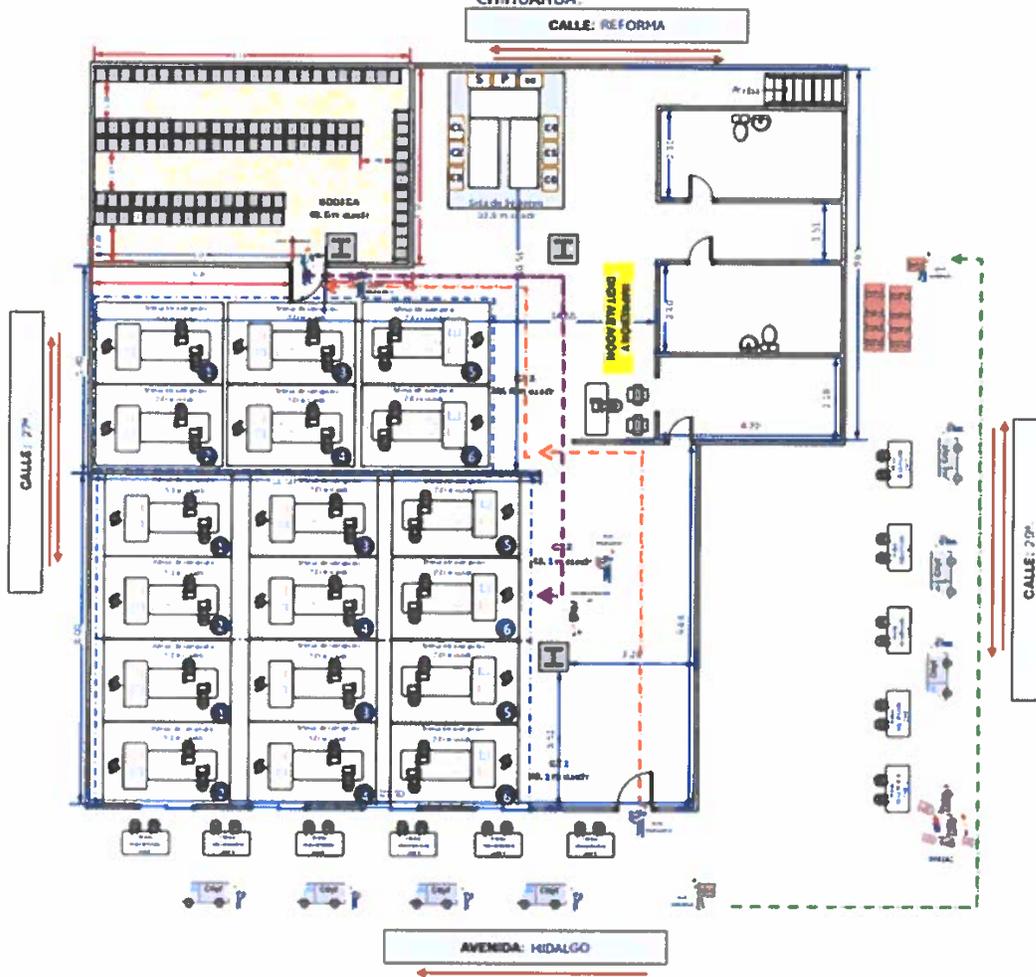
Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA DISTRITAL BENITO JUÁREZ

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025
DOMICILIO: CALLE MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA NO. 800, FRACC. INDEPENDENCIA, C.P. 31530, CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.



Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL DE TRABAJO SOCIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA

CASILLA

CASILLA

CASILLA

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ SECCIÓN _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____ quien participó como _____ de esta Casilla Seccional, hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme al artículo 24, fracción X de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juegadoras del Estado de Chihuahua; artículo 77, 83, numeral 1), incisos h) y n), 84, 87, párrafo 1), incisos f) y g), 88, párrafo 1), inciso ii), 173 y 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; 295, párrafo 1, inciso al, 298 y 299 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 383, numeral I y Anexo 14 del Reglamento de Elecciones y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	DE _____	<input type="checkbox"/>					
2	DE _____	<input type="checkbox"/>					
3	DE _____	<input type="checkbox"/>					
4	DE _____	<input type="checkbox"/>					
5	DE _____	<input type="checkbox"/>					

Entrega: Intercambio de casilla seccional Personal NEI

Recibe en: Asamblea Distrital Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL / CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO

PROCESO ELECTORAL LOCAL DE TRABAJO SOCIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

No.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	DE _____	<input type="checkbox"/>					
2	DE _____	<input type="checkbox"/>					
3	DE _____	<input type="checkbox"/>					
4	DE _____	<input type="checkbox"/>					
5	DE _____	<input type="checkbox"/>					

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ SECCIÓN _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____ Tipo y número de casilla: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____ responsable de la Casilla Seccional _____, un total de _____ paquete(s) electorales).

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital _____

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL DE TRANSFERENCIA DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____

(Con número) (Con número)

_____ quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

Nº.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	RUBRO		CANTA		EN BUEN ESTADO (EN INSTANTES DE ALBERGACIÓN)	
	SECCIÓN	TIPO Y NÚMERO DE CANTAS		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____

Recibe en: _____

Asamblea Distrital

Nombre y firma

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL DE TRANSFERENCIA DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____

(Con número) (Con número)

_____ responsable del Centro de Recepción y Traslado _____, un total de _____ paquetes electorales.

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Benito Juárez al término de la Jornada Electoral



ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

Siendo las _____:_____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la sección |_|_|_|_|, en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número____, su apoyo para la recepción y traslado de ____ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionario de casilla que **entrega** el paquete electoral

Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL
PODER JUDICIAL
CHIHUAHUA
2025

MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL **BRAVOS** AL TÉRMINO DE
LA JORNADA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. GLOSARIO
- III. OBJETIVO
- IV. CUESTIONES GENERALES.....
- V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA...
 - 1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....
 - 2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.
 - 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.
- VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....
- VII. RESGUARDO DE RECIBOS.....
- VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.
- DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....
- ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL.....
- ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL.....
- ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Bravos.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.
- 11) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



- 12) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) **FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) **Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) **Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral. Asimismo, se contará con la figura de Supervisión de entrega, quien coordinará las mesas receptoras y al personal auxiliar.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Bravos se conforma con los municipios de Ahumada, Guadalupe, Juárez y Praxedis G. Guerrero; la Asamblea Distrital se ubica en la cabecera del distrito, en ciudad Juárez, Chihuahua.

La entrega y recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 13 CRyT fijos y 346 CRyT itinerantes, de los cuales 239 tendrán como destino la Asamblea y 107 CRyT itinerantes; pero las personas FMCS podrán optar por realizar la entrega del paquete electoral en la Asamblea, o al CRyT fijo más cercano a la casilla.

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral (ANEXO 1)*.
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2).

6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral.*

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.
3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como se mencionó previamente, Para estructurar el modelo operativo de recepción de paquetes electorales en la Asamblea, se consideraron los siguientes aspectos clave: el volumen esperado de paquetes, los mecanismos para su recolección y los horarios proyectados para su llegada. Este enfoque permitió identificar la siguiente información operativa:

1. Si bien, se cuenta con datos sobre los tiempos de llegada de paquetes del pasado proceso ordinario, las características del proceso electoral judicial presentan diferencias significativas en cuanto a logística y condiciones operativas. Por esta razón, estos registros no fueron considerados para la estimación de los horarios de recepción de paquetes en la Asamblea.

Así entonces, para la proyección de los horarios para la recepción de los paquetes electorales, se ha realizado un análisis de los tiempos estimados para los mecanismos de recolección. Como resultado, se estima que el primer paquete podría recibirse a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral, y el último a las 2:00 horas del día 02 de junio de 2025, lo que representa un periodo de seis horas, durante el cual se llevará a cabo dicha recepción.

2. En la Asamblea se tiene prevista la recepción de 1,957 paquetes electorales provenientes de 1380 casillas. Considerando que se estima que los paquetes se recibirán de CRyT fijos o itinerantes en un periodo de seis horas, se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalarán 20 mesas con dos puntos de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



recolección; por tanto, en total se instalarán 21 mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

- a) En la Asamblea se tiene previsto la recepción de 1957 paquetes electorales provenientes de 1380 casillas, para lo cual se requiere contar con el siguiente personal y materiales:

1. Personal para la recepción de paquetes:

Requerimiento de Personal						
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. De Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Supervisión de entrega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
2	42	14	5	2	1	66

2. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

Requerimientos materiales								
Impresora	Todos con iluminación	Mesas	Sillas	Vallas	Sanitarios Portátiles	Tarimas	Diablitos de carga	Mulas hidráulicas
4	10	21	42	15	4	30	10	3

La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

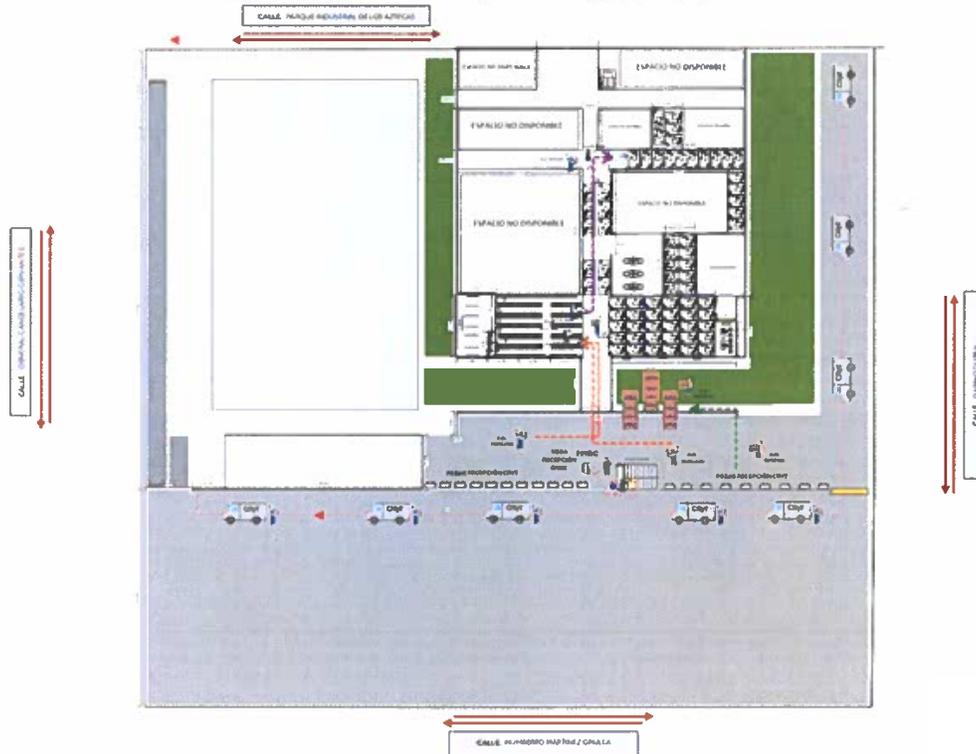
Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA DISTRITAL BRAVOS

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DE PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025
DOMICILIO: PARQUE INDUSTRIAL AZTECAS NO. 2220 PARQUE INDUSTRIAL AZTECAS, JUÁREZ, CHIHUAHUA



Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL ESTADAL PARA EL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____

(Con número) (Con número)

quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____.

No.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO	
	SECCIÓN	TIPO Y NÚMERO DE C.A.		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____ Recibe en: _____ Asamblea Distrital
 (Nombre y firma) (Nombre y firma) Centro de Recepción y Traslado

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL ESTADAL PARA EL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____

(Con número) (Con número)

_____ responsable del Centro de Recepción y Traslado _____, un total de _____ paquetes electorales.

 (Nombre y firma del responsable de la Asamblea Distrital)

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Bravos al término de la Jornada Electoral



ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

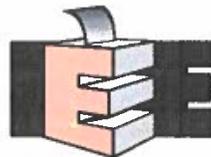
Siendo las ____:____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la sección [__|__|__|__], en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número ____, su apoyo para la recepción y traslado de __ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionariado de casilla que **entrega** el paquete electoral

Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral



**MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL CAMARGO AL TÉRMINO
DE LA JORNADA**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	
II.	GLOSARIO	
III.	OBJETIVO	
IV.	CUESTIONES GENERALES.....	
V.	MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA...	
	1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....	
	2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.	
	3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.	
VII.	TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....	
VIII.	RESGUARDO DE RECIBOS	
IX.	REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.	
	a. Personal para la recepción de paquetes:.....	
	b. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:.....	
	DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....	
	ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL.....	
	ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL	
	ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL	

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Camargo.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.
- 11) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



- 12) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) **FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) **Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) **Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

VI.

El Distrito Judicial Camargo se conforma con los municipios de Camargo, La Cruz, San Francisco de Conchos y Saucillo; la Asamblea Distrital se ubica en la cabecera del municipio de Camargo, Chihuahua.

La entrega y recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 03 CRyT fijos y 22 CRyT itinerantes, de los cuales 11 tendrán como destino la Asamblea, pero las personas FMCS podrán realizar la entrega del paquete electoral directamente en la Asamblea, o el CRyT determinado para ello.

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).
3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral (ANEXO 1)*.
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2)*.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral.*

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



VII. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.
3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VIII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



IX. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como ya se mencionó, para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea se analizó el número de paquetes a recibir, los mecanismos de recolección, y la proyección de los horarios en los que se estarían recibiendo los paquetes electorales, lo cual arrojó la siguiente información:

1. En la Asamblea se tiene previsto la recepción de 104 paquetes electorales provenientes de 86 casillas. Considerando que se estima que los paquetes se recibirán de CRyT fijos o itinerantes, se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalarán tres mesas con dos puntos de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de recolección; por tanto, en total se instalarán cuatro mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

- a. Personal para la recepción de paquetes:

Requerimiento de Personal					
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. De Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
2	8	1	2	1	14

- b. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

Requerimientos materiales				
Impresora	Toldos con iluminación	Mesas	Sillas	Diablitos de carga
1	2	4	8	1

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



2. Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 03 CRyT fijos y 22 CRyT itinerantes, de los cuales 11 tendrán como destino la Asamblea.

3. En cuanto a la proyección de los horarios para la recepción de los paquetes electorales, se ha realizado un análisis de los tiempos estimados para los mecanismos de recolección. Como resultado, se estima que el primer paquete podría recibirse a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral, y el último a las 23:00 horas del mismo día, lo que representa un periodo de tres horas, durante el cual se llevará a cabo dicha recepción.

La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL



PROCESO ELECTORAL
LOCAL ESTADAL
DEL PODER JUDICIAL
2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____

(Con número) (Con número) (Con número)

quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO	
	SECCIÓN	TIPO DE PAQUETE						PARTE DE LA BOLETA	PARTE DE LOS VOTOS
1			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____

Nombre y firma

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL

Recibe en: _____

Nombre y firma

Asamblea Distrital
Centro de Recepción y Traslado



PROCESO ELECTORAL
LOCAL ESTADAL
DEL PODER JUDICIAL
2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____

(Con número) (Con número) (Con número)

_____ responsable del Centro de Recepción y Traslado _____, un total de _____ paquetes electorales.

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Camargo al término de la Jornada Electoral



ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

Siendo las ____:____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la sección [__|_|_|_|], en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número ____, su apoyo para la recepción y traslado de __ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionariado de casilla que **entrega** el paquete electoral

Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL
PODER JUDICIAL
CHIHUAHUA
2025

MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL **GALEANA** AL TÉRMINO
DE LA JORNADA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN
II.	GLOSARIO
III.	OBJETIVO
IV.	CUESTIONES GENERALES.....
V.	MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA..
1)	Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....
2)	Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.
3)	Intercambio de paquetes electorales locales y federales.
VI.	TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....
VII.	RESGUARDO DE RECIBOS
VIII.	REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.
a.	Personal para la recepción de paquetes:.....
b.	Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:.....
	DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....
	ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL
	ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL
	ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL

I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Galeana.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.

- 11) Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega
- 12) CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a

cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Galeana se conforma por los municipios de Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Ignacio Zaragoza, Janos y Nuevo Casas Grandes; la Asamblea Distrital se ubica en la cabecera, en ciudad Nuevo Casas Grandes, Chihuahua.

La entrega y recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 06 CRyT fijos y 38 CRyT itinerantes, de los cuales 16 tendrán como destino la Asamblea, no obstante, las personas FMCS podrán realizar la entrega del paquete electoral a la Asamblea directamente, o al CRyT determinado para ello.

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).

3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral* (**ANEXO 1**).
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se

reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. *Las Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
 - c. *Los Recibos de entrega del paquete electoral.*
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el

Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2).

6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral.*

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.
3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como ya se mencionó, para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea se analizó el número de paquetes a recibir, los mecanismos de recolección, y la proyección de los horarios en los que se estarían recibiendo los paquetes electorales, lo cual arrojó la siguiente información:

1. En la Asamblea se tiene previsto la recepción de 179 paquetes electorales provenientes de 155 casillas. Considerando que se estima que los paquetes se recibirán de CRyT fijos o itinerantes en un período de cinco horas, se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalará cinco mesas con un punto de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de recolección; por tanto, en total se instalarán seis mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

a. Personal para la recepción de paquetes:

Requerimiento de Personal					
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. De Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
2	12	1	2	1	18

b. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

Requerimientos materiales				
Impresora	Toldos con iluminación	Mesas	Sillas	Diablitos de carga
1	2	6	12	1

1. Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 06 CRyT fijos y 38 CRyT itinerantes, de los cuales 16 tendrán como destino la Asamblea.

2. En cuanto a la proyección de los horarios para la recepción de los paquetes electorales, se ha realizado un análisis de los tiempos estimados para los mecanismos de recolección. Como resultado, se estima que el primer paquete podría recibirse a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral, y el último a las 00:00 horas del 2 de junio de 2025, lo que representa un periodo de cuatro horas, durante el cual se llevará a cabo dicha recepción.

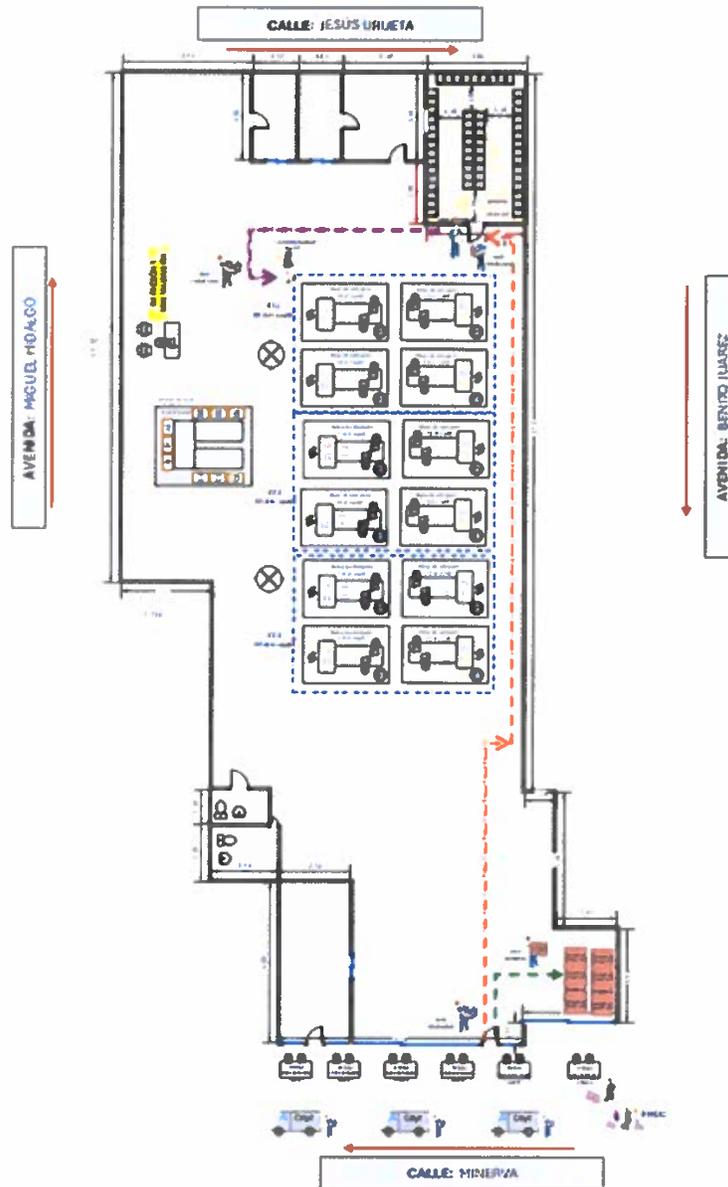
La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES

ASAMBLEA DISTRITAL GALEANA

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025
DOMICILIO: CALLE MINERVA NO. 302 COL. CENTRO C.P. 31700, NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA



ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL DE TRANSFERENCIA DEL PODER EJECUTIVO 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ SECCIÓN _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ (Con número) horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____ (Con número) quien participó como _____ de esta Casilla Seccional, hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juegades de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme al artículo 24, fracción X de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juegadoras del Estado de Chihuahua; artículo 77, 83, numeral 1), incisos k) y n), 84, 87, párrafo 1), incisos f) y g), 88, párrafo 1), inciso ii), 173 y 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; 295, párrafo 1, inciso al), 298 y 299 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 383, numeral 1 y Anexo 14 del Reglamento de Elecciones y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____ de _____ de _____.



MARKER CON EL TIPO DE CASILLA

ESCALA EL NÚMERO DE CASILLA

Nº.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (EN MUESTRAS DE ASESORADO)	
1	de _____	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	de _____	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	de _____	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4	de _____	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5	de _____	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Entrega: Funcionarios de casilla seccional Personal IEE

Recibe en: Asamblea Distrital Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma _____

Nombre y firma _____

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL, CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO



PROCESO ELECTORAL LOCAL DE TRANSFERENCIA DEL PODER EJECUTIVO 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

Nº.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (EN MUESTRAS DE ASESORADO)	
1	de _____	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	de _____	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	de _____	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4	de _____	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5	de _____	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ SECCIÓN _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____ Tipo y número de casilla: _____

Siendo las _____ (Con número) horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____ (Con número) responsable de la Casilla Seccional _____, un total de _____ paquete(s) electoral(es).

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital _____

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL

ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL ESTABLECIMIENTO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____

(Con número) (Con número) (Con número)

_____ quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juegados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

Nº.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (Sin muestras de alteración)	
	SECCIÓN	TIPO FUSILERO							
1			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____ Recibe en: _____ Asambleá Distrital
(Nombre y firma) (Nombre y firma) Centro de Recepción y Traslado

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL ESTABLECIMIENTO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____

(Con número) (Con número) (Con número)

_____ responsable del Centro de Recepción y Traslado _____, un total de _____ paquetes electorales.

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

Siendo las ____:____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la sección [__][__][__], en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número ____, su apoyo para la recepción y traslado de ____ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionariado de casilla que **entrega** el paquete electoral

Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL
PODER JUDICIAL
CHIHUAHUA
2025

**MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL GUERRERO AL TÉRMINO
DE LA JORNADA**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	
II.	GLOSARIO	
III.	OBJETIVO	
IV.	CUESTIONES GENERALES.....	
V.	MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA...	
	1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....	
	2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.	
	3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.	
VI.	TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....	
VII.	RESGUARDO DE RECIBOS.....	
VIII.	REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.	
	a. Personal para la recepción de paquetes:.....	
	a. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:.....	
	DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....	
	ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL	
	ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL	
	ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL.....	

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Guerrero.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.
- 11) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



- 12) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) **FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) **Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) **Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Guerrero se conforma por los municipios de Gómez Farías, Guerrero, Madera, Matachí y Temósachi; la Asamblea Distrital se ubica en la cabecera, en Guerrero, Chihuahua.

La entrega y recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

En la Asamblea se tiene previsto la recepción de 146 paquetes electorales provenientes de 143 casillas, sin embargo las personas FMCS podrán realizar la entrega directa del paquete electoral a la Asamblea, o al CRyT determinado para ello.

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).
3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral (ANEXO 1)*.
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2)*.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral.*

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.
3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como ya se mencionó, para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea se analizó el número de paquetes a recibir, los mecanismos de recolección, y la proyección de los horarios en los que se estarían recibiendo los paquetes electorales, lo cual arrojó la siguiente información:

1. En la Asamblea se tiene previsto la recepción de 146 paquetes electorales provenientes de 143 casillas, Considerando que se estima que los paquetes se recibirán de CRyT fijos o itinerantes se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalarán cuatro mesas con dos puntos de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de recolección; por tanto, en total se instalarán cinco mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

- a. Personal para la recepción de paquetes:

Requerimiento de Personal					
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. De Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
2	10	1	2	1	16

- a. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

Requerimientos materiales				
Impresora	Toldos con iluminación	Mesas	Sillas	Diablitos de carga
1	2	5	10	1

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



2. Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 04 CRyT fijos y 37 CRyT itinerantes, de los cuales 17 tendrán como destino la Asamblea.

3. En cuanto a la proyección de los horarios para la recepción de los paquetes electorales, se ha realizado un análisis de los tiempos estimados para los mecanismos de recolección. Como resultado, se estima que el primer paquete podría recibirse a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral, y el último a las 05:00 horas del día 2 de junio de 2025, no obstante, esta estimación se encuentra sujeta a variaciones derivadas de las dificultades en el traslado de los paquetes provenientes de zonas rurales por cuestiones de seguridad.

La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

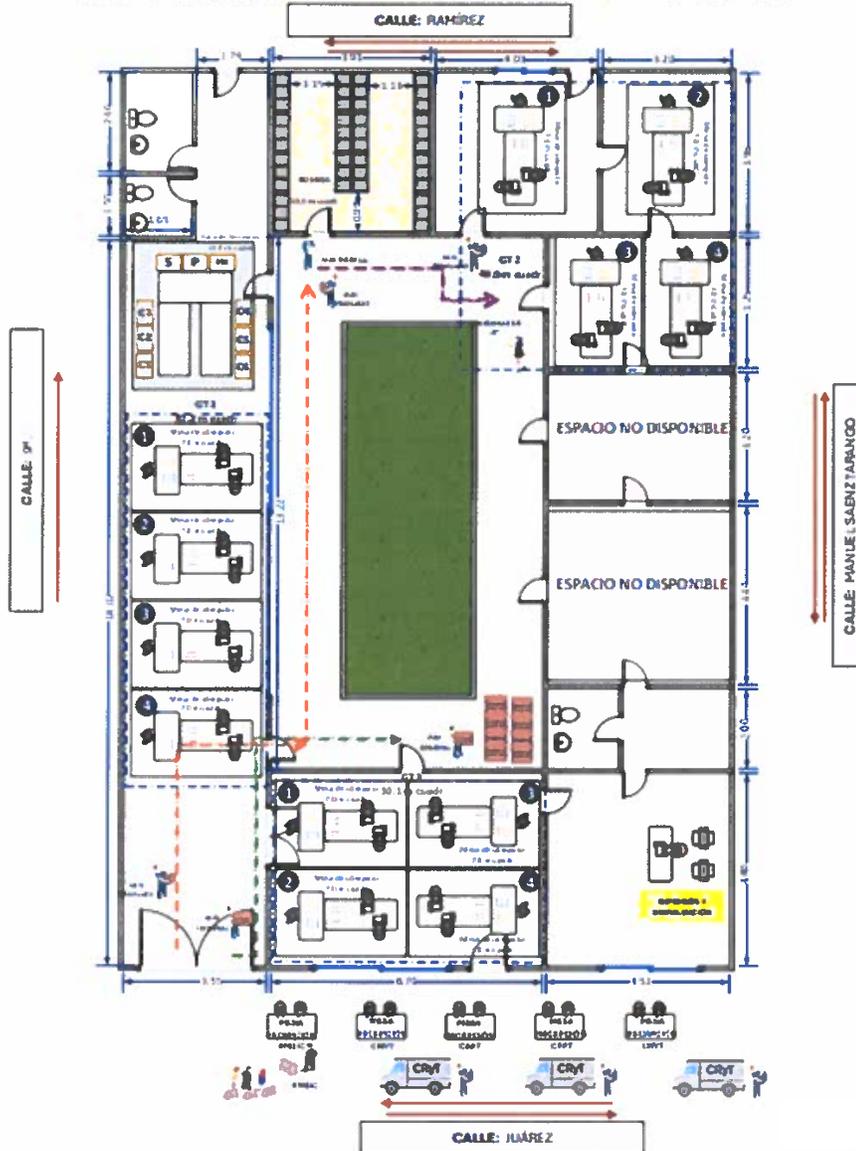
Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA DISTRICTAL GUERRERO

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025
DOMICILIO: CALLE JUÁREZ NO. 915, COL. CENTRO, C. P. 31680, GUERRERO, CHIHUAHUA.



Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRICTAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL ESTADUAL DEL PODER JUDICIAL 2024-2025
RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRICTAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____

_____ quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 32B y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO	
	SECCIÓN	TIPO Y NÚMERO		SI	NO	SI	NO	CONSERVADOS DE ALTIMACIÓN	
1			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____ Recibe en: _____ Asamblea Distrital
(Nombre y firma) (Nombre y firma) Centro de Recepción y Traslado

PROCESO ELECTORAL LOCAL ESTADUAL DEL PODER JUDICIAL 2024-2025
RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRICTAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____

_____ responsable del Centro de Recepción y Traslado _____, un total de _____ paquetes electorales.

_____ Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Guerrero al término de la Jornada Electoral



ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

Siendo las _____:_____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la sección [__|_|_|_|], en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número____, su apoyo para la recepción y traslado de __ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionariado de casilla que **entrega** el paquete electoral

Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL
PODER JUDICIAL
CHIHUAHUA
2025

**MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL HIDALGO AL TÉRMINO DE
LA JORNADA**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. GLOSARIO
- III. OBJETIVO
- IV. CUESTIONES GENERALES
- V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA.
 - 1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....
 - 2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.
 - 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.
- VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....
- VII. RESGUARDO DE RECIBOS
- VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.
 - a. Personal para la recepción de paquetes:
 - b. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:
- DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....
- ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL
- ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL
- ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Hidalgo.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.
- 11) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



- 12) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) **FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) **Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) **Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Hidalgo se conforma por los municipios de Allende, Balleza, El Tule, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Matamoros, Rosario, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, Valle de Zaragoza; la Asamblea Distrital se ubica en la cabecera, en ciudad Hidalgo del Parral, Chihuahua.

La entrega y recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 09 CRyT fijos y 41 CRyT itinerantes, de los cuales 19 tendrán como destino la Asamblea, pero las personas FMCS podrán optar por realizar la entrega del paquete electoral directamente en la Asamblea, o el CRyT determinado para ello.

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).
3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral* (**ANEXO 1**).
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2)*.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral.*

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.
3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como ya se mencionó, para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea se analizó el número de paquetes a recibir, los mecanismos de recolección, y la proyección de los horarios en los que se estarían recibiendo los paquetes electorales, lo cual arrojó la siguiente información:

1. En la Asamblea se tiene previsto la recepción de 215 paquetes electorales provenientes de 186 casillas, por lo que se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalarán seis mesas con dos puntos de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de recolección; por tanto, en total se instalarán siete mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

- a. Personal para la recepción de paquetes:

Requerimiento de Personal					
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. De Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
2	14	1	2	1	20

- b. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

Impresora	Toldos con iluminación	Mesas	Sillas	Vallas	Sanitarios Portátiles	Tarimas	Diablitos de carga
1	4	7	14	8	2	3	2

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



2. Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 09 CRyT fijos y 41 CRyT itinerantes, de los cuales 19 tendrán como destino la Asamblea.

3. En cuanto a la proyección de los horarios para la recepción de los paquetes electorales, se ha realizado un análisis de los tiempos estimados para los mecanismos de recolección. Como resultado, se estima que el primer paquete podría recibirse a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral, y el último a las 04:00 horas del día 2 de junio de 2025, no obstante, esta estimación se encuentra sujeta a variaciones derivadas de las dificultades en el traslado de los paquetes provenientes de zonas rurales, por cuestiones de seguridad.

La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

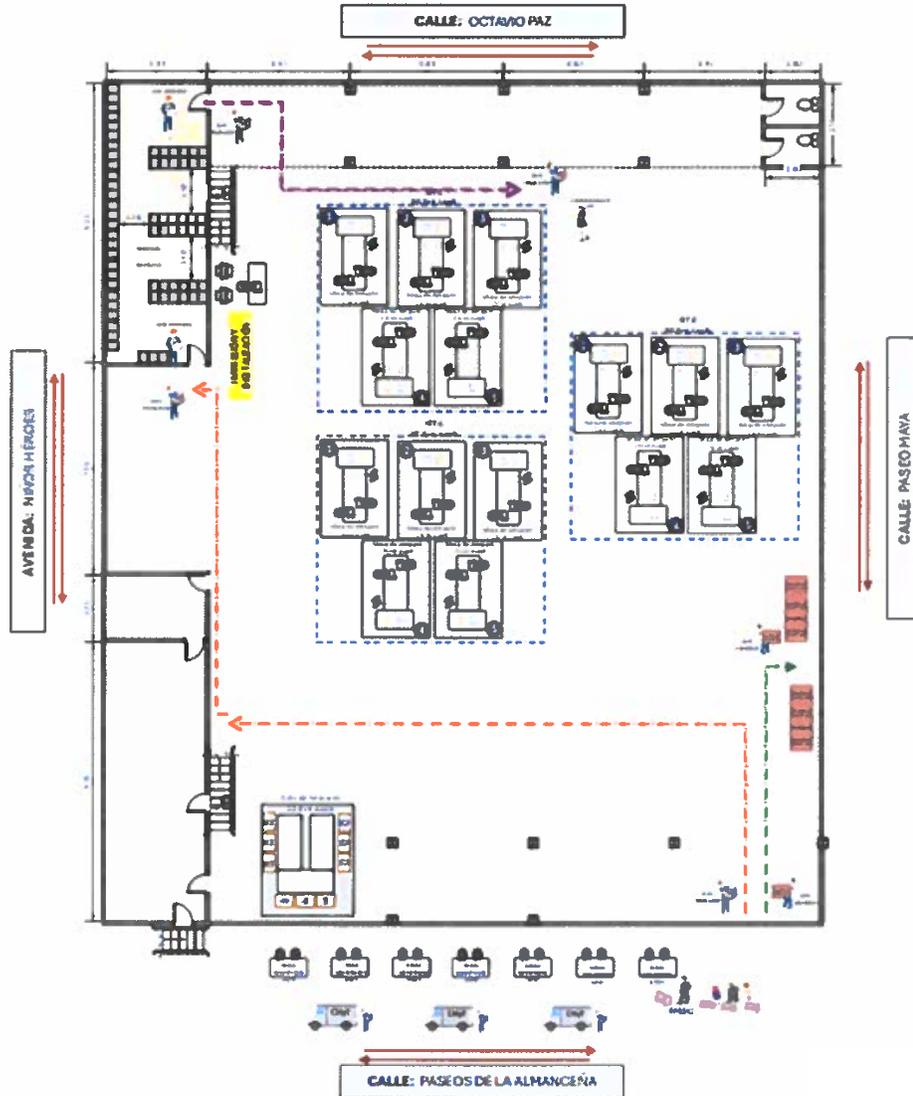
Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA DISTRITAL HIDALGO

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025
DOMICILIO: AVENIDA PASEOS DE LA ALMANCEÑA S/N, COL. LA ALMANCEÑA C.P. 33827
HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA



Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL DELEGACIONADO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL CHIHUAHUA

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ SECCIÓN _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : _____ ^{AM} ^{PM} horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____ quien participó como _____ de esta Casilla Seccional, hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los Tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme al artículo 24, fracción X de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juzgadas del Estado de Chihuahua; artículo 77, 83, numeral I, incisos k) y n), 84, 87, párrafo I, incisos f) y g), 88, párrafo I, inciso ii), 173 y 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; 295, párrafo 1, inciso a), 298 y 299 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 383, numeral I y Anexo 14 del Reglamento de Elecciones y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

Nº.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (por inspección a simple vista)	
1	01	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	02	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	03	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4	04	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5	05	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Entrega: Funcionario/a de casilla seccional Personal EE

Recibe en: Asamblea Distrital Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL / CENTRO DE RECEPCION Y TRASLADO

PROCESO ELECTORAL LOCAL DELEGACIONADO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

Nº.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (146 INSTRUCCIONES DE ASAMBLEAS)	
1	01	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	02	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	03	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4	04	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5	05	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ SECCIÓN _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____ Tipo y número de casilla: _____

Siendo las _____ : _____ ^{AM} ^{PM} horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____ responsable de la Casilla Seccional _____, un total de _____ paquete(s) electoral(es).

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital _____

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____ quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CANTA		EN BUEN ESTADO	
	SECCIÓN	TIPO Y MARCA DE LA CAJA		SI	NO	SI	NO	PARA MUESTRAS DE ALTERNACIÓN	
1			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____ Recibe en: _____ Asamblea Distrital
(Nombre y firma) (Nombre y firma)
Centro de Recepción y Traslado



PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____ responsable del Centro de Recepción y Traslado _____, un total de _____ paquetes electorales.

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Hidalgo al término de la Jornada Electoral



ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

Siendo las _____:_____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la sección [] [] [] [], en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número ____, su apoyo para la recepción y traslado de __ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionario de casilla que **entrega** el paquete electoral

Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL
PODER JUDICIAL
CHIHUAHUA
2025

**MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL JIMÉNEZ AL TÉRMINO DE
LA JORNADA**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	
II.	GLOSARIO	
III.	OBJETIVO	
IV.	CUESTIONES GENERALES.....	
V.	MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA..	
	1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....	
	2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.	
	3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.	
VI.	TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....	
VII.	RESGUARDO DE RECIBOS	
VIII.	REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.	
	DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....	
	ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL	
	ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL	
	ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL	

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Jiménez.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.
- 11) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



- 12) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) **FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) **Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) **Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Jiménez abarca los municipios de Coronado, López y Jiménez, en la cabecera de este último se ubica la Asamblea Distrital.

La entrega y recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Por lo que para la recepción de paquetes se implementarán 2 CRyT fijos y 11 itinerantes. Sin embargo, las personas FMCS podrán realizar la entrega del paquete electoral directamente en la Asamblea, o en el CRyT determinado para ello.

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).
3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral* (**ANEXO 1**).

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2)*.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRYT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRYT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral.*

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.

3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRYT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como ya se mencionó, para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea se consideraron tres factores importantes: el número de paquetes a recibir, los mecanismos de recolección, y la proyección de los horarios en los que se estarían recibiendo los paquetes electorales, lo cual arrojó la siguiente información:

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



- 1. Horario de recepción de paquetes electorales.** Si bien se cuenta con información de la hora de llegada de paquetes en el pasado proceso ordinario, las condiciones del proceso electoral judicial son muy diferentes, por lo que esta información no fue tomada en cuenta.

Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 02 CRyT fijos y 11 CRyT itinerantes, de los cuales 09 tendrán como destino la Asamblea.

Para la proyección de los horarios para la recepción de los paquetes electorales, se ha realizado un análisis de los tiempos estimados para los mecanismos de recolección. Como resultado, se estima que los paquetes de las casillas ubicadas en la ciudad de Jiménez se podrán recibir a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral, y los último a las 01:00 horas del día 02 de junio de 2025, lo que representa un periodo de cinco horas, durante el cual se llevará a cabo dicha recepción.

