GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Dirección: Mariano Matamoros Sur núm. 308, C.P. 50130. **Registro DGC:** No. 001 1021 **Características:** 113282801

Fecha: Toluca de Lerdo, México, jueves 10 de abril de 2025

SUMARIO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO No. IEEM/CG/59/2025.- POR EL QUE SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIADO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL (ADENDA), PARA EL PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/60/2025.- POR EL QUE SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIADO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL (ADENDA), PARA EL PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/61/2025.- POR EL QUE SE APRUEBA EL CARTEL ¿CÓMO VOTAR? ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/62/2025.- POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/63/2025.- POR EL QUE SE SUSTITUYEN DOS COORDINACIONES DEL SECRETARIADO Y UNA VOCALÍA EN TRES JUNTAS JUDICIALES ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

A:202/3/001/02

TOMO

CCXIX

Número

69

300 IMPRESOS

SECCIÓN SEGUNDA

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/59/2025

Por el que se aprueba el Instructivo para el Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla de la Elección del Poder Judicial (adenda), para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

CEVINE: Comisión Especial de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Convenio: Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Judicial Extraordinario Concurrente 2024-2025 en el Estado de México.

Criterios: Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo; anexo 7 de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de Diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

DECEyEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral.

Directrices Generales: Directrices Generales para la organización de los Procesos Electorales de los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas en el Proceso Extraordinario 2025; aprobadas por el Instituto Nacional Electoral.

DPC: Dirección de Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Estado de México.

ECAE: Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

FMDCS: Funcionaria/o de Mesa Directiva de Casilla Seccional.

Gaceta del Gobierno: Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Instructivo: Instructivo para el Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla de la Elección del Poder Judicial (adenda) para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

JLE: Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de México.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Manual de Organización: Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

MDC: Mesas Directivas de Casilla.

OPL: Organismo Público Local Electoral.

PEEPJF 2024-2025: Proceso Electoral Extraordinario para la Elección del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

Plan Integral: Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Extraordinarios para la Elección de diversos cargos de los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas 2024-2025.

Reglamento de Comisiones: Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Aprobación de la ECAE

En sesión extraordinaria iniciada el treinta de diciembre de dos mil veinticuatro, el Consejo General del INE a través del acuerdo INE/CG2501/2024, emitido el día siguiente, aprobó la ECAE y sus anexos, entre ellos los Criterios.

2. Expedición del Reglamento de Comisiones

En sesión extraordinaria del veintisiete de enero de dos mil veinticinco, este Consejo General a través del acuerdo IEEM/CG/10/2025, expidió el Reglamento de Comisiones.

3. Inicio del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México

El treinta de enero del año en curso, este Consejo General celebró sesión solemne por la que dio inicio el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, cuya jornada electoral se celebrará el primero de junio de dos mil veinticinco.

4. Creación de la CEVINE

En sesión extraordinaria de la misma fecha, este Consejo General a través del acuerdo IEEM/CG/15/2025, determinó la creación e integración de sus comisiones especiales, entre ellas, la CEVINE.

5. Aprobación de las Directrices Generales

En sesión extraordinaria de la misma data, el Consejo General del INE emitió el acuerdo INE/CG52/2025, por el cual aprobó las Directrices Generales.

6. Publicación de la Convocatoria Pública

El treinta y uno de enero siguiente, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto número 66, emitido por la H. “LXII” Legislatura Local, por el que expidió la *Convocatoria pública para integrar los listados de las personas candidatas que participarán en la elección extraordinaria de personas juzgadoras que ocuparán los cargos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, y Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México.*

7. Aprobación del Plan Integral

En sesión extraordinaria del diez de febrero del año en curso, el Consejo General del INE mediante acuerdo INE/CG61/2025, aprobó el Plan Integral.

8. Elaboración y ruta de validación de la propuesta del Instructivo

a) El diecisiete de febrero de dos mil veinticinco, la JLE[1] remitió al IEEM los modelos de material didáctico para que incorporara la información relativa a las particularidades del proceso electoral a celebrarse en la entidad.

b) La DPC elaboró la propuesta del Instructivo conforme a lo establecido en los Criterios.

[1] Mediante oficio INE-JLE-MÉX/VE/0239/2025.

c) El veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco, la DPC solicitó[2] a la SE que por su conducto se remitiera[3] a la JLE la propuesta del Instructivo para su revisión y validación.

d) El tres de marzo de dos mil veinticinco siguiente, la JLE remitió vía correo electrónico a la Presidencia de este Consejo General observaciones a la propuesta del Instructivo, las cuales fueron enviadas a la SE[4] que a su vez remitió a la DPC[5], para su debida atención.