- a) **Mesas receptoras.** En la Asamblea se tiene previsto la recepción de 53 paquetes electorales provenientes de 50 casillas, por lo que se considerando que se estima que los paquetes se recibirán de CRyT fijos o itinerantes en un período de cinco horas, se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalarán una mesa con dos puntos de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de recolección. En total se instalarán 2 mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

1. Personal para la recepción de paquetes:

Requerimiento de Personal					
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. De Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
1	4	1	2	1	9

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



Conforme a la cantidad de casillas y paquetes a recibir, una persona puede desempeñar dos o más cargos de los referidos en la tabla anterior.

2. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

Requerimientos materiales			
Impresora	Carpa con iluminación	Mesas	Sillas
1	1	2	4

La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



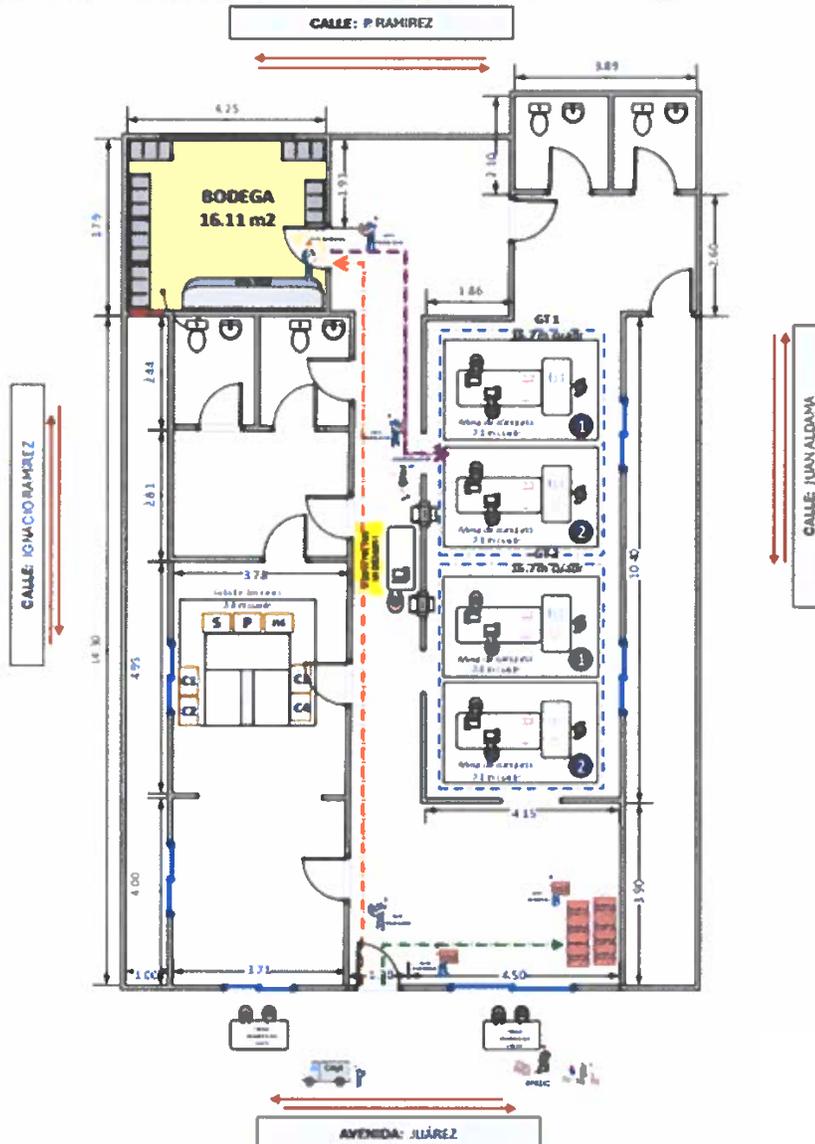
DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES

ASAMBLEA DISTRITAL JIMÉNEZ

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025

DOMICILIO: AVENIDA JUÁREZ NO. 328, COL. ABRAHAM GONZÁLEZ C.P. 33980, JIMÉNEZ, CHIHUAHUA



Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXCELSIONARIO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

MARKER CON X EL TIPO DE CASILLA
ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ SECCIÓN _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____ quien participó como _____ de esta Casilla Seccional, hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme al artículo 24, fracción X de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua; artículo 77, 83, numeral I), incisos k) y n), 84, 87, párrafo I), incisos f) y g), 88, párrafo I), inciso ii), 173 y 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; 295, párrafo 1, inciso al, 298 y 299 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 383, numeral 1 y Anexo 14 del Reglamento de Elecciones y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

Nº.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA	CINTA	EN BUEN ESTADO (en sus envases con instrucciones)
1	001	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	002	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3	003	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	004	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	005	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Entrega: Funcionario/a de casilla seccional Recibe en: Asamblea Electoral
 Personal IEE Cambio de Hecapost y Tratado

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL / CENTRO DE RECEPCION Y TRASLADO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXCELSIONARIO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

Nº.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA	CINTA	EN BUEN ESTADO (en sus envases con instrucciones)
1	001	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	002	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3	003	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	004	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	005	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ SECCIÓN _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____ Tipo y número de casilla: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____ responsable de la Casilla Seccional _____, un total de _____ paquete(s) electoral(es).

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital _____

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____

quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CUBTA		EN BUEN ESTADO	
	SECCIÓN	TIPO Y APLICACIÓN		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20			DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____ Recibe en: _____ Asamblea Distrital
 (Nombre y firma) (Nombre y firma) Centro de Recepción y Traslado

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____

responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ un total de _____ paquetes electorales.

 (Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital)

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Jiménez al término de la Jornada Electoral



ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

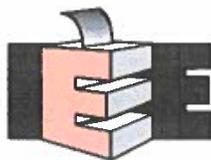
Siendo las ____:____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional_____, correspondiente a la sección |_|_|_|_|, en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número____, su apoyo para la recepción y traslado de ____ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionario de casilla que **entrega** el paquete electoral

Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral

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

**MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL MANUEL OJINAGA AL
TÉRMINO DE LA JORNADA**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. GLOSARIO
- III. OBJETIVO
- IV. CUESTIONES GENERALES.....
- V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA...
 - 1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....
 - 2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.
 - 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.
- VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....
- VII. RESGUARDO DE RECIBOS.....
- VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.
- DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....
- ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL.....
- ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL
- ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Manuel Ojinaga.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.
- 11) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



- 12) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) **FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) **Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) **Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Manuel Ojinaga abarca los municipios de Manuel Benavides, Coyame del Sotol y Ojinaga; en este último se ubica la Asamblea Distrital.

La entrega y recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para la recepción de paquetes la Asamblea implementará 02 CRyT fijos y 11 itinerantes, de los cuales 09 tendrán como destino la Asamblea.

Las personas FMCS podrán realizar la entrega del paquete electoral a la Asamblea, o al CRyT determinado para ello.

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).
3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral (ANEXO 1)*.
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2)*.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral.*

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.
3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRYT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como ya se mencionó, para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea se analizó el número de paquetes a recibir, los mecanismos de recolección, y la proyección de los horarios en los que se estarían recibiendo los paquetes electorales, lo cual arrojó la siguiente información:

1. En cuanto a la proyección de los horarios para la recepción de los paquetes electorales, se ha realizado un análisis de los tiempos previstos para los mecanismos de recolección, considerando que la mayoría serán trasladados a la asamblea mediante los CRyT fijos o itinerantes. Como resultado, se estima que el primer paquete podría recibirse a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral, y el último a las 01:00 horas del día 02 de junio de 2025, lo que representa un periodo de cinco horas, durante el cual se llevará a cabo dicha recepción.
 - a) En la Asamblea se tiene previsto la recepción de 43 paquetes electorales provenientes de 38 casillas, para lo cual se requiere contar con el siguiente personal y materiales:
2. En la Asamblea se tiene prevista la recepción de 43 paquetes electorales provenientes de 38 casillas. Considerando que se estima que los paquetes se recibirán de CRyT fijos o itinerantes en un período de cinco horas, se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalará una mesa con un punto de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



recolección; por tanto, en total se instalarán 2 mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

a) Personal para la recepción de paquetes:

Requerimiento de Personal					
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. De Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
1	3	2	2	1	9

De ser necesario, el personal podrá desempeñar dos cargos de los señalados en la tabla anterior.

b) Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

Requerimientos materiales			
Impresora	Toldos con iluminación	Mesas	Sillas
1	1	2	4

La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral

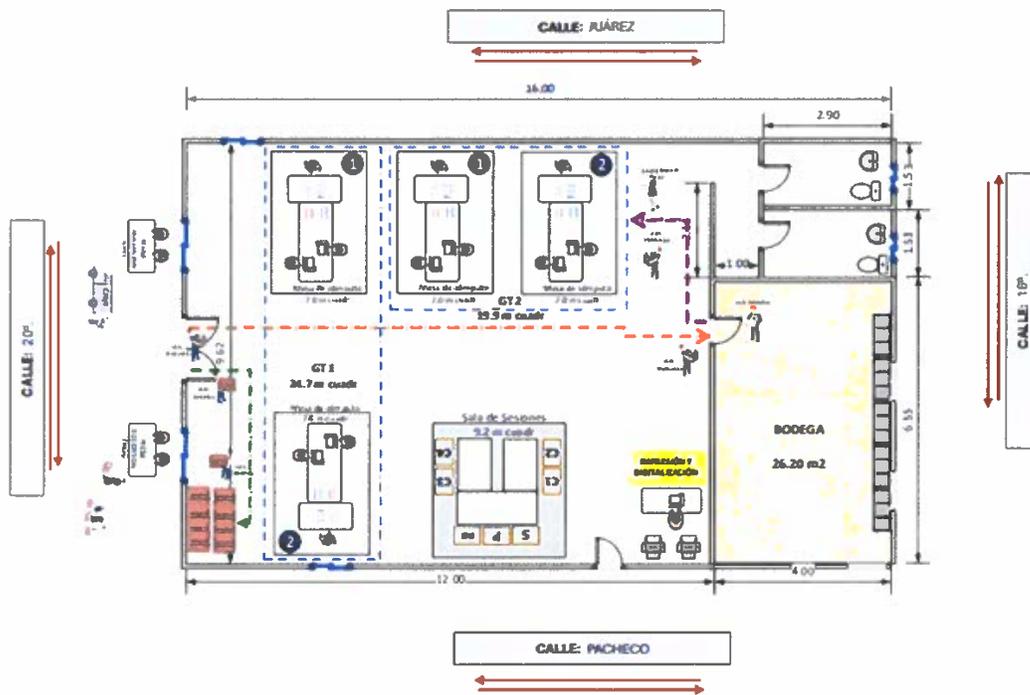


DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES

ASAMBLEA DISTRITAL MANUEL OJINAGA

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024 -2025
DOMICILIO: CALLE 20 NO. 201 COL. AYUNTAMIENTO C.P. 32883, OJINAGA, CHIHUAHUA



Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL ESTADUALIZADO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

MANEJE CON EL TIPO DE CASILLA
ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ SECCIÓN _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____ quien participó como _____ de esta Casilla Seccional, hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme al artículo 24, fracción X de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juegasoras del Estado de Chihuahua; artículo 77, 83, numeral II, incisos k) y n), 84, 87, párrafo II, incisos fi y g), 88, párrafo II, inciso ii), 173 y 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; 295, párrafo I, inciso a), 298 y 299 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 383, numeral I y Anexo 14 del Reglamento de Elecciones y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CUBTA		EN BUEN ESTADO (EN LISTAS DE AGENDACIÓN)	
1	01	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	02	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	03	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4	04	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5	05	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Entrega: _____

Funcionario de casilla seccional

Personal IEE

Recibe en: _____

Asamblea Distrital

Carrero de Itapopan y Tránsito

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL / CENTRO DE RECEPCION Y TRASLADO

PROCESO ELECTORAL LOCAL ESTADUALIZADO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

No.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CUBTA		EN BUEN ESTADO (EN LISTAS DE AGENDACIÓN)	
1	01	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	02	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	03	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4	04	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5	05	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ SECCIÓN _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____ Tipo y número de casilla: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____ responsable de la Casilla Seccional _____, un total de _____ paquete(s) electoral(es).

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital _____

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTERNO/INTERNO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____

_____ quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juegados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

Núm.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CÓNTA		EN BUEN ESTADO	
	SECCIÓN	TIPO Y NÚMERO		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20	□□□□		DE _____	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____
Recibe en: _____
Asamblea Distrital

Nombre y firma
Nombre y firma



PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTERNO/INTERNO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____

_____ responsable del Centro de Recepción y Traslado _____, un total de _____ paquetes electorales.

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Manuel Ojinaga al término de la Jornada Electoral



ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

Siendo las ____:____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la sección [__|__|__|__], en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número ____, su apoyo para la recepción y traslado de __ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionariado de casilla que **entrega** el paquete electoral

Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL
PODER JUDICIAL
CHIHUAHUA
2025

**MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL MINA AL TÉRMINO DE LA
JORNADA**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	.....
II.	GLOSARIO .....	.....
III.	OBJETIVO.....	.....
IV.	CUESTIONES GENERALES.....	.....
V.	MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA.....	.....
	1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....	.....
	2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.....	.....
	3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales. ....	.....
VI.	TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA .....	.....
VII.	RESGUARDO DE RECIBOS .....	.....
VIII.	REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES. ....	.....
	DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....	.....
	ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL.....	.....
	ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL .....	.....
	ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL.....	.....

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Mina.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.
- 11) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



- 12) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) **FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) **Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) **Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Mina se corresponde con el Municipio de Guadalupe y Calvo. La entrega y recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por CRyT itinerantes.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Se tiene previsto la entrega recepción de paquetes a través de 12 CRyT itinerantes, pero las personas FMCS podrán realizar la entrega directamente en la Asamblea.

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).
3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral* (**ANEXO 1**).
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2)*.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica "DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO" y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:

- a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
- b. *Recibo de entrega del paquete electoral.*

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.*

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRYT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como ya se mencionó, para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea se analizó el número de paquetes a recibir, los mecanismos de recolección, y la proyección de los horarios en los que se estarían recibiendo los paquetes electorales, lo cual arrojó la siguiente información:

En cuanto a la proyección de los horarios para la recepción de los paquetes electorales, se ha realizado un análisis de los tiempos estimados para los mecanismos de recolección; como resultado, se estima que los paquetes correspondientes a la

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



cabecera municipal podrían recibirse a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral, y el último a las 09:00 horas del día 2 de junio de 2025.

Cabe mencionar que esta estimación se encuentra sujeta a variaciones derivadas de las dificultades en el traslado de los paquetes provenientes de zonas rurales por las condiciones de seguridad que priven en esos momentos. A pesar de ello, se prevé que la entrega se realice dentro del plazo legal de 24 horas establecido como máximo en la normatividad. Lo anterior, ya que en el pasado proceso ordinario se presentaron sucesos no previstos, por los cuales no se instalaron dos casillas.

Por otra parte, en la Asamblea se tiene previsto la recepción de 37 paquetes electorales provenientes de 28 casillas, para lo cual se requiere contar con los siguientes recursos:

1. Personal para la recepción de paquetes. En esta Asamblea habrá personas que ocupen varios cargos dada la cantidad de personal y de paquetes:

Requerimiento de Personal					
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. De Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
1	3	1	1	1	7

2. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

Requerimientos materiales			
Impresora	Toldos con iluminación	Mesas	Sillas
1	1	2	4

La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

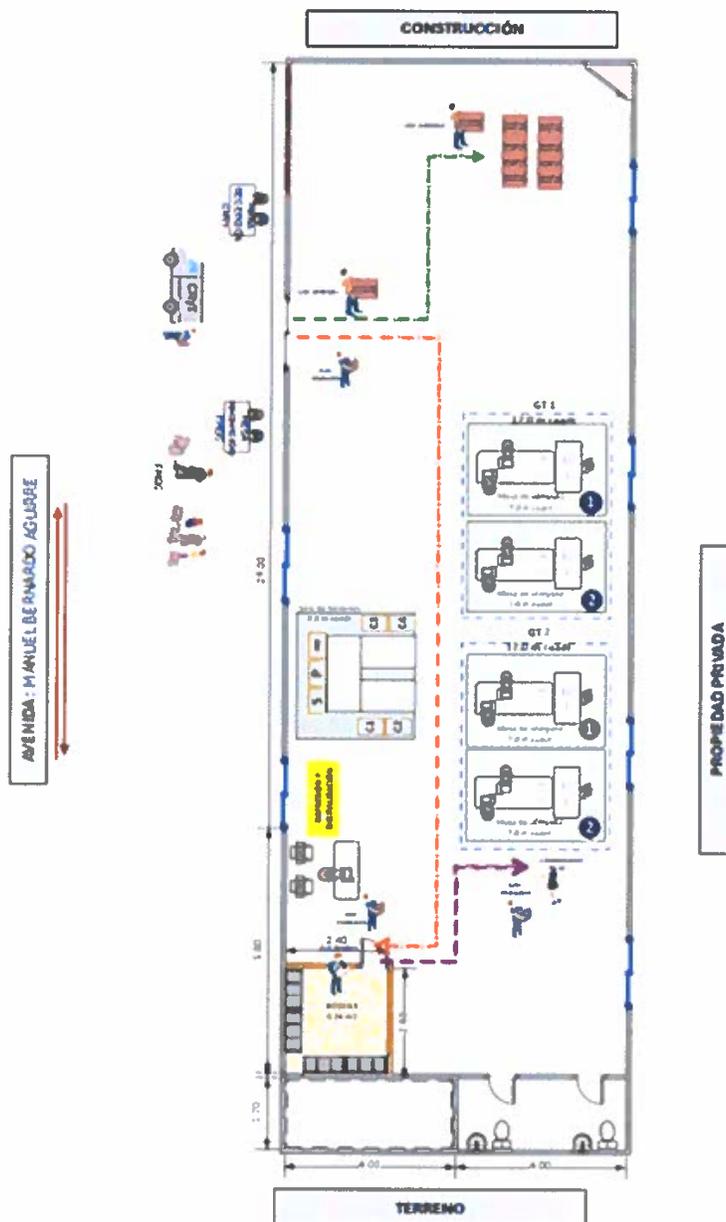
Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA DISTRITAL MINA

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025
DOMICILIO: AVENIDA MANUEL BERNARDO AGUIRRE NO. 314, COL. CENTRO, C.P. 33471,
GUADALUPE Y CALVO, CHIHUAHUA



Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL, SUBSECRETARÍA DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

MARKER CON EL TIPO DE CASILLA



MARKER EL NÚMERO DE CASILLA

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua **DISTRITO JUDICIAL:** _____ **SECCIÓN** _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : AM PM horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____ quien participó como _____ de esta Casilla Seccional, hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme al artículo 24, fracción X de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Jueces del Estado de Chihuahua; artículo 77, 83, numeral II, incisos kl y n, 84, 87, párrafo II, incisos fi y g), 88, párrafo II, inciso ii, 173 y 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; 295, párrafo 1, inciso a), 298 y 299 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 383, numeral 1 y Anexo 14 del Reglamento de Elecciones y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

Nº.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (EN CASOS DE ASERCIÓN)	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	del _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	del _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	del _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	del _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	del _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Entrega: Funcionario/a de casilla seccional Personal IEE **Recibe en:** Asamblea Distrital Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL / CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO



PROCESO ELECTORAL LOCAL, SUBSECRETARÍA DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

Nº.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (EN CASOS DE ASERCIÓN)	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	del _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	del _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	del _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	del _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	del _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua **DISTRITO JUDICIAL:** _____ **SECCIÓN** _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____ Tipo y número de casilla: _____

Siendo las _____ : AM PM horas del día _____ de junio de 2025 se recibió de la o el C. _____ responsable de la Casilla Seccional _____, un total de _____ paquete(s) electoral(es).

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital _____

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____

quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juegades de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

Nº.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	FORMA	CINTEA		EN BUEN ESTADO		
	SECCIÓN	TIPO Y NÚMERO DE			SI	NO	SI	NO	
1			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20			DIE	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____ Recibido por: _____ Acuerdo Del Instal. Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma Nombre y firma

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____

_____ responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ un total de _____ paquetes electorales.

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Mina al término de la Jornada Electoral



ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

Siendo las ____:____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la sección [__|_|_|_|], en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número ____, su apoyo para la recepción y traslado de __ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionario de casilla que **entrega** el paquete electoral

Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL
PODER JUDICIAL
CHIHUAHUA
2025

**MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL MORELOS AL TÉRMINO DE
LA JORNADA**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	.....
II.	GLOSARIO .....	.....
III.	OBJETIVO .....	.....
IV.	CUESTIONES GENERALES.....	.....
V.	MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA..	
	1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....	.....
	2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea. ....	.....
	3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales. ....	.....
VI.	TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....	.....
VII.	RESGUARDO DE RECIBOS.....	.....
VIII.	REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES. ....	.....
	DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....	.....
	ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL.....	.....
	ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL .....	.....
	ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL.....	.....

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Abraham González.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.
- 11) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



- 12) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) **FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) **Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) **Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Morelos abarca los municipios de Aldama, Aquiles Serdán, Chihuahua, Dr. Belisario Domínguez, Gran Morelos, Riva Palacio, Santa Isabel y Satevó; la Asamblea Distrital se ubica en la cabecera municipal de Chihuahua, en ciudad Chihuahua.

Por tanto, la entrega recepción de paquetes electorales en la Asamblea podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Cabe mencionar, que para la recolección de los paquetes electorales de las casillas que se instalarán en la circunscripción, se determinó la implementación de los mecanismos de recolección que se indican a continuación:

Municipio	Cantidad CRyT fijo	Cantidad CRyT itinerantes	Casillas por instalarán	Paquetes por recibir
ALDAMA	1	6	23	49
AQUILES SERDÁN	1	3	12	30
CHIHUAHUA	18	197	774	1545
DR. BELISARIO DOMÍNGUEZ	1	2	8	9
GRAN MORELOS	1	3	13	13
RIVA PALACIO	1	3	10	19
SANTA ISABEL	1	2	7	11
SATEVO	1	3	13	13
Total general	25	219	860	1689

Asimismo, las personas FMCS podrán realizar la entrega directa del paquete electoral en la Asamblea, o el CRyT fijo más cercano al domicilio de la casilla.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).
3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral (ANEXO 1)*.
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”. Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.
7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT *ingresa su vehículo* al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2)*.

6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral*.

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.
3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como se ha señalado previamente, para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de paquetes electorales en la Asamblea se consideraron tres aspectos fundamentales: el volumen esperado de paquetes, los mecanismos previstos para su recolección y el análisis detallado de los horarios proyectados para su llegada. La valoración de estos factores permitió obtener la siguiente información:

- a) **Horario de recepción de paquetes electorales.** Si bien se cuenta con información de la hora de llegada de paquetes en el pasado proceso ordinario, las condiciones del proceso electoral judicial son muy diferentes, por lo que esta información no fue tomada en cuenta para la estimación de los horarios de recepción de paquetes en la Asamblea.

En el presente proceso electoral se implementarán 25 CRyT fijos y 219 CRyT itinerantes para la recolección de los paquetes. Tomando como base la información referente a estos mecanismos, se ha realizado un análisis de los tiempos estimados para el acopio de los paquetes considerando que la mayoría serán trasladados a la asamblea mediante los CRyT mencionados; por lo que se prevé que los primeros lleguen a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral y los últimos a las 2:00 horas del día siguiente, abarcando un periodo de aproximadamente seis horas para su recepción.

- b) **Mesas de recepción.** En la Asamblea se tiene prevista la recepción de 1,689 paquetes electorales provenientes de 860 casillas. Considerando que se estima que los paquetes se recibirán de CRyT fijos o itinerantes en un período de seis horas, se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalarán 20 mesas con dos puntos de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de recolección; por tanto, en total se instalarán 21 mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

1. Personal para la recepción de paquetes:

ASAMBLEA DISTRITAL MORELOS					
Requerimiento de Personal					
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. de Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Total
2	42	14	2	1	61

2. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

ASAMBLEA DISTRITAL MORELOS							
Requerimientos de materiales							
Impresora	Toldos con iluminación	Mesas	Sillas	Vallas	Sanitarios Portátiles	Tarimas	Diablos de carga
3	6	21	42	20	4	10	6

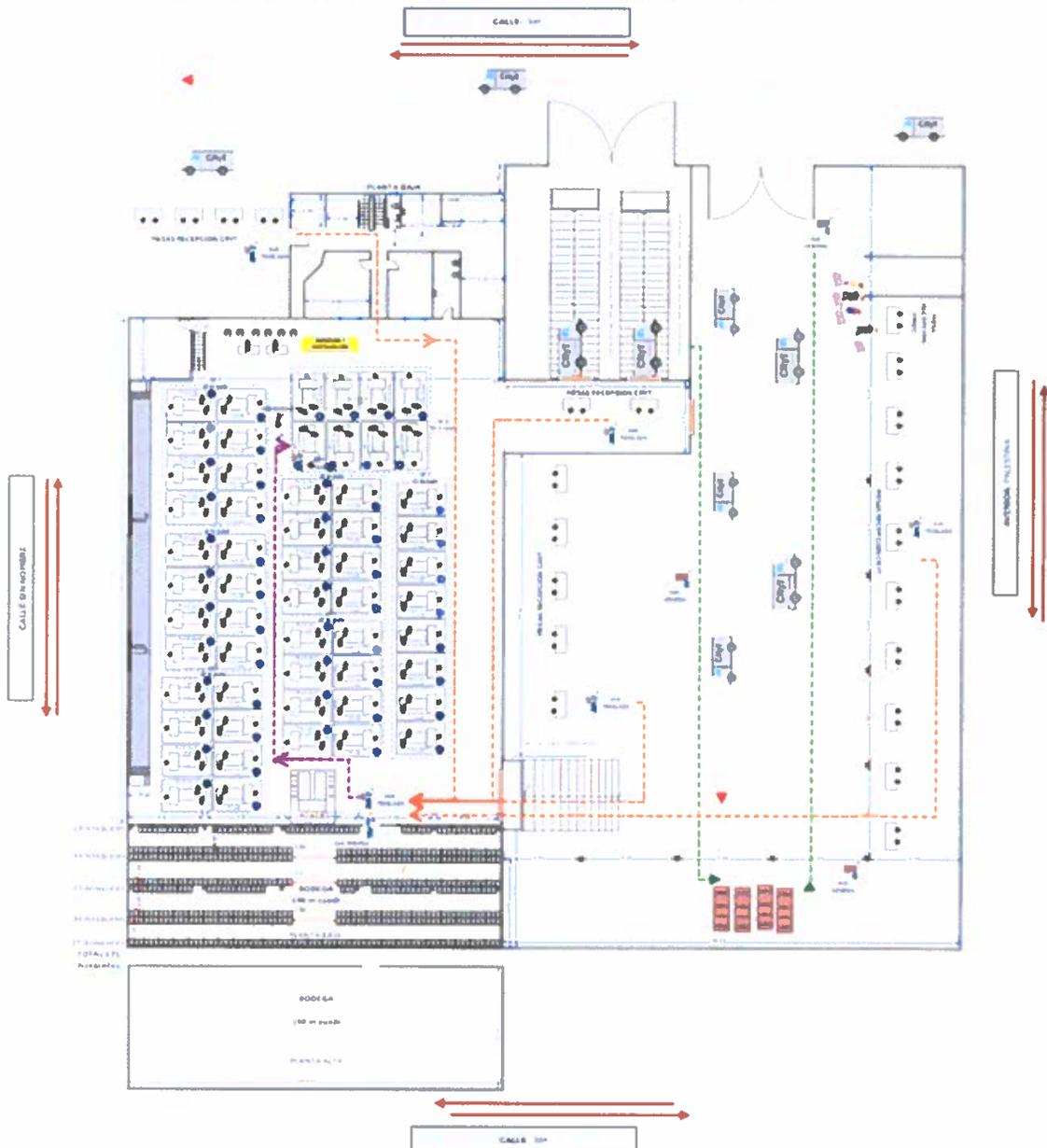
La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA DISTRITAL MORELOS PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025 DOMICILIO: CALLE 34, NO. 6607 COL. TABALAOPA C.P. 31376, CHIHUAHUA, CHIHUAHUA



Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL ENTREGA DE PAQUETE DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ SECCIÓN _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : _____ ^{AM} ^{PM} horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____ quien participó como _____ de esta Casilla Seccional, hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme al artículo 24, fracción X de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juzgadas del Estado de Chihuahua; artículo 77, 83, numeral 1), incisos k) y nl, 84, 87, párrafo 1), incisos f) y g), 88, párrafo 1), inciso ii, 173 y 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; 295, párrafo 1, inciso a), 298 y 299 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 383, numeral 1 y Anexo 14 del Reglamento de Elecciones y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (EN PRESENCIA DE TESTIGUOS)	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	DL _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	DL _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	DL _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	DL _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	DL _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Entrega: Funcionarios de casilla seccional Personal IEE Asamblea Distrital Centro de Recepción y Traslado

Recibe en: Asamblea Distrital Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL / CENTRO DE RECEPCION Y TRASLADO

PROCESO ELECTORAL LOCAL ENTREGA DE PAQUETE DEL PODER JUDICIAL 2024-2025

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

No.	NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO (EN PRESENCIA DE TESTIGUOS)	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	DL _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	DL _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	DL _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	DL _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	DL _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ SECCIÓN _____ (Con número)

MUNICIPIO: _____ Tipo y número de casilla: _____

Se recibió las _____ : _____ ^{AM} ^{PM} horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____ responsable de la Casilla Seccional _____, un total de _____ paquete(s) electoral(es).

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital _____

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Morelos al término de la Jornada Electoral



ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL ESTABLECIMIENTO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025
RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____ quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	CASILLA SECCIONAL		NÚMERO DE PAQUETE	FIRMA		CINTA		EN BUEN ESTADO	
	SECCIÓN	TIPO Y NÚMERO DE SE		SI	NO	SI	NO	SIN INDICIOS DE ALTERACIÓN	
1			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____ Recibe en: Asamblea Distrital Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL ESTABLECIMIENTO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025
RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: **Chihuahua** DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____ responsable del Centro de Recepción y Traslado _____, un total de _____ paquetes electorales.

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital _____

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Morelos** al término de la Jornada Electoral



ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

Siendo las ____:____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la sección [__|__|__], en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número ____, su apoyo para la recepción y traslado de ____ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionariado de casilla que **entrega** el paquete electoral

Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL
PODER JUDICIAL
CHIHUAHUA
2025

**MODELO OPERATIVO PARA LA
RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA ASAMBLEA
DISTRITAL RAYÓN AL TÉRMINO DE
LA JORNADA**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. GLOSARIO
- III. OBJETIVO
- IV. CUESTIONES GENERALES.....
- V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA...
 - 1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.....
 - 2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.
 - 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.
- VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA.....
- VII. RESGUARDO DE RECIBOS.....
- VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.
- DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES.....
- ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL.....
- ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL
- ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL.....

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



I. INTRODUCCIÓN

El próximo primero de junio se llevará a cabo la Jornada Electoral para la elección de personas juzgadoras en el estado de Chihuahua, al término de la cual las y los funcionarios de casilla deberán preparar los paquetes electorales para su remisión a las asambleas distritales en donde se desarrollará el cómputo de las votaciones. En ese sentido, cobra relevancia la preparación del modelo operativo para la recepción de los paquetes por parte del personal de las asambleas, para que esta actividad se realice de manera eficiente y oportuna.

Para la construcción del modelo operativo de recepción de paquetes electorales es menester tomar en consideración lo previsto en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado, 3 de la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como sus Anexo 12 y 14.

Asimismo, deben considerarse los siguientes factores:

- El número de paquetes a recibir en la Asamblea Distrital.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección a utilizar.
- El hecho de que los cómputos se desarrollarán de forma paralela a la recepción de paquetes.

Este último hecho pone de manifiesto la importancia de un procedimiento ágil para la recepción de los paquetes que garantice el puntual inicio de las sesiones de cómputos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



Es por lo anterior que se propone el presente documento, en el que se describe el procedimiento de recepción, y se detalla los recursos necesarios para su implementación.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Distrital Abraham González.
- 3) **Auxiliar de Recepción en Bodega:** Persona autorizada, encargada de recibir y llevar el control al interior de la bodega de los paquetes electorales que se reciben de las casillas, así como del registro de las entradas en el Sistema.
- 4) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMCS que acudan a la Asamblea a entregar su paquete electoral.
- 5) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el paquete electoral y extender el recibo correspondiente.
- 6) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada del traslado de los paquetes electorales a la bodega.
- 7) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas, urnas, etc.).
- 8) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electoral.
- 9) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 10) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos.
- 11) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



- 12) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- 13) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 14) **FMCS:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.
- 15) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 16) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 17) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- 18) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 19) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 20) **Sistema de Recepción:** Herramienta informática desarrollada para llevar a cabo el registro y control de recepción de paquetes electorales.
- 21) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información, y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- 22) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las al personal de las mesas receptoras y al personal auxiliar.
- 23) **Supervisión de Captura:** Persona supervisora de captura.

III. OBJETIVO

El presente modelo tiene como objetivo planificar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la adecuada recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, asegurando que estos procesos se realicen conforme al marco legal vigente, en estricto apego a los principios electorales y con un cuidado riguroso de la cadena de custodia, para preservar la integridad de la documentación electoral.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



IV. CUESTIONES GENERALES

1. La Presidencia garantizará que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
2. A partir del inicio de la sesión especial de cómputo, la Presidencia abrirá la puerta de la bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que se reciban; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia.
3. La Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentran, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.
4. Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral se contará con una persona que coordine las actividades, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta su ingreso a la bodega electoral.
5. Todo el personal que intervenga en el desarrollo de la recepción de paquetes electorales deberá encontrarse plenamente identificado mediante el gafete correspondiente.
6. Podrán acceder a la bodega electoral exclusivamente las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
7. Debido a las múltiples actividades y funciones que tendrán lugar durante la recepción de los paquetes electorales, y a que el cómputo respectivo se llevará a cabo de manera paralela, una misma persona funcionaria podrá ocupar diversos cargos.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



V. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA

El Distrito Judicial Rayón abarca los municipios de Maguarichi, Moris, Ocampo y Uruachi.

En función de la distancia entre las casillas y la Asamblea, la entrega recepción de los paquetes electorales podrá llevarse a cabo de las siguientes formas:

- 1) Entrega realizada por FMCS.
- 2) Entrega realizada por un CRyT ya sea fijo o itinerante.
- 3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Cabe mencionar, que para la recolección de los paquetes electorales de las casillas que se instalarán en la circunscripción, se determinó la implementación de los mecanismos de recolección que se indican a continuación:

Municipio	CRyT fijo			CRyT itinerantes		
	Cantidad	Casillas que atenderá	Paquetes a recibir	Cantidad	Casillas que atenderá	Paquetes a recibir
MAGUARICHI	1	3	3	1	3	3
MORIS	1	8	7	3	7	7
OCAMPO	0	0	0	4	13	14
URUACHI	1	10	10	3	10	10
Total general	3	21	20	11	33	34

Asimismo, las personas FMCS podrán optar por entregar el paquete electoral directamente en la Asamblea, o al CRyT determinado para ello.

- 1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla Seccional.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



1. El FMCS arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General (conservando el paquete electoral).
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material (mamparas, urnas, etc.).
3. El FMCS ingresa a la fila única y espera su turno para realizar la entrega del paquete electoral (en este procedimiento se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el paquete electoral, verifica que corresponda a la elección local y llena en presencia de FMCS el *Recibo de entrega del paquete electoral (ANEXO 1)*.
5. El FMCS revisa el *Recibo de entrega del paquete electoral*, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato firmado por el FMCS, lo firma, desprende el apartado del recibo que indica “DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL” y lo entrega a la o el FMCS que hizo entrega del paquete electoral, conservando el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL/CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO”.

Una vez entregado el paquete electoral y habiendo obtenido el recibo correspondiente termina la participación del FMCS.

7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra la información del paquete en el Sistema de Recepción, el cual genera un número de folio que se agrega al *Recibo de entrega del paquete electoral*; posteriormente, toma fotografías del paquete y el recibo y las sube al Sistema de Recepción para concluir el registro.

2) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se reciben por medio de estos mecanismos, se habilita el número de mesas receptoras necesarias, integradas hasta por dos auxiliares de recepción en cada una.

Para la recepción de los paquetes electorales recabados en los CRyT, se delimitará un área con acceso de vehículos **en los patios, estacionamientos o aceras**, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos; esto con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega; de ser posible, se deben definir espacio de estacionamiento para que los demás vehículos que lleguen puedan esperar cuando las mesas de recepción se encuentren ocupadas.

El procedimiento para la recepción por esta vía es el siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas, urnas, etc.).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe:
 - a. Los paquetes electorales;
 - b. Las *Solicitudes de apoyo para el traslado del paquete electoral*, y
 - c. Los *Recibos de entrega del paquete electoral*.
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes abre el Sistema de Recepción y registra el CRyT al cual corresponden los paquetes que va a recibir, carga los datos de los paquetes registrados en el CRyT y escanea uno a uno los códigos de los paquetes, validando que el estado de recepción registrado siga siendo el mismo, de no ser así, realiza la modificación pertinente; seguidamente, valida que se cuente con el *Recibo de entrega del paquete electoral* y la *Solicitud de apoyo para el*

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



traslado del paquete electoral; una vez recibidos los paquetes del CRyT, imprime el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital (ANEXO 2)*.

6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona encargada del CRyT que firme de conformidad el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*.
7. A su vez, la persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma el *Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, le toma fotografía al paquete y la sube al Sistema de Recepción.
8. A continuación, desprende y entrega el apartado que indica “DESTINO: /CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO” y la entrega a la persona funcionaria del CRyT y conserva el apartado que indica “DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL”, el cual sujeta con un broche junto a los siguientes documentos:
 - a. *Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral, y*
 - b. *Recibo de entrega del paquete electoral.*

3) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban paquetes electorales federales se deberá atender a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en las Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025*.

En caso de recepción de paquetes federales, la Asamblea destinará un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes hasta su posterior entrega de acuerdo con el Protocolo en mención.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



VI. TRASLADO DEL PAQUETE A LA BODEGA

1. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes entrega el paquete electoral a la persona Auxiliar de Traslado, quien lo entrega a la persona Auxiliar de Recepción en Bodega para su depósito en orden numérico de las casillas.
2. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega registra en el módulo de “Recepción de paquetes” del sistema la llegada del paquete electoral a la bodega (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del paquete electoral) y le da entrada a la bodega electoral.
3. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
4. La persona Auxiliar de Recepción en Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.

VII. RESGUARDO DE RECIBOS

La totalidad de recibos se entregan a la Presidencia de la Asamblea en orden numérico de menor a mayor, en dos carpetas las cuales contendrán:

- a. Carpeta uno: los *Recibos de entrega del Paquete Electoral*.
- b. Carpeta dos: los *Recibos de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Distrital*, acompañados de las *Solicitudes de apoyo para el traslado del Paquete Electoral* correspondientes.

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



VIII. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

Como previamente se mencionó, para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de paquetes electorales en la Asamblea, se consideraron los siguientes factores: el volumen estimado de paquetes a recibir, los mecanismos previstos para su recolección y la proyección de los horarios en los que se espera su llegada. Este análisis permitió obtener la siguiente información:

- a) **Horario de recepción de paquetes electorales.** Aunque se dispone de datos sobre la hora de llegada de paquetes en el pasado proceso ordinario, las características del proceso electoral judicial presentan condiciones significativamente distintas. Por esta razón, dicha información no fue tomada en cuenta para la estimación de los horarios de recepción de paquetes en la Asamblea.

Ahora bien, en el presente proceso electoral se implementarán 3 CRyT fijos y 11 CRyT itinerantes para la recolección de los paquetes. Tomando como base la información referente a estos mecanismos, se ha realizado un análisis de los tiempos estimados para el acopio de los paquetes considerando que la mayoría serán trasladados a la asamblea mediante los CRyT mencionados; por lo que se prevé que los primeros lleguen a las 20:00 horas del día de la Jornada Electoral y los últimos a las 5:00 horas del día siguiente, abarcando un periodo de aproximadamente nueve horas para su recepción.

- b) **Mesas de recepción.** En la Asamblea se tiene prevista la recepción de 34 paquetes electorales provenientes de 33 casillas. Considerando que se estima que los paquetes se recibirán de CRyT fijos o itinerantes en un periodo de seis

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



horas, se prevé instalar una mesa con dos puntos de recepción para los FMCS que acudan a la Asamblea a hacer la entrega directa; asimismo, se instalará una mesa con dos puntos de recepción para atender al funcionariado encargado de los mecanismos de recolección; por tanto, en total se instalarán dos mesas receptoras, para lo cual es necesario contar con los siguientes recursos:

1. Personal para la recepción de paquetes:

ASAMBLEA DISTRITAL RAYÓN					
Requerimiento de Personal					
Auxiliar General	Auxiliar de Recep. de Paquetes	Auxiliar de Traslado	Auxiliar de recepción en bodega	Coordinación de Recepción de Paquetes	Totales
1	4	1	1	1	8

2. Mobiliario y materiales para la instalación de mesas:

ASAMBLEA DISTRITAL RAYÓN							
Requerimientos materiales							
Impresora	Toldos con iluminación	Mesas	Sillas	Vallas	Sanitarios Portátiles	Tarimas	Diablitos de carga
1	1	2	4	0	0	1	1

La distribución de las mesas de recepción y el flujo de los paquetes electorales se muestran en el siguiente diagrama:

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



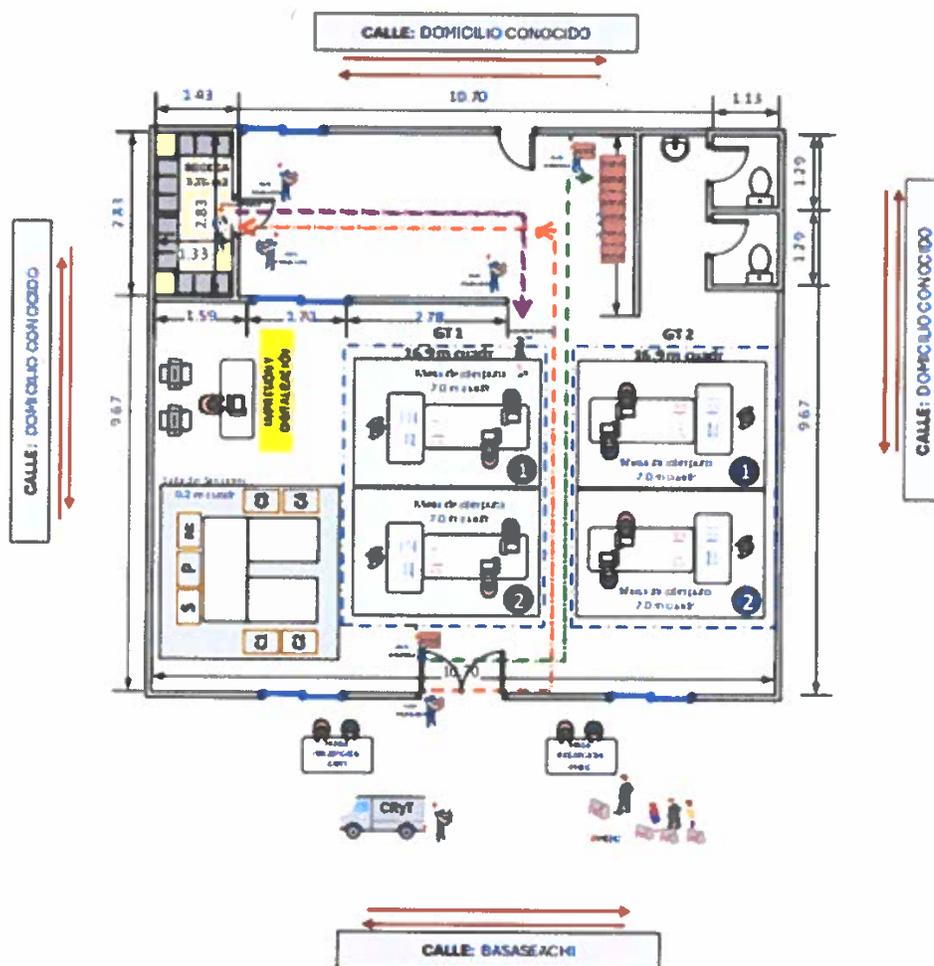
DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES

ASAMBLEA DISTRITAL RAYÓN

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025

DOMICILIO: AVENIDA BASASEACHI S/N COL. CENTRO C.P. 33326, BASASEACHI, CHIHUAHUA



Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la Asamblea Distrital Rayón al término de la Jornada Electoral



ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, la o el C. _____

quien participó como responsable del Centro de recepción y traslado número _____ hace entrega de _____ paquete(s) electoral(es) que contiene(n) los expedientes, boletas sobrantes y votos de las elecciones de las Magistraturas de los tribunales Superior de Justicia y de Disciplina Judicial, y de Juzgados de Primera Instancia y Menores de este distrito, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 del Reglamento de Elecciones y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y el acuerdo _____ aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en su sesión _____ del _____

No.	CASILLA SECCIONAL		NOMBRE DE PAQUETE	FIRMA		CIRTA		EN BUEN ESTADO	
	SECCIÓN	LINEA Y NUMERO		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
6			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
7			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
9			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
10			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
13			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
14			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
17			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
18			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
19			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO
20			DE	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Entrega: _____ Firma del: _____ Asambleas Distrital

Nombre y firma
Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma
DESTINO: ASAMBLEA DISTRITAL

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua DISTRITO JUDICIAL: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se recibió de la o el C. _____

_____ responsable del Centro de Recepción y Traslado _____, un total de _____ paquetes electorales.

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Distrital

DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en la **Asamblea Distrital Rayón** al término de la Jornada Electoral



ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DE LA ASAMBLEA DISTRITAL



ANEXO 3



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

Solicitud de apoyo para el traslado del paquete electoral a la sede de la Asamblea Distrital _____ a través del Centro de Recepción y Traslado _____.

Siendo las _____:_____ horas del día ____ de junio de dos mil veinticinco, yo _____ en mi calidad de _____ de la Mesa Directiva de la Casilla Seccional _____, correspondiente a la sección [__][__][__][__], en el estado de Chihuahua, solicito a la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número____, su apoyo para la recepción y traslado de __ paquete(s) electoral(es) a la sede de la Asamblea Distrital.

Nombre y firma de funcionario de casilla que **entrega** el paquete electoral

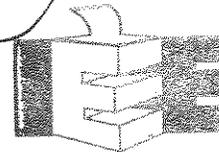
Nombre y firma de responsable del Centro de Recepción y Traslado que **recibe** el paquete electoral

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONSTANTE DE CIENTO VEINTINUEVE 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 TREINTA DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO. DOY FE.


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL, OPERADO POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, Y SE DETERMINAN LOS HORARIOS EN QUE SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE ESTE ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN LOS DATOS GENERADOS EN DICHO SISTEMA PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025

GLOSARIO

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
INE	Instituto Nacional Electoral
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
Ley General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
OPL	Organismos Públicos Locales
PEEPJE	Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025
Plan Integral y Calendario	Plan Integral y el Calendario del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025
Programa de Operación	Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, que operará en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025 y, en su caso, en las elecciones extraordinarias que se deriven del mismo.
SIJE	Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral
Tribunal Electoral	Tribunal Electoral del Estado de Chihuahua

En este acuerdo, el Consejo Estatal **implementa** el SIJE operado por el INE. Además, se **determinan** los horarios en los que el uno de junio de dos mil veinticinco¹ se hará del conocimiento del Consejo Estatal la información derivada del SIJE. Los horarios son los siguientes:

- a) **Primer Corte:** 10:00 horas.
- b) **Segundo Corte:** 11:00 horas.

¹ Todas las fechas a que se hagan referencia corresponden al año dos mil veinticinco, salvo precisión en contrario.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

- c) **Tercer Corte:** 12:00 horas.
- d) **Cuarto Corte:** 14:00 horas.
- e) **Quinto Corte:** 18:00 horas.
- f) **Sexto Corte:** 20:00 horas.

Los antecedentes, consideraciones y fundamentos que sustentan este acuerdo se exponen en los apartados siguientes.

1. ANTECEDENTES

1.1. 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.

1.2. Comisión temporal. El veintidós de enero, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo IEE/CE07/2025, mediante el cual aprobó la creación y conformación de la Comisión Temporal de Seguimiento al PEEPJE.

1.3. Ley Reglamentaria. El veintitrés de enero, 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.

1.4. Acuerdo INE/CG19/2025. El veintitrés de enero, mediante Acuerdo el Consejo General aprobó el Programa de Operación. Tal determinación fue notificada a este Instituto, el trece de marzo a través del Oficio INE/DEOE/0375/2025.

1.5. Acuerdo INE/CG509/2025. El veinticinco de mayo, mediante Acuerdo el Consejo General aprobó la Adenda de Operación del SIJE.

1.6. Acuerdo IEE/CE30/2025. El veintinueve de enero, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo IEE/CE30/2025, mediante el cual aprobó el Plan Integral y Calendario del PEEPJE.

En la actividad 96 del Plan Integral y Calendario se precisó que, a más tardar el treinta de



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

mayo, este Consejo Estatal debería aprobar la determinación sobre la implementación del SIJE.

1.7. Directrices. El treinta de enero, el Consejo General aprobó el Acuerdo de clave **INE/CG52/2025**, mediante el cual se emitieron las 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 aprobar la implementación del SIJE, así como para determinar los horarios en los que se harán del conocimiento de este órgano superior de dirección los datos generados en dicho sistema para el PEEPJE, dado que dentro de sus atribuciones se encuentra:

- a) Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE;
- b) Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral en los procesos electorales estatales; y
- c) Dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Electoral, sus reglamentos y demás acuerdos generales.

Por su parte, el Reglamento de Elecciones del INE establece que tanto ellos como los OPL deberán acordar los procedimientos que se lleven a cabo para el seguimiento de la Jornada Electoral y que será el Consejo Estatal quien determine los horarios en que se hará de su conocimiento los datos que se vayan generando en el sistema durante la Jornada Electoral.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 65, numeral 1, incisos a), f), y o), de la Ley Electoral; 3, 17 y 24, fracciones XI y XII de la Ley Reglamentaria y 320, numeral 3, y 321, numeral 2 del Reglamento de Elecciones del INE.

3. ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE PERSONAS JUZGADORAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

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 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 trescientos cinco cargos de personas juzgadoras del Estado de Chihuahua.

4. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

4.1. Del proceso electoral extraordinario

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 y paridad de género.

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.

Por su parte, 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.,



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

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 H. Congreso del Estado de Chihuahua.

Aunado a ello, en lo conducente, y con las salvedades que refiere la Ley Reglamentaria, los procedimientos para la integración y ubicación de las mesas directivas de casilla, la documentación y el material electoral, así como la jornada electoral y actos posteriores, se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley General y en la Ley Electoral.

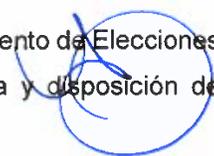
Además, el procedimiento de escrutinio y cómputo de la elección de personas juzgadoras se desarrollará, en cada etapa, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Electoral, y en su caso, en los acuerdos que emita el Consejo Estatal.

A su vez, el Instituto efectuará los cómputos de la elección, publicará los resultados, entregará las constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos y asignará los cargos entre las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos, observando la paridad de género alternando entre mujeres y hombres.

Finalmente, el Instituto declarará la validez de la elección y enviará sus resultados al Tribunal Electoral, que resolverá las impugnaciones a más tardar el treinta y uno de julio, esto, para que el día en que el H. Congreso del Estado de Chihuahua instale el primer periodo ordinario de sesiones del año de la elección que corresponda, tome protesta a las personas electas.

4.2. Del SIJE

Conforme a lo dispuesto por el artículo 315, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del INE, el SIJE es un proceso de recopilación, transmisión, captura y disposición de





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

información que se implementa en las juntas distritales ejecutivas del INE, bajo la supervisión de las juntas locales ejecutivas de dicho ente público, con el fin de dar seguimiento, a través de una herramienta informática, a los aspectos más importantes que se presentan el día de la jornada electoral en las casillas electorales.

Herramienta informática que deberá garantizar que la información esté disponible en tiempo real una vez que sea capturada, para quienes integren el Consejo General, locales y distritales de esa autoridad nacional y, en su caso, de los OPL, según corresponda a cada entidad federativa con elecciones concurrentes con la federal.

Luego, el artículo 316, numeral 1 de dicho reglamento, refiere que el INE diseñará, instalará y operará el SIJE con el objetivo de informar de manera permanente y oportuna a este Instituto, sobre el desarrollo de la jornada electoral.

Por su parte, el artículo 317, párrafo 1 del Reglamento de Elecciones del INE precisa que el SIJE deberá considerar la totalidad de las casillas que sean aprobadas por los consejos distritales correspondientes del INE, y contendrá por lo menos, de cada una de ellas, la información que a continuación se enlista:

- a) Instalación de la casilla;
- b) Integración de la mesa directiva de casilla;
- c) Presencia de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes;
- d) Presencia de observadores electorales; e
- e) Incidentes que pudieran suscitarse en las casillas durante la jornada electoral.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 321, numeral 1, del Reglamento de Elecciones del INE, el SIJE debe garantizar que la información sea proporcionada al Organismo público local y esté disponible en tiempo real para quienes integren el Consejo Estatal y de todos sus órganos estructurales.

4.3. Programa de Operación



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

El artículo 318 del Reglamento de Elecciones del INE, indica que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE deberá elaborar un programa de operación antes del inicio del proceso electoral, el cual se presentará para su aprobación a la Comisión de Organización Electoral de dicho ente público, a más tardar en el mes de julio del año previo al de la elección, el que constituirá el documento rector del SIJE, mismo que deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- a) Responsable de la implementación del sistema de seguimiento;
- b) Información que se recopilará, transmitirá y capturará;
- c) Participación, en su caso, del personal del OPL;
- d) Catálogo de incidentes;
- e) Definición de procedimientos;
- f) Recursos humanos, materiales y financieros;
- g) Esquema de capacitación;
- h) Pruebas de captura y simulacros, y
- i) Definición y funcionamiento de la herramienta informática.

Señala también que en el programa de operación se deben establecer los mecanismos correspondientes para efectuar, en su caso, modificaciones en la información previamente capturada en el sistema informático, responsables de realizarlas, así como los mecanismos para darles publicidad y seguimiento.

En este sentido y como se refirió en el capítulo de Antecedentes, el trece de marzo, mediante Oficio **INE/DEOE/0375/2025**, se comunicó que el Consejo General emitió el Acuerdo **INE/CG/19/2025**, por el que se aprobó el Programa de Operación.

5. CONSIDERACIONES

5.1. Oportunidad

El artículo 321, numeral 2 del Reglamento de Elecciones del INE establece que el Órgano



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

Superior de Dirección de cada OPL determinará los horarios en que se hará de su conocimiento los datos que se vayan generando en el sistema durante la Jornada Electoral.

En la actividad 96 del Plan Integral y Calendario se estableció como plazo para la determinación del Consejo Estatal sobre la implementación del SIJE, a más tardar el **treinta de mayo**.

Considerando el día en que se actúa, la presente determinación se emite de forma oportuna, dentro del término previsto por la normativa.

5.2. Determinación de los horarios de corte de información

Una vez precisado el objeto y funcionamiento del SIJE, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Elecciones del INE y con vista en lo acordado con el INE por este Instituto en el Convenio General de Coordinación y Colaboración, este Consejo Estatal determina **los horarios de corte de información** sobre el seguimiento a la jornada electoral del PEEPJE, a celebrarse el uno de junio, conforme al Programa de Operación, el cual obra anexo al presente acuerdo y forma parte integral de esta determinación.

Por su parte, el artículo 320, numeral 1, del Reglamento de Elecciones del INE establece que, en elecciones concurrentes, el INE implementará y operará el SIJE.

Al respecto, el Convenio de Colaboración y Coordinación, Cláusula Segunda, numeral **14.1**, inciso **a)**, dispone que el INE diseñará, implementará y operará el SIJE, el cual recopilará la información establecida en el Programa de Operación, que en su momento apruebe la Comisión correspondiente. La información que se genere en el SIJE se pondrá a disposición de este Instituto, a través del procedimiento de acceso que determine el INE.

Según lo dispuesto en el artículo 319 del Reglamento de Elecciones del INE y el Programa de Operación, la Dirección Ejecutiva del INE es el área responsable de **coordinar, planear**





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

y ejecutar el SIJE; mientras que las vocalías ejecutivas y de Organización Electoral del INE serán responsables de la implementación del SIJE en sus respectivos ámbitos de competencia.

También establece que las personas Supervisoras Electorales y Capacitadoras Asistentes Electorales serán responsables de la recopilación y transmisión de la información desde las casillas, en el ámbito de responsabilidad que les corresponda; y que en las elecciones concurrentes, las personas Capacitadoras Asistentes Electorales locales auxiliarán a las Capacitadoras Asistentes Electorales en la atención de las necesidades de información y en la atención de los incidentes, para lo cual deberán recibir la capacitación correspondiente, impartida por el INE, y participar en los simulacros que se realicen.

Al respecto, el Programa de Operación señala que las actividades para la operación del SIJE, tendrán lugar primordialmente en el ámbito distrital; los procedimientos de recopilación, transmisión y captura de información durante la jornada electoral, implican diversos aspectos que ocurren en momentos específicos y bajo determinadas circunstancias.

Las personas Capacitadoras Asistentes Electorales realizarán la recopilación de la información utilizando los formatos SIJE correspondientes o, en su caso, directamente en la aplicación móvil diseñada para tal fin, realizando recorridos por sus áreas de responsabilidad electoral durante el transcurso de toda la jornada electoral, visitando tantas veces como les sea posible las casillas que la integran.

Asimismo, indica que la transmisión de la información al sistema se podrá realizar mediante dos vías: vía datos a través de la App SIJE, mediante el teléfono celular que se les proporcione a las personas Supervisoras Electorales y Capacitadoras Asistentes Electorales; y vía voz cuando las personas capturistas-monitoristas en la Sala de Recepción de Información capturen la información que les dicten las personas Capacitadoras Asistentes Electorales, por telefonía celular, pública rural o, satelital.

Por otro lado, de lo dispuesto en el numeral 321, numeral 1, del Reglamento de Elecciones



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

del INE, se advierte que el órgano superior de dirección de los OPL habrá de definir la transmisión de la información del SIJE al interior de sus órganos o asambleas municipales².

En consecuencia, a fin de contar con la información necesaria para hacer del conocimiento de los órganos que estructuran esta institución las incidencias y datos generales del desarrollo de la jornada electoral del PEEPJE obtenida a través del SIJE y atendiendo a su Programa de Operación, este Instituto debe determinar los horarios para realizar los cortes de información para su difusión interna.

De conformidad con el artículo 321, párrafo 2, del Reglamento de Elecciones del INE, y lo convenido en la Cláusula Segunda, numeral 14.1, inciso a) del Convenio de Colaboración y Coordinación, se determinan como horarios de corte de información generada mediante la App SIJE, para su difusión al Consejo Estatal y a los órganos que lo integran, los siguientes:

- a) **Primer Corte:** 10:00 horas.
- b) **Segundo Corte:** 11:00 horas.
- c) **Tercer Corte:** 12:00 horas.
- d) **Cuarto Corte:** 14:00 horas.
- e) **Quinto Corte:** 18:00 horas.
- f) **Sexto Corte:** 20:00 horas.

A consideración del Consejo Estatal, esos horarios permiten tener conocimiento constante del desarrollo de la jornada electoral desde la apertura de las casillas, el seguimiento de la votación y sus incidencias, la clausura y cierre de casillas.

La información obtenida del SIJE será replicada al Consejo Estatal, asambleas distritales y órganos que deban tener conocimiento de la misma, **bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto**, quien contará con el apoyo y colaboración de la **Dirección de Sistemas** a efecto de garantizar la celeridad en la difusión de la información.

² Asambleas Distritales, para los efectos del PEEPJE.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

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

6. ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba implementar el **Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral** y se **determinan** los horarios de corte de información generada por el sistema durante la jornada electoral del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025, en términos del Apartado **5.2** de esta determinación.

SEGUNDO. Se **adjunta** a la presente determinación el Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral 2025, emitido por el Instituto Nacional Electoral.

TERCERO. Se **Instruye** a la **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral** de este Instituto, a efecto de que, con el auxilio de la Dirección de Sistemas, implemente las medidas operativas para obtener del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral los datos que genere y la transmisión de esta información en cada horario de corte al Consejo Estatal, asambleas distritales y órganos implicados.

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

QUINTO. 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.

SEXTO. 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 catorce asambleas distritales y la Oficina Regional Juárez, y el portal de internet del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE125/2025

SÉPTIMO. 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 Novena Sesión Extraordinaria** de treinta de mayo 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 treinta de mayo 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 Novena Sesión Extraordinaria** de treinta de mayo 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 30 de mayo de dos mil veinticinco, a las 15 : 40 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



Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral 2025

Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación

Enero 2025





ÍNDICE

GLOSARIO	
PRESENTACIÓN	
I. Responsable de la implementación del sistema de seguimiento	
II. Definición de procedimientos	
III. Información que se recopilará, transmitirá y capturará	
IV. Metas SIJE PEEPJF 2024-2025	
V. Catálogo de incidentes	
VI. Recursos humanos, materiales y financieros	
VII. Definición y funcionamiento de la herramienta informática	
VIII. Esquema de capacitación	
IX. Pruebas de captura y simulacros	
X. Participación, en su caso, del personal del OPL	
FORMATOS SIJE PEEPJF 2024-2025	



GLOSARIO

App SIJE:	Aplicación móvil del Sistema Informático sobre el desarrollo de la Jornada Electoral
CAE:	Capacitador(a) Asistente Electoral y su plural
Casilla(s) seccional(es)	Lugar físico al que una persona electora puede acudir a ejercer su derecho al voto para la elección de cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025. Se instala al menos una casilla seccional en cada sección electoral
DEOE:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
INE:	Instituto Nacional Electoral
JE:	Jornada Electoral
JED:	Junta Ejecutiva Distrital y su plural
JEL:	Junta Ejecutiva Local y su plural
MDCS:	Mesa Directiva de Casilla Seccional y su plural
OPL:	Organismo Público Local y su plural
PEEPJF:	Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos Cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025
SE:	Supervisor(a) Electoral y su plural
SIJE:	Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral



PRESENTACIÓN

El artículo 96 de la Carta Magna dispone que las y los Ministras/os de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Magistradas/os de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Magistradas/os del Tribunal de Disciplina Judicial, Magistradas/os de Circuito y Juezas/ces de Distrito, serán elegidos de manera libre, directa y secreta por la ciudadanía el día que se realicen las elecciones federales ordinarias del año que corresponda.

La elección ordinaria de las personas señaladas en el párrafo anterior que integran el Poder Judicial de la Federación y los Poderes Judiciales de las entidades federativas se llevará a cabo el primer domingo del mes de junio del año que corresponda de manera concurrente con los procesos electorales en que se renueve cualquiera de las Cámaras del Congreso de la Unión.

El proceso electoral de las personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación se define como el conjunto de actos, ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, realizado por las autoridades electorales, los Poderes de la Unión, así como la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial de la Federación.

El 23 de septiembre de 2024, fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General, el Acuerdo INE/CG2240/2024 por el cual se emitió la declaratoria del inicio del PEEPJF 2024-2025, en el que se elegirán los cargos arriba descritos.

En este sentido, el artículo 315, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del INE define al SIJE como un proceso de recopilación, transmisión, captura y disposición de información que se implementa en las JED del INE, bajo la supervisión de las JEL, con el fin de dar seguimiento, a través de una herramienta informática, a los aspectos más importantes que se presentan el día de la JE en las casillas electorales.

Es por ello que, de acuerdo con el artículo 316, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del instituto, el INE ha diseñado y operado el SIJE con el objetivo de informar de manera oportuna al Consejo General, a los consejos locales y distritales del INE y, en caso de elecciones concurrentes, a los OPL que correspondan, sobre el desarrollo de la JE.

El SIJE, según especifica el artículo 317, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del INE, considerará la totalidad de las casillas que serán aprobadas por los consejos distritales, y contendrá la siguiente información: instalación de la casilla; integración de la MDCS; observadoras y observadores electorales; e incidentes que pudieran suscitarse en las casillas durante la JE. Sin menoscabo de lo anterior, se privilegiará el reporte de la instalación de las



casillas y de incidentes que en su caso se generen desde el inicio de la instalación de las casillas hasta la conclusión de la JE, sobre cualquier otro tipo de información.

Para efectos de lo anterior y conforme a lo mencionado en los artículos 47, numeral 1, inciso n), del Reglamento Interior del INE, y 318 del Reglamento de Elecciones del INE, la DEOE debe elaborar un Programa de Operación, antes del inicio del proceso electoral conducente, el cual se presentará, para su aprobación, a la Comisión correspondiente, y será el documento rector del SIJE.

Las y los SE y CAE auxiliarán a las juntas y consejos distritales en los trabajos de verificación de la instalación y clausura de las MDCS y de información sobre los incidentes ocurridos durante la JE (artículo 303, numeral 2, incisos d) y e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales).

El INE, por conducto de la DEOE, ha diseñado el SIJE 2025 para contar con la información sobre los aspectos relevantes que ocurran durante los comicios, el cual se conforma por un operativo de campo y una herramienta informática que considera mantener mediante un portal público la presentación de la información del sistema. Por consiguiente, el programa de operación tiene por objeto establecer las líneas estratégicas que servirán como fundamento para la implementación de la herramienta informática del SIJE 2025, que será utilizada durante la JE del 1 de junio de 2025.

El presente Programa contempla diez apartados en los que se explican los procedimientos y actividades relevantes para la implementación y administración de los recursos necesarios en las JEL y JED correspondientes, para la recopilación, transmisión, captura, revisión y consulta de la información que estará disponible en el SIJE 2025.



I. Responsable de la implementación del sistema de seguimiento

La DEOE será el área responsable de coordinar, planear y ejecutar el SIJE 2025 en el PEEPJF 2024-2025 conforme al presente documento. La Unidad Técnica de Servicios de Informática brindará apoyo para el oportuno desarrollo técnico, implementación, capacitación, pruebas y funcionamiento de la herramienta informática que se ponga en operación, así como de las pruebas de captura y simulacros que se determinen.

En Oficinas Centrales se dará seguimiento a los datos registrados en el sistema, manteniendo comunicación constante con las Vocalías de Organización Electoral de las entidades federativas, solicitando información adicional sobre los acontecimientos presentados en las casillas seccionales.

Las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, llevarán a cabo las actividades para la implementación del SIJE 2025, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.

El personal designado en las JEL y JED para la recepción y captura en las salas SIJE, realizarán la revisión, validación y registro de la información recibida desde campo.

Las y los SE y CAE serán responsables de la recopilación y transmisión de la información desde las casillas seccionales, en el ámbito de responsabilidad que les corresponda; por lo anterior, deberán participar en su totalidad, sin excepción alguna, en las actividades que se lleven a cabo, así como en las pruebas de captura, los simulacros y la JE, para asegurar el correcto funcionamiento de todos los procedimientos del SIJE 2025.

La información presentada mediante el portal público y en los módulos de reportes, se podrá utilizar para elaborar los reportes e informes correspondientes, con el fin de mantener informados a los Consejos Locales y Distritales, durante los comicios del 1 de junio de 2025.



II. Definición de procedimientos

Las actividades para la operación del SIJE 2025 en el PEEPJF 2024-2025, tendrán lugar primordialmente en el ámbito distrital; los procedimientos de recopilación, transmisión y captura de información durante la JE, implican diversos aspectos que ocurren en momentos específicos y bajo determinadas circunstancias.

Las y los CAE realizarán la recopilación de la información utilizando los "formatos SIJE 2025" correspondientes o, en su caso, directamente en la aplicación móvil diseñada para tal fin, realizando recorridos por sus áreas de responsabilidad electoral durante el transcurso de toda la JE, visitando tantas veces como les sea posible las casillas seccionales que la integran.

La transmisión de la información al sistema se podrá realizar mediante dos vías:

- Vía datos por la *App* SIJE, mediante el teléfono celular que se les proporcione a las y los CAE.
- Vía voz cuando las y los capturistas en las salas SIJE capturen la información que les dicten las y los SE y CAE, por telefonía celular, pública rural o, satelital.

La *App* SIJE se instalará en dispositivos móviles que se les proporcionará a las y los CAE con la finalidad de capturar y transmitir directamente la información al sistema informático del SIJE 2025. lo que permitirá incrementar la oportunidad en la disponibilidad de la información durante la JE.

La información que se reporte vía voz será capturada por las y los capturistas, registrando los datos simultáneamente en el sistema y, en su caso, los incidentes que se presenten serán atendidos por la línea exclusiva por parte de las figuras que se designen como coordinadoras/es distritales.

El seguimiento de la información registrada en el SIJE 2025, deberá ser revisada y validada por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral, a nivel local y distrital, con el fin de mantener informados a los consejos correspondientes.

Los Consejos Locales y Distritales darán seguimiento a la JE, mediante la información proporcionada por las Vocalías de Organización Electoral, integrando comisiones para atender incidentes que, en su caso, se susciten y ameriten atención especial por su complejidad.

Las y los titulares de las áreas de Organización Electoral de los OPL en los cuales se lleve a cabo una elección local respecto del poder judicial local, podrán dar seguimiento y elaborar informes con la información recopilada, a su vez, deberán integrar comisiones con los consejos distritales, para la atención de incidentes.



III. Información que se recopilará, transmitirá y capturará

Las y los CAE iniciarán sus actividades a partir de las 7:30 horas (horario local) del día de la JE, siguiendo la ruta previamente establecida, recopilando la siguiente información:

En la primera visita a cada casilla seccional se reportará, en un primer momento:

- **Primer Reporte (avance en la instalación de las casillas seccionales)**
- Hora de instalación de la casilla seccional.

Posteriormente, en un segundo momento, se registrará:

- Integración de la MDCS (cantidad de funcionarios presentes);
- Presencia de observadores electorales, y
- Hora de visita de la o el CAE.

- **Segundo Reporte**

En una segunda visita a las casillas seccionales, se recopilará y transmitirá la siguiente información, misma que deberá reportarse, a más tardar, a las 13:00 horas (horario local):

- Hora de inicio de la votación;
- Integración de la MDCS, (según tipo de nombramiento a nivel Federal o Concurrente);
- Presencia de observadores electorales, y
- Hora de visita de la o el CAE.

Incidentes

Durante las visitas a las casillas seccionales, las y los SE y CAE podrían conocer la existencia de sucesos o eventos que interrumpan u obstaculicen el desarrollo normal de la JE en las casillas seccionales, y que pertenezcan al "Catálogo de Incidentes SIJE 2025 PEE/PJF 2024-2025", en tal caso, se deberá recopilar la información del suceso o acontecimientos, incluyendo:

- Categoría del incidente identificado.
- Su inclusión, o no, en el *Acta de la Jornada Electoral y Constancia de Clausura*.
- Hora en que se suscitó el incidente.
- Descripción del incidente.
- Si el incidente fue solucionado, en su caso.
- Hora de solución del incidente, en su caso.
- El estado que guarda la documentación electoral, en su caso.



IV. Metas SIJE PEEPJF 2024-2025

La Elección Extraordinaria del Poder Judicial de la Federación 2025 plantea un gran reto en términos de organización electoral para el INE, ya que no se tiene precedente de una elección similar y se debe ofrecer a la ciudadanía la posibilidad de ejercer su voto para elegir a las personas que ocuparan diferentes cargos en el Poder Judicial. En este contexto, la definición de las metas del SIJE 2025 plantean un compromiso para mantener los resultados del desempeño institucional a nivel nacional y local.

A continuación, se presentan las consideraciones y la definición de escenarios para las metas del SIJE 2025 en el PEEPJF 2024-2025.

1. Consideraciones

Para la definición del escenario de metas sobre el porcentaje de casillas seccionales reportadas al SIJE 2025, al corte de las 11:00 y 12:00 horas, se consideran los siguientes elementos:

- Dado que, la Elección Extraordinaria del Poder Judicial de la Federación 2025, no cuenta con un antecedente que permita construir una serie histórica del porcentaje de casillas seccionales reportadas al SIJE 2025 en los cortes de estudio, no se utiliza la metodología de cálculo aplicada en Procesos Electorales anteriores.
- Al no contar con una serie histórica, se considera como referencia inmediata lo observado en el porcentaje de casillas reportadas al SIJE 2024 al corte de las 11:00 y 12:00 horas en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 a nivel Nacional y por Entidad Federativa.
- De manera particular, para cada Entidad Federativa que aplica un huso horario diferente al del centro, se realiza el ajuste de hora respectivo. En este sentido, los escenarios de metas para dichas entidades consideran la estimación del porcentaje de casillas seccionales reportadas, conforme al horario del centro del país.

2. Construcción de escenario

El escenario de meta del SIJE 2025 queda definido por un rango que comprende un límite inferior y superior para el corte de las 11:00 y 12:00 horas, los cuales consideran, respectivamente, el valor observado en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 y un margen de estimación expresado en puntos porcentuales. En términos generales, los límites quedan conformados de la siguiente forma:

$$\lim inf_i^t = vo_i^t - p \qquad \lim sup_i^t = vo_i^t$$



Donde:

$lim\ inf$ = Límite inferior

$lim\ sup$ = Límite superior

po = valor observado en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024

t = corte de estudio 11:00 o 12:00 horas (horario del centro).

i = Nivel nacional o en su caso por Entidad Federativa de estudio.

p = puntos porcentuales de margen estimación.

Al sustituir los valores observados de las variables con 3.0 puntos porcentuales de margen de estimación, se obtienen los siguientes rangos a nivel Nacional:

$$\begin{array}{l} \text{Al corte las 11:00 horas} \\ \overbrace{77.3 = 80.3 - 3.0 \qquad \qquad \qquad 80.3 = 80.3} \\ \\ \text{Al corte las 12:00 horas} \\ \overbrace{87.7 = 90.7 - 3.0 \qquad \qquad \qquad 90.7 = 90.7} \end{array}$$

3. Escenario de meta

El escenario de metas del SIJE 2025 para la Elección Extraordinaria del Poder Judicial de la Federación 2025 queda definido, con ajuste en redondeo, de la siguiente forma:

Escenario de meta al corte de:

- 11:00 horas entre 77.0 y 80.0%.
- 12:00 horas entre 88.0 y 90.0%¹.

A continuación, el cuadro 1 muestra el escenario de metas para la Elección Extraordinaria del Poder Judicial de la Federación 2025 a nivel Nacional y por Entidad Federativa.

¹ El límite superior de la meta al corte de las 12:00 horas, se redondeó hacia el valor inmediato inferior con el objetivo de mantener las metas aprobadas mediante el Acuerdo INE/CG264/2024, utilizadas en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024



Cuadro 1
SIJE: escenario del porcentaje de casillas seccionales a reportar al corte de las 11:00 y 12:00 horas (horario del centro), a nivel Nacional y por Entidad Federativa

Entidad federativa	% casillas reportadas PEF 2024		Escenario de meta					
	11 00 horas	12 00 horas		11 00 horas	12 00 horas			
Nacional	80.3	90.7	77.0	al	80.0	88.0	al	90.0
Aguascalientes	89.4	96.4	86.0	al	89.0	93.0	al	96.0
Baja California ^{-2 horas}	74.3	83.6	71.0	al	74.0	80.0	al	83.0
Baja California Sur ^{+1 hora}	82.6	89.7	79.0	al	82.0	86.0	al	89.0
Campeche	61.8	81.0	58.0	al	61.0	77.0	al	80.0
Coahuila ^{+1 hora}	79.6	94.3	76.0	al	79.0	91.0	al	94.0
Colima	92.9	98.4	89.0	al	92.0	95.0	al	98.0
Chiapas	71.9	83.4	68.0	al	71.0	80.0	al	83.0
Chihuahua	64.3	77.2	61.0	al	64.0	74.0	al	77.0
Ciudad de México	85.9	94.5	82.0	al	85.0	91.0	al	94.0
Durango	91.1	97.2	88.0	al	91.0	94.0	al	97.0
Guanajuato	85.4	94.9	82.0	al	85.0	91.0	al	94.0
Guerrero	85.0	93.2	82.0	al	85.0	90.0	al	93.0
Hidalgo	86.2	95.7	83.0	al	86.0	92.0	al	95.0
Jalisco	87.9	95.2	84.0	al	87.0	92.0	al	95.0
México	90.9	98.0	87.0	al	90.0	94.0	al	97.0
Michoacán	85.1	93.0	82.0	al	85.0	89.0	al	92.0
Morelos	81.5	91.3	78.0	al	81.0	88.0	al	91.0
Nayarit ^{-1 hora}	76.1	86.6	73.0	al	76.0	83.0	al	86.0
Nuevo León	74.1	85.8	71.0	al	74.0	82.0	al	85.0
Oaxaca	81.7	91.4	78.0	al	81.0	88.0	al	91.0
Puebla	90.6	97.1	87.0	al	90.0	94.0	al	97.0
Querétaro	85.5	97.2	82.0	al	85.0	94.0	al	97.0
Quintana Roo ^{+1 hora}	69.2	82.9	66.0	al	69.0	79.0	al	82.0
San Luis Potosí	81.2	92.2	78.0	al	81.0	89.0	al	92.0
Sinaloa ^{-1 hora}	81.1	91.2	78.0	al	81.0	88.0	al	91.0
Sonora ^{-1 hora}	63.2	79.6	60.0	al	63.0	76.0	al	79.0
Tabasco	81.7	93.3	78.0	al	81.0	90.0	al	93.0
Tamaulipas	82.7	92.6	79.0	al	82.0	89.0	al	92.0
Tlaxcala	93.8	99.6	90.0	al	93.0	96.0	al	99.0
Veracruz	81.3	91.0	78.0	al	81.0	88.0	al	91.0
Yucatán	76.0	87.3	73.0	al	76.0	84.0	al	87.0
Zacatecas	85.6	94.5	82.0	al	85.0	91.0	al	94.0

Fuente: elaborado por la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE, con la información de la base de datos del SIJE 2024, al cierre del sistema



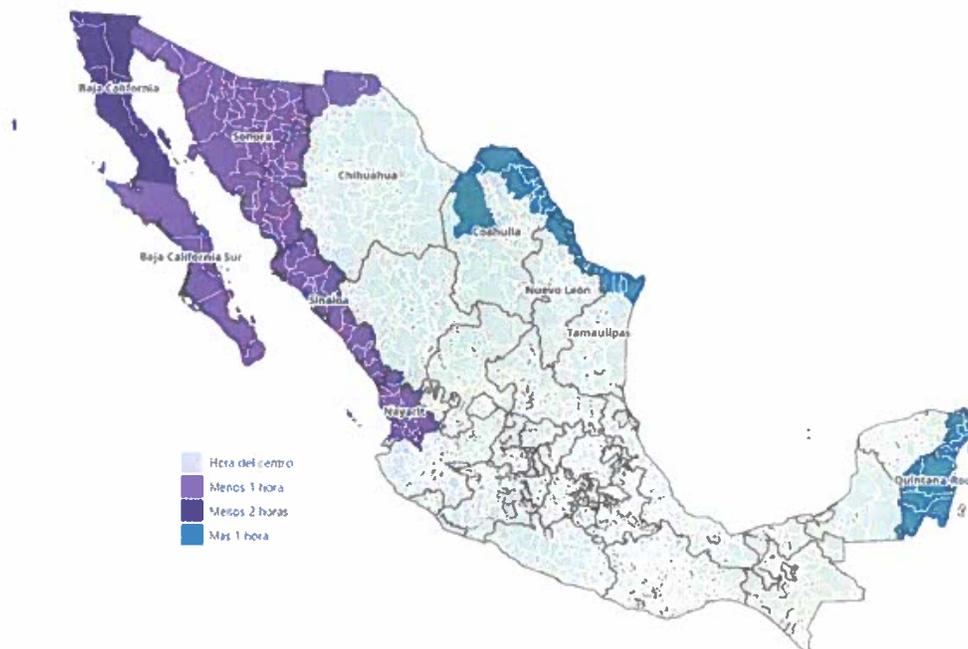
Programa de Operación SIJE PEEPJF 2024-2025

Una vez que se cuenta con información sobre las diferencias de horario y el porcentaje promedio de casillas reportadas al SIJE 2024 durante el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, se infiere que los husos horarios tendrán un mayor efecto en las entidades de Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Nayarit, Quintana Roo, Sonora y Sinaloa, dada la cantidad de municipios que se ven afectados por el huso horario diferente al del centro del país.