El mismo día, la JLE remitió a la DPC, correo electrónico con observaciones adicionales a la propuesta del Instructivo.

e) El día siguiente, la DPC solicitó[6] a la SE la remisión[7] a la JLE de la propuesta del Instructivo, para continuar con el proceso de validación.

f) El siete de marzo del mismo año, la JLE remitió vía correo electrónico nuevas observaciones a la propuesta del Instructivo a la Presidencia de este Consejo General quien informó[8] a la SE quien a su vez envió[9] a la DPC para su debida atención.

g) En la misma fecha, la DPC solicitó[10] a la SE remitir[11] las modificaciones a la propuesta del Instructivo a la JLE.

h) El once de marzo del presente año, la JLE remitió a la DPC, vía correo electrónico observaciones a la propuesta del Instructivo, para su debida atención.

i) El mismo día, la DPC solicitó[12] a la SE la remisión[13] a la JLE de la propuesta del Instructivo, para continuar con el proceso de validación.

j) El trece de marzo de la presente anualidad, la DECEyEC remitió[14] a la JLE la propuesta del Instructivo con el visto bueno.

k) El catorce de marzo del año en curso, la JLE envió[15] a la Consejera Presidenta de este Consejo General la propuesta del Instructivo con el visto bueno de la DECEyEC.

9. Aprobación del Convenio

En sesión especial del catorce de marzo del año en curso, este Consejo General a través del acuerdo IEEM/CG/50/2025, aprobó el Convenio.

10. Remisión de la propuesta del Instructivo a la Junta General

El catorce de marzo del año en curso, la Secretaria Técnica de la CEVINE remitió[16] a la SE la propuesta del Instructivo a efecto de someterla a consideración de la Junta General, y posteriormente a la de este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

11. Aprobación de la propuesta del Instructivo por la Junta General

En sesión extraordinaria del veinticinco de marzo de la presente anualidad, la Junta General mediante acuerdo IEEM/JG/34/2025 aprobó la propuesta del Instructivo, ordenando su remisión a este Consejo General para su análisis, discusión y aprobación definitiva, en su caso.

El presente acuerdo se funda y se motiva en las siguientes:

[2] Mediante oficio IEEM/DPC/143/2025.
[3] Mediante oficio IEEM/SE/580/2025.
[4] Mediante la tarjeta T/PCG/APG/79/2025.
[5] Mediante la tarjeta SE/T/1086/2025.
[6] Mediante oficio IEEM/DPC/189/2025.
[7] Mediante oficio IEEM/SE/719/2025.
[8] Mediante la tarjeta T/PCG/APG/87/2025.
[9] Mediante la tarjeta SE/T/1231/2025.
[10] Mediante oficio IEEM/DPC/208/2025.
[11] Mediante oficio IEEM/SE/805/2025.
[12] Mediante oficio IEEM/DPC/222/2025.
[13] Mediante oficio IEEM/SE/891/2025.
[14] Mediante oficio INE/DECEyEC/0519/2025.
[15] Mediante oficio INE-JLE-MEX/VCEyEC/124/2025.
[16] Mediante oficio IEEM/CEVINE/ST/8/2025.

C O N S I D E R A C I O N E S

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para aprobar el Instructivo, en términos del artículo 185, fracción XLIII del CEEM.

II. FUNDAMENTACIÓN

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, párrafo primero, refiere que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos que establece la Constitución Federal.

El Apartado C, párrafo primero, numerales 3, 10 y 11 de la Base en cita, prevé que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de OPL en los términos que señala la Constitución Federal, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

- Preparación de la jornada electoral.
- Todas las no reservadas al INE.
- Las que determine la ley.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción III, establece que la independencia de las Magistradas y los Magistrados y Juezas y Jueces en el ejercicio de sus funciones deberá estar garantizada por las Constituciones y las Leyes Orgánicas de los Estados, las cuales establecerán las condiciones para su elección por voto directo y secreto de la ciudadanía; la creación de un Tribunal de Disciplina Judicial y de un órgano de administración judicial con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, conforme a las bases establecidas en esta Constitución Federal para el Poder Judicial de la Federación; así como del ingreso, formación y permanencia de quienes sirvan a los Poderes Judiciales de los Estados.

La fracción IV, incisos b) y c) del artículo en cita, precisa que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Federal y las leyes generales en la materia; las constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán que:

- En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, conforme a lo que determinen las leyes.