En el caso de las entidades de Tamaulipas, Nuevo León y Chihuahua, dado que solo una cantidad menor de sus municipios tienen un huso horario distinto al del centro del país, la afectación que puede tener el huso horario en su meta es marginal. Dicho esto, la estimación del porcentaje de casillas seccionales reportadas al SIJE 2025 deberá considerar la tendencia específica que haya mostrado el reporte al SIJE 2024 para toda la Entidad Federativa.

Para mayor claridad de lo antes señalado, en el Mapa 1 se aprecia la distribución geográfica de los municipios del país según huso horario que tendrían en el mes de junio de 2025.

Mapa 1
Husos horarios aplicables conforme a la Ley de Husos Horarios en los Estados Unidos Mexicanos



Fuente: elaborado por la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE, con base en Ley de Husos Horarios en los Estados Unidos Mexicanos.



V. Catálogo de incidentes

El listado de los sucesos o eventos que afectan el desarrollo normal de la JE. se dividen en tres grupos, de acuerdo con el momento en que pueden ocurrir, en los cuales se distribuyen las categorías con sus respectivas subcategorías:

1. CASILLA SECCIONAL NO INSTALADA

INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA SECCIONAL:
 - 2.1 Sin causa.
 - 2.2 Con causa justificada.

DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 8:00 HRS.
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LAS FACULTADAS POR LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.
5. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA SECCIONAL.
6. LA PERSONA ELECTORA EJERCIÓ SU VOTO SIN CREDENCIAL PARA VOTAR.
7. LA PERSONA ELECTORA EJERCIÓ SU VOTO SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES.
8. SUSPENSIÓN DE LA VOTACIÓN POR:
 - 8.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla seccional.
 - 8.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.
 - 8.3 Condiciones climatológicas y/o fenómenos naturales desfavorables que dificulten o impidan la permanencia o el acceso al lugar.
 - 8.4 Otras causas.
9. AUSENCIA DE ALGÚN/A FUNCIONARIO/A DE LA MESA DIRECTIVA (MDCS) UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA SECCIONAL.
10. INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR:
 - 10.1 Pretender asumir las funciones de la MDCS.
 - 10.2 Promover o influir en la votación.
 - 10.3 Impedir el ejercicio de la votación sin causa justificada.



10.4 Otras causas.

POR PARTE DE: ,

- Persona ajena a la casilla seccional.
- Observador/a Electoral.
- Integrante de la MDCS.

CIERRE DE LA VOTACIÓN

11. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODO EL ELECTORADO INCLUIDO EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.
12. MANTENER ABIERTA LA CASILLA SECCIONAL DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTRE ELECTORADO FORMADO PARA VOTAR.

La clasificación de los incidentes contempla la identificación y, en su caso, la resolución de los mismos, incluyendo la hora en que se suscitaron los hechos; adicionalmente, las suspensiones deberán ser diferenciadas entre temporales y definitivas para su seguimiento, en su caso, se identificará si fueron asentados en el *Acta de la Jornada Electoral y Constancia de Clausura*.



VI. Recursos humanos, materiales y financieros

En las JEL y JED se deberán disponer y procurar la eficiencia de los insumos necesarios para la recopilación, transmisión, captura y consulta de la información y, en su caso, impresión de reportes con el fin de obtener un funcionamiento óptimo del SIJE 2025 en el PEEPJF 2024-2025:

VI. 1 Recursos humanos

- **Coordinadoras/es distritales.** El personal que sea designado para esta función será el responsable de organizar al personal en las salas SIJE, adicionalmente recibirán los reportes de incidentes que se transmitan vía voz y dará seguimiento a la información correcta del *Primer y Segundo Reporte*, e incidentes que se capturen en el sistema informático mediante la *App SIJE*. Asimismo, mantendrá informada a la Vocalía de Organización Electoral Distrital sobre dichos sucesos o inconsistencias de los datos registrados. En caso de contingencia, distribuirá los formatos del SIJE 2025 para recabar la información que transmitan las y los SE y CAE.
- **Capturistas.** En las JEL y JED se requerirá personal para recibir, capturar y consultar en el *SIJE Web*, la información que transmitan las y los SE y CAE mediante vía telefónica. Adicionalmente, durante la JE, deberán dar seguimiento a la información capturada mediante la *App SIJE*, validar dicha información y prevenir al Coordinador/a Distrital de posibles inconsistencias en la información. En caso de contingencia, la JEL dispondrá del personal en función del número de distritos que correspondan a la Entidad Federativa.
- **Técnicos de voz y datos.** Será responsable de brindar atención y soporte técnico sobre el funcionamiento de la *App SIJE*, así como, a las aplicaciones informáticas que se desarrollen por la DEOE y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, tanto en las JEL como en las JED.
- **SE.** Tendrán bajo su responsabilidad verificar que la totalidad de las y los CAE asignados, realicen el reporte de información al SIJE 2025 de manera oportuna; y en caso de ser necesario, participarán en las actividades de las y los CAE.
- **CAE.** Tendrán la función de capturar y transmitir la información recopilada al SIJE 2025 en el PEEPJF 2024-2025, en sus recorridos por las casillas seccionales bajo su responsabilidad.



VI. 2 Recursos materiales

- **Sala SIJE.** Se deberá prever un área que cuente con el espacio necesario para la instalación de estaciones de captura y consulta, incluyendo sillas, mesas, computadoras conectadas a la RedINE acondicionadas para operar, en su caso, un procedimiento de contingencia.
- **Líneas telefónicas.** En las salas SIJE se instalarán líneas telefónicas en sistema multilíneas, así como líneas exclusivas para reportar incidentes, para recibir la información vía voz de las y los SE y CAE.
- **Telefonía celular.** Se utilizará para capturar y transmitir la información de la casilla seccional, a través del servicio de voz y/o datos.
- **Telefonía satelital.** Se contratarán teléfonos satelitales para aquellos casos en donde no sea posible acceder a la telefonía celular, pública rural o servicio de internet local.

VI. 3 Recursos financieros

En este rubro se consideran fundamentalmente los recursos económicos ministrados a las JEL y JED, tales como:

- **Servicio de Internet Local.** El uso de este sistema será proporcionado por proveedores locales, el cual consiste en adquirir tarjetas telefónicas que permitan la conexión vía datos, para la transmisión de los reportes a las salas SIJE; se destinarán los recursos necesarios para la compra de tarjetas de dicho servicio.
- **Telefonía pública rural.** Se destinarán recursos para servicios de telecomunicaciones disponibles en áreas rurales y remotas del país que carecen de infraestructura de telecomunicaciones avanzada y acceso a servicios de telefonía celular.



VII. Definición y funcionamiento de la herramienta informática

El sistema informático del SIJE 2025 que operará en el PEEPJF 2024-2025, almacenará y procesará la información sobre el desarrollo de la JE, recopilada y transmitida por el operativo de campo designado, durante los recorridos por las casillas seccionales, a través de dos versiones, *App SIJE* y *SIJE Web*.

La DEOE formulará los requerimientos sobre los datos que se deberán incorporar y los reportes generados por dicha herramienta informática, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática se desarrollará el sistema informático y se definirán las características técnicas, de infraestructura y seguridad que correspondan.

A fin de garantizar el funcionamiento adecuado de la herramienta informática, se realizarán pruebas de aceptación y regresión, así como aquellas pruebas integrales del sistema que la DEOE y la Unidad Técnica de Servicios de Informática consideren necesarias, las cuales se realizarán previo a las pruebas de captura y simulacros.

La herramienta informática estará disponible para su acceso y consulta a partir de las 7:00 horas (horario local) el día de la elección, y el cierre será a las 3:00 horas (horario local) del día siguiente de la JE².

La información capturada en el sistema estará a disposición de las personas integrantes de los consejos General, locales y distritales del INE, conforme a lo siguiente:

- La base de datos nacional por casilla seccional, en formato *.txt*, a través del propio sistema o de aquel que determine la Unidad Técnica de Servicios de Informática, mediante cortes de información.
- Los reportes consolidados y acumulados a nivel nacional, estatal, distrital y municipal, en formatos *.xls* y *.csv*, a través del propio sistema.

No se podrán realizar modificaciones a la información registrada en el Sistema una vez que haya cerrado.

La información del portal público del SIJE 2025, estará disponible para la ciudadanía en general y contempla el avance en la instalación e integración de las casillas seccionales.

Para el PEEPJF 2024-2025 se tiene previsto incorporar los módulos de captura y consulta correspondientes aquellas modalidades de votación que sean aprobadas por el Consejo General del Instituto, tanto en la *App SIJE*, como en *SIJE Web*.

² Artículo 315, numeral 6 del RE.



VIII. Esquema de capacitación

La capacitación iniciará con la distribución de los documentos provistos por la DEOE entre marzo y abril de 2025, dirigidos a todo el personal involucrado en el proyecto en las JEL y JED, principalmente para las actividades y procedimientos de los operativos de campo y las personas que participarán en las salas SIJE.

Los materiales de apoyo con los que se contará para instruir a todo el personal participante en el proyecto, serán principalmente el presente documento, así como, el *Manual de Operación del SIJE 2025 PEEPJF 2024-2025*; adicionalmente se pondrán a disposición: cursos en línea, cuaderno de ejercicios de incidentes, audiovisuales, presentaciones con diapositivas, infografías y guías, sin que ello sea limitante para desarrollar otro tipo de recursos, que así lo consideren en las JEL y JED.

Las Vocalías de Organización Electoral Locales coordinarán la capacitación que lleven a cabo las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral Distritales de las entidades federativas correspondientes, bajo la supervisión, de las Vocalías Ejecutivas Locales. Asimismo, darán seguimiento para asegurarse que las personas que intervengan reciban las instrucciones sobre la implementación del SIJE 2025 en el PEEPJF 2024-2025.

Las Vocalías de Organización Electoral Distrital deberán instruir al personal designado en las salas SIJE, identificando las funciones de cada uno, reforzando los conocimientos en materia de incidentes, en la atención de la línea exclusiva de incidentes y el seguimiento a la calidad de la información registrada en la *App* SIJE.

Las y los SE y CAE recibirán la capacitación por parte de las Vocalías de Organización Electoral Distrital, relacionada con el tipo de información que se transmite y se captura, enfatizando los horarios de dichos reportes, haciendo hincapié en la identificación en la clasificación y registro de los incidentes, detallando las características y uso de los medios de comunicación asignados, con la finalidad de mantener la oportuna y correcta información de las cásillas seccionales bajo su responsabilidad.



IX. Pruebas de captura y simulacros

Con la finalidad de probar la operación de los procedimientos, previo a la JE, se realizarán pruebas de captura para identificar la funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad del sistema informático del SIJE 2025 en el PEEPJF 2024-2025, así como, la ejecución de los simulacros correspondientes.

Entre las principales actividades que se realizan en dichos ejercicios, se encuentran las siguientes:

- Actividades de verificación y supervisión por parte de las JEL y JED, derivadas de la información reportada en el SIJE 2025.
- Aplicación del procedimiento de captura de la información vía *App* SIJE y su transmisión directa a la RedINE, verificando la disponibilidad en la cobertura de los datos.
- Aplicación del procedimiento de transmisión de la información vía voz, y su recepción/captura desde campo a la sede distrital, dependiendo del medio de comunicación que se haya asignado.
- Verificar que la recopilación y transmisión de la información vía voz, por las y los SE y CAE, sea correcta.
- Revisar el desempeño del sistema informático (*SIJE Web*) y de la *App* SIJE instalada en los teléfonos celulares.
- Dar seguimiento al funcionamiento de los medios de comunicación asignados a las y los SE y CAE.
- En general, todas las actividades vinculadas al funcionamiento y operación del SIJE 2025 en el PEEPJF 2024-2025.

Previo a su realización, las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral Locales deberán asegurarse de que todas sus JED cuenten con los lineamientos o guías, así como, las especificaciones para la ejecución de las pruebas y simulacros. La Vocalía de Organización Electoral Local tendrá la responsabilidad de orientar y dar seguimiento personalizado a las tareas que realicen sus homólogas/os distritales en cuanto a los ejercicios previos y durante las pruebas de captura y simulacros, verificando que en todo momento se realicen conforme a las fechas e indicaciones establecidas y en los tiempos programados:

- **Pruebas de captura:** entre el 1 y 16 de abril de 2025.
- **Simulacros:** 24 de abril, 8 y 18 de mayo de 2025.



X. Participación, en su caso, del personal del OPL

Las vocalías de las JEL y JED deberán mantener una comunicación permanente con el personal designado para tales efectos por los OPL, con la finalidad de optimizar el seguimiento de las actividades y procedimientos en la implementación del SIJE 2025 para el PEEPJF 2024-2025, antes, durante y al finalizar su participación.

La DEOE compartirá material de apoyo para la capacitación del personal que participará en los OPL, con la finalidad de dar a conocer el procedimiento de recopilación, transmisión y captura de la información, así como la información que genera el sistema y el procedimiento para su seguimiento correspondiente.

La JEL invitará al personal del OPL a participar en las actividades y seguimiento de los simulacros que se lleven a cabo, para ello el OPL deberán solicitar a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, los permisos correspondientes a los usuarios, mediante los mecanismos que se diseñen en la DEOE para tal fin.

En los OPL no tendrán lugar los procedimientos de captura y transmisión de la información; no obstante, podrán consultar la información de los diversos reportes que presenta el sistema, a nivel de distrito local y/o municipal durante los simulacros y la JE, mediante el portal público del SIJE 2025 del PEEPJF 2024-2025, asimismo, podrán elaborar los informes correspondientes, a partir de la información generada por la herramienta informática.



Programa de Operación SIJE PEEPJF 2024-2025

FORMATOS SIJE PEEPJF 2024-2025



Proyecto de Comisión S.IJE PEEPJF 2024-2025

SIJE PEEPJF 2024-2025

AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS SECCIONALES

PRIMER REPORTE

ENTIDAD FEDERATIVA _____

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL _____

HORA DE TRANSMISIÓN _____

DISTRITO ELECTORAL _____

AREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

TELÉFONO SALA SIJE _____

IMPORTANTE: Si transmites por App SIJE la primera parte será reportada inmediatamente después de que la hora de instalación sea asentada en el Acta de la Jornada Electoral y Constancia de Clausura (en formato de 24 hrs). La segunda parte será transmitida inmediatamente después del reporte de la hora de instalación. Si transmites por llamada telefónica debes recopilar y reportar la totalidad de la información de este formato.

PRIMERA PARTE			SEGUNDA PARTE				
IDENTIFICACION		HORA DE INSTALACION	INTEGRACION DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL		PRESENCIA DE OBSERVADORAS ES ELECTORALES		HORA DE VISITA
NUMERO DE SECCION	TPO DE CASILLA		NUMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NUMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	INDIVIDUAL	AGRUPACION	
			SI	NO	SI	NO	
MUESTRA							

En caso de que la casilla se cierre o se distorsione la información que se reportó en el resultado y se genera a través del formato de resultados de elecciones, el caso de presencia de observadoras electorales, el momento de la instalación y el resultado de alguna "Agudación" en el cuadro correspondiente, esta información deberá ser enviada y entregada al Supervisor Electoral correspondiente.

FIRMA CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL



Programa de Operación SIJE PEEPJF 2024-2025



SIJE PEEPJF 2024-2025
SEGUNDO REPORTE



ENTIDAD FEDERATIVA _____

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL _____

HORA DE TRANSMISIÓN _____

DISTRITO ELECTORAL _____

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

TELÉFONO SALA SIJE _____

IDENTIFICACIÓN		HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LA CABA SECCIONAL								PRESENCIA DEL VERIFICADOR/A ELECTORAL		HORA DE VISTA
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CABA		Presidente	1º SE. SECRETARÍA G.	2º SE. SECRETARÍA G.	3º SE. SECRETARÍA G.	4º SE. SECRETARÍA G.	5º SE. SECRETARÍA G.	6º SE. SECRETARÍA G.	7º SE. SECRETARÍA G.	8º SE. SECRETARÍA G.	INDIVIDUAL		ADMINISTRATIVO
MUESTRA													

Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada Electoral y Constancia de Clausura en formato de 24 horas

En esta espacio se deberá indicar el tipo de funcionario, conforme a la siguiente nomenclatura:

P Proprietario **SG** Supervisor General **F** Funcionario(a) nombrado (a) entre los electores formados en la lista **SF** Sin Funcionario(a)

***Nota:** En caso de que, en una caba seccional no se requiera la(los) tercer(a) /cuarta(o) o quinta(o) escrutador(a), se deberá colocar un guión en el recuadro correspondiente

****Nota:** Se colocará "X" indicando la presencia de observadoras (a) electorales, al momento de la vista, indicando si es "Inexistente" o de alguna "Atribución" en el recuadro correspondiente

***Nota:** Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente

F2

Federal

FIRMA CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL



Programa de Operación SIJE PEEPJF 2024-2025

INE Instituto Nacional Electoral		SIJE PEEPJF 2024-2025 AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS SECCIONALES PRIMER REPORTE				SIJE P-PF 2024-2025	
ENTIDAD FEDERATIVA			DISTRITO ELECTORAL				
CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL			ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL				
HORA DE TRANSMISIÓN			TELÉFONO SALA SIJE				
<p>IMPORTANTE: Si transmites por App SIJE la primera parte será reportada inmediatamente después de que la hora de instalación sea asentada en el Acta de la Jornada Electoral y Constancia de Clausura (en formato de 24 hrs.)</p> <p>La segunda parte será transmitida inmediatamente después del reporte de la hora de instalación.</p> <p>Si transmites por llamada telefónica, deberás recibir y reportar la totalidad de la información de este formato.</p>							
PRIMERA PARTE			SEGUNDA PARTE				
IDENTIFICACIÓN		HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL ÚNICA		PRESENCIA DE OBSERVADORAS-ES ELECTORALES		HORA DE VISITA
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		NÚMERO DE FUNCIONARIAS-OS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIAS-OS TOMADAS-OS DE LA FILA	INDIVIDUAL	AGRUPACION	
			SI	NO	SI	NO	
MUESTRA							
<p>En caso de que la casilla seccional no sea instalada, se marcará con un guion (-) en el recuadro y se procederá a llenar el formato de incidentes.</p> <p>Se colocará "X" indicando la presencia de observadoras/es electorales. Al momento de la visita, indicarás si es "Individual" o de alguna "Agrupación" en el momento correspondiente.</p> <p>Nota: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor Electoral correspondiente.</p>							
FIRMA, CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL						<div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">F1</div> <div style="font-weight: bold;">Concurrente</div>	



Programa de Operación SJE PEEPJF 2024-2025



SIJE PEEPJF 2024-2025
SEGUNDO REPORTE



ENTIDAD FEDERATIVA _____

DISTRITO ELECTORAL _____

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL _____

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

HORA DE TRANSMISIÓN _____

TELÉFONO SALA SIJE _____

IDENTIFICACIÓN		HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN	INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CÁMERA ELECTORAL ÚNICA ¹										PRESENCIA DE CAPACITADORAS E S ELECTORALES		HORA DE VISITA	
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CADERA		PRESIDENTE	1er(a) SECRETARIO	2do(a) SECRETARIO	1er(a) ESCRUTADORA	2do(a) ESCRUTADORA	3er(a) ESCRUTADORA	4ta(a) ESCRUTADORA	5ta(a) ESCRUTADORA	6ta(a) ESCRUTADORA	7ma(a) ESCRUTADORA	8va(a) ESCRUTADORA	NOVINCIAL		NO FUNCIONA
														SI	NO	
MUESTRA																

Indicar la hora asistida en el 4to de la Jornada Electoral y Constancia de Clausura en formato de 24 horas

En cada espacio se deberá indicar el tipo de funcionario, conforme a la siguiente nomenclatura

P= Proprietario SG= Suplente General F= Funcionario(a) nombrado de entre los electores formados en la sala SF= Sin Funcionario(a)

Nota: En caso de que en una casilla seccional no se requiera la el terciaria, cuartito, quinto y o sexto(a) escriturad(a), se deberá colocar un guion en el recuadro correspondiente

Se colocará "A" indicando la presencia de capacitadores electorales al momento de la visita, indicando si es "Individual" o de alguna "Agrupación" en el recuadro correspondiente

Nota: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor Electoral correspondiente

F2

Concurrencia

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL



Programa de Operación SIJE PEEPJF 2024-2025



SIJE PEEPJF 2024-2025
INCIDENTES: CAE



ENTIDAD FEDERATIVA Y DISTRITO ELECTORAL _____

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL _____

NUMERO DE SECCIÓN:

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

TELÉFONO DE INCIDENTES _____

TIPO DE CASILLA:

CATEGORÍA

1. CASILLA SECCIONAL NO INSTALADA: IDENTIFICADO

INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA SECCIONAL:
 - 2.1 Sin causa IDENTIFICADO
RESUELTO
 - 2.2 Con causa justificada IDENTIFICADO
RESUELTO

DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 8:00 HORAS: IDENTIFICADO
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LAS FACULTADAS POR LA LGIPE: IDENTIFICADO
5. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA SECCIONAL: IDENTIFICADO
RESUELTO
6. LA PERSONA ELECTORA EJERCIÓ SU VOTO SIN CREDENCIAL PARA VOTAR: IDENTIFICADO
7. LA PERSONA ELECTORA EJERCIÓ SU VOTO SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES: IDENTIFICADO
8. SUSPENSIÓN DE LA VOTACIÓN POR:

Recuerda, si la suspensión es definitiva, no podrás reportar solución.

8.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla seccional

8.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales

8.3 Condiciones climatológicas y/o fenómenos naturales desfavorables que dificulten o impidan la permanencia o el acceso al lugar

8.4 Otras causas

TEMPORAL	RESUELTO
DEFINITIVA	
TEMPORAL	RESUELTO
DEFINITIVA	
TEMPORAL	RESUELTO
DEFINITIVA	
TEMPORAL	RESUELTO
DEFINITIVA	
9. AUSENCIA DE FUNCIONARIO/O DE LA MDCS UNA VEZ INSTALADO LA CASILLA SECCIONAL: IDENTIFICADO
RESUELTO
10. INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR: IDENTIFICADO
RESUELTO

POR PARTE DE:

	Persona ajena a la casilla seccional	Observadora Electoral	Integrante de la MDCS
10.1 Pretender asumir las funciones de la MDCS			
10.2 Promover o influir en la votación			
10.3 Impedir el ejercicio de la votación sin causa justificada			
10.4 Otras causas			

Importante: Use un formato por incidente.



Programa de Operación SIJE PEEPJF 2024-2025

CATEGORÍA	
CIERRE DE LA VOTACIÓN	
11. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HORAS, SIN HABER VOTADO TODO EL ELECTORADO INCLUIDO EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.	IDENTIFICADO RESUELTO
12. MANTENER ABIERTA LA CASILLA SECCIONAL DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS, SIN QUE SE ENCUENTRE ELECTORADO FORMADO PARA VOTAR.	IDENTIFICADO RESUELTO
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral y Constancia de Clausura?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Hora en que se suscitó el incidente.	<input type="text"/> : <input type="text"/> horas <small>Anotar la hora en formato de 24 horas</small>
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE	
<h1>MUESTRA</h1>	
SOLUCIÓN DEL INCIDENTE (EN SU CASO)	
Hora en que se solucionó el incidente.	<input type="text"/> : <input type="text"/> horas <small>Anotar la hora en formato de 24 horas</small>
En caso de una suspensión definitiva. ¿cuenta con documentación electoral?	Completa <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Sin documentación <input type="checkbox"/>
FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL	
<small>NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a la o el Supervisor(a) Electoral correspondiente</small>	



Programa de Operación SIJE PEEPJF 2024-2025



INE
Instituto Nacional Electoral

SIJE PEEPJF 2024-2025
INCIDENTES: SEDE DISTRITAL



SIJE
P.J.F. 2024-2025

ENTIDAD FEDERATIVA Y DISTRITO ELECTORAL _____

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL _____

NÚMERO DE SECCIÓN:

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

TELÉFONO DE INCIDENTES _____

TIPO DE CASILLA:

CATEGORÍA

1. CASILLA SECCIONAL NO INSTALADA IDENTIFICADO

INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA SECCIONAL:

2.1 Sin causa IDENTIFICADO
RESUELTO

2.2 Con causa justificada IDENTIFICADO
RESUELTO

DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 8:00 HORAS IDENTIFICADO

4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LAS FACULTADAS POR LA LGIPE IDENTIFICADO

5. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA SECCIONAL IDENTIFICADO
RESUELTO

6. LA PERSONA ELECTORA EJERCIÓ SU VOTO SIN CREDENCIAL PARA VOTAR IDENTIFICADO

7. LA PERSONA ELECTORA EJERCIÓ SU VOTO SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES IDENTIFICADO

8. SUSPENSIÓN DE LA VOTACIÓN POR:

Recuerda, si la suspensión es definitiva, no podrás reportar solución.

8.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla seccional TEMPORAL
DEFINITIVA

8.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales TEMPORAL
DEFINITIVA

8.3 Condiciones climatológicas y/o fenómenos naturales desfavorables que dificulten o impidan la permanencia o el acceso al lugar TEMPORAL
DEFINITIVA

8.4 Otras causas TEMPORAL
DEFINITIVA

MUESTRA

9. AUSENCIA DE FUNCIONARIA/O DE LA MDCS UNA VEZ INSTALADO LA CASILLA SECCIONAL IDENTIFICADO
RESUELTO

10. INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR:

10.1 Pretender asumir las funciones de la MDCS IDENTIFICADO
RESUELTO

10.2 Promover o influir en la votación IDENTIFICADO
RESUELTO

10.3 Impeir el ejercicio de la votación sin causa justificada IDENTIFICADO
RESUELTO

10.4 Otras causas IDENTIFICADO
RESUELTO

POR PARTE DE:

Persona ajena a la casilla seccional	Observadora Electoral	Integrante de la MDCS

Importante: Use un formato por incidente.



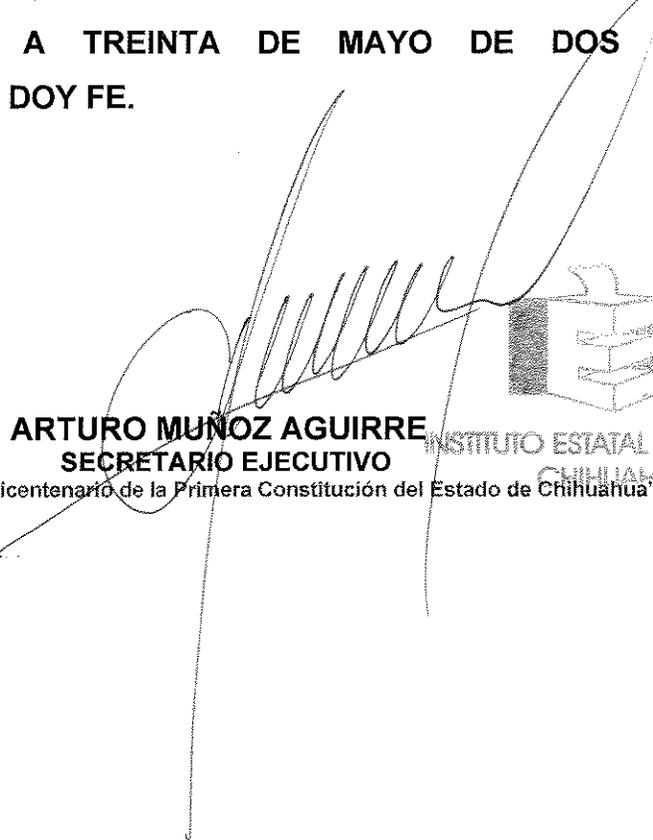
Programa de Operación SIJE PEEPJF 2024-2025

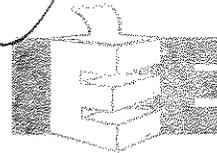
CATEGORÍA	
CIERRE DE LA VOTACIÓN	
11. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HORAS, SIN HABER VOTADO TODO EL ELECTORADO INCLUIDO EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES...	IDENTIFICADO RESUELTO
12. MANTENER ABIERTA LA CASILLA SECCIONAL DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS, SIN QUE SE ENCUENTRE ELECTORADO FORMADO PARA VOTAR.....	IDENTIFICADO RESUELTO
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral y Constancia de Clausura?	S <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Hora en que se suscitó el incidente.	<input type="text"/> : <input type="text"/> horas. Anotar la hora en formato de 24 horas
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE	
<h1>MUESTRA</h1>	
SOLUCIÓN DEL INCIDENTE (EN SU CASO)	
Hora en que se solucionó el incidente.	<input type="text"/> : <input type="text"/> horas. Anotar la hora en formato de 24 horas
En caso de una suspensión definitiva, ¿cuenta con documentación electoral?	Completa <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Sin documentación <input type="checkbox"/>
FIRMA: COORDINADORIA DISTRITAL	
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a la Vocalía de Organización Electoral Distrital correspondiente	

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONSTANTE DE VEINTIÚN 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 TREINTA DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO. DOY FE.


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS CRITERIOS QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA ETAPA DE ASIGNACIÓN DE CARGO Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE MAYORÍA EN CASO DE EMPATE DURANTE EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025

GLOSARIO

Congreso	H. Congreso del Estado de Chihuahua
Consejo Estatal	Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
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
Instituto	Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
INE	Instituto Nacional Electoral
Ley Electoral	Ley Electoral del Estado de Chihuahua
Ley General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Ley Orgánica	Ley Orgánica del Poder Judicial 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
Lineamientos de cómputo	Lineamientos de cómputo de la elección de personas Juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025
PEEPJE	Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025
Reglas de paridad	Reglas para garantizar la paridad de género en la asignación de cargos de Magistraturas, Juezas y Jueces que hayan obtenido el mayor número de votos en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025 aprobados mediante Acuerdo IEE/CE77/2025
Sala Superior	Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Tribunal	Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua

En este acuerdo, el Consejo Estatal aprueban los criterios que utilizarán durante la etapa de asignación de cargo y entrega de constancias de mayoría en caso de que se actualice el supuesto de empate entre la última posible asignación por número de vacantes disponibles y la siguiente persona de la lista que corresponda.

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

1. ANTECEDENTES

1.1. 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.

1.2. Comisión temporal. El veintidós de enero de dos mil veinticinco¹, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE07/2025**, mediante el cual aprobó la creación y conformación de la Comisión Temporal de Seguimiento al PEEPJE.

1.3. Ley Reglamentaria. El veintitrés de enero, 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.

1.4. Acuerdo IEE/CE30/2025. El veintinueve de enero, el Consejo Estatal mediante acuerdo aprobó el Plan Integral y Calendario del PEEPJE.

1.5. Directrices Generales. El treinta de enero, el Consejo General del INE aprobó el Acuerdo de clave **INE/CG52/2025**, mediante el cual se emitieron las directrices generales para la organización de los procesos electorales de los poderes judiciales de las entidades federativas en el proceso extraordinario 2025.

1.6. Acuerdo IEE/CE77/2025. El veinte de marzo, el Consejo Estatal emitió Acuerdo por el cual se aprobaron y emitieron las Reglas de paridad.

1.7. Acuerdo IEE/CE88/2025. El cuatro de abril, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo por el cual se aprobaron y emitieron los Lineamientos de cómputo, así como el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos para el PEEPJE.

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

1.8. Acuerdo IEE/CE121/2025. El veintitrés de mayo, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo por el cual se modificaron los Lineamientos de cómputo y sus Anexos, en cumplimiento a la sentencia del Tribunal **JDC-161/2025** y acumulados.

1.9. Acuerdo IEE/CE122/2025. El veintitrés de mayo, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo por el cual se aprobó el procedimiento a seguir para constatar que las personas candidatas a cargos en el PEEPJE no se encuentren en alguno de los supuestos de inelegibilidad previstos en los artículos 38, fracciones V, VI y VII, de la Constitución federal y 103, fracción VI, de la Constitución local.

2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es **competente** para aprobar los criterios que utilizarán durante la etapa de asignación de cargo y entrega de constancias de mayoría en caso de empate entre la última posible asignación por número de vacantes disponibles y la siguiente persona de la lista que corresponda, ya que entre las atribuciones y responsabilidades del Consejo Estatal se encuentran las siguientes:

- a) Emitir los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones establecidas en la Ley, así como aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE, además de ejercer, en su caso, las facultades que éste delegue al Instituto.
- b) Efectuar los cómputos de la elección, publicar los resultados, entregar las constancias de mayoría y asignar los cargos entre las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos, observando la paridad de género alternando entre mujeres y hombres.

Además, el artículo transitorio Tercero del Decreto señala que el Consejo Estatal podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, desarrollo, cómputo, vigilancia y fiscalización del PEEPJE y garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables para el proceso electoral, observando los principios de



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

Por tanto, el Instituto como ente de interés público y con autonomía en su funcionamiento, y siendo quien ejerce la función electoral en la entidad, cuenta con atribuciones a través de su Consejo Estatal, para expedir reglamentos, lineamientos y los criterios que sean necesarios a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Reglamentaria y la Ley Electoral, pues resulta necesario precisar reglas ante la ausencia de disposiciones específicas.

En ese sentido, al tratarse de la determinación en la que se establece el procedimiento de las autoridades involucradas en caso de empate en el número de votos entre la última candidatura a la que se le asignará el cargo y la siguiente, así como de diversas candidaturas cuando se terminen los cargos a asignar, este Consejo Estatal cuenta con plena facultad para aprobar el presente Acuerdo.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en los artículos 36 de la Constitución local, 65, numeral 1, incisos a) y o), de la Ley Electoral; 3, 23, fracción V, 24, fracciones XI, XII y XIV, y 26 de la Ley Reglamentaria, así como el transitorio Tercero del Decreto.

3. ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE PERSONAS JUZGADORAS

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 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 las personas juzgadoras de primera instancia y menores del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, los cuales se desglosan a continuación:



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

- 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 expuesto y dado que el PEEPJE se encuentra 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 trescientos cinco cargos de personas juzgadoras del estado de Chihuahua.

4. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

4.1. Del PEEPJE

De conformidad con los artículos 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución federal, 36, séptimo párrafo, 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, así como demás procesos que requieran consulta pública en el Estado, en irrestricto respeto a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad.

Al respecto, en el caso de la elección del Poder Judicial, el artículo 21 de la Ley Reglamentaria define al 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.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

Por su parte, 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 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 Electoral 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.

Aunado a ello, en lo conducente, y con las salvedades que refiere la Ley Reglamentaria, los procedimientos para la integración y ubicación de las mesas directivas de casilla, la documentación y el material electoral, así como la jornada electoral y actos posteriores, se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley General y en la Ley Electoral.

Además, el procedimiento de escrutinio y cómputo de la elección de personas juzgadoras se desarrollará, en cada etapa, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Electoral, y en su caso, en los acuerdos que emita el Consejo Estatal.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

A su vez, el Instituto efectuará los cómputos de la elección, publicará los resultados, entregará las constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos y asignará los cargos entre las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos, observando la paridad de género alternando entre mujeres y hombres.

Finalmente, el Instituto declarará la validez de la elección y enviará sus resultados al Tribunal, que resolverá las impugnaciones a más tardar el treinta y uno de julio, esto, para que el día en que el Congreso instale el primer periodo ordinario de sesiones del año de la elección que corresponda, tome protesta a las personas electas.

4.2. Etapa de Asignación de cargos y entrega de constancias de mayoría

El artículo 23 de la Ley Reglamentaria precisa que en el PEEPJE una de las etapas comprenderá la asignación de cargos y entrega de constancias de mayoría.

Por su parte, el artículo 23, numeral V, de la Ley Reglamentaria dispone que la etapa de asignación de cargos y entrega de constancias de mayoría inicia con la identificación que realiza el Instituto de las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos y la asignación de estas en cada cargo, en función de su especialización por materia y respetando el principio de paridad de género de manera alternada entre mujeres y hombres, y concluye con la entrega por dicho Instituto de las constancias de mayoría a las candidaturas que resulten ganadoras y la emisión de la declaración de validez respectiva.

Asimismo, se precisa que las asignaciones se realizarán a quien haya obtenido el mayor número de votos al primer cargo vacante, según el orden que obre en la Ley Orgánica, en términos de lo dispuesto por el artículo 101, fracción I, de la Constitución local, y así de manera consecutiva en orden descendente, en cada materia y Distrito Judicial.