LGIPE

El artículo 1, numerales 2 y 4, refiere que las disposiciones de la LGIPE son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y en el ámbito local respecto de las materias que establece la Constitución y que, la renovación de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, así como las correspondientes a los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y de los Ayuntamientos en los estados de la Federación, se realizarán mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción I, señala que el INE tendrá entre sus atribuciones, la capacitación electoral.

El artículo 58, numeral 1, incisos e), f) y g), establecen que corresponde a la DECEyEC, entre otras funciones: diseñar y promover estrategias para la integración de MDC y la capacitación electoral; preparar el material didáctico y los instructivos electorales.

El artículo 81, numeral 2, establece que las MDC como autoridad electoral tienen a su cargo, durante la jornada electoral, respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.

El artículo 84, numeral 1, fracciones a), b) y d), enuncia que son atribuciones de los integrantes de las MDC:

- Instalar y clausurar la casilla en los términos de la LGIPE.

- Recibir la votación.

- Permanecer en la casilla desde su instalación hasta su clausura.

El artículo 98, numerales 1 y 2, determina que los OPL:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la LGIPE, las Constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

- Son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la LGIPE y las leyes locales correspondientes.

El artículo 104, numeral 1, incisos a), f), y r), prevé que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos, que en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la LGIPE, establezca el INE.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

- Las demás que determine la LGIPE, y aquéllas no reservadas al INE, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

El artículo 215, numeral 2, dispone que el INE y en su auxilio los OPL, serán los responsables de llevar a cabo la capacitación de las y los funcionarios que integrarán las MDC conforme a los programas de capacitación para personas funcionarias de MDC.

El artículo 513, numeral 1, establece que la integración, ubicación y designación de las personas integrantes de las MDC para la recepción de la votación, así como la capacitación de las personas funcionarias de casilla, se realizará en los términos dispuestos en la LGIPE y de los acuerdos que emita el Consejo General del INE.

Reglamento de Elecciones

El artículo 110, numerales 2, 3 y 4, señala:

- El INE será el responsable de aprobar e implementar la capacitación para las y los funcionarios de MDC, tanto en el ámbito federal como local. En el caso de elecciones locales concurrentes o no con la federal, los OPL podrán coadyuvar con el INE en los términos que, en su caso y con base en la estrategia de capacitación y asistencia electoral, se precisen en los convenios generales de coordinación y colaboración que suscriban.

- Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior en cada proceso electoral se establecerá una estrategia que tendrá como objetivo determinar las directrices, procedimientos y actividades en materia de integración de MDC, capacitación y asistencia electoral.

- La estrategia de capacitación y asistencia electoral es el conjunto de lineamientos generales y directrices; encaminados al cumplimiento de los objetivos establecidos por el INE en materia de integración de MDC, capacitación, y asistencia electoral.

El artículo 112, numerales 1 y 2 establece las líneas estratégicas de la ECAE que regularán la integración de MDC, la Capacitación y Asistencia Electoral, siendo aplicables para el PEEPJF 2024-2025, entre otras las siguientes:

- Integrar las MDC;

- Capacitar a la ciudadanía que fungirá como funcionariado de MDC;

- Contratar a las figuras de personas supervisoras electorales y capacitadoras asistentes electorales que apoyan en las tareas de capacitación y asistencia electoral;

- Asistencia electoral;
- Mecanismos de coordinación institucional; y
- Articulación interinstitucional entre el Instituto y los OPL.

El numeral 3, inciso f) del citado artículo, precisa que la estrategia de capacitación y asistencia electoral estará conformada por un documento rector y sus respectivos anexos en donde se establecerán los objetivos específicos de las líneas estratégicas planteadas y los lineamientos a seguir en cada caso; entre los lineamientos a seguir se encuentran los modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo.

El artículo 118, numeral 1, incisos a) y b), determina que los modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo, serán elaborados por la DECEyEC, y establecerán las reglas para la elaboración de los materiales de capacitación dirigidos a los diferentes sujetos que participarán en el proceso electoral; ya sea como personas supervisoras electorales, capacitadoras asistentes electorales, observadoras electorales, o funcionarias de MDC; a efecto que conozcan las actividades que habrán de desempeñar considerando las particularidades de cada una de las entidades participantes. Los modelos y criterios de la estrategia contendrán, al menos, los temas siguientes: materiales didácticos para la capacitación electoral y materiales de apoyo para la capacitación.