Para dar cumplimiento a la tarea de asignar a las personas que ostentarán uno de los cargos vacantes, el Consejo Estatal en el Acuerdo **IEE/CE77/2025** emitió las reglas siguientes:

Regla 1. Asignación a cargo del Consejo Estatal



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

a. El Consejo Estatal será el órgano del Instituto encargado de realizar la asignación de cargos de personas juzgadoras, una vez realizado el cómputo de la elección.

b. Las asambleas distritales deberán remitir a la Presidencia del Instituto los documentos en los que se haga constar y certifique el resultado de cada una de las elecciones, conforme a los lineamientos que se dispongan para el cómputo respectivo.

Regla 2. Orden de asignación por órgano judicial y materia

a. Atendiendo al **órgano judicial**, el orden para asignar cargos será el siguiente:

- I. Tribunal Superior de Justicia;
- II. Tribunal de Disciplina Judicial, y
- III. Juzgados de primera instancia y menores.

b. Atendiendo a la **especialización por materia o juzgados menores**, según la naturaleza de cada órgano, será la siguiente:

- I. Civil.
- II. Familiar.
- III. Penal.
- IV. Laboral.
- V. Mixto.
- VI. Menores.

Regla 3. Conformación de listas para asignación

a. El Consejo Estatal elaborará dos listas, una de hombres y otra de mujeres, por cada órgano judicial (Tribunal Superior de Justicia, Tribunal de Disciplina Judicial y juzgados de primera instancia y menores) y materia (civil, familiar, penal, laboral, mixto o menor),



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

en orden decreciente conforme al número de votos de cada candidatura en la elección respectiva.

Regla 4. Asignación de cargos

- a. La asignación se realizará en cada órgano judicial y materia, de manera alternada entre mujeres y hombres, conforme al orden de cada lista.
- b. Cuando haya dos o más cargos por asignar, la alternancia en la asignación iniciará con mujer.
- c. Cuando haya un solo cargo por asignar, éste será asignado a la persona que haya obtenido la mayor votación entre hombres y mujeres.

Regla 5. Límites y revisión de paridad de género en la asignación

- a. En la asignación, cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) del total de cargos en cada uno de los órganos judiciales o materias, deberá corresponder a cada género.
- b. Podrán ser asignadas más mujeres que hombres en órganos judiciales o materias cuya conformación sea impar. No podrán ser asignados más hombres que mujeres en órganos judiciales o materias, salvo que exista imposibilidad ante la ausencia de candidaturas de mujeres.
- c. La asignación de mujeres y hombres con mayor votación debe ser paritaria. Para la revisión de la paridad de género, el Consejo Estatal deberá atender a las vertientes horizontal y vertical, de la siguiente manera:
 - La revisión vertical se realizará sobre el total de asignaciones por materia en cada órgano judicial o distrito, asegurando que cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) de las personas asignadas sean mujeres.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

- La revisión horizontal se realizará sobre el total de asignaciones por órgano judicial o distrito, asegurando que cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) de las personas asignadas sean mujeres.

Regla 6. Ajustes en la asignación de cargos

a. Si de la revisión vertical u horizontal se advierte que el resultado es contrario a las reglas establecidas para la asignación, el Consejo Estatal deberá realizar los ajustes necesarios para garantizar la paridad de género.

b. Para el ajuste, el Consejo Estatal asignará a la o las mujeres que, sin haber sido asignadas, en orden decreciente, cuenten con el mayor porcentaje de votación respecto de la participación ciudadana de entre todas las materias del distrito u órgano judiciales, según el caso, hasta cumplir con la paridad de género.

Regla 7. Sustituciones

a. Durante el desarrollo del PEEPJE, la Presidencia del Instituto deberá proveer que las sustituciones de candidaturas consideren el cumplimiento de la paridad de género, por lo que la persona sustituta deberá ser del mismo sexo al originalmente registrado, salvo en el caso de que una mujer sustituya a un hombre.

b. En caso de incumplimiento, la Presidencia del Instituto requerirá al Congreso para que, en un plazo de hasta cuarenta y ocho horas, contadas a partir de la notificación, realice los ajustes correspondientes.

c. Si el Congreso no atiende dichos requerimientos, el Consejo Estatal adoptará las medidas que estime necesarias conforme a las facultades y atribuciones previstas en la Ley.

d. De haber iniciado la impresión de boletas electorales, no habrá modificación alguna a éstas, por lo que los votos obtenidos por la persona sustituida serán contabilizados



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

para la asignación de la nueva candidatura. En este supuesto, el Instituto deberá llevar a cabo las acciones necesarias para que la ciudadanía tenga conocimiento de dicha sustitución.

Regla 8. Entrega de constancias

a. El Consejo Estatal remitirá a las asambleas distritales los resultados de la asignación para que hagan entrega de la constancia respectiva a las candidaturas a juzgados de primera instancia y menores, atendiendo a su competencia conforme a la distribución de los distritos judiciales.

b. El Consejo Estatal hará entrega de las constancias respectivas a las candidaturas asignadas al Tribunal Superior de Justicia y al Tribunal de Disciplina Judicial.

Las reglas referidas, a la fecha, son la única normativa emitida por el Consejo Estatal para regular la responsabilidad de asignar a las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos en cada cargo, en función de materia y de forma alternada; no obstante, se estima la necesidad de definir qué pasará cuando entre la última asignación posible y la candidatura siguiente en orden de prelación de la lista exista un empate en el número de votos obtenidos.

4.3. Facultad reglamentaria

La emisión de los criterios que se sostienen en este acuerdo tiene sustento legal y constitucional, pues se emiten por el Consejo Estatal acorde a sus facultades y conforme a las fuentes de derecho que son aplicables en materia de cómputos.

La Sala Superior ha señalado que la facultad reglamentaria es la potestad atribuida por el ordenamiento jurídico a determinados órganos de autoridad -como el Consejo Estatal- para emitir normas jurídicas abstractas, impersonales y obligatorias, para proveer en la esfera



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

administrativa el exacto cumplimiento de la ley, por lo que tales normas deben estar subordinadas a ésta.²

Los principios de reserva de ley y el de subordinación jerárquica son aplicables a las disposiciones administrativas, en cuanto conjunto de reglas sometidas al ordenamiento que desarrollan, con el objeto de lograr su plena y efectiva aplicación.

La reserva de ley impide que la facultad reglamentaria aborde materias exclusivas de las leyes emanadas del Congreso. En cambio, la subordinación jerárquica constriñe a la norma secundaria para que solamente desarrolle y complemente lo que dispone la ley, sin ir más allá de ella.

No obstante, en el caso de los órganos constitucionales autónomos como el Instituto, la facultad reglamentaria adquiere una trascendencia y significado particular, ya que el parámetro de control constitucional de su actuación tiene como fundamento una base constitucional propia.

El artículo transitorio Tercero del Decreto señala que el Consejo Estatal podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, desarrollo, cómputo, vigilancia y fiscalización del proceso electoral extraordinario y para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables para el proceso electoral, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

En consecuencia, el ejercicio de la facultad reglamentaria debe realizarse única y exclusivamente dentro de la esfera de atribuciones propias del órgano facultado, pues la norma reglamentaria se emite por facultades explícitas o implícitas previstas en la ley o que de ella derivan, siendo precisamente esa zona donde pueden y deben expedirse reglamentos que provean a la exacta observancia de aquella.

² Véase en expediente SUP-RAP-390/2021 y acumulado.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

De esta manera, al ser competencia exclusiva de la ley la determinación del qué, quién, dónde y cuándo de una situación jurídica general, hipotética y abstracta, al reglamento de ejecución competará, por consecuencia, el cómo de esos mismos supuestos jurídicos.³

Por tanto, el Instituto como ente de interés público y con autonomía en su funcionamiento, y siendo quien ejerce la función electoral en la entidad, cuenta con atribuciones a través de su Consejo Estatal, para expedir reglamentos, lineamientos y los criterios que sean necesarios a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Reglamentaria y la Ley Electoral, como es el caso de los criterios que se utilizarán durante la etapa de asignación de cargo y entrega de constancias de mayoría en caso de empate entre la última posible asignación por número de vacantes disponibles y la siguiente persona de la lista que corresponda, pues resulta necesario precisar reglas para su eficiente aplicación en el PEEPJE, ante la ausencia de disposiciones específicas.

5. CRITERIOS

A consideración del Consejo Estatal, conforme a lo dispuesto en los artículos 36 de la Constitución local, 65, numeral 1, incisos a) y o), de la Ley Electoral y 3, 23, fracción V, 24, fracciones XI, XII y XIV, y 26 de la Ley Reglamentaria, así como el transitorio Tercero del Decreto, y ante la ausencia de precisión legal respecto de lo que sucede ante un empate en la elección de personas juzgadoras, surge la obligación institucional de dar certeza y seguridad jurídica a cada etapa del PEEPJE.

El Consejo Estatal, en ejercicio de su atribución para realizar la asignación de cargos de personas juzgadoras, en el Acuerdo IEE/CE77/2025 estableció un sistema reglado que atiende a los principios constitucionales de legalidad, certeza y paridad de género. Las reglas ordenan el procedimiento de asignación conforme a la votación obtenida por las candidaturas, la alternancia por género, la especialización por materia, y la naturaleza del órgano jurisdiccional de destino.

³ Jurisprudencia P./J. 30/2007, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación: FACULTAD REGLAMENTARIA. SUS LÍMITES.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

De conformidad con estas reglas, el Consejo Estatal elabora listas diferenciadas de mujeres y hombres por cada órgano judicial y especialización, ordenadas en sentido decreciente según el número de votos obtenidos. La asignación se realiza de manera alternada, iniciando con mujer cuando existan dos o más vacantes, y priorizando la candidatura más votada sin distinción de género cuando haya solo un cargo disponible. En todos los casos, se asegura que al menos el 50% (cincuenta por ciento) de las asignaciones correspondan a mujeres, mediante una revisión vertical (por materia) y horizontal (por órgano judicial o distrito).

No obstante, este procedimiento prevé únicamente la asignación en escenarios de claridad en los resultados. A la fecha, no existe en la normativa vigente un desarrollo específico para resolver los supuestos de empate, es decir, cuando entre la última posible asignación conforme al número de vacantes y la siguiente candidatura en el orden decreciente de la lista, exista igualdad absoluta en el número de votos obtenidos.

El empate electoral constituye una situación excepcional pero jurídicamente relevante dentro de los procesos democráticos, en la que dos o más candidaturas obtienen exactamente el mismo número de votos válidos, lo que impide, por sí solo, determinar con certeza a la persona ganadora de la contienda.

La Real Academia Española, en su diccionario, define el término "empate" como la "igualdad en el tanteo de una competición o entre los concurrentes a una oposición". Esta definición, aplicada al ámbito electoral, alude a la ausencia de un resultado definitivo que permita adjudicar la titularidad de un cargo de elección popular.

Desde una perspectiva constitucional y legal, el principio de certeza exige que los procesos electorales generen resultados claros y verificables. Por ello, los empates deben ser resueltos mediante mecanismos previamente establecidos en la ley, garantizando así el respeto a la voluntad ciudadana y la estabilidad institucional.

En el caso de elecciones a cargos de carácter uninominal —como magistrados, magistradas, jueces y juezas—, cuando el empate persiste incluso después de agotados los medios de impugnación y no existe otro criterio legal para definir a la persona ganadora,



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

corresponde al Congreso emitir la convocatoria a elecciones extraordinarias, en términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Electoral y 14 de la Ley Reglamentaria.

Esta atribución encuentra fundamento también en el principio de legalidad, ya que, ante la imposibilidad de declarar una candidatura triunfadora, debe reponerse el proceso para garantizar la definición legítima del cargo por parte del electorado.

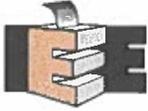
Es importante señalar que la competencia para declarar el empate y dar vista a los poderes legislativos para la emisión de una nueva convocatoria recae generalmente en los órganos jurisdiccionales electorales —ya sea tribunales locales o la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o la Sala Superior— una vez agotado el proceso de calificación de la elección y resueltas todas las impugnaciones.

No obstante, los órganos administrativos electorales, en el ámbito de sus atribuciones, pueden adoptar acuerdos que reconozcan formalmente la existencia de un empate una vez realizado el cómputo y la declaratoria de validez no sea jurídicamente viable, a efecto de activar los procedimientos constitucionales y legislativos necesarios para resolver dicha situación.

Por tanto, en atención a los principios rectores de la función electoral —particularmente certeza, legalidad y objetividad—, y con el propósito de garantizar la continuidad institucional, es indispensable que el Consejo Estatal actúe de manera coordinada y oportuna ante la presencia de un empate electoral, reconociendo su carácter excepcional, pero también su impacto directo en la gobernabilidad democrática y en el ejercicio efectivo del sufragio.

Por las consideraciones expuestas, se estima necesario aprobar los criterios siguientes:

- a) Una vez agotado el procedimiento de verificación de requisitos de elegibilidad a que se refiere el Acuerdo **IEE/CE122/2025**, así como la asignación paritaria de los cargos conforme a las reglas establecidas en el Acuerdo **IEE/CE77/2025**, el Consejo Estatal identificará las candidaturas que se encuentren en el supuesto de empate entre la última posible asignación conforme al número de vacantes de la elección y



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

la siguiente persona en el orden decreciente de la lista, el Consejo Estatal declarará la imposibilidad de asignación.

- b) Al finalizar el procedimiento de asignación de todos los cargos, el Consejo Estatal hará del conocimiento del Congreso los empates de votación acontecidos en términos del inciso a), para que conforme a sus facultades constitucionales y legales determine lo conducente.
- c) Los empates, además, deberán hacerse del conocimiento de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Estado, al Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, al Consejo de la Judicatura y al Instituto Nacional Electoral.

La declaración de imposibilidad constituye un acto administrativo fundado en la ausencia de un criterio objetivo y preestablecido para desempatar la elección, y tiene por efecto activar la competencia constitucional del Poder Legislativo local.

En consecuencia, se estima procedente establecer de manera expresa que, en caso de empate entre las candidaturas siguientes en orden de prelación y la última posible asignación conforme a las vacantes disponibles, el Consejo Estatal deberá declarar la imposibilidad de realizar la asignación por falta de elementos objetivos de desempate, y dar vista formal al Congreso del Estado para los efectos legales conducentes.

Este reconocimiento no solo otorga certeza al procedimiento, sino que también garantiza el respeto a los principios democráticos, la equidad en la contienda y el derecho ciudadano a que el resultado electoral se resuelva por vías legales previamente determinadas.

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

6. ACUERDOS

PRIMERO. Se **aprueban** los criterios que utilizarán durante la etapa de asignación de cargo y entrega de constancias de mayoría en caso de que se actualice un empate entre la última posible asignación por número de vacantes disponibles y la siguiente persona de la lista que corresponda, en los términos siguientes:



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

- a) Una vez agotado el procedimiento de verificación de requisitos de elegibilidad a que se refiere el Acuerdo **IEE/CE122/2025**, así como la asignación paritaria de los cargos conforme a las reglas establecidas en el Acuerdo **IEE/CE77/2025**, el Consejo Estatal identificará las candidaturas que se encuentren en el supuesto de empate entre la última posible asignación conforme al número de vacantes de la elección y la siguiente persona en el orden decreciente de la lista, el Consejo Estatal declarará la imposibilidad de asignación.
- b) Al finalizar el procedimiento de asignación de todos los cargos, el Consejo Estatal hará del conocimiento del Congreso los empates de votación acontecidos en términos del inciso a), para que conforme a sus facultades constitucionales y legales determine lo conducente.
- c) Los empates, además, deberán hacerse del conocimiento de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Estado, al Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, al Consejo de la Judicatura y al Instituto Nacional Electoral.

Lo anterior, conforme a los fundamentos y motivos expuestos en el apartado 5 de esta determinación.

SEGUNDO. Notifíquese el presente Acuerdo a los tres Poderes del Estado, al Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, al Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, al Consejo de la Judicatura y al Instituto Nacional Electoral.

TERCERO. 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.

CUARTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua y en los estrados del Instituto.

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE126/2025

SEXTO. Notifíquese en términos de Ley.

Así lo acordó el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanimidad** 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 Novena Sesión Extraordinaria de treinta de mayo 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 **treinta de mayo 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 Novena Sesión Extraordinaria de treinta de mayo 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**

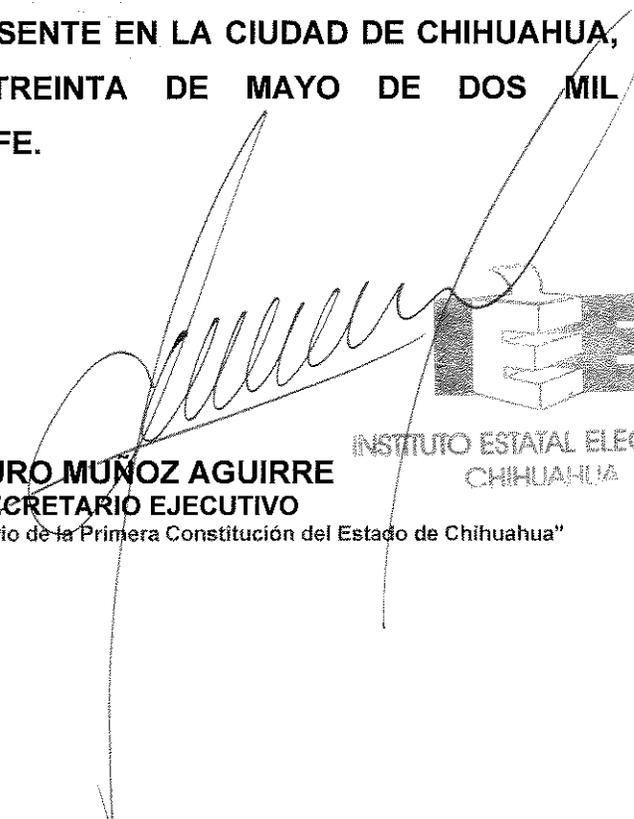
CONSTANCIA. Publicada el día 30 de mayo de dos mil veinticinco, a las 15 : 40 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**

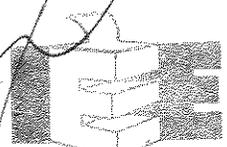
**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO**

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONSTANTE DE DIECIOCHO 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 TREINTA DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO. DOY FE.


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO


INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE127/2025

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL CUAL SE MODIFICAN LINEAMIENTOS DE CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE PERSONAS JUZGADORAS DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025

GLOSARIO

Asambleas:	Asambleas Distritales del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
Consejo Estatal:	Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
Constitución federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
Cuadernillo:	Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y nulos del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025
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 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
Lineamientos de cómputo:	Lineamientos de cómputo de la elección de personas Juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025
PEEPJE:	Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025
Tribunal:	Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua
Sala Superior:	Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

En este acuerdo el Consejo Estatal **aprueba modificar** los Lineamientos de cómputo ante la necesidad de conformar los Grupos de Trabajo con más de una Coordinación de Grupo de Trabajo en su integración. Esto, ante la cantidad de paquetes electorales que serán recibidos por cada una de las Asambleas, así como la duración que se tiene prevista en el cómputo de cada elección; y la cantidad e importancia de las tareas que deben realizar las personas que sean designadas en el cargo de Coordinación de Grupo de Trabajo.

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

1. ANTECEDENTES

IEE/CE127/2025

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Directrices Generales. El treinta de enero, el Consejo General del INE aprobó el Acuerdo de clave **INE/CG52/2025**, mediante el cual se emitieron las directrices generales para la organización de los procesos electorales de los poderes judiciales de las entidades federativas en el proceso extraordinario 2025.

1.4. Acuerdo IEE/CE45/2025. El veintiocho de febrero, el Consejo Estatal designó a las personas que integran las asambleas distritales del PEEPJE y aprobó la conformación de la Lista de reserva para ocupar espacios que se encuentren vacantes en la conformación de esas asambleas.

1.5. Acuerdo IEE/CE88/2025. El cuatro de abril, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo por el cual se aprobaron y emitieron los Lineamientos de cómputo, así como el Cuadernillo para el PEEPJE.

1.6. Medios de impugnación. Del ocho al once de abril se presentaron diversos medios de impugnación en contra el Acuerdo **IEE/CE88/2025**.

1.7. Sentencia del JDC-161/2025 y acumulados. El treinta de abril, el Tribunal resolvió el Juicio para la Protección de los Derechos Políticos y Electorales de la Ciudadanía **JDC-161/2025 y acumulados**, mediante el cual ordenó al Instituto la modificación de los Lineamientos de cómputo.

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE127/2025

1.8. Acuerdo IEE/CE121/2025. El veintitrés de mayo, el Consejo Estatal aprobó el Acuerdo **por medio del cual** se modificaron los Lineamientos de cómputo y sus anexos, en cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal en el **JDC-161/2025 y acumulados**.

2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es **competente** para emitir la presente determinación y modificar los Lineamientos de cómputo, ya que cuenta con la atribución de: **a)** aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el Instituto Nacional Electoral; y **b)** dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Electoral, sus reglamentos y demás acuerdos generales, sin contravenir la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, ni los reglamentos, criterios generales o lineamientos expedidos por la referida autoridad comicial nacional que le sean aplicables.

En ese sentido, la Ley Reglamentaria establece que el Instituto es la autoridad responsable de la organización, preparación, desarrollo, vigilancia y cómputo del proceso electoral para elegir personas juzgadoras, con excepción de las que la ley disponga para otra autoridad competente.

Aunado a ello, el Instituto efectuará el cómputo de las elecciones, a través del Consejo Estatal y los órganos desconcentrados que al efecto se designen, así como la publicación de resultados, entrega de constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos y la asignación de los cargos entre las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos, observando la paridad de género alternando entre mujeres y hombres.

Finalmente, el procedimiento de escrutinio y cómputo de la elección de personas juzgadoras se desarrollará, en cada etapa, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Electoral, y en su caso, en los acuerdos que emita el Consejo Estatal.

Lo anterior, se fundamenta en los artículos 65, numeral 1, incisos a) y o), de la Ley Electoral; y 3, 17, 24, fracción XII, 26, 27 y 139, de la Ley Reglamentaria.

3. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE127/2025

3.1. Del PEEPJE

De conformidad con los artículos 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución federal, 36, séptimo párrafo, 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, así como demás procesos que requieran consulta pública en el Estado, en irrestricto respeto a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad.

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.

Por su parte, 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 o el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Sin embargo, por lo que respecta al PEEPJE, el artículo transitorio Tercero del Decreto **LXVIII/RFCNT/0172/2024 I P.O.**, 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.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE127/2025

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 Electoral 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.

Aunado a ello, en lo conducente, y con las salvedades que refiere la Ley Reglamentaria, los procedimientos para la integración y ubicación de las mesas directivas de casilla, la documentación y el material electoral, así como la jornada electoral y actos posteriores, se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley General y en la Ley Electoral.

Además, el procedimiento de escrutinio y cómputo de la elección de personas juzgadoras se desarrollará, en cada etapa, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Electoral, y en su caso, en los acuerdos que emita el Consejo Estatal.

A su vez, el Instituto efectuará los cómputos de la elección, publicará los resultados, entregará las constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos y asignará los cargos entre las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos, observando la paridad de género alternando entre mujeres y hombres.

Finalmente, el Instituto declarará la validez de la elección y enviará sus resultados al Tribunal, que resolverá las impugnaciones a más tardar el treinta y uno de julio, esto, para que el día en que el Congreso instale el primer periodo ordinario de sesiones del año de la elección que corresponda, tome protesta a las personas electas.

3.2. Lineamientos de Cómputo

Tal y como se menciona en el artículo 23, fracción IV, de la Ley Reglamentaria, la etapa de cómputos y sumatoria, inicia con la remisión de la documentación y los expedientes electorales de las casillas al Instituto y concluye con los cómputos y sumatoria de las elecciones que realice



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE127/2025

el Consejo Estatal y, en su caso, los órganos desconcentrados del Instituto designados para tal efecto.

Derivado de lo anterior, el procedimiento de escrutinio y cómputo de la elección de personas juzgadoras se desarrollará, en cada etapa, conforme a los Lineamientos de Cómputo, pues como determinan las Directrices mencionadas en el apartado de Antecedentes, por la imposibilidad técnica y humana del INE para establecer pautas que apoyen la regulación de cómputos de las elecciones locales, y por la novedad del proceso en el que se identifican características únicas, es que no será posible aplicar las reglas establecidas en la Ley Electoral ni en las Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales que se han venido utilizando para las elecciones para gubernaturas, ayuntamientos y diputaciones.

Es así que, en los Lineamientos de cómputo aprobados, los cuales son acordes con los principios rectores de la materia electoral, sobre todo, privilegiando la certeza y objetividad en la definición de normativa aplicable para esa etapa del PEEPJE, se encuentra previsto lo señalado a continuación:

- a) **Acciones de previsión y planeación:** Se establecen previsiones en cuanto a la habilitación de espacios, sede alterna y procedimiento de traslado; sistema de cómputos; procedimiento para el caso de existir errores en la captura; cadena de custodia y medidas de seguridad; capacitación para las sesiones de cómputo y materiales didácticos; y determinación del personal que participará en el cómputo y sus funciones.
- b) **Actos previos al cómputo:** Se dispone recepción de paquetes al término de la jornada; así como los elementos de captura del acta y disponibilidad de actas.
- c) **Consideraciones generales de los cómputos:** Se regula la sesión especial de cómputos; presidencia de la asamblea; personal auxiliar; recesos y alternancia del personal de las asambleas; procedimiento para el caso de existir errores en la captura; medidas extraordinarias en caso de retraso evidente; participación de suplencias generales; método de asignación de los grupos de trabajo y mesas de captura; apertura y cierre de la bodega electoral; extracción de documentos y materiales; procedimiento



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE127/2025

para el intercambio de paquetes, expedientes y/o boletas; y actas circunstanciadas de la sesión de cómputo.

- d) Validez y nulidad de los votos:** Se dispone sobre los paquetes sin boletas, votos nulos y validación del sistema; criterios orientadores para determinar la validez o nulidad de los votos; votos sin marcas de su depósito en las urnas; y boletas de otra elección identificadas después del cómputo distrital correspondiente.
- e) Desarrollo de cómputo en grupos de trabajo:** Se disponen los cargos a elegir; se establece la salida del paquete de la bodega; apertura de paquetes electorales; elementos de captura del acta; cómputo de votos de las elecciones de magistraturas; cómputo de votos de las elecciones de juezas y jueces; y la conclusión del cómputo.
- f) Resultados de los cómputos:** Se dispone el Cómputo estatal de magistraturas, declaración de validez de las elecciones y entrega de las constancias de mayoría; asignación de juezas y jueces, declaración de validez y entrega de las constancias de mayoría.
- g) Integración y remisión de informe y expedientes:** Se prevé el informe sobre paquetes electorales recibidos y computados; e integración y remisión de expedientes.

De manera más específica se detalla a continuación el procedimiento para el cómputo de cada elección (magistraturas o juezas y jueces):

- a) Respecto de magistraturas, los votos se capturarán en el siguiente orden:
- I. Tribunal Superior de Justicia en materia Civil.
 - II. Tribunal Superior de Justicia en materia Familiar y Tribunal de Disciplina Judicial.
 - III. Tribunal Superior de Justicia en materia Penal.
- b) Respecto de juezas y jueces, los votos se capturarán en el siguiente orden:





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE127/2025

- I. Juzgados de Primera Instancia en materia Civil.
- II. Juzgados de Primera Instancia en materia Familiar.
- III. Juzgados de Primera Instancia en materia Penal.
- IV. Juzgados de Primera Instancia en materia Laboral.
- V. Juzgados de Primera Instancia en materia Mixta.
- VI. Juzgados Menores.

- c) **Para el acceso y configuración del sistema previsto en los Lineamientos de Cómputo** la persona capturista y la verificadora ingresan al sistema con su usuario y contraseña y capturarán los datos de la elección, se registra la cantidad de boletas con votos extraídas del sobre del paquete electoral y mediante el Sistema se verificará la coincidencia con el acta respectiva; si hay discrepancias, se llamará a la Coordinación de Grupo de Trabajo para que autorice el inicio de captura de votos a través de un código.
- d) Solo se deben tener fuera del sobre las boletas de la elección en curso. La Capturista registrará los votos de las candidaturas de mujeres y luego de los hombres, tal como aparecen en la boleta y se entregará la boleta a la Auxiliar de Verificación.
- e) La persona Auxiliar de Verificación ingresará nuevamente los votos en el sistema en el mismo orden (mujeres y hombres).
- f) Si las capturas de la persona capturista y verificadora no coinciden, se deberá repetir la captura.
- g) Una vez capturadas todas las boletas de una elección, el sistema verifica que la cantidad coincida con la registrada al inicio. Si los datos son correctos, se cierra la captura de esa elección y se abre la pantalla para la siguiente.
- h) Al terminar la captura de las elecciones, el sistema cerrará la ventana de captura e imprimirá la constancia respectiva para la firma de las personas funcionarias que correspondan.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE127/2025

- i) La persona responsable de la captura regresará las boletas a su sobre correspondiente, lo sellará con cinta adhesiva y repetirá el procedimiento con cada bolsa de elección abierta. Los sobres sellados se integran nuevamente al paquete.
- j) Posteriormente se colocará una etiqueta de identificación en la esquina superior derecha del paquete con las boletas con votos y si la casilla tiene más de un paquete, se prioriza que las boletas con votos estén en uno solo y las sobrantes en el resto.
- k) Al concluir la captura de todas las boletas, el sistema emitirá el reporte final de captura de votos.

En ese sentido, los artículos 29 y 30 de los Lineamientos de cómputo establecen que los grupos de trabajo estarán conformados por:

- a) Una Coordinación de grupo de trabajo.
- b) Una Consejería electoral.
- c) Tres Auxiliares de Traslado.
- d) Hasta diez Mesas de cómputo.
- e) Hasta tres Auxiliares de documentación.

El funcionariado podrá realizar más de una función, atendiendo a la cantidad de personas con las que se cuente en la Asamblea.

En ese sentido, un grupo de trabajo podrá estar conformado como se indica a continuación:

TABLA A										
CONFORMACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO CONFORME A LAS MESAS DE CÓMPUTO										
Mesas de cómputo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	*10
Coordinación de GT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Consejería electoral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Responsable de captura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capturistas	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
Auxiliar de traslado	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3



IEE/CE127/2025

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Auxiliar de documentación	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3
TOTAL	7	10	13	18	21	24	29	32	35	38

Ahora bien, atento a lo señalado en la Sección Tercera del Capítulo Tercero de los Lineamientos de cómputos, previamente las asambleas distritales designarán de entre las personas supervisoras electorales locales y capacitadoras electorales locales y, de ser necesario, demás personal de la Asamblea, a quienes participarán en los grupos de trabajo, para realizar las funciones de coordinación de grupo de trabajo, responsable de captura, capturistas, auxiliar de traslado y auxiliar de documentación.

Como apoyo operativo se designará personal auxiliar para realizar las funciones de control de bodega electoral y seguimiento.

La **Coordinación de grupo de trabajo** será una persona funcionaria de la Asamblea, de los órganos centrales del Instituto o de la oficina Regional Juárez, que tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a) Presidir el grupo de trabajo.
- b) Llevar el control de los paquetes que ingresan y salen de su grupo de trabajo, así como su asignación a la Mesa de cómputo correspondiente.
- c) Coordinar el desarrollo de las actividades de las Mesas de cómputo a su cargo.
- d) Dar puntual seguimiento a los trabajos de captura; en caso de detectar riesgos de retrasos, informar a la Presidencia de la Asamblea.
- e) Apoyar a la Consejería asignada al grupo de trabajo a resolver lo relativo a la validez o nulidad de un voto.
- f) Revisar y firmar las Actas de escrutinio y cómputo levantadas en las Mesas de cómputo a su cargo.
- g) Entregar a la Consejería las Actas de escrutinio y cómputo para su resguardo.
- h) En caso de que en algún paquete abierto en su grupo de trabajo se detecten boletas de las elecciones federales, anotar los datos de la sección y casilla, y entregarlas a la Presidencia de la Asamblea.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

3.3. Facultad reglamentaria

IEE/CE127/2025

La emisión de la modificación a los Lineamientos de cómputo que se sostiene en este acuerdo tiene sustento legal y constitucional, pues se emiten por el Consejo Estatal acorde a sus facultades y conforme a las fuentes de derecho que son aplicables en materia de cómputos.

La Sala Superior ha señalado que la facultad reglamentaria es la potestad atribuida por el ordenamiento jurídico a determinados órganos de autoridad -como el Consejo Estatal- para emitir normas jurídicas abstractas, impersonales y obligatorias, para proveer en la esfera administrativa el exacto cumplimiento de la ley, por lo que tales normas deben estar subordinadas a ésta².

Los principios de reserva de ley y el de subordinación jerárquica son aplicables a las disposiciones administrativas, en cuanto conjunto de reglas sometidas al ordenamiento que desarrollan, con el objeto de lograr su plena y efectiva aplicación.

La reserva de ley impide que la facultad reglamentaria aborde materias exclusivas de las leyes emanadas del H. Congreso del Estado de Chihuahua. En cambio, la subordinación jerárquica constriñe a la norma secundaria para que solamente desarrolle y complemente lo que dispone la ley, sin ir más allá de ella.

No obstante, en el caso de los órganos constitucionales autónomos como el Instituto, la facultad reglamentaria adquiere una trascendencia y significado particular, ya que el parámetro de control constitucional de su actuación tiene como fundamento una base constitucional propia.

El artículo transitorio Tercero del Decreto señala que el Consejo Estatal podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, desarrollo, cómputo, vigilancia y fiscalización del proceso electoral extraordinario y para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables para el proceso electoral, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

² Véase en expediente SUP-RAP-390/2021 y acumulado.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE127/2025

En consecuencia, el ejercicio de la facultad reglamentaria debe realizarse única y exclusivamente dentro de la esfera de atribuciones propias del órgano facultado, pues la norma reglamentaria se emite por facultades explícitas o implícitas previstas en la ley o que de ella derivan, siendo precisamente esa zona donde pueden y deben expedirse reglamentos que provean a la exacta observancia de aquella.

De esta manera, al ser competencia exclusiva de la ley la determinación del qué, quién, dónde y cuándo de una situación jurídica general, hipotética y abstracta, al reglamento de ejecución competará, por consecuencia, el cómo de esos mismos supuestos jurídicos.³

Por tanto, el Instituto como ente de interés público y con autonomía en su funcionamiento, y siendo quien ejerce la función electoral en la entidad, cuenta con atribuciones a través de su Consejo Estatal, para expedir reglamentos, lineamientos y los criterios que sean necesarios a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Reglamentaria y la Ley Electoral, asimismo, cuenta con la facultad para realizar las modificaciones propuestas a los Lineamientos de cómputo para el correcto y eficiente desarrollo de las sesiones de cómputo, de las cuales tiene atribución legal de realizar.

4. CONSIDERACIONES

Con base en las pruebas, simulacros y capacitaciones de las sesiones de cómputo que se han realizado conforme a lo establecido en los Lineamientos de cómputo, este Instituto detectó la necesidad de conformar los Grupos de Trabajo con más de una Coordinación de Grupo de Trabajo en su integración como se contempla en el artículo 29, inciso a), de los Lineamientos de cómputo.

Lo anterior encuentra justificación en la cantidad de paquetes electorales que serán recibidos por cada una de las Asambleas, así como la duración que se tiene prevista en el cómputo de cada elección; y la cantidad e importancia de las tareas que deben realizar las personas que sean designadas en el cargo de Coordinación de Grupo de Trabajo, tal como se expone en el apartado **3** de la presente determinación.

³ Jurisprudencia P./J. 30/2007, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación: FACULTAD REGLAMENTARIA. SUS LÍMITES.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE127/2025

Las tareas de la coordinación de grupo de trabajo son muy amplias, para efecto de que sean desarrolladas por una sola persona, aunado a que se considera importante referir al número de grupos de trabajo y mesas de cómputo que habrá en cada una de las Asambleas, siendo estas las siguientes:

TABLA B			
ASAMBLEA DISTRITAL	GRUPOS	MESAS DE CÓMPUTO	TOTAL DE MESAS DE CÓMPUTO
ABRAHAM GONZALEZ	3	5	15
ANDRES DEL RIO	2	3	6
ARTEAGA	2	2	4
BENITO JUAREZ	3	6	18
BRAVOS	7	10	70
CAMARGO	2	4	8
GALEANA	3	4	12
GUERRERO	3	4	12
HIDALGO	3	5	15
JIMENEZ	2	2	4
MANUEL OJINAGA	2	2	4
MINA	2	2	4
MORELOS	7	8	56
RAYÓN	2	2	4

De lo anterior se advierte que en algunas asambleas el número de mesas de trabajo sobrepasa la capacidad de la persona coordinadora, por lo que es relevante realizar un ajuste en pro de la eficiencia del cómputo en las Asambleas.

Adicionalmente, nos encontramos en un proceso electoral inédito y complejo, donde los órganos desconcentrados se redujeron sustancialmente -pasando de 67 asambleas municipales en los comicios ordinarios, a 14 asambleas distritales-, por lo que ante los nuevos retos que se presentan, se considera necesario e imperativo realizar las modificaciones propuestas a fin de hacer eficaz el proceso de cómputos distritales.

En ese sentido, las modificaciones que se proponen son las siguientes:

TABLA C		
Artículo	TEXTO ORIGINAL	MODIFICACIÓN
29	Artículo 29. Para el desarrollo del cómputo se integrarán Grupos de	Artículo 29. Para el desarrollo del cómputo se integrarán Grupos de Trabajo,



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE127/2025

TABLA C																																																																																																																																																																																													
Artículo	TEXTO ORIGINAL	MODIFICACIÓN																																																																																																																																																																																											
	<p>Trabajo, mismos que estarán conformados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Una Coordinación de GT. b. Una Consejería electoral. c. Tres Auxiliares de Traslado. d. Hasta diez Mesas de cómputo. e. Hasta tres Auxiliares de documentación 	<p>mismos que estarán conformados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El número de Coordinaciones de GT que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los cómputos, conforme lo determine la Asamblea correspondiente. b. Una Consejería electoral c. Tres Auxiliares de Traslado. d. Hasta diez Mesas de cómputo e. Hasta tres Auxiliares de documentación 																																																																																																																																																																																											
30	<p>Artículo 30. Un GT podrá estar conformado como a continuación se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="11">TABLA A CONFORMACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO CONFORME A LAS MESAS DE CÓMPUTO</th> </tr> <tr> <th>Mesas de cómputo</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>* 9</th><th>0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinación de GT</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>Consejería electoral</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>Responsable de captura</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>Capturistas</td> <td>2</td><td>4</td><td>6</td><td>8</td><td>10</td><td>12</td><td>14</td><td>16</td><td>18</td><td>20</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar de traslado</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar de documentación</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>7</td><td>10</td><td>13</td><td>18</td><td>22</td><td>28</td><td>34</td><td>40</td><td>48</td><td>58</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Cada GT podrá contar con hasta 8 Mesas de cómputo, pero, en caso de retraso o de estimarse necesario, podrán incrementarse dos Mesas de cómputo adicionales en cada GT.</p>	TABLA A CONFORMACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO CONFORME A LAS MESAS DE CÓMPUTO											Mesas de cómputo	1	2	3	4	5	6	7	8	* 9	0	Coordinación de GT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Consejería electoral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable de captura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capturistas	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	Auxiliar de traslado	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	Auxiliar de documentación	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	TOTAL	7	10	13	18	22	28	34	40	48	58	<p>Artículo 30. Un GT podrá estar conformado como a continuación se indica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="11">TABLA A CONFORMACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO CONFORME A LAS MESAS DE CÓMPUTO</th> </tr> <tr> <th>Mesas de cómputo</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>* 9</th><th>0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinación de GT</td> <td colspan="10">La cantidad que resulte necesaria conforme lo determine cada Asamblea</td> </tr> <tr> <td>Consejería electoral</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>Responsable de captura</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>Capturistas</td> <td>2</td><td>4</td><td>6</td><td>8</td><td>10</td><td>12</td><td>14</td><td>16</td><td>18</td><td>20</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar de traslado</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar de documentación</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Cada GT podrá contar con hasta 8 Mesas de cómputo, pero, en caso de retraso o de estimarse necesario, podrán incrementarse dos Mesas de cómputo adicionales en cada GT.</p>	TABLA A CONFORMACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO CONFORME A LAS MESAS DE CÓMPUTO											Mesas de cómputo	1	2	3	4	5	6	7	8	* 9	0	Coordinación de GT	La cantidad que resulte necesaria conforme lo determine cada Asamblea										Consejería electoral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable de captura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Capturistas	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	Auxiliar de traslado	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	Auxiliar de documentación	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3
TABLA A CONFORMACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO CONFORME A LAS MESAS DE CÓMPUTO																																																																																																																																																																																													
Mesas de cómputo	1	2	3	4	5	6	7	8	* 9	0																																																																																																																																																																																			
Coordinación de GT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																			
Consejería electoral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																			
Responsable de captura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																			
Capturistas	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20																																																																																																																																																																																			
Auxiliar de traslado	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3																																																																																																																																																																																			
Auxiliar de documentación	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3																																																																																																																																																																																			
TOTAL	7	10	13	18	22	28	34	40	48	58																																																																																																																																																																																			
TABLA A CONFORMACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO CONFORME A LAS MESAS DE CÓMPUTO																																																																																																																																																																																													
Mesas de cómputo	1	2	3	4	5	6	7	8	* 9	0																																																																																																																																																																																			
Coordinación de GT	La cantidad que resulte necesaria conforme lo determine cada Asamblea																																																																																																																																																																																												
Consejería electoral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																			
Responsable de captura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																			
Capturistas	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20																																																																																																																																																																																			
Auxiliar de traslado	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3																																																																																																																																																																																			
Auxiliar de documentación	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3																																																																																																																																																																																			
56	<p>Artículo 56. Las personas que integran una Mesa de cómputo podrán intercambiar funciones para mitigar la fatiga, con la aprobación de la Coordinación de GT y siempre que se vaya a iniciar el escrutinio y cómputo de un paquete; así mismo la Coordinación de GT deberá redistribuir al personal de las Mesas de Cómputo diariamente.</p>	<p>Artículo 56. Las personas que integran una Mesa de cómputo podrán intercambiar funciones para mitigar la fatiga, con la aprobación de la Coordinación de GT y siempre que se vaya a iniciar el escrutinio y cómputo de un paquete; así mismo la Coordinación de GT deberá redistribuir al personal de las Mesas de Cómputo diariamente.</p> <p>Para el caso de intercambio de la Coordinación de GT, es la Consejería Electoral a cargo del mismo quien dará la autorización correspondiente.</p>																																																																																																																																																																																											
58	<p>Artículo 58. El personal que ocupe los cargos anteriormente descritos, será designado según las posibilidades y necesidades de la Asamblea, pudiendo recaer en una misma persona más de una función, con la salvedad de quienes realicen las funciones de Responsable de captura y Capturista. Asimismo, se deberá garantizar en todo momento, que no se entorpezca el continuo desarrollo de la sesión de cómputos.</p> <p>De fungir cada persona en un cargo y considerando que pueden integrarse un GT hasta con diez Mesas de cómputo, el número de personas que participarán en los Cómputos por Asamblea se puede determinar, dependiendo de las necesidades de cada una, con la información que se muestra a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">TABLA B</th> </tr> <tr> <th>Participantes</th> <th>Personal de apoyo</th> <th>Personal por GT *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	TABLA B			Participantes	Personal de apoyo	Personal por GT *	Presidencia	1	0	<p>Artículo 58. El personal que ocupe los cargos anteriormente descritos, será designado según las posibilidades y necesidades de la Asamblea, pudiendo recaer en una misma persona más de una función, con la salvedad de quienes realicen las funciones de Responsable de captura y Capturista. Asimismo, se deberá garantizar en todo momento, que no se entorpezca el continuo desarrollo de la sesión de cómputos.</p> <p>De fungir cada persona en un cargo y considerando que pueden integrarse un GT hasta con diez Mesas de cómputo, el número de personas que participarán en los Cómputos por Asamblea se puede determinar, dependiendo de las necesidades de cada una, con la información que se muestra a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">TABLA B</th> </tr> <tr> <th>Participantes</th> <th>Personal de apoyo</th> <th>Personal por GT *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de GT</td> <td colspan="2">La cantidad que resulte necesaria conforme lo</td> </tr> </tbody> </table>	TABLA B			Participantes	Personal de apoyo	Personal por GT *	Presidencia	1	0	Coordinación de GT	La cantidad que resulte necesaria conforme lo																																																																																																																																																																							
TABLA B																																																																																																																																																																																													
Participantes	Personal de apoyo	Personal por GT *																																																																																																																																																																																											
Presidencia	1	0																																																																																																																																																																																											
TABLA B																																																																																																																																																																																													
Participantes	Personal de apoyo	Personal por GT *																																																																																																																																																																																											
Presidencia	1	0																																																																																																																																																																																											
Coordinación de GT	La cantidad que resulte necesaria conforme lo																																																																																																																																																																																												



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE127/2025

TABLA C						
Artículo	TEXTO ORIGINAL			MODIFICACIÓN		
	Coordinación de GT	0	1		determine cada Asamblea	
	Consejería Electoral	0	1	Consejería Electoral	0	1
	Responsable de captura	0	10	Responsable de captura	0	10
	Capturista 1	0	10	Capturista 1	0	10
	Capturista 2	0	10	Capturista 2	0	10
	Auxiliar de traslado	0	3	Auxiliar de traslado	0	3
	Auxiliar de documentación	0	3	Auxiliar de documentación	0	3
	Auxiliar de seguimiento	1	0	Auxiliar de seguimiento	1	0
	Auxiliar de Bodega electoral	2	0	Auxiliar de Bodega electoral	2	0
	Total	5	38			
	* Cada GT podrá contar con hasta 8 Mesas de cómputo, pero, en caso de retraso o de estimarse necesario, podrán incrementarse dos Mesas de cómputo adicionales en cada GT			* Cada GT podrá contar con hasta 8 Mesas de cómputo, pero, en caso de retraso o de estimarse necesario, podrán incrementarse dos Mesas de cómputo adicionales en cada GT		
60	Artículo 60. En lo que corresponde a la ubicación física de las Mesas de cómputo de un GT, éstas deberán instalarse procurando la cercanía o contigüidad de los lugares que ocupen, a efecto de que se permita garantizar la supervisión que realizarán la Coordinación de GT y la Consejería correspondiente.			Artículo 60. En lo que corresponde a la ubicación física de las Mesas de cómputo de un GT, éstas deberán instalarse procurando la cercanía o contigüidad de los lugares que ocupen, a efecto de que se permita garantizar la supervisión que realizarán la Consejería y las Coordinaciones de GT correspondientes.		

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

5. ACUERDOS

PRIMERO. Se **modifican** los Lineamientos de cómputo de la elección de personas Juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025, en términos de lo expuesto en el apartado 4 de este acuerdo, los cuales se adjuntan a la presente determinación y forman parte integral del mismo.

SEGUNDO. **Notifíquese** el presente acuerdo, a través de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, a los tres Poderes del Estado y al Instituto Nacional Electoral.

TERCERO. **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.

CUARTO. **Publíquese** el presente acuerdo y sus anexos en el Periódico Oficial del Estado de



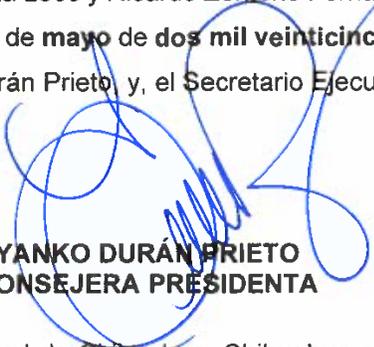
IEE/CE127/2025

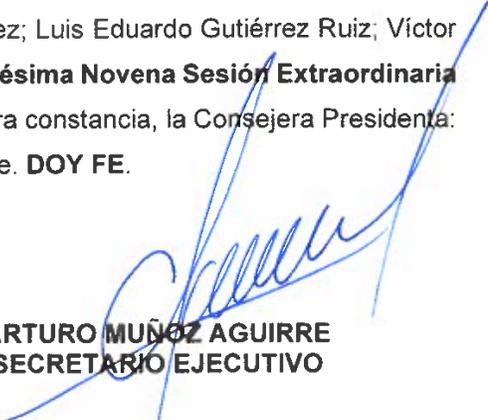
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Chihuahua, en los estrados de las oficinas centrales, de las catorce asambleas distritales y la Oficina Regional Juárez, así como en el portal de internet del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

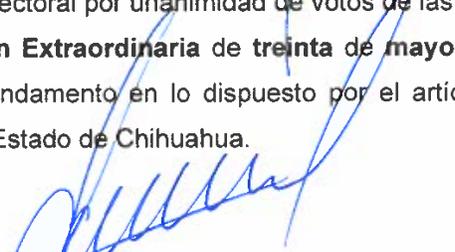
QUINTO. Notifíquese en términos de ley.

Así lo acordó el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanimidad** 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 Novena Sesión Extraordinaria** de treinta de mayo de dos mil veinticinco, firmando para constancia, la Consejera Presidenta: Yanko Durán Prieto, y, el Secretario Ejecutivo, quien da fe. **DOY FE.**

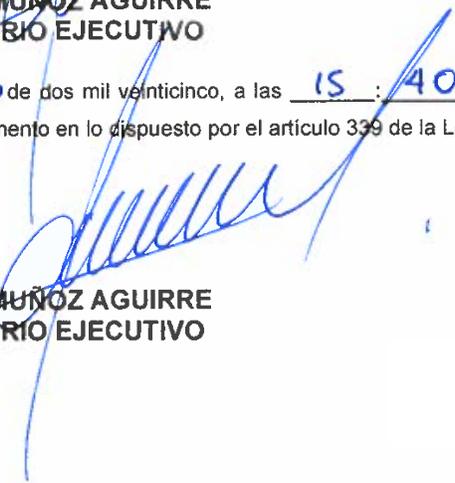

YANKO DURÁN PRIETO
CONSEJERA PRESIDENTA


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a treinta de mayo 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 Novena Sesión Extraordinaria** de treinta de mayo 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 30 de mayo de dos mil veinticinco, a las 15 : 40 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 399 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

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

**LINEAMIENTOS DE CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE
PERSONAS JUZGADORAS DEL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA 2024-2025**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

GLOSARIO

 Previsiones de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos

 Habilitación de espacios, sede alterna, y procedimiento de traslado

 Sistema de Cómputos

 Cadena de custodia y medidas de seguridad

 Capacitación para las sesiones de cómputo y materiales didácticos

 Determinación del personal que participará en el cómputo de boletas

CAPÍTULO SEGUNDO

ACTOS PREVIOS AL CÓMPUTO

 Recepción de paquetes al término de la Jornada

CAPÍTULO TERCERO

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS CÓMPUTOS

 Sesión especial de cómputos

 Presidencia de la Asamblea

 Funciones del personal que participará en los cómputos

 Recesos y alternancia del personal de las Asambleas

 Procedimiento para el caso de existir errores en la captura

 Medidas extraordinarias en caso de retraso evidente

 Participación de suplencias generales

 Método de asignación de los GT y Mesas de cómputo

 Apertura y cierre de la Bodega electoral

 Procedimiento para el intercambio de paquetes, expedientes y/o boletas

 Actas circunstanciadas de la sesión de cómputos

CAPÍTULO CUARTO

VALIDEZ Y NULIDAD DE LOS VOTOS

 Votos sin marcas de su depósito en las urnas

 Boletas de otra elección identificadas después del cómputo distrital correspondiente

CAPÍTULO QUINTO

DESARROLLO DE CÓMPUTO EN GT

 Cargos a elegir

 Salida del paquete de la bodega

 Apertura de paquetes electorales

 Captura del Acta en el Sistema

 Cómputo de votos de las elecciones de Magistraturas

 Cómputo de votos de las elecciones de Juezas y Jueces

 Difusión de avances en captura

 Conclusión de cómputos

CAPÍTULO SEXTO

RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS

 Cómputo estatal de Magistraturas, declaración de validez de las elecciones y entrega de las constancias de mayoría

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral
Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Asignación de Juezas y Jueces, declaración de validez y entrega de las constancias
de mayoría
CAPÍTULO SÉPTIMO
INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME Y EXPEDIENTES
Integración y remisión de expedientes

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



INTRODUCCIÓN

El veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro se instaló el Consejo Estatal de este Instituto para dar inicio a la etapa de preparación del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025, en el que se elegirán 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 lo dispuesto en el transitorio Tercero del Decreto LXVIII/RFCNT/0172/2024 I P.O. emitido por el H. Congreso del Estado de Chihuahua.

Posteriormente, el veintitrés de enero de dos mil veinticinco¹, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la *Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para elegir personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua*, cuyo objeto es establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales que deberán observarse en la elección de las personas juzgadoras.

Esta Ley establece en sus artículos 17 y 23 fracción IV, que el Instituto Estatal es la autoridad responsable de la organización, preparación, desarrollo, vigilancia y cómputo del proceso electoral para elegir a las personas juzgadoras, y que la etapa de cómputo y sumatoria inicia con la remisión de la documentación y los expedientes electorales de las casillas al Instituto y concluye con los cómputos y sumatoria de las elecciones que realice el Consejo Estatal o, en su caso, los órganos desconcentrados del Instituto designados para tal efecto.

Ahora bien, el mencionado artículo transitorio Tercero señala que el Consejo Estatal podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización del proceso electoral, lo cual, al tratarse de un proceso inédito, resulta necesario para contar con los instrumentos que regulen las funciones del Instituto, con el objetivo de programar y coordinar la organización del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025.

¹ Las fechas señaladas en el presente documento se refieren al año de dos mil veinticinco, salvo precisión expresa de un año distinto.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Asimismo, conforme se establece en el numeral 3 del artículo 494 de la LGIPE, el desarrollo de los cómputos de las elecciones locales que se organicen para la renovación de cargos del poder judicial en cada entidad es responsabilidad de los Organismos Públicos Locales Electorales.

En virtud de lo anterior, y considerando lo novedoso del procedimiento y documentación a utilizar, se emiten los presentes lineamientos, tomando en consideración la normatividad emitida para su regulación y la experiencia con la que cuenta este Instituto en la organización de Procesos Electorales.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos, se debe entender por:

- a) **Acta:** Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, generada por los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional.
- b) **Acta de cómputo distrital:** Acta de cómputo del Distrito Judicial que expide la Asamblea por cada una de las elecciones, y contiene el resultado de la suma de las votaciones de las casillas del distrito; el formato se adjunta al presente documento como ANEXO 1.
- c) **Acta de escrutinio y cómputo:** Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones, levantada en el grupo de trabajo, que contiene la suma de la votación capturada por casilla; el formato se adjunta al presente documento como ANEXO 2.
- d) **Asamblea:** Asamblea Distrital del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, responsable de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los distritos judiciales.
- e) **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.
- f) **Auxiliar de documentación:** Personal de apoyo en la extracción y separación de la documentación y materiales al interior del paquete electoral diferente de las boletas electorales.
- g) **Auxiliar de traslado:** Persona auxiliar encargada del traslado de paquetes electorales de la Bodega electoral a las Mesas de cómputo y de su regreso a la bodega una vez efectuada la captura de votos.
- h) **Bodega electoral:** Lugar destinado por la Asamblea para salvaguardar la integridad de los paquetes y documentación electorales.
- i) **CAEL:** Persona capacitadora asistente electoral local.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



- j) **Candidatura:** Persona que con el debido registro pretende acceder a ocupar un cargo de persona juzgadora.
- k) **Capturista:** Persona encargada de efectuar la captura de la información contenida en cada una de las boletas, pudiendo realizar la primera y/o la segunda captura.
- l) **Casilla:** Casilla seccional única instalada para recibir la votación.
- m) **Comisión:** Comisión Temporal de Seguimiento al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025.
- n) **Cómputo distrital:** Es el escrutinio y cómputo de los votos emitidos en las casillas seccionales a favor de cada candidatura, que se realiza en las Asambleas distritales.
- o) **Cómputo estatal:** Es la suma que realiza el Consejo Estatal de las Actas de cómputo distrital de las elecciones de Magistraturas.
- p) **Consejo Estatal:** Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- q) **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- r) **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- s) **Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y nulos:** Herramienta de consulta respecto de los votos válidos y votos nulos para que las personas integrantes de los órganos respectivos del Instituto cuenten con criterios orientadores durante los cómputos.
- t) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- u) **Dirección de Sistemas:** Dirección de Sistemas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- v) **FMCS:** Personas funcionarias de mesa directiva de casilla seccional.
- w) **GT:** Grupo de trabajo, que estará integrado hasta por diez Mesas de cómputo.
- x) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- y) **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- z) **Jornada extraordinaria de cómputos:** Son las jornadas de trabajo cuya duración se extenderá de las horas previstas, ante el retraso evidente en el desarrollo de la sesión de cómputos.
- aa) **Junta Local:** Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el estado de Chihuahua.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



- bb) **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- cc) **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.
- dd) **Lineamientos de paridad:** Reglas para garantizar la paridad de género en la asignación de cargos de Magistraturas, Juezas y Jueces que hayan obtenido el mayor número de votos en el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025.
- ee) **Mesa de cómputo:** Grupo integrado por personas encargadas del escrutinio, captura y verificación de datos contenidos en las boletas de cada elección.
- ff) **Paquete electoral:** Caja o cajas que contienen el expediente de casilla, las boletas sobrantes y las boletas con votos de las elecciones.
- gg) **Pleno:** Reunión de Consejeras y Consejeros de la Asamblea reunidos en sesión de consejo.
- hh) **Presidencia:** Persona que ocupa el cargo de presidencia de la Asamblea Distrital.
- ii) **Proceso Electoral:** Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025.
- jj) **Responsable de captura:** Persona responsable de la Mesa de cómputo, encargada de extraer la documentación del paquete electoral y la asignación de folio a las boletas para su captura.
- kk) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- ll) **Sede alterna:** Espacio seleccionado por la Asamblea Distrital y aprobado por el Consejo Estatal para el desarrollo de los cómputos cuando no sean suficientes o adecuadas las áreas disponibles del inmueble de la Asamblea.
- mm) **SEL:** Persona supervisora electoral local.
- nn) **Sistema:** Herramienta informática para la captura de los votos, el control de los paquetes electorales, el procesamiento de la información y la generación de reportes del procedimiento de cómputos de resultados.
- oo) **Suplencias generales:** Personas designadas por el Consejo Estatal para ocupar el cargo de las personas integrantes de las Asambleas, ante la imposibilidad de estas para continuar desempeñando su cargo por cualquier causa.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



pp) **UTVOPL:** Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.

CAPÍTULO PRIMERO ACCIONES DE PREVISIÓN Y PLANEACIÓN

Sección Primera

Previsiones de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos

Artículo 1. El Consejo Estatal, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración, preverá los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos necesarios en las Asambleas y en los órganos centrales del Instituto para el correcto desarrollo de las sesiones de escrutinio y cómputo de las votaciones.

Artículo 2. De ser necesario, con la finalidad de garantizar la alternancia de las Consejerías propietarias, el Consejo Estatal por conducto de la DEOE, deberá realizar las provisiones requeridas para convocar, en su caso, a las suplencias generales de las Asambleas para el desarrollo de los cómputos; asimismo, deberá impartirles la capacitación necesaria con el fin de garantizar que cuenten con herramientas y conocimientos para el desarrollo de sus funciones.

La Presidencia del Instituto podrá proponer la habilitación de las suplencias generales y/o el funcionariado electoral de las oficinas centrales y regional Juárez del Instituto, en términos del Acuerdo de clave **IEE/CE32/2025** emitido por el Consejo Estatal, para la integración de un mayor número de Grupos de trabajo durante la sesión de cómputos, con la finalidad de que el Pleno cuente con el quórum necesario.

Artículo 3. A más tardar el quince de abril, la DEOE informará a la Presidencia del Instituto las provisiones necesarias para el desarrollo de los cómputos, considerando los recursos humanos, materiales y servicios requeridos, a fin de garantizar que el lugar destinado para su desarrollo disponga de los espacios y la funcionalidad suficiente para que el personal lleve a cabo las actividades propias del escrutinio y cómputo de las votaciones.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



La DEOE deberá considerar los requerimientos necesarios para la habilitación de Mesas de cómputo suficientes para la conclusión oportuna de las sesiones de cómputos.

Sección Segunda

Habilitación de espacios, sede alterna, y procedimiento de traslado

Artículo 4. Previo a la Jornada Electoral, las Presidencias de las Asambleas integrarán la propuesta para la habilitación de espacios para el cómputo de votos, la cual deberá de ser presentada a sus integrantes e incluirá los requerimientos necesarios; dicha propuesta se enviará al Consejo Estatal.

Artículo 5. La Presidencia del Instituto rendirá informe al Consejo Estatal respecto de la propuesta que haya integrado la DEOE para la habilitación de espacios para el cómputo de las votaciones.

Artículo 6. De ser necesaria la utilización de una sede alterna para el desarrollo del Cómputo, el Consejo Estatal, por conducto de la DEOE, remitirá a las Asambleas la instrucción de que se tomen las previsiones necesarias para que en el lugar propuesto se efectúe la recepción de los paquetes electorales; para lo cual, se deberá habilitar un espacio como Bodega electoral en el que se resguarden los paquetes, mismo que deberá ser custodiado por elementos de seguridad.

En dichos casos, el Consejo Estatal deberá autorizar el cambio de sede mediante acuerdo, con las previsiones de seguridad necesarias.

Artículo 7. El proceso de planeación de los cómputos incluirá la logística, medidas de seguridad y, en su caso, la realización de visitas necesarias para la habilitación de los espacios disponibles al interior o anexos al inmueble de la Asamblea para la realización de los cómputos, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Las personas integrantes del Consejo Estatal podrán efectuar las visitas necesarias a los espacios considerados, pudiendo realizar observaciones y comentarios con el objeto de tomar las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes.

Artículo 8. La Presidencia del Instituto remitirá a la Junta Local por medio de la UTVOPL y de forma directa, las propuestas de habilitación de espacios para el desarrollo de los cómputos locales, a efecto de que dictamine su viabilidad.

Artículo 9. A fin de determinar la habilitación de espacios o, en su caso, de sede alterna, la Asamblea se sujetará al orden siguiente:

- a) En la sala de sesiones de la Asamblea, una vez concluida la sesión de la Jornada Electoral.
- b) En las oficinas, espacios de trabajo al interior del inmueble, patios, terrazas o jardines y el estacionamiento de su sede, en este caso se deberá limitar la libre circulación, para el traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales, cuando sea materialmente imposible habilitar espacios para el público en general.
- c) En última instancia, en las calles y aceras que colinden con el predio de las instalaciones, que ofrezcan tanto cercanía, como traslado rápido y seguro de los paquetes a los GT, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas imposibiliten el trabajo, y que no puedan ser superadas por previsiones de acondicionamiento. En este caso, se deberán tomar previsiones similares para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los GT. Únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. La Presidencia de la Asamblea realizará las gestiones ante las autoridades competentes a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública.

En ningún caso podrá habilitarse la Bodega electoral para la realización del cómputo.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Artículo 10. La superficie mínima que se deberá de considerar para la operación de una Mesa de cómputo será de hasta 7 (siete) metros cuadrados, considerando el número de integrantes de los órganos competentes.

Artículo 11. Las Asambleas, entre el primero y quince de abril, aprobarán el acuerdo de escenarios de cómputo; para lo cual se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo de cómputo.

Artículo 12. Cuando las condiciones de espacio o seguridad no sean las adecuadas para el desarrollo del cómputo, el Consejo Estatal deberá autorizar que las Asambleas implementen el cambio a una sede alterna.

Artículo 13. Para la realización del cómputo en sede alterna, se tendrán que garantizar cuando menos los aspectos siguientes:

- a) Se preferirán los locales ocupados por escuelas, instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos, cercanos a la sede de la Asamblea que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales, y permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y del cómputo de votos en GT.
- b) Se destinará una zona para el resguardo de los paquetes electorales que deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad necesarios.
- c) De la misma forma, se deberá garantizar la conectividad a Internet para asegurar el flujo de la información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través del Sistema.
- d) En caso de no contar con espacios adecuados del sector público cuyo uso se pueda convenir gratuitamente, por excepción, podrá arrendarse un local. En este caso se preferirán, entre otros: escuelas particulares, gimnasios o centros de acondicionamiento físico, centros de convenciones o centros de festejo familiares.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Artículo 14. En ninguna circunstancia podrá determinarse como sede alterna alguno de los siguientes espacios:

- a) Inmuebles o locales propiedad o en posesión de personas servidoras públicas de confianza, federales, estatales o municipales, o habitados por ellas; ni propiedades de dirigentes partidistas, personas afiliadas, simpatizantes, candidatas registradas, ni habitados por éstas.
- b) Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o inmuebles destinados al culto; locales de partidos políticos y/o personas registradas en alguna candidatura, propiedades de personas observadoras electorales individuales o colectivos registrados con este fin, ni de asociaciones civiles; y
- c) Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

Artículo 15. El Consejo Estatal aprobará la sede alterna mediante acuerdo, el cual incluirá la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales.

Se deberá comunicar la determinación que se haya tomado de manera inmediata a la Asamblea respectiva, a través de la DEOE. Asimismo, el Consejo Estatal dará a conocer de manera inmediata el informe respectivo a la Junta Local.

Artículo 16. En este caso, se determinará el traslado de los paquetes electorales con las debidas garantías de seguridad, para lo cual, la Presidencia solicitará el apoyo de las autoridades de seguridad correspondientes, para el resguardo en las inmediaciones de la Asamblea, así como para el traslado de los paquetes.

Artículo 17. La Asamblea seguirá el procedimiento de traslado de los paquetes electorales a la sede alterna, como a continuación se detalla:

1. La Presidencia, como responsable directa del acto, proveerá lo necesario a fin de convocar a las personas integrantes de la Asamblea para garantizar su presencia en dicha diligencia; asimismo, comisionará a una persona para levantar imagen grabada

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral
Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



- y/o fotográfica de todo el procedimiento, debiendo elaborarse el acta circunstanciada correspondiente.
2. Para proceder a la apertura de la bodega, la Presidencia de la Asamblea mostrará a las consejerías que los sellos de la Bodega electoral estén debidamente colocados y no hayan sido alterados; posteriormente procederá a ordenar la apertura.
 3. Las consejerías, si así lo desean, ingresarán a la Bodega electoral para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde se hayan resguardado los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos. Una vez hecho esto, se retirarán al lugar designado para el cómputo, con la finalidad de presenciar el desarrollo de la actividad de resguardo de los paquetes en la sede alterna.
 4. La Presidencia de la Asamblea coordinará la extracción y traslado de los paquetes electorales de conformidad con el número de sección consecutivo y tipo de casilla, llevando un control estricto. Para ello, se iniciará con el último paquete del distrito, hasta concluir la carga con el paquete que corresponda a la primera casilla del distrito. Esto con la finalidad de que la descarga permita el acomodo consecutivo de los paquetes electorales en el lugar donde se resguardarán temporalmente para los cómputos.
 5. Las medidas de seguridad del traslado de paquetes a la Bodega electoral se deberán aplicar en cada vehículo que se utilice. Se deberá procurar que el vehículo de traslado tenga la capacidad de carga suficiente para que la totalidad de los paquetes electorales se trasladen en un solo viaje. En caso de que no sea posible contar con un vehículo de traslado con capacidad suficiente y se requiera disponer de más de uno para este fin, la Presidencia de la Asamblea informará a las personas integrantes las medidas de seguridad del traslado que se deberán aplicar en cada vehículo que, en caso excepcional, se utilice.
 6. El personal autorizado para acceder a la Bodega electoral entregará los paquetes electorales a los estibadores o personal administrativo de la Asamblea.
 7. Se revisará que cada paquete electoral se encuentre perfectamente cerrado con la cinta de seguridad. En caso contrario, se procederá a cerrar con cinta, cuidando no cubrir los datos de identificación de casilla.
 8. En caso de no ser legible la identificación de casilla en el paquete electoral, sin abrir el paquete se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará en el costado de la caja en el que aparece el emblema del Instituto.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



9. Bajo ninguna circunstancia se abrirán los paquetes electorales. En caso de encontrarse abiertos, es decir, sin cinta de seguridad, no deberá revisarse su contenido. Deberá asegurarse con cinta y asentarse dicha situación en el acta correspondiente.
10. Las consejerías, si así lo desean, entrarán a la Bodega electoral para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior; esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.
11. La caja del vehículo será cerrada con candado o llave y/o con fajillas en las que aparecerá el sello de la Asamblea y las firmas de la Presidencia y por lo menos de una Consejería Electoral. La llave la conservará la persona integrante del órgano competente que haya sido comisionada para acompañar al conductor, ésta deberá viajar con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará a la Presidencia de la Asamblea, cualquier incidente que se presente durante el traslado.
12. El traslado deberá iniciarse de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad que previamente se hayan solicitado.
13. La Presidencia y las Consejerías de la Asamblea, procederán a acompañar en vehículos aparte, al vehículo en el que se transportarán los paquetes electorales.
14. Previo al ingreso de los paquetes electorales al lugar donde serán depositados, las consejerías entrarán para constatar que cumplan con las condiciones de seguridad.
15. La Presidencia de la Asamblea, verificará que, a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con las fajillas o etiquetas con los sellos del Instituto y que las firmas se encuentren intactas.
16. El personal designado para el operativo de traslado procederá a descargar e introducir los paquetes electorales en el lugar designado, siguiendo las especificaciones señaladas en los numerales 6, 7 y 9.
17. Una vez concluido el almacenamiento de los paquetes electorales, la Presidencia de la Asamblea procederá a tomar las medidas de seguridad que estime conducentes y cerrará la puerta de acceso colocando sellos de seguridad en la misma.
18. El lugar habilitado como Bodega electoral quedará bajo custodia de las autoridades de seguridad respectivas, que se hubiese solicitado.
19. La Secretaría elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada desde el inicio de la diligencia.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



20. Al iniciar la sesión de cómputos se realizarán las actividades señaladas para la apertura de la Bodega electoral y logística para el traslado de paquetes electorales, dentro de la sede alterna, de acuerdo con lo señalado en los numerales 4, 5, 6, 7, y 9.

Artículo 18. Al concluir los cómputos, la Asamblea dispondrá el retorno de los paquetes hasta quedar debidamente resguardados en la Bodega electoral de la Asamblea, designándose una comisión que acompañe y constate la seguridad en el traslado y depósito correspondiente, siguiendo las medidas de seguridad dispuestas en el artículo anterior.

En dicha comisión intervendrán, de ser posible, todas y todos los integrantes de la Asamblea respectiva, o al menos deberán estar: la Presidencia y dos consejerías electorales.

Artículo 19. Al final del procedimiento, la Presidencia de la Asamblea, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con las bolsas que contengan las boletas de las elecciones, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso a la Bodega electoral, estando presentes las consejerías; para tal efecto deberán colocarse etiquetas de papel a las que se les asentará el sello del Instituto y las firmas de la Presidencia y las consejerías; así como mantener la o las llaves de la puerta de la bodega hasta que, en su caso, se determine por el Consejo Estatal la fecha o modalidad para la destrucción de paquetes electorales o el traslado a la sede que se indique.

La Presidencia de la Asamblea, por conducto de la DEOE, deberá informar de inmediato al Consejo Estatal sobre cualquier incidente que se presente.

Artículo 20. El Consejo Estatal, de manera excepcional, podrá llevar a cabo el desarrollo de los cómputos correspondientes a las Asambleas.

Sección Tercera

Sistema de Cómputos

Artículo 21. Para la captura de los votos asentados en las Boletas, se utilizará el Sistema desarrollado por la Dirección de Sistemas. El Sistema permitirá el procesamiento y sistematización de la información derivada de la captura de las votaciones, así como el

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



registro y control de la entrada y salida de paquetes de la bodega, y deberá de ser liberado dentro del periodo comprendido del dieciséis al treinta de abril para la aplicación de pruebas, simulacros y capacitaciones.

Artículo 22. Dentro del periodo comprendido del uno al siete de mayo, la Presidencia del Instituto rendirá al Consejo Estatal un informe en el que se describan las etapas concluidas para el desarrollo del Sistema.

Sección Cuarta

Cadena de custodia y medidas de seguridad

Artículo 23. Durante el mes de mayo, la Presidencia del Instituto llevará a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades de seguridad pública estatal o municipal y, en su caso, federal, a fin de garantizar la debida custodia y resguardo de las boletas y documentación electoral durante la entrega-recepción en las Asambleas, así como la custodia de los paquetes electorales durante la realización de los cómputos.

Artículo 24. La Presidencia del Instituto informará al Consejo Estatal, sobre el resultado de las gestiones realizadas con las autoridades de seguridad pública, y especificará qué organismos serán responsables de garantizar la seguridad y las medidas que se emplearán para ello.

El acceso, manipulación, transportación, y apertura del paquete que contiene la documentación electoral, corresponderá exclusivamente a las autoridades electorales, en ningún caso, estas actividades podrán ser realizadas por los representantes de las fuerzas de seguridad designadas para las tareas de custodia y resguardo.

El personal del Instituto deberá de identificarse, portando en todo momento su gafete.

Sección Quinta

Capacitación para las sesiones de cómputo y materiales didácticos

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Artículo 25. La capacitación para el escrutinio y cómputo de votos consistirá en dar a conocer a las personas integrantes de las Asambleas, incluyendo SEL y CAEL, así como personas funcionarias de los órganos centrales del Instituto, el contenido de los presentes Lineamientos y demás documentación relacionada, utilizando los materiales didácticos aprobados por el Consejo Estatal para tal efecto, y su aplicación práctica utilizando el Sistema informático, mediante pruebas de captura y al menos dos simulacros, los cuales deberán realizarse a partir el veintisiete de abril hasta el veinte de mayo.

Artículo 26. El personal de la DEOE diseñará y elaborará los programas, manuales, contenidos temáticos, metodología y materiales de capacitación para las sesiones de cómputo, los que deberán aprobarse por el Consejo Estatal, asimismo, con apoyo de la Dirección de Sistemas, será la encargada de llevar a cabo la capacitación a las Asambleas y de supervisar la capacitación que éstas impartan a su personal.

Artículo 27. Los talleres de capacitación que se impartan podrán ser presenciales o mediante plataformas digitales. Los materiales didácticos serán, al menos, los siguientes:

- a) Manual de capacitación para el desarrollo de los cómputos; y
- b) Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos.

Artículo 28. Durante la primera quincena de mayo, la Presidencia de la Asamblea deberá convocar a dos reuniones a las Consejerías a fin de socializar los criterios para determinar la validez o nulidad de los votos.

Sección Sexta

Determinación del personal que participará en el cómputo de boletas

Artículo 29. Para el desarrollo del cómputo se integrarán Grupos de Trabajo, mismos que estarán conformados por:

- a. El número de Coordinaciones de GT que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los cómputos, conforme lo determine la Asamblea correspondiente.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



- b. Una Consejería electoral.
- c. Tres Auxiliares de Traslado.
- d. Hasta diez Mesas de cómputo.
- e. Hasta tres Auxiliares de documentación.

El funcionariado podrá realizar más de una función, atendiendo a la cantidad de personas con las que se cuente en la Asamblea.

Artículo 30. Un GT podrá estar conformado como a continuación se indica:

TABLA A										
CONFORMACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO CONFORME A LAS MESAS DE CÓMPUTO										
Mesas de cómputo	1	2	3	4	5	6	7	8	*9	*10
Coordinación de GT	La cantidad que resulte necesaria conforme lo determine cada Asamblea									
Consejería electoral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Responsable de captura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capturistas	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
Auxiliar de traslado	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3
Auxiliar de documentación	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3

* Cada GT podrá contar con hasta 8 Mesas de cómputo, pero, en caso de retraso o de estimarse necesario, podrán incrementarse dos Mesas de cómputo adicionales en cada GT.

CAPÍTULO SEGUNDO ACTOS PREVIOS AL CÓMPUTO

Sección Única

Recepción de paquetes al término de la Jornada

Artículo 31. Del dieciséis al treinta de abril, la DEOE hará entrega a la Junta Local de los proyectos de *Modelos operativos de recepción de paquetes electorales* propuestos por las Asambleas Distritales.

Artículo 32. A más tardar, el dieciocho de mayo, el Consejo Estatal aprobará mediante acuerdo los modelos antes mencionados, así como la designación de un número suficiente

Lineamientos de computo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento.

Artículo 33. Al término de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales, las Presidencias deberán garantizar que se encuentre instalado el equipo necesario para la entrega recepción de los paquetes electorales.

Artículo 34. A partir del cierre de casillas, la Presidencia abrirá la puerta de la Bodega electoral, con la finalidad de dar entrada a los paquetes electorales que sean recibidos; asimismo, registrará en la bitácora de apertura y cierre de bodega: la fecha, hora, motivo y las personas que estuvieron presentes en dicha diligencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de los presentes Lineamientos.

Artículo 35. Para la recepción de paquetes, se elaborará el recibo correspondiente, anotando el día y la hora, y poniendo especial atención al estado en que se reciban, para informar a la Presidencia en caso de que estos presenten condiciones por las que se advierta que su contenido pudo ser alterado.

Una vez recibidos los paquetes se resguardarán en la bodega, para lo cual, se registrarán en el Sistema los datos de la casilla y número de paquete, a través de la lectura del código QR contenido en la etiqueta adherida a cada uno de ellos; en caso de que este no sea visible, se capturarán los datos de forma manual. Posteriormente se colocarán en el lugar previsto para cada uno de ellos al interior de la bodega.

Artículo 36. La Presidencia de la Asamblea, bajo su responsabilidad, salvaguardará los paquetes y ordenará su resguardo por orden numérico dentro de la bodega.

Artículo 37. La Secretaría de la Asamblea levantará acta circunstanciada en la que se hará constar la hora de recepción de cada paquete, así como el estado en que se recibieron, de conformidad con la información de los recibos expedidos de la recepción de cada paquete, y dará cuenta de su ingreso a la Bodega electoral.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Artículo 38. La Secretaría deberá llevar el registro de la recepción de paquetes que indique si tenían muestras de alteración, si la documentación llegó en la urna, o si el paquete llegó fuera de plazo; asimismo deberá contener la información de los paquetes no recibidos, y de aquellos que no salieron de la bodega o regresaron sin utilizarse, porque no se instaló la casilla.

CAPÍTULO TERCERO

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS CÓMPUTOS

Sección Primera

Sesión especial de cómputos

Artículo 39. El cómputo distrital es el escrutinio y cómputo de los votos emitidos en las casillas seccionales a favor de cada candidatura, que se realiza en las Asambleas.

Artículo 40. El cómputo estatal es la suma que realiza el Consejo Estatal de las Actas de cómputo distrital de las elecciones de Magistraturas.

Artículo 41. Conforme al Marco Geográfico en materia judicial, en el Proceso Electoral Judicial se llevará a cabo la elección de los siguientes cargos:

1. Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en Materia Civil.
2. Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en Materia Familiar
3. Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en Materia Penal.
4. Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.

Asimismo, de acuerdo con el número y tipo de juzgados ubicados en el Distrito Judicial, se efectuará la elección de los siguientes cargos:

1. Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil.
2. Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Familiar.
3. Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Penal.
4. Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Laboral.
5. Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia Mixtos.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



6. Juezas y Jueces de Juzgados Menores.

En el caso de Juezas y Jueces, la cantidad de cargos, así como la materia, podrá ser diferente para cada Distrito Judicial.

Artículo 42. Las Asambleas iniciarán su sesión de cómputos a partir de las 18:00 horas del día de la Jornada Electoral y podrá declarar recesos para que la totalidad de Consejerías integren GT.

Durante la sesión de cómputos se llevará a cabo lo siguiente:

1. Aprobación del orden del día;
2. Declaratoria formal de instalación de la sesión especial de cómputos;
3. Procedimiento de apertura de la Bodega electoral, y
4. Explicación precisa sobre la definición de validez o nulidad de los votos, de conformidad con el Cuadernillo de votos válidos y votos nulos.

Previo a la sesión de cómputos, las Asambleas Distritales deberán aprobar que una Jefatura de Departamento de Organización pueda suplir a la Secretaría respectiva durante sus ausencias temporales. La Presidencia de la Asamblea podrá designar a una consejería que le auxiliará en caso de ausencias, para no interrumpir el desarrollo de la sesión.

Artículo 43. El escrutinio y cómputo de las elecciones se llevará a cabo en dos partes, iniciando con las Magistraturas y posteriormente con las elecciones de Juezas y Jueces, en el orden que se indica a continuación:

El orden en la captura de los votos de las elecciones de Magistraturas será el siguiente:

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.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



El orden en la captura de los votos de la elección de Juezas y Jueces será el siguiente:

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.

Sexto: Boletas de Juzgados Menores.

En el caso de que la boleta contenga más de una elección, en el mismo momento se llevará a cabo la captura de todas las elecciones.

Artículo 44. A fin de que la sesión de cómputos por elección se desarrolle en el plazo previsto, las Presidencias de las Asambleas tendrán la responsabilidad directa de dar seguimiento al avance de las actividades, a fin de que, de ser el caso, se apliquen las acciones conducentes.

Artículo 45. Las sesiones de cómputo son de carácter especial y serán públicas, siempre y cuando la capacidad del local lo permita, y se guarde el debido respeto al recinto y el orden para el desarrollo de la sesión.

Artículo 46. El quórum para sesionar válidamente será la mayoría de sus miembros con derecho a voto; invariablemente deberá estar presente la persona titular de la Presidencia.

Sección Segunda

Presidencia de la Asamblea

Artículo 47. Durante el desarrollo de los cómputos, la Presidencia de la Asamblea será la responsable de:

- a. Presidir la sesión de cómputos distritales.
- b. Presentar el contenido del orden del día ante el Pleno de la Asamblea.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



- c. Garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, cuidando que las personas oradoras se moderen en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.
- d. Explicar de manera precisa la definición de validez y nulidad de votos.
- e. Abrir la Bodega electoral, permitiendo que las personas integrantes de la Asamblea constaten las medidas de seguridad y el estado físico de los paquetes electorales.
- f. En su caso, instruir a quienes integran los GT para su instalación y funcionamiento, y solicitar a las personas integrantes de la Asamblea su participación en estos.
- g. Garantizar el orden durante la realización de los cómputos.
- h. Dar aviso de manera inmediata a la DEOE:
 - i. Cuando se requiera la participación de suplencias generales.
 - ii. Cuando exista un retraso evidente que requiera implementar jornadas extraordinarias de cómputos.
 - iii. Cuando se declare un receso o reinicie la sesión de cómputos distritales.
 - iv. En caso de identificarse boletas en los supuestos descritos en los artículos 91 y 93 de los presentes Lineamientos.
- i. Coordinar y vigilar el desarrollo del escrutinio y cómputo de votos en los GT.
- j. Verificar la integración de expedientes del cómputo distrital, de forma paralela al desarrollo de las actividades en los GT.
- k. Ordenar la publicación de los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo Distrital.

Sección Tercera

Funciones del personal que participará en los cómputos

Artículo 48. Las Asambleas designarán de entre las personas SEL y CAEL y, de ser necesario, demás personal de la Asamblea, a quienes participarán en los GT, en los cargos indicados en el artículo 29 de estos Lineamientos, para realizar las funciones siguientes: Coordinación de GT, Responsable de captura, Capturistas, Auxiliar de traslado y Auxiliar de documentación.

Como apoyo operativo se designará personal auxiliar para realizar las funciones de control de Bodega electoral y seguimiento.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Artículo 49. En cada GT se deberá de integrar una Consejería que tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a. Apoyar al GT, representando al Pleno de la Asamblea.
- b. Verificar el correcto desempeño de las actividades de escrutinio y cómputo.
- c. Realizar el seguimiento al avance en la captura.
- d. Resolver en conjunto con apoyo de la Coordinación de GT o, en su caso, de la presidencia y otra Consejería, lo relativo a la validez o nulidad de un voto.
- e. Firmar las Actas de escrutinio y cómputo levantadas en las Mesas de cómputo bajo su supervisión.
- f. Mantener las Actas de escrutinio y cómputo bajo su resguardo, para su posterior entrega a la Presidencia de la Asamblea, una vez concluido su turno.

En ninguna circunstancia, las personas integrantes de las Mesas de cómputo podrán realizar valoraciones respecto de la validez o nulidad de los votos; únicamente la Consejería podrán resolver las dudas sobre la interpretación de los datos en la boleta, pudiendo contar con el apoyo de la Coordinación del GT. En el caso de que la Consejería tenga dudas al respecto, solicitará a la presidencia y a otra Consejería su apoyo para la deliberación, en forma conjunta, de la validez o nulidad de los votos.

Artículo 50. El Consejo Estatal designará mediante acuerdo, a más tardar el martes previo al día de la jornada electoral, al personal auxiliar de oficinas centrales y de la Oficina Regional Juárez para realizar funciones generales de apoyo y asesoría en las actividades posteriores a la jornada electoral, así como en la sesión de cómputos, mismas que en todo momento deberán portar la identificación que los acredite con tal carácter. De tal determinación se deberá dar aviso a las Asambleas correspondientes.

Artículo 51. La Coordinación de GT será una persona funcionaria de la Asamblea, de los órganos centrales del Instituto o de la oficina Regional Juárez, que tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a. Presidir el GT.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



- b. Llevar el control de los paquetes que ingresan y salen de su GT, así como su asignación a la Mesa de cómputo correspondiente.
- c. Coordinar el desarrollo de las actividades de las Mesas de cómputo a su cargo.
- d. Dar puntual seguimiento a los trabajos de captura; en caso de detectar riesgos de retrasos, informar a la Presidencia de la Asamblea.
- e. Apoyar a la Consejería asignada al GT a resolver lo relativo a la validez o nulidad de un voto.
- f. Revisar y firmar las Actas de escrutinio y cómputo levantadas en las Mesas de cómputo a su cargo.
- g. Entregar a la Consejería las Actas de escrutinio y cómputo para su resguardo.
- h. En caso de que en algún paquete abierto en su GT se detecten boletas de las elecciones federales, anotar los datos de la sección y casilla, y entregarlas a la Presidencia de la Asamblea.

Artículo 52. La persona Responsable de captura podrá ser SEL, CAEL o persona funcionaria de la Asamblea, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Extraer del paquete electoral el Acta y las bolsas para boletas sacadas de la urna correspondiente a las elecciones que se van a capturar.
- b. Si hubiera boletas fuera de las bolsas, deberá clasificarlas y adjuntarlas a la bolsa respectiva.
- c. Entregar el Acta a la Capturista para el registro de datos en el Sistema.
- d. Con apoyo del personal integrante de la Mesa de cómputo, contar las boletas electorales y realizar la foliatura de cada una de ellas.
- e. Entregar la bolsa de boletas a la Capturista y supervisar la captura y verificación de las boletas de la elección.
- f. En caso de dudas sobre la interpretación de los datos en la boleta o la validez o nulidad de los votos, consultar con la Coordinación de GT.
- g. En caso de que en el paquete se encuentren boletas o documentación que correspondan al ámbito federal, anotar al reverso de las mismas los datos de la sección y tipo de casilla y entregarlas a la Coordinación de GT.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Artículo 53. La persona Capturista podrá ser SEL, CAEL o persona funcionaria de la Asamblea, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Capturar en el Sistema el número de sección y tipo de casilla del paquete con el que se va a trabajar.
- b. Capturar en el Sistema la información del Acta extraída del paquete.
- c. Una vez contadas las boletas, capturar en el Sistema el total de boletas de la elección.
- d. Registrar en el Sistema los datos consignados en las boletas.
- e. En caso de que la captura y verificación no coincidan, volver a capturar la boleta.
- f. En caso de que la Responsable de captura se lo solicite, contar y foliar el paquete de boletas que se le asigne.

Artículo 54. La persona Auxiliar de traslado podrá ser SEL, CAEL o persona funcionaria de la Asamblea, y tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a. Llevar los paquetes al GT y una vez liberados por la Mesa de cómputo regresarlos a la bodega.
- b. En su caso, apoyar en la apertura de los paquetes.

En los grupos de trabajo habrá, en lo posible, una persona Auxiliar de traslado por cada tres Mesas de cómputo.

Artículo 55. La persona Auxiliar de documentación podrá ser SEL, CAEL o persona funcionaria de la Asamblea, y tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a. Apoyar a la Responsable de captura para extraer, separar y ordenar los documentos del paquete.
- b. Colocar en una bolsa el material electoral extraído del paquete.
- c. Recabar los documentos diferentes a las boletas (lista nominal, hojas de incidentes, etc.) y ordenarlos por número de sección y tipo de casilla en orden ascendente, en el área que la Presidencia disponga para tal efecto, asegurándose que no existen documentos por clasificar al término de su jornada.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



- d. Apoyar a la Responsable de captura en el acomodo de la documentación en el paquete para su regreso a la bodega.

En los grupos de trabajo habrá, en lo posible, una persona Auxiliar de documentación por cada tres Mesas de Cómputo.

Artículo 56. Las personas que integran una Mesa de cómputo podrán intercambiar funciones para mitigar la fatiga, con la aprobación de la Coordinación de GT y siempre que se vaya a iniciar el escrutinio y cómputo de un paquete; así mismo la Coordinación de GT deberá redistribuir al personal de las Mesas de Cómputo diariamente.

Para el caso de intercambio de la Coordinación de GT, es la Consejería Electoral a cargo del mismo quien dará la autorización correspondiente.

Artículo 57. Las funciones que realizará el personal auxiliar son las siguientes:

Auxiliar de seguimiento. Persona funcionaria de la Asamblea que llevará a cabo las actividades siguientes:

- a. Será responsable de vigilar el avance en el desarrollo de las actividades de los GT.
- b. Informar a la Presidencia sobre los retrasos en el escrutinio y cómputo respecto de la estimación para la conclusión de los trabajos, a fin de que adopte las medidas necesarias.
- c. Apoyar a la Presidencia en la digitalización de Actas, Actas de cómputo distrital y Actas de escrutinio y cómputo, verificando que las dos últimas estén debidamente firmadas.

Auxiliar de control de bodega. Podrá ser SEL, CAEL o persona funcionaria de la Asamblea, y tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a. Entregar los paquetes al Auxiliar de traslado.
- b. Registrar en el Sistema las salidas y entradas de paquetes.
- c. Recibir y reincorporar los paquetes a su regreso a la bodega.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Artículo 58. El personal que ocupe los cargos anteriormente descritos, será designado según las posibilidades y necesidades de la Asamblea, pudiendo recaer en una misma persona más de una función, con la salvedad de quienes realicen las funciones de Responsable de captura y Capturista. Asimismo, se deberá garantizar en todo momento, que no se entorpezca el continuo desarrollo de la sesión de cómputos.

De fungir cada persona en un cargo y considerando que pueden integrarse un GT hasta con diez Mesas de cómputo, el número de personas que participarán en los Cómputos por Asamblea se puede determinar, dependiendo de las necesidades de cada una, con la información que se muestra a continuación:

TABLA B		
Participantes	Personal de apoyo	Personal por GT *
Presidencia	1	0
Coordinación de GT	La cantidad que resulte necesaria conforme lo determine cada Asamblea	
Consejería Electoral	0	1
Responsable de captura	0	10
Capturista 1	0	10
Capturista 2	0	10
Auxiliar de traslado	0	3
Auxiliar de documentación	0	3
Auxiliar de seguimiento	1	0
Auxiliar de Bodega electoral	2	0

* Cada GT podrá contar con hasta 8 Mesas de cómputo, pero, en caso de retraso o de estimarse necesario, podrán incrementarse dos Mesas de cómputo adicionales en cada GT.

Artículo 59. La Cantidad de GT que cada Asamblea instale dependerá de las Consejerías propietarias y/o suplentes que se tengan disponibles, considerando en todo momento que, en caso de encontrarse instalado el Pleno, se cuente con el quorum correspondiente.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Artículo 60. En lo que corresponde a la ubicación física de las Mesas de cómputo de un GT, éstas deberán instalarse procurando la cercanía o contigüidad de los lugares que ocupen, a efecto de que se permita garantizar la supervisión que realizarán **la Consejería y las Coordinaciones de GT correspondientes.**

Sección Cuarta

Recesos y alternancia del personal de las Asambleas

Artículo 61. Durante cada cómputo, los tiempos se distribuirán de la siguiente forma a partir del día dos de junio:

- i. Cada jornada de cómputo iniciará a las **8:00 horas**.
- ii. Se dispondrá de un máximo de **30 minutos** para declarar el inicio de las actividades, realizar la apertura de la Bodega electoral y dar inicio al traslado de paquetes a los GT.
- iii. Los GT y Mesas de cómputo funcionarán durante **jornadas de 12 horas**, divididas en dos segmentos de 6 horas, considerando una hora para el consumo de alimentos, por lo cual los trabajos de captura deberán desarrollarse en un horario de 08:00 a 21:00 horas, mismo que podrá ampliarse en razón de la conclusión de captura de la totalidad de paquetes que se encuentran abiertos.
- iv. Al término del cómputo de todos los votos de una elección, las Asambleas realizarán, inmediatamente, la impresión del Acta de cómputo distrital correspondiente.
- v. En caso de faltar pocos paquetes para concluir una elección, se podrá extender la jornada de trabajo hasta tres horas adicionales, con la finalidad de concluirla.
- vi. El personal de las Mesas de cómputo no podrá retirarse hasta no terminar la captura de las boletas de las elecciones correspondientes al paquete electoral en turno.

Artículo 62. La Presidencia de la Asamblea deberá garantizar el resguardo de los paquetes electorales al término de la jornada de doce horas, regresándolos a la Bodega electoral y registrando su ingreso en el Sistema; posterior a ello se sellarán las puertas de acceso de la bodega.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Artículo 63. Las Coordinaciones de GT deberán llevar una bitácora en la que se consigne tanto el registro de entrada como de salida de cada participante, así como el cargo y función que desempeñarán o desempeñaron.

Artículo 64. Durante la sesión de cómputos distritales se podrán decretar recesos al término del cómputo de cada elección, salvo las elecciones cuya duración se ha estimado en más de un día, por lo que podrán decretar un receso al cumplirse la jornada, es decir, a las 21:00 horas.

Artículo 65. Los recesos deberán realizarse durante la noche, con excepción de los casos referidos en el párrafo anterior, así como en aquellas Asambleas en las cuales así sea determinado por la Asamblea, derivado de la existencia de retraso evidente.

Sección Quinta

Procedimiento para el caso de existir errores en la captura

Artículo 66. Los datos contenidos en las boletas deberán ser capturados en el Sistema para su cómputo.

Artículo 67. Con la finalidad de reducir los errores se preverá una doble captura en el Sistema, la segunda de las cuales tendrá la finalidad de validar los datos registrados en la primera; en el caso de que estas no coincidan, el Sistema mostrará una ventana de alerta para que la captura se efectúe nuevamente.

Artículo 68. Si la diferencia en las capturas se deriva de dudas en la interpretación de los datos asentados en la boleta, se solicitará a la Consejería responsable del GT para que defina, conforme al Cuadernillo de votos válidos y nulos, qué datos son los que se deberán de capturar, contando con el apoyo de la Coordinación del GT para resolver las dudas sobre la interpretación de los datos en la boleta.

Cuando por la complejidad de la interpretación de los datos, la Consejería considere que requiere apoyo, pedirá a la Presidencia y a otra Consejería que de forma conjunta lleven a cabo la deliberación de la validez o nulidad de los votos.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Sección Sexta

Medidas extraordinarias en caso de retraso evidente

Artículo 69. La persona Auxiliar de seguimiento será responsable de advertir a la Presidencia en caso de identificar un avance en la captura menor al estimado; para lo cual tomará en cuenta el tiempo máximo previsto para concluir el cómputo distrital, según el tipo de elección, considerando jornadas de trabajo de 12 horas por día a partir del lunes 2 de junio.

Artículo 70. Con la finalidad de informar a la Presidencia de la Asamblea el avance registrado en cada GT, el Sistema generará una bitácora en la que se registre el número de boletas computadas en cada Mesa de cómputo, realizando cortes de información cada 60 minutos; esto, con el objeto de estimar el tiempo utilizado en la captura de cada voto.

Artículo 71. En caso de que el retraso identificado se limite a algunos GT, la Presidencia realizará los cambios en el personal auxiliar que estime necesarios, a fin de que se optimice el desempeño de los grupos; asimismo, podrá instruir la redistribución de paquetes electorales entre los GT en funciones.

Artículo 72. Si el retraso se registra en la totalidad de GT y la Presidencia considera que se pone en alto riesgo la conclusión oportuna de los cómputos distritales, como medida extraordinaria podrá ordenar la instalación de hasta dos GT adicionales y un máximo de diez Mesas de cómputo por GT, de conformidad con el personal disponible, y solicitará que se realice una redistribución de los paquetes asignados a los GT a fin de que se garantice la conclusión oportuna de estas actividades.

Artículo 73. Para llegar a esta determinación será necesario informar a la DEOE para contar con la autorización correspondiente; posteriormente se someterá a la consideración de la Asamblea, en votación económica.

Artículo 74. De ser necesario, el Consejo Estatal podrá autorizar la participación de personal auxiliar de otras Asambleas, para lo cual se deberán considerar en primer término aquellas Asambleas que hayan concluido los cómputos distritales correspondientes.

Adicionalmente, a fin de contar con el suministro de bienes y servicios necesarios, la Presidencia de la Asamblea con retraso en sus cómputos solicitará las adecuaciones presupuestales que se requieran a la Dirección Ejecutiva de Administración, considerando las necesidades extraordinarias que implicará la participación del personal adicional que se autorice en el escenario de contingencia.

Sección Séptima **Participación de suplencias generales**

Artículo 75. Durante el desarrollo de los cómputos se deberá prever la participación de consejerías suplentes en el caso de ausencia temporal o definitiva de una consejería propietaria, y/o con la finalidad de abrir un mayor número de GT en caso de retraso evidente; para lo cual se estará a lo siguiente:

1. Se considerará ausencia definitiva de una Consejería cuando no asista a dos sesiones de forma consecutiva sin justificación, por lo que el Consejo General designará a una suplencia general para que asuma el cargo, debiendo tomar protesta en la primera sesión en la que participe.
2. Se considerará ausencia temporal de una Consejería cuando por situaciones como problemas de salud u otras causas de fuerza mayor, se encuentre imposibilitada para participar en las sesiones de los cómputos; en estos casos la persona deberá acreditar su situación médica con documentos expedidos por servicios de salud, o notificar oportunamente a la Presidencia, proporcionando las evidencias suficientes cuando se trate de causas de fuerza mayor. No se considerará como causa de fuerza mayor los compromisos personales o profesionales.

El Consejo General designará a una suplencia general para que asuma el cargo de manera temporal, debiendo tomar protesta en la primera sesión en la que participe.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



3. En caso de que se detecte un retraso evidente en los cómputos, se podrá solicitar a la Presidencia del Instituto la autorización para llamar a las suplencias generales para la apertura de grupos de trabajo adicionales.

Artículo 76. Cuando la Asamblea identifique la necesidad de convocar a las suplencias generales para el desarrollo de jornadas extraordinarias, deberá notificarlo a la DEOE para que verifique la disponibilidad presupuestal e informe a la Presidencia del Instituto, quien autorizará mediante acuerdo convocar a dos suplencias para la instalación de dos grupos de trabajo más.

Artículo 77. La Presidencia convocará a las consejerías suplentes del mismo género de la vacante que se está cubriendo. Sólo en caso de no existir suplentes del mismo género, la vacante se cubrirá con alguien de género distinto. Asimismo, se considerará en primer término a quienes hayan recibido la capacitación correspondiente por parte de la Asamblea, dando preferencia a aquellas que manifiesten disponibilidad de tiempo; invariablemente, deberán realizar la protesta de Ley.

Sección Octava

Método de asignación de los GT y Mesas de cómputo

Artículo 78. Se deberá prever un máximo de grupos de trabajo, de acuerdo con el número de Consejerías con que cuente cada Asamblea y su disponibilidad; si la Asamblea se encuentra en sesión, el máximo de grupos de trabajo será el siguiente:

Número de consejerías de la Asamblea	Máximo de grupos de trabajo
5	2
7	3

El número de Mesas de cómputo será de ocho por cada grupo de trabajo y podrá aumentarse a diez en caso de retraso evidente.

Si la Asamblea se encuentra en receso, se podrán abrir más grupos de trabajo, de acuerdo con la disponibilidad de las Consejerías.

Sección Novena

Apertura y cierre de la Bodega electoral

Artículo 79. La Bodega electoral deberá abrirse para extraer los paquetes y realizar el cómputo; para ello, se abrirá en presencia de las personas integrantes de la Asamblea.

Artículo 80. La Presidencia de la Asamblea mostrará a las Consejerías que los sellos de la bodega están debidamente colocados y se encuentran intactos; posteriormente procederá a ordenar la apertura de la bodega.

Artículo 81. Las Consejerías ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde están resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos al momento de su apertura; información que deberá integrarse al acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 82. El personal designado como Auxiliar de traslado, llevará a las Mesas de cómputo los paquetes electorales de conformidad con la solicitud de la Coordinación de GT.

Artículo 83. Al concluir el cómputo de votos de la casilla, cada paquete electoral deberá ser cerrado e introducido a la bodega.

Artículo 84. Al término de la jornada de trabajo, la Presidencia, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con las bolsas que contengan las boletas de la casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la Bodega electoral estando presentes las Consejerías que así lo deseen; para tal efecto deberán colocarse fajillas a las que se les asentará el sello del Instituto, así como las firmas de la Presidencia de la Asamblea y por lo menos la de una Consejería.

Artículo 85. La Presidencia, en su caso, deberá mantener en su poder la llave de la puerta de acceso a la bodega hasta que concluya el proceso electoral, concluyan los trabajos en la demarcación territorial respectiva, o bien, el Consejo Estatal determine un lugar distinto de resguardo.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Artículo 86. Cada vez que se abra o cierre la bodega se deberá convocar a las Consejerías y dejar constancia de ello a través de una bitácora de apertura y cierre de bodega en la que se describirá el motivo de la apertura o cierre, según corresponda, así como las personas presentes, la fecha y hora.

Sección Décima

Procedimiento para el intercambio de paquetes, expedientes y/o boletas

Artículo 87. En caso de recibir paquetes electorales y/o documentación que correspondan a la elección federal se deberá atender al *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales*; asimismo, se deberán atender las solicitudes del INE recibiendo e intercambiando documentación que por error haya sido colocada en paquetes diferentes de índole local o federal.

Sección Décima Primera

Actas circunstanciadas de la sesión de cómputos

Artículo 88. Las secretarías de las Asambleas levantarán acta circunstanciada de todo lo acontecido en la sesión de cómputos, en la que consignarán el resultado del cómputo de cada casilla, con el número de votos nulos y votos por cada candidatura, la cual deberá contener lo siguiente:

1. Entidad federativa, distrito judicial y tipo de elección;
2. Fecha, lugar y hora de inicio;
3. Número de GT y Mesas de cómputo instaladas;
4. Número total de paquetes electorales;
5. Número de votos nulos por casilla;
6. Número de votos válidos por candidatura;
7. **Número de recuadros no utilizados por casilla;**
8. Cualquier suceso relevante que se hubiera presentado, con los detalles necesarios para constancia;
9. Fecha y hora de término, y
10. Firma de la Secretaría.

Lineamientos de computo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



CAPÍTULO CUARTO VALIDEZ Y NULIDAD DE LOS VOTOS

Sección Primera

Criterios generales aplicables a la validez y nulidad de votos

Artículo 89. Para determinar la validez o nulidad de los votos, se observarán las reglas establecidas en el artículo 139 de la Ley Reglamentaria, que indica lo siguiente, para lo cual se estará a lo siguiente:

1. Se contará un voto válido por la marca o asiento que realice la persona votante, en un recuadro de una misma boleta, en favor de una candidatura claramente identificable, con independencia de que puedan emitirse dos o más votos por diversas candidaturas contenidas en una misma boleta.
2. Se contarán como votos nulos aquellas marcas en que sea imposible determinar razonable y objetivamente la intención del voto; asimismo aquellos en que se asiente o marque en más de un recuadro la votación en favor de una misma candidatura por categoría, solo podrá contabilizarse como válido el primer voto identificado.

Se considerarán recuadros no utilizados aquellos espacios previstos para el registro de los números de las candidaturas seleccionadas por las personas votantes que permanezcan en blanco o sin marcas, siempre y cuando no existan registros en otro espacio de la boleta que permitan identificar la intención del voto; asimismo, se considerarán los recuadros de aquellas boletas en las que el electorado no realizó marcas. Lo anterior, a fin de distinguir las de los votos nulos que se determinarán por cada marca o asiento que el electorado realice en las boletas.

Artículo 90. Deberán considerarse también los criterios establecidos por el Consejo Estatal en el Cuadernillo de votos válidos y nulos, considerando además los siguientes criterios:

- a. Para valorar un voto, debe ser claramente identificable la decisión del electorado.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



- b. Se debe valorar cada asiento o voto en los recuadros de una boleta, con independencia de los demás registros de la misma boleta, considerando el límite de cargos a elegir por género.
- c. No se deben anular las boletas. Cuando estas no contengan votos o asientos para todas las candidaturas, se deberá analizar la validez o nulidad de cada uno o, en su caso, determinar que se trata de un recuadro no utilizado.
- d. En caso de existir boletas con asientos inconsistentes, se considerarán válidos los votos que permitan identificar con claridad la decisión del electorado y respeten el límite de cargos a elegir por género.
- e. Se privilegiarán los números asentados en los recuadros de la boleta (votos), con independencia de otras marcas que pueda contener la boleta, siempre y cuando se identifique con claridad la intención del ciudadano o ciudadana, y cuando no exista marca evidente que anula el voto.
- f. Los números asentados en un lugar distinto a los recuadros de la boleta, cuyos registros permitan identificar con claridad el sentido de los votos, se considerarán como votos válidos.
- g. Los recuadros de las boletas que no contengan ningún asiento o marca, se considerarán como recuadros no utilizados, siempre que no existan otros registros que permitan identificar con claridad el sentido de un voto.
- h. Los recuadros de las boletas en blanco se considerarán como recuadros no utilizados.

Sección Segunda

Votos sin marcas de su depósito en las urnas

Artículo 91. En caso de que, durante el escrutinio y cómputo de votos, se encuentren boletas que no presenten signos de haber sido introducidas en las urnas (ausencia de las marcas de los dobleces necesarios para su depósito en la urna), las personas Responsables de captura avisarán a la Consejería del GT quien apartará las boletas para su tratamiento por el Pleno de la Asamblea, una vez que hubiesen concluido las actividades en los GT, para cada elección.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



La persona Responsable de captura anotará al reverso de las boletas el número y tipo de la casilla seccional a la que pertenecen y las entregará a la Consejería del GT, quien las resguardará en un sobre para entregarlas a la Presidencia al concluir las actividades del grupo.

La Presidencia dará aviso de forma expedita a la DEOE, para su notificación a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Artículo 92. Al término del escrutinio y cómputo de la elección que corresponda, el Pleno de la Asamblea se reunirá con la totalidad de sus integrantes para determinar el tratamiento de las boletas separadas, conforme el siguiente procedimiento:

- a. La Secretaría colocará a la vista de las Consejerías, las boletas con estas características.
- b. Si durante la presentación, algún integrante del Pleno advirtiera que, por la naturaleza o particularidad del voto, no fuera posible clasificarla como boleta que no muestra signos de haber sido introducida en la urna, se le dará un tratamiento diferenciado en lo individual.
- c. Se determinarán, sin deliberación, como inválidas las boletas que no muestren signos de haber sido introducidas en las urnas.
- d. Después, se revisarán las boletas que fueron separadas para su tratamiento en lo individual y se clasificarán en dos grupos:
 - i. Boletas de las que se ratifica que no muestran signos de haber sido depositadas en las urnas, determinando, sin deliberación, la invalidez de dichas boletas.
 - ii. Boletas que deben ser computadas conforme las características que presentan, las cuales serán capturadas en el Sistema.
- g. Los registros válidos de las boletas capturadas se sumarán al total de votos de los cómputos distritales de la elección que corresponda, dejando constancia en un acta circunstanciada que se elabore específicamente para estos casos, de los resultados obtenidos para este conjunto de votos.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



- h. La Secretaría asentará el número de votos inválidos de conformidad con el presente artículo y las casillas seccionales a las que corresponden en el acta de la sesión de cómputos distritales.
- i. La Presidencia de la Asamblea resguardará las boletas clasificadas como inválidas, para su presentación ante las autoridades correspondientes.
- j. Al término de la sesión de cómputos distritales, la Presidencia de la Asamblea deberá realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía.

Sección Tercera

Boletas de otra elección identificadas después del cómputo distrital correspondiente

Artículo 93. En los casos que durante el cómputo de una elección se identifiquen dentro de la bolsa con votos, boletas de una elección cuyo cómputo distrital concluyó, la Responsable de captura anotará los datos de la boleta en una bitácora, las apartará, anotará al reverso de las boletas en la equina inferior izquierda el número y tipo de la casilla seccional a la que pertenecen y se entregarán a la Consejería del GT, quien las resguardará en un sobre para entregarlas a la Presidencia de la Asamblea, al concluir las actividades del grupo. La Consejería del GT notificará de inmediato a la Presidencia de la Asamblea.

En cuanto se tenga conocimiento de esta situación, la Presidencia de la Asamblea dará aviso de forma inmediata a la DEOE, para su notificación a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Artículo 94. Al término del escrutinio y cómputo de todas las elecciones, el Pleno de la Asamblea se reunirá con la totalidad de sus integrantes para realizar el cómputo de las boletas que se identificaron de forma posterior al cómputo de la elección a que corresponden, conforme el siguiente procedimiento:

- a. La Secretaría colocará sobre la mesa y a la vista de las Consejerías, las boletas por tipo de elección.
- b. Se iniciará con el escrutinio y cómputo de las boletas, siguiendo el orden jerárquico de cada elección.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



- d. La Secretaría asentará el número de votos obtenidos de la elección que corresponda en una Acta de escrutinio y cómputo específica para estos casos, la cual contendrá el resultado de todas las boletas que se hubieran identificado bajo este supuesto.
- e. Al término de la sesión de cómputos distritales, la Presidencia remitirá al Consejo Estatal, las actas digitalizadas con los resultados obtenidos de estos casos para que, en caso de no haber realizado la declaración de mayoría y validez, sean agregados a los resultados del Distrito Judicial, integrándola a los expedientes de cómputo de las elecciones que corresponda.
- f. La Presidencia de la Asamblea resguardará la bolsa con las boletas computadas bajo este supuesto, el cual deberá cerrarse con cinta, sellarse y firmarse por las personas integrantes de la Asamblea, para su depósito en la Bodega electoral, junto al resto de la documentación electoral.

CAPÍTULO QUINTO DESARROLLO DE CÓMPUTO EN GT

Sección Primera Cargos a elegir

Artículo 95. Conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, para los efectos de la administración de justicia, el Estado se divide en catorce Distritos Judiciales.

Artículo 96. Los cargos a elegir en el proceso electoral judicial se dividen en dos categorías, en función de su ámbito de competencia: Magistratura y Juezas y Jueces. Conforme al marco geográfico en materia judicial, las candidaturas que se presentarán en las boletas electorales son las siguientes:

- a. Cargos del Poder Judicial del Estado que serán elegidos a nivel estatal, los cuales corresponden a:
 - i. Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en Materia Civil.
 - ii. Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en Materia Familiar

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



- iii. Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia en Materia Penal.
 - iv. Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
- b. Cargos del Poder Judicial del Estado que podrán ser elegidos a nivel distrito judicial, los cuales corresponden a:
- i. Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil.
 - ii. Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Familiar.
 - iii. Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Penal.
 - iv. Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Laboral.
 - v. Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia Mixtos.
 - vi. Juezas y Jueces de Juzgados Menores.

Sección Segunda

Salida del paquete de la bodega

Artículo 97. El procedimiento para la entrega de paquetes a las Mesas de cómputo será el siguiente:

1. La Coordinadora de GT solicitará a la persona Auxiliar de traslado el paquete correspondiente a la Mesa de cómputo.
2. La persona Auxiliar de traslado solicitará a la Auxiliar de bodega el paquete, quien lo localizará en la bodega, verificará que no tenga etiqueta de captura, registrará la salida en el Sistema y entregará el paquete.

Si al momento de registrar la salida del paquete el Sistema envía la alerta de que dicho paquete ya fue capturado, la persona Auxiliar de bodega deberá informar de inmediato a la Coordinación del GT con la finalidad de que se verifiquen los registros en el Sistema.

3. La persona Auxiliar de traslado entregará el paquete a la Mesa de cómputo indicada por la Coordinación del GT, para llevar a cabo el escrutinio y cómputo de votos.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Sección Tercera

Apertura de paquetes electorales

Artículo 98. El procedimiento para la apertura del paquete electoral se desarrollará como a continuación se indica:

La Responsable de captura abrirá el paquete de la casilla, sacará su contenido y lo colocará en la mesa y efectuará lo siguiente:

1. Durante el cómputo de la primera de las elecciones deberá preverse la extracción de la totalidad de la documentación y materiales electorales, así como los útiles de escritorio, de tal forma que al término de la captura en el paquete electoral solo queden las bolsas con boletas sacadas de la urna y las bolsas con boletas no utilizadas.
2. El material extraído del paquete se colocará en una bolsa de plástico y la documentación en una caja de cartón para que el Auxiliar de documentación pueda tomarla para su clasificación en el área de Clasificación de documentación.
3. El Acta correspondiente a la casilla se entregará a la Capturista para el registro de los datos.
4. Si detecta boletas utilizadas fuera de las bolsas, las clasificará por elección.
5. Identificará las bolsas de boletas sobrantes y las colocará en el paquete.
6. Identificará las bolsas de votos de las elecciones de Magistraturas y de Juezas y Jueces, así como las boletas encontradas fuera de la bolsa que correspondan a dichas elecciones y las colocará en la mesa para su conteo y foliatura.
7. Las boletas localizadas dentro del paquete que correspondan al ámbito federal deberán ser entregadas a la Coordinación de GT, señalando en el reverso con lápiz los datos de la sección y tipo de casilla indicada en el paquete.

En caso de que una casilla haya utilizado más de un paquete para la integración de la documentación electoral, durante el primer cómputo que se realice y si la cantidad de bolsas lo permite, se acomodará en el primer paquete las bolsas con votos de todas las elecciones, acomodando las boletas no utilizadas en el resto de los paquetes de la casilla.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Artículo 99. Si al abrir el paquete electoral se detecta que este no contiene las boletas de la elección que se está capturando o de ninguna elección, la persona Responsable de captura informará a la Coordinación del GT para que se notifique de inmediato a la Presidencia, a fin de que se implementen las acciones señaladas en el *Protocolo para la detección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales* objeto de una entrega de distinta.

Artículo 100. El paquete será devuelto a la bodega con una etiqueta de "Paquete sin boletas" en espera de la revisión por parte del INE del paquete federal. En el caso de que no se localicen las boletas, se informará a la Dirección de Sistemas, para que bloquee los registros de la casilla seccional correspondiente, de la o las elecciones de que se trate. Este hecho quedará asentado en el acta circunstanciada de la sesión de cómputos distritales.

Sección Cuarta

Captura del Acta en el Sistema

Artículo 101. La persona Responsable de captura proporcionará a la Capturista el Acta para el registro de los siguientes datos:

- a) Número de sección y tipo de casilla;
- b) Número de personas que votaron, y
- c) Cantidad de boletas sacadas de la urna correspondientes a cada elección.

El Acta capturada se entregará a la Coordinación de GT junto con las Actas de escrutinio y cómputo, una vez concluida la captura de los votos de las elecciones correspondientes, para su entrega a la Presidencia.

Artículo 102. La Responsable de captura entregará a cada persona integrante de la mesa una de las bolsas con votos para su conteo y/o foliatura, procediendo de la siguiente manera:

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



1. Una vez contadas las boletas de la elección correspondiente, la Responsable de captura procederá a realizar la foliatura de las boletas. Las demás personas integrantes de la Mesa de cómputo podrán apoyar en dicha actividad.
2. El último folio deberá coincidir con la cantidad que arrojó el conteo de boletas.
3. La Capturista registrará en el Sistema los datos del Paquete a capturar, registrando el número de sección y tipo de casilla; posteriormente procederá a capturar la cantidad de boletas de conformidad con el conteo previamente realizado.
4. Dado que, previamente se llevó a cabo la captura del Acta, el Sistema procederá a comparar la cantidad de boletas registradas en el Acta contra la cantidad de boletas contadas.
5. Si esta comparación arroja diferencias, se procederá a contar nuevamente las boletas de la elección que tenga discordancia.
6. Si, aun así, las diferencias persisten, se llamará a la Coordinación de GT para que autorice el inicio de captura de votos a través de un código.
7. El Sistema registrará la inconsistencia en una bitácora con el código de la Coordinación de GT que autorizó la captura.
8. La Responsable de captura procederá a foliar, anotando el folio consecutivo en la esquina superior derecha del frente de la boleta, iniciando con el número "1". Las demás personas integrantes de la Mesa de cómputo podrán apoyar en el foliado de las boletas de las otras elecciones.
9. El último folio deberá coincidir con la cantidad que arrojó el conteo de boletas.

Artículo 103. La Presidencia será responsable de la debida digitalización y resguardo de las Actas.

Artículo 104. Con la información capturada de las Actas se generará un Listado de Actas existentes, ilegibles y faltantes.

Artículo 105. Las actas deberán estar disponibles de manera física y digital en la sede de la Asamblea para consulta de las consejerías.

Para el conocimiento y consulta de las personas candidatas y ciudadanía en general, las actas de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo, y Constancia de Clausura de Casilla

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Seccional, de cómputo del Distrito Judicial y de escrutinio y cómputo de casilla, se publicarán en la plataforma denominada “Cómputos 2025” (computos2025.ieechihuahua.org.mx) desarrollada y operada por la Dirección de Sistemas. La información del micrositio se actualizará cada hora conforme el avance de las tareas de cada Asamblea.

Sección Quinta

Cómputo de votos de las elecciones de Magistraturas

Artículo 106. El orden en la captura de los votos de las elecciones de Magistraturas será el siguiente:

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.

Artículo 107. Las personas Capturistas accederán a la opción de captura o verificación en el Sistema, con su usuario y contraseña, y a continuación capturarán el tipo de elección, número de sección y tipo de casilla del paquete, el Sistema abrirá la pantalla correspondiente, y efectuarán la captura de boletas como se indica a continuación:

1. La persona Responsable de captura entregará a la Capturista las boletas de la primera elección a capturar.
2. La persona Capturista procederá a registrar el folio de la boleta, posteriormente capturarán los números correspondientes a las candidaturas de mujeres y a continuación los números asignados a las candidaturas de hombres, tal y como aparecen en la boleta; hecho esto, se procederá a hacer una captura de verificación, siguiendo los mismos pasos.
3. Al término de la captura y verificación de la boleta, si estas no coinciden, el Sistema enviará un mensaje de advertencia y borrará las capturas, por lo que dicha boleta se tendrá que capturar y verificar nuevamente.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Este procedimiento se repetirá con cada boleta de la elección.

Artículo 108. Una vez capturadas todas las boletas, el Sistema validará que la cantidad coincida con la cantidad de boletas registradas al inicio y, de ser así, cerrará la captura de esa elección, y abrirá la pantalla de la siguiente. De no coincidir, se revisará cual es la boleta que se omitió, para proceder a su captura.

Este proceso se repetirá por cada una de las elecciones de Magistraturas.

Artículo 109. Concluida la captura de las tres boletas de Magistraturas del paquete, el Sistema cerrará la ventana de captura e imprimirá las Actas de escrutinio y cómputo, con el resultado de las elecciones de Magistraturas de esa casilla, hecho lo cual se efectuará lo siguiente:

1. La persona Capturista tomará las Actas de escrutinio y cómputo de la impresora asignada, recabará las firmas de las personas integrantes de la Mesa de cómputo y entregará los documentos a la Coordinación de GT junto al Acta extraída del expediente.
2. La Coordinación de GT y la Consejería firmarán las Actas de escrutinio y cómputo, quedándose bajo el resguardo de la Consejería dichas Actas firmadas, junto con el Acta extraída del paquete; quien antes del término de la jornada entregara el total de Actas y Actas de escrutinio y cómputo a la Presidencia para el escaneo y resguardo de las mismas.
3. La persona Responsable de Captura regresará las boletas a la bolsa correspondiente, la sellará colocando cinta adhesiva alrededor de dicha bolsa; lo mismo realizará con las bolsas de cada elección que fueron abiertas y capturadas; hecho lo anterior regresará las bolsas selladas al paquete.
4. Se colocará una etiqueta de identificación de "Cómputo de magistratura realizado" en el paquete, en la esquina superior derecha de la tapa que contiene los datos de identificación, previo a su entrega al Auxiliar de traslado. En aquellos casos en los que la casilla cuente con más de un paquete, se procurará integrar las boletas con votos en uno solo de estos y las boletas sobrantes en el o los demás.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



El procedimiento descrito en la presente sección se realizará con cada uno de los paquetes asignados al GT, hasta concluir el cómputo, o en su caso la jornada de trabajo.

Artículo 110. Concluida la captura de la totalidad de votos de Magistraturas de todas las casillas el Sistema emitirá las Actas de cómputo distrital de cada elección, documentos que deberán ser firmados por las personas integrantes de Consejo que se encuentren presentes, para su posterior envío a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, mediante correo electrónico.

Sección Sexta

Cómputo de votos de las elecciones de Juezas y Jueces

Artículo 111. Para la captura de boletas de Juezas y Jueces que correspondan a cada distrito judicial, el orden será el siguiente:

Primero: Boletas para elegir a Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil.

Segundo: Boletas para elegir a Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Familiar.

Tercero: Boletas para elegir a Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Penal.

Cuarto: Boletas para elegir a Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Laboral.

Quinto: Boletas para elegir a Juezas y Jueces de Juzgados de Primera Instancia en Materia Mixta.

Sexto: Boletas para elegir a Juezas y Jueces de Juzgados Menores.

No obstante lo anterior, la captura de las elecciones que compartan boleta se deberá realizar en un único momento.

Artículo 112. Las personas Capturistas accederán a la opción de captura en el Sistema, con su usuario y contraseña, y a continuación capturarán el tipo de elección, número de

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



sección y tipo de casilla, el sistema abrirá la pantalla correspondiente para la captura de boletas como se indica a continuación:

1. La persona Responsable de captura entregará a la Capturista las boletas de la primera elección a capturar.
2. La persona Capturista procederá a registrar el folio de la boleta, posteriormente capturará los números correspondientes a las candidaturas de mujeres y a continuación los números asignados a las candidaturas de hombres, tal y como aparecen en la boleta; hecho esto, se procederá a hacer una captura de verificación, siguiendo los mismos pasos.
3. Al término de la captura y verificación de la boleta, si estas no coinciden, el Sistema enviará un mensaje de advertencia y borrará las capturas, por lo que dicha boleta se tendrá que capturar y verificar nuevamente.

Este procedimiento se repetirá con cada boleta de la elección.

Artículo 113. Una vez capturadas todas las boletas, el Sistema validará que la cantidad coincida con la cantidad de boletas capturada al inicio y, de ser así, cerrará la captura de esa elección, y abrirá la pantalla de la siguiente. De no coincidir, se revisará cuál es la boleta que se omitió, para proceder a su registro.

Este proceso se repetirá por cada una de las elecciones de Juezas y Jueces.

Artículo 114. Concluida la captura de las boletas de Juezas y Jueces del paquete, el Sistema cerrará la ventana de captura e imprimirá las Actas de escrutinio y cómputo, con el resultado de las elecciones de Juezas y Jueces de esa casilla; hecho lo cual se efectuará lo siguiente:

1. La persona Capturista tomará las Actas de escrutinio y cómputo de la impresora designada, recabará las firmas de las personas integrantes de la Mesa de cómputo y entregará los documentos a la Coordinación de GT.
2. La Coordinación de GT y la Consejería firmarán las Actas de escrutinio y cómputo, quedándose bajo el resguardo de la Consejería dichas Actas firmadas, quien antes del

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



- término de la jornada entregará el total de Actas y Actas de escrutinio y cómputo a la Presidencia para el escaneo y resguardo de las mismas.
3. La persona Responsable de Captura regresará las boletas a la bolsa correspondiente, la sellará colocando cinta adhesiva alrededor de dicha bolsa; lo mismo realizará con las bolsas de cada elección que fueron abiertas y capturadas; hecho lo anterior regresará las bolsas selladas al paquete.
 4. Se colocará una etiqueta de identificación de "Cómputo de Juezas y Jueces realizado" en el paquete, en la esquina superior derecha de la tapa que contiene los datos de identificación, previo a su entrega a Auxiliar de Traslado. En aquellos casos en los que la casilla cuente con más de un paquete, se procurará integrar las boletas con votos en uno solo de estos y las boletas sobrantes en el o los demás.

El procedimiento descrito en la presente sección se realizará con cada uno de los paquetes asignados al GT, hasta concluir el cómputo, o en su caso la jornada de trabajo.

Artículo 115. Concluida la captura de la totalidad de votos de las elecciones de Juezas y Jueces de todas las casillas el Sistema emitirá las Actas de cómputo distrital de cada elección, documentos que deberán ser firmados por las personas integrantes de Consejo que se encuentren presentes, para su posterior envío a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, mediante correo electrónico.

Sección Séptima

Difusión de avances en captura

Artículo 116. El desarrollo, avances y resultado del cómputo de las elecciones serán difundidos mediante libre acceso a las personas candidatas y ciudadanía en general por el Instituto a través de la plataforma "Cómputos 2025" (computos2025.ieechihuahua.org.mx) diseñada y operada por la Dirección de Sistemas.

Los avances de captura de los resultados de la elección se publicarán y actualizarán cada hora en la plataforma.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Una vez que se emita y firme el Acta de Cómputo Distrital se publicará en la plataforma.

Las Actas de escrutinio y cómputo de casilla se publicarán en la plataforma una vez emitidas por el Sistema, asegurando la fiabilidad de su contenido mediante un código de integridad o hash.

Artículo 117. El desarrollo de las sesiones de cómputo será transmitido en vivo para seguimiento de las candidaturas en la plataforma.

Para la transmisión, la Dirección de Sistemas deberá tomar en cuenta las siguientes directrices:

- a) Deberá instalar en cada Asamblea Distrital un circuito con el número de cámaras de video necesarias para dar seguimiento a las labores de cómputo de cada GT.
- b) La ubicación de las cámaras de video deberá enfocarse a las personas encargadas del cómputo durante todo el tiempo que ejerzan la actividad.
- c) En cada Asamblea Distrital, la Presidencia deberá designar una persona encargada del control y vigilancia del funcionamiento y operatividad de las cámaras de video, la cual será capacitada por la Dirección de Sistemas.
- d) Las candidaturas podrán acceder a la plataforma mediante la URL, clave de usuario y contraseña que les será remitida por la Dirección de Sistemas, a más tardar, el sábado previo a la jornada electoral.
- e) En la plataforma deberá identificarse plenamente la forma de acceso al circuito de cámaras de cada Asamblea Distrital.
- f) Cada cámara deberá contar con una clave de identificación y el señalamiento de las mesas de cómputo a las que dará seguimiento.
- g) La transmisión deberá realizarse en tiempo real durante todo el desarrollo de los cómputos.
- h) El testigo de la grabación de cada cámara será resguardado por la Dirección de Sistemas y se encontrará a disposición de las candidaturas previa solicitud por escrito dirigida al Instituto.
- i) La Dirección de Sistemas, al finalizar el cómputo en cada Asamblea, elaborará un reporte del funcionamiento y operación del circuito de cámaras y la difusión de la

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



transmisión en vivo, el cual será remitido a la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.

Sección Octava

Conclusión de cómputos

Artículo 118. Una vez concluido el cómputo de las elecciones, la Presidencia verificará que tiene en su poder las Actas de escrutinio y cómputo de la totalidad de las casillas y las Actas de cómputo distrital de cada elección, debidamente firmadas y las resguardará para el armado de expedientes.

Asimismo, validará que todos los paquetes se encuentren en la bodega y procederá a cerrarla conforme al protocolo previamente referido.

Artículo 119. La Presidencia de la Asamblea Distrital dará aviso a la Secretaría Ejecutiva del Instituto y a la DEOE, vía correo electrónico, del término de los cómputos y solicitará a la Secretaría la elaboración del acta circunstanciada de los cómputos.

Artículo 120. Al concluir los cómputos, la Presidencia del Consejo Estatal y de la Asamblea rendirán un informe a su pleno, respecto del número total de paquetes recibidos y el número total de paquetes computados, a fin de determinar la conclusión de los mismos.

CAPÍTULO SEXTO

RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS

Sección Primera

Cómputo estatal de Magistraturas, declaración de validez de las elecciones y entrega de las constancias de mayoría

Artículo 121. Concluido el cómputo distrital de las elecciones de Magistratura, la Asamblea remitirá de inmediato el Acta de cómputo distrital de Magistraturas debidamente firmado

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



para que el Consejo Estatal, una vez recibidos los Reportes de la totalidad de las Asambleas, lleve a cabo el cómputo estatal e identifique las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos; posteriormente procederá a la designación de las candidaturas ganadoras por cargo en función a la materia y respetando el principio de paridad de género de conformidad con lo establecido en la fracción V, del artículo 23 de la Ley Reglamentaria y en los Lineamientos de paridad.

Artículo 122. Una vez elaborada la asignación prevista en el artículo anterior, el Consejo Estatal realizará la entrega de las constancias de mayoría a las candidaturas que resulten ganadoras, recabando el acuse correspondiente, y emitirá la declaración de validez respectiva; a continuación, enviará los resultados al Tribunal Electoral, que resolverá lo conducente.

Sección Segunda

Asignación de Juezas y Jueces, declaración de validez y entrega de las constancias de mayoría

Artículo 123. Concluido el cómputo distrital de las elecciones de Juezas y Jueces, la Asamblea remitirá de inmediato el Acta de cómputo distrital de votos de Juezas y Jueces debidamente firmado, en el cual se identifiquen las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos, para que el Consejo Estatal lleve a cabo la asignación de estas en cada cargo en función de la materia, y respetando el principio de paridad de género de conformidad con lo establecido en la fracción V, del artículo 23 de la Ley Reglamentaria, y los Lineamientos de Paridad.

Artículo 124. Una vez efectuada la asignación prevista en el artículo anterior, el Consejo Estatal remitirá a las Asambleas distritales los resultados de la asignación para que hagan entrega de la constancia respectiva a las candidaturas a juzgados de primera instancia y menores, atendiendo a su competencia conforme a la distribución de los distritos judiciales, recabando el acuse correspondiente, y emitirá la declaración de validez respectiva; a continuación, enviará los resultados al Consejo Estatal para que este a su vez los remita al Tribunal Electoral, que resolverá lo conducente.

Lineamientos de cómputo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



CAPÍTULO SÉPTIMO INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME Y EXPEDIENTES

Sección Única *Integración y remisión de expedientes*

Artículo 125. Al término de los cómputos, la Presidencia será la responsable de coordinar la integración de los expedientes electorales y de remitirlos al Consejo Estatal.

El expediente electoral de cada Asamblea se integrará con los documentos originales que a continuación se indican:

1. Actas de la Jornada Electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de casilla seccional, de las casillas instaladas en el distrito.
2. Actas de cómputo distrital de Magistraturas.
3. Actas de cómputo distrital de Juezas y Jueces.
4. Actas de escrutinio y cómputo de cada casilla del distrito de las elecciones de Magistraturas.
5. Actas de escrutinio y cómputo de cada casilla del distrito de las elecciones de Juezas y Jueces.
6. Hojas de incidentes.
7. Acta circunstanciada de la sesión de cómputos.
8. Acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales.
9. Recibos de entrega de los paquetes electorales en orden progresivo de las casillas.
10. Acta de la sesión permanente de la jornada electoral.

Artículo 126. El expediente electoral estatal será integrado por la siguiente documentación:

- 1) Actas de cómputo estatal de Magistraturas.
- 2) Acta circunstanciada de la sesión de cómputos estatal.
- 3) Declaratorias de validez de la elección de Magistraturas.
- 4) Declaratorias de validez de la elección de Juezas y Jueces.
- 5) Acuse de las constancias de mayoría y validez de Magistraturas, y de Juezas y Jueces.

Lineamientos de computo de la elección de personas juzgadoras del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025



Artículo 127. En caso de que se interponga algún medio de impugnación, del cual derive el requerimiento de documentación que integra el expediente electoral, previo a remitirla se deberá expedir copia certificada para anexarla al expediente.

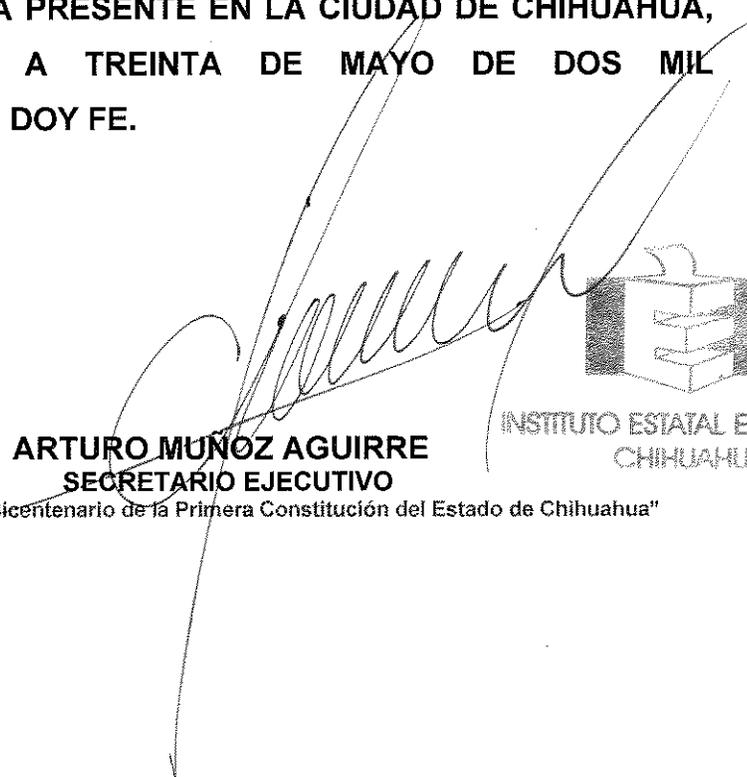
Artículo 128. Los expedientes serán remitidos a la DEOE, una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 91, de la Ley Reglamentaria, para interponer el Juicio de Inconformidad o cualquier medio de impugnación. En caso de que se interponga el medio de impugnación, la remisión del expediente se realizará a más tardar el treinta y uno de julio.

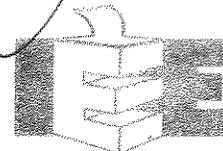
Artículo 129. Para llevar a cabo la remisión de expedientes, la Secretaría de la Asamblea tomará las medidas necesarias a fin de garantizar la elaboración oportuna de los documentos que conforman cada expediente.

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONSTANTE DE TREINTA Y SEIS 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 TREINTA DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO. DOY FE.


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE AMPLÍA EL PLAZO PARA LA REMISIÓN DE PAQUETES ELECTORALES DE LAS CASILLAS UBICADAS EN LAS SECCIONES 1143 Y 2698 A LAS ASAMBLEAS HIDALGO Y MINA, RESPECTIVAMENTE, PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA 2024-2025

GLOSARIO

Asambleas Distritales	Asamblea Distrital del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, responsable de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los distritos judiciales
Consejo Estatal	Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
Constitución federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
Convenio de coordinación	Convenio general de coordinación y colaboración que celebran por una parte, el Instituto Nacional Electoral y por la otra, el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Extraordinario para la elección del Poder Judicial Local 2024-2025 en el Estado de Chihuahua, concurrente con la elección extraordinaria del Poder Judicial de la Federación cuya jornada electoral se celebrará el 1º de junio de 2025
CRYT	Centro de Recepción y Traslado
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
Modelos operativos	Modelos operativos para la recepción de los paquetes electorales en las Asambleas Distritales al término de la Jornada Electoral
PEEPJE	Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2024-2025
Reglamento de Elecciones	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

En este acuerdo el Consejo Estatal **aprueba** la ampliación del plazo para la remisión de los paquetes electorales de las casillas ubicadas en las secciones **1143 y 2698** a las Asambleas Distritales Hidalgo y Mina, respectivamente.

Los paquetes electorales de las referidas casillas podrán entregarse a las asambleas correspondientes dentro de las **veinticuatro horas siguientes** a la clausura de la casilla.

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

1. ANTECEDENTES

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Acuerdo IEE/CE30/2025. El veintinueve de enero, el Consejo Estatal aprobó el Acuerdo, 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 y el ocho de mayo.

1.4. Acuerdo IEE/CE32/2025. El veintinueve de enero, el Consejo Estatal aprobó el Acuerdo, por el que aprobó diversas medidas con el objetivo de instalar e integrar las asambleas distritales del PEEPJE, determinando su denominación, sede, número e integración de municipios de las Asambleas Distritales.

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

1.5. Acuerdo IEE/CE124/2025. El treinta de mayo, el Consejo Estatal aprobó el Acuerdo IEE/CE124/2025, por el cual emitió los Modelos operativos.

2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es competente para organizar y desarrollar la jornada electoral, llevando las actividades necesarias para su preparación, también lo es para realizar los cómputos y sumatoria de las elecciones, así como para emitir los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones establecidas en la Ley Reglamentaria.

De igual modo, es competente para ampliar los plazos en los que deben hacer llegar a la asamblea correspondiente los paquetes con los expedientes de casilla en los casos especiales que se justifiquen.

Así se actualiza la competencia del Consejo Estatal para emitir el presente Acuerdo, ya que para realizar el cómputo y sumatoria de la elección, es necesaria la remisión de la documentación y los expedientes electorales de las casillas al Instituto, a través de sus órganos desconcentrados, y en virtud de las condiciones geográficas en las que se encuentran las casillas de las localidades de Valle de Zaragoza y Baborigame es necesario ampliar razonablemente el plazo legal para asegurar el traslado adecuado y efectivo de los paquetes electorales desde estas hacia las Asambleas Distritales de Hidalgo y Mina respectivamente.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 3, 23, fracción V, 24 fracciones VI, XI y XIV, 25, de la Ley Reglamentaria, punto 13 de las Directrices, 383 del Reglamento de Elecciones y 65, numeral 1, incisos f) y o), 174, numeral 1, inciso d), de la Ley Electoral.

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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

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 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 trescientos cinco cargos de personas juzgadoras del estado de Chihuahua.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

4. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

4.1. Del proceso electoral y de la remisión de expedientes

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 y paridad de género.

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 Estatal Electoral de Chihuahua 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.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

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 H. Congreso del Estado de Chihuahua.

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.

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 23, fracción V, de la Ley Reglamentaria, debe prever lo necesario para la adecuada y correcta remisión de la documentación y los expedientes electorales de las casillas al Instituto, una vez que éstas sean clausuradas.

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. Asambleas distritales para el PEEPJE

Este Consejo Estatal estableció en el Acuerdo **IEE/CE32/2025** la denominación y sede municipal de las catorce asambleas distritales que coadyuvarán en el desarrollo del PEEPJE, siendo las siguientes:

- a) Asamblea Abraham González con sede en Delicias



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

- b) Asamblea Andrés Del Rio con sede en Guachochi
- c) Asamblea Arteaga con sede en la localidad de Témoris
- d) Asamblea Benito Juárez con sede en Cuauhtémoc
- e) Asamblea Bravos con sede en Juárez
- f) Asamblea Camargo con sede en Camargo
- g) Asamblea Galeana con sede en Nuevo Casas Grandes
- h) Asamblea Guerrero con sede en Guerrero
- i) Asamblea Hidalgo con sede en Hidalgo del Parral
- j) Asamblea Jiménez con sede en Jiménez
- k) Asamblea Manuel Ojinaga con sede en Ojinaga
- l) Asamblea Mina con sede en Guadalupe y Calvo
- m) Asamblea Morelos con sede en Chihuahua y
- n) Asamblea Rayón con sede en la localidad de Basaseachi.

4.3. De los mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la jornada electoral

Para el PEEPJE se establecerán mecanismos de recolección de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de las elecciones.

El Reglamento de Elecciones, en el artículo 327 define por mecanismo de recolección el instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la jornada electoral, para garantizar su entrega en las sedes de los consejos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en las legislaciones tanto federal como de las entidades federativas.

Conforme al Convenio de coordinación, en su cláusula Segunda, numeral 15, se determinó que el procedimiento del traslado de los paquetes electorales a los órganos competentes se realizará conforme a lo establecido en el Libro Tercero, Título III, Capítulo I, Mecanismos de Recolección de la Documentación Electoral al término de la Jornada Electoral del Reglamento de Elecciones y en su Anexo 12, así como en la Estrategia de Capacitación y



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

En este tenor, acorde a los Modelos operativos se tiene que los paquetes electorales se recibirán de las personas responsables de los Centros de Recolección y Traslado.

4.4. De la recepción de paquetes

De conformidad con el punto 13 de las Directrices, para la recepción de paquetes, el INE y el Instituto para la elección concurrente realizarán de manera coordinada y conjunta las actividades señaladas en el Reglamento de Elecciones y en su Anexo 14. De igual modo determina que para la elección del Poder Judicial local recibirá en sus órganos desconcentrados los paquetes correspondientes.

El Convenio de coordinación establece en su cláusula Segunda, numeral 15.2, que la recepción, salvaguarda y depósito de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla de cada elección, se desarrollará de conformidad con el artículo 383 y al procedimiento establecido en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones, con el propósito de garantizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales en las sedes de los órganos correspondientes de ambas instituciones.

En este sentido, el Reglamento de Elecciones, en su artículo 383, establece que la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, por parte de los órganos competentes del INE y del Instituto, según el caso, una vez concluida la jornada electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se describe en su Anexo 14, con el propósito de realizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, en la que se garantice que los tiempos de recepción de los paquetes electorales en las instalaciones del INE y del Instituto se ajusten a lo establecido en la Ley General y las leyes vigentes de los estados que corresponda, en cumplimiento a los principios de certeza y legalidad.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

De igual manera, la Ley Electoral, aplicada supletoriamente en lo que resulte aplicable a la Ley Reglamentaria conforme a su artículo 3, dispone en el artículo 174 lo siguiente:

Una vez clausuradas las casillas, las presidentas y los presidentes de las mismas, bajo su responsabilidad y acompañados por las personas funcionarias y representantes que deseen hacerlo, harán llegar a la asamblea municipal que corresponda, los paquetes con los expedientes de casilla dentro de los plazos siguientes:

- a) Inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del municipio;*
- b) Hasta doce horas cuando se trate de casillas ubicadas fuera de la cabecera del municipio;*
- c) Hasta veinticuatro horas cuando se trate de casillas ubicadas en zonas rurales, y*
- d) En casos especiales y cuando así lo determine el Consejo General, el plazo podrá ampliarse para aquellas casillas que lo justifiquen.***

Los plazos referidos son los que se utilizarán para la recepción de paquetes de las casillas a las Asambleas Distritales.

Asimismo, los Modelos operativos, determinan que su objetivo es la planeación y supervisión de las actividades que se desarrollen para garantizar la debida recepción y resguardo de los paquetes electorales; así como asegurar que el desarrollo de las actividades para la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales se realicen de acuerdo con el marco legal, atendiendo a los principios electorales y vigilando el cabal cumplimiento de la cadena de custodia.

Los Modelos operativos también disponen que la dinámica correspondiente se podrá realizar de la siguiente manera:

- a) Entrega realizada por el Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional.**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

- b) Entrega realizada por un CRYT, ya sea fijo o itinerante.
- c) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.

Las personas del Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional podrán realizar la entrega del paquete electoral a la Asamblea Distrital, o al CRYT determinado para ello, de conformidad con la programación realizada.

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO

5.1. Factores para determinar la ampliación y estipulación del plazo

El artículo 174 de la Ley Electoral establece los diversos plazos en los cuales los paquetes electorales serán trasladados de la casilla, al término de la jornada electoral, hacia las Asambleas Distritales, con el fin de dar inicio a las actividades de cómputo y sumatoria de las elecciones que realicen éstas y el Consejo Estatal (inmediatamente, doce y veinticuatro horas). De igual modo dispone la excepción, cuando se presenten casos especiales, de poder establecer un plazo ampliado.

Los plazos se instituyen con la finalidad de proporcionar un lapso suficiente para asegurar un traslado ordenado y eficiente de la documentación electoral a su centro de acopio. En la práctica se presentan diversos factores que llegan a impedir el cumplimiento cabal y estricto de los plazos otorgados, lo cual no pasa inadvertido por el legislador, pues por tal motivo establece la excepción prevista en el inciso d) de la disposición en cuestión.

En el caso concreto, el Consejo Estatal advierte la necesidad de ampliar hasta veinticuatro horas el plazo para la entrega de los paquetes electorales de las casillas que se identifican a continuación:



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

DISTRITO JUDICIAL LOCAL	MUNICIPIO	SECCIÓN	TIPO SECCIÓN	TIPO CASILLAS	DOMICILIO	LOCALIDAD
MINA	GUADALUPE Y CALVO	1143	URBANA	B1 URBANA	DOMICILIO CONOCIDO, SIN NÚMERO, BABORIGAME, CÓDIGO POSTAL 33470, GUADALUPE Y CALVO, CHIHUAHUA	BABORIGAME
HIDALGO	VALLE DE ZARAGOZA	2698	URBANA	B1 URBANA	AVENIDA JUÁREZ, SIN NÚMERO, CÓDIGO POSTAL 33650, VALLE DE ZARAGOZA, CHIHUAHUA	VALLE DE ZARAGOZA

La ampliación se plantea sobre tres condiciones primordiales a considerar. La primera se debe a que, en el caso de estas casillas, se presenta un factor geográfico en el territorio donde se ubican que hace imposible la entrega de estas en sus respectivas Asambleas Distritales en el plazo ordinario (doce horas), pues las condiciones físicas de los lugares y las vías de traslado generan retos logísticos.

Las vías de comunicación que se presentan en ambas localidades implican trayectos con tramos de difícil tránsito dados los accidentes geográficos característicos del área. Esto implica una conectividad terrestre poco adecuada que supone un traslado que no puede darse a velocidades regulares, como sería el caso de una carretera o un camino de terracería de alta circulación, sino que deben recorrerse a velocidades menores, lo que se traduce en un aumento en los tiempos de traslado y, por tanto, en rebasar el plazo legal ordinario de entrega.

Las condiciones descritas complican el traslado del personal y de la documentación electoral con la puntualidad debida en la entrega de los expedientes de casilla, pues a pesar de que exista la voluntad en las personas designadas para su traslado, de realizar una entrega oportuna, la materialidad de las condiciones físicas y de comunicación hacen de los tiempos de los trayectos un factor que rebasa el control que tengan estas sobre las circunstancias, por lo que obligar a los responsables a cumplir con el plazo determinado se volvería material y físicamente imposible.

Entonces, resulta fundamental ampliar el plazo señalado para estas secciones, al estar identificadas como de difícil acceso; de lo contrario se expondría al funcionariado y la



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

actividad electoral a un incumplimiento injustificado, que pondría en tela de juicio la legalidad, certeza y transparencia del resultado, por lo que la ampliación debe aprobarse para garantizar mayor certeza y seguridad jurídica en las condiciones de entrega de la documentación y material electoral.

En segundo lugar, y relacionado con los tiempos de traslado, se tiene el factor de la seguridad, pues desplazarse desde estas localidades pudiera representar un riesgo debido a su ubicación, el posible aislamiento que pudiera presentarse entre diversos tramos y las condiciones que propicia el viajar en horarios nocturnos, sobre todo si se trata de recorridos en regiones con escasa iluminación.

Estos riesgos no solo pudieran comprometer la integridad física de las personas involucradas, sino que también ponen en peligro la documentación electoral, vulnerando los principios de certeza y legalidad del proceso. Por tanto, es necesario permitir márgenes más amplios de tiempo que coadyuven a realizar los traslados en horarios y condiciones más seguras, como una medida para priorizar la protección de los funcionarios electorales designados y de la documentación electoral.

Finalmente se tiene la variable respecto a los CRYT. En el municipio de Valle de Zaragoza, se instaló el CRYT fijo 09, que es el que recibirá la totalidad de las casillas ubicadas dentro del mismo y realizará su traslado a la Asamblea Hidalgo, la cual tiene su domicilio en Hidalgo del Parral.

Este centro, atendiendo a consideraciones prácticas, dados los recursos materiales y humanos con los que cuenta, hará la entrega de las casillas en un solo momento, es decir, el CRYT entregará los paquetes electorales hasta que haya recolectado los de la zona urbana y los de las zonas rurales, por lo que el expediente relativo a la sección **2698**, que está clasificado como urbano, será entregado al mismo tiempo que los rurales.

En otras palabras, el paquete electoral de la casilla urbana **2698**, el cual debería ser entregado en un término máximo de doce horas, será entregado en el plazo de los rurales, los cuales gozan de un periodo de doce horas más en deferencia de las condiciones de las



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

zonas en que se localizan y que impacta en el tiempo de traslado de estas. Esto último relacionado íntimamente con lo expuesto en la primera condición planteada, pues deben considerarse las condiciones de las rutas que se deben tomar para concentrar los expedientes, las cuales cuentan con características similares a la problemática expuesta en primer lugar.

En consecuencia, para determinar el tiempo de ampliación se tiene que las casillas objeto del presente acuerdo son catalogadas como urbanas, por lo que se estima conveniente otorgar un plazo adicional de doce horas para homologarlo a las veinticuatro que se establecen para las casillas ubicadas en zonas rurales, que como ya se ha explicado, cuentan con este plazo pues se toma en cuenta que factores como la distancia y la dificultad de acceso a estas zonas, lo que puede resultar en que el transporte de los paquetes electorales tarde más tiempo en desarrollarse.

Esta ampliación no debe entenderse como una flexibilización arbitraria e irracional de los plazos, sino que se trata de un reconocimiento de las condiciones en las que se desarrolla la elección, por lo que el tiempo que se propone tampoco puede ser excesivo, sino que debe ser el suficiente para otorgar a los obligados un lapso adecuado para cumplir con el cometido sin comprometer la legitimidad del proceso electoral.

5.2. Medidas de seguridad a implementar

Dada la ampliación del plazo de entrega de los paquetes electorales de las secciones referidas, este Consejo Estatal estima pertinente fijar una serie de medidas extraordinarias que permitan garantizar la seguridad en el resguardo de la documentación electoral.

El resguardo temporal de los paquetes, en tanto se concreta su traslado definitivo, implica un riesgo potencial que debe ser atendido, ya que durante este lapso la documentación electoral queda expuesta a condiciones fuera del control directo del órgano electoral, por lo que se debe buscar asegurar un resguardo efectivo durante ese periodo para salvaguardar la cadena de custodia y preservar la integridad, legalidad y autenticidad de la documentación contenida en los paquetes.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

Por ello, para el caso de la sección **1143**, la persona titular de la Presidencia de la Asamblea Mina deberá tomar las medidas siguientes:

- a) Definir un lugar en el que se verifique que las condiciones sean las adecuadas para el resguardo físico del paquete electoral. Podrá tomarse como referencia para asegurar estas condiciones lo establecido en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones.
- b) La definición del lugar y condiciones de resguardo se deberán notificar inmediatamente a los integrantes de Asamblea Distrital.
- c) Una vez realizada la notificación, la Presidencia de la Asamblea Distrital deberá notificar a la persona enlace designada en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto, para su conocimiento vía correo electrónico. Para tal efecto se deberá entregar la siguiente información:
 - I. Nombre de la persona responsable del traslado.
 - II. Cargo/función que ocupa o desempeña en el proceso electoral.
 - III. Datos de su credencial para votar.
 - IV. Número telefónico donde se le pueda localizar de manera inmediata.
 - V. Si realizará el traslado de manera individual o si será acompañada.
 - VI. Datos del vehículo en que realizará el traslado.
 - VII. Domicilio y demás datos de identificación del lugar en que resguardará el paquete electoral.
 - VIII. Informar las condiciones por las cuales consideró adecuado el lugar designado para el resguardo del paquete electoral.
- d) La Asamblea Distrital dotará de fe pública a la persona responsable del traslado del expediente de casilla, para que, una vez entregado este, emita un acta en la que certifique las circunstancias del traslado.
- e) En caso de estimarse necesario, deberá procurarse la participación de los cuerpos de seguridad pública, ya sea para el resguardo del lugar o del traslado.

Respecto a la sección **2698**, una vez que se haya determinado el lugar para el CRYT fijo, la Presidencia de la Asamblea Distrital deberá hacerlo del conocimiento de los integrantes



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

de la asamblea y notificar vía correo electrónico a la persona enlace de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto para su conocimiento.

Estas medidas no solo previenen posibles actos de alteración, extravío o sustracción, sino que también otorgan certeza jurídica al proceso electoral en contextos donde los factores geográficos y de seguridad impiden una entrega directa.

De ahí que resulta procedente la aprobación de la ampliación del plazo en los términos descritos.

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

6. ACUERDOS

PRIMERO. Se **aprueba** ampliar a veinticuatro horas el plazo para la remisión de paquetes electorales de las secciones **1143** y **2698** a las Asambleas Distritales de Hidalgo y Mina, respectivamente, en los términos de lo establecido en el punto **5** de esta determinación.

SEGUNDO. Se **instruye** a la **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral** de este Instituto, a efecto de que haga del conocimiento de las asambleas distritales correspondientes esta determinación y dé seguimiento a las medidas definidas.

TERCERO. Se **instruye** a la **Secretaría Ejecutiva** de este Instituto a efecto de que se cerciore del cumplimiento de las medidas de seguridad que sean definidas.

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 en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua; así como en los estrados de las oficinas centrales, de las asambleas distritales, así como



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

IEE/CE128/2025

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 **unanimidad** 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 Novena Sesión Extraordinaria de treinta de mayo 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 **treinta de mayo 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 Novena Sesión Extraordinaria de treinta de mayo 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

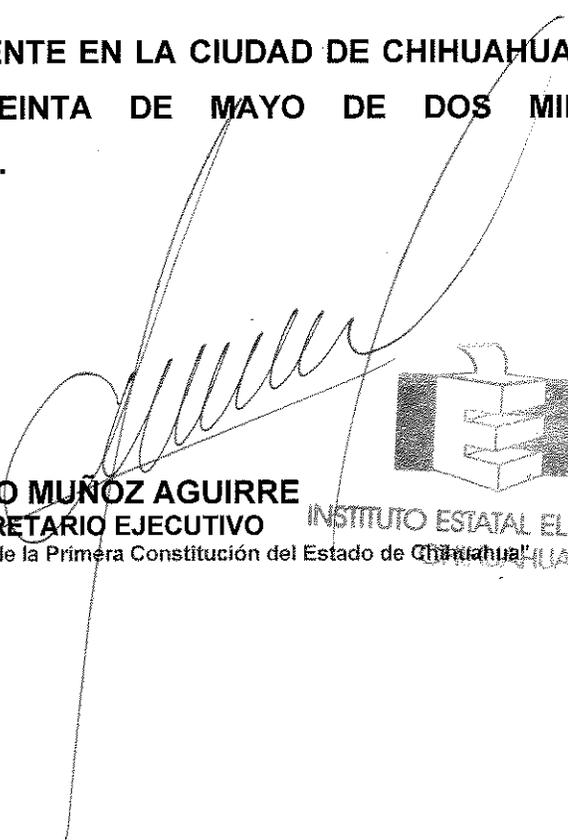
CONSTANCIA. Publicada el día 30 de mayo de dos mil veinticinco, a las 15 : 40 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**

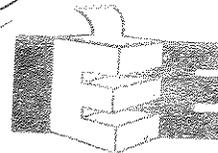
ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONSTANTE DE DIECISÉIS 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 TREINTA DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO. DOY FE.


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

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

SIN TEXTO

SIN TEXTO