Criterios

El Apartado 2 denominado *Relación de materiales didácticos y documentos de apoyo*, párrafo tercero, numeral 1, señala la relación de materiales para la capacitación a FMDCS, a elaborar o imprimir por parte del OPL, entre ellos, el Instructivo para FMDCS de la elección del Poder Judicial Local (Adenda).

En el Apartado 3 identificado como *Ruta de validación*, párrafo primero, se detallan los pasos a seguir para obtener la validación de los materiales de capacitación elaborados por los OPL en aquellas entidades en las que se lleve a cabo elección del Poder Judicial local, a fin de que puedan imprimirlos. Es importante señalar que esto sólo podrá realizarse hasta contar con un oficio por parte de la vocalía ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva del INE correspondiente, en el cual se especifique que “el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”.

El Apartado 4.3 nombrado *Materiales didácticos para ciudadanía sorteada y FMDCS* en su tabla primera al referir el *Instructivo para FMDCS de la elección del Poder Judicial Local (Adenda),* determina que su contenido se centra en las actividades a realizar por las y los FMDCS para recibir los votos y llenar la documentación relacionada con la elección del Poder Judicial Local; asimismo, deberá ser validado por la JLE correspondiente y contar con el visto bueno de la DECEyEC.

El Apartado 7.2 reconocido como *Cronograma de entrega de materiales didácticos elaborados por el OPL,* numeral 2, indica que el instructivo para FMDCS de la elección del Poder Judicial Local (Adenda), tendrá como fecha límite de entrega a la JLE el treinta y uno de marzo del año en curso.

Directrices Generales

En el considerando cuarto intitulado *Determinación de directrices generales respecto a la elección de los Poderes Judiciales Locales que tengan cargos de elección a renovar en 2025,* numeral 2 *Integración de las Mesas Directivas de Casillas Seccionales y Capacitación Electoral,* viñetas primera y tercera, establece lo siguiente:

- En materia de actividades relativas a la integración de MDC y la Capacitación Electoral deberá observarse lo señalado en el documento identificado como Articulación Interinstitucional, el cual deriva de la ECAE y sus respectivos anexos, señalando las precisiones respecto de estas actividades, así como lo estipulado en los Convenios de Coordinación y Colaboración que se celebren con los respectivos OPL. Considerando que las actividades de integración de los órganos receptores de la votación y la Capacitación electoral corresponden al INE conforme el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4 y 5, de la Constitución Federal, en concatenación con el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracciones I y IV de la LGIPE.
- El INE entregará a los OPL los modelos correspondientes para la elaboración de materiales didácticos destinados tanto a la ciudadanía sorteada como al FMDCS y a las personas observadoras electorales. Asimismo, los materiales deberán ser revisados, corregidos y validados, garantizando su calidad y precisión.

Plan Integral

En cuanto al Estado de México, en el anexo relativo al calendario, la actividad 6.5 refiere lo relativo a la “Entrega a la JLE de los materiales didácticos impresos para la segunda etapa elaborados por parte de los OPL”; entre el treinta y uno de marzo y el dos de mayo de dos mil veinticinco.

Convenio

Respecto de la Cláusula Segunda, numeral 6, apartado 6.3 enunciado como *Acompañamiento a la capacitación electoral*, párrafo tercero, determina que el IEEM elaborará e imprimirá el material didáctico dirigido al funcionariado de MDC Seccionales Únicas, así como la documentación y materiales muestra para simulacros y prácticas de la Jornada Electoral de las elecciones locales, de acuerdo con lo que se estipule en los Criterios.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero, prevé que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado, son una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; y que en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo décimo tercero del artículo citado señala que el IEEM tendrá a su cargo, además de las que determine la ley de la materia, las actividades relativas a la preparación de la jornada electoral y la producción de los materiales electorales.

El artículo 89, párrafo cuarto, fracción IV, párrafo segundo, menciona que el IEEM deberá emitir los acuerdos, lineamientos o disposiciones de carácter general necesarias para la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo y adecuada conclusión del proceso electoral de personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CEEM

El artículo 1, fracción V, establece que las disposiciones del CEEM son de orden público y de observancia general en el Estado de México. Regulan las normas constitucionales relativas a la función estatal de organizar y vigilar las elecciones de las personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de México.

El artículo 168, párrafo primero, indica que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El párrafo tercero, fracciones I, VI y XXI del artículo en comento, prevé como funciones del IEEM:

- Aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la normativa aplicable.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

- Las demás que determine la LGIPE, el CEEM y la normatividad aplicable.

El artículo 169, párrafo primero, determina que el IEEM se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el INE, las que le resulten aplicables y las del CEEM.

El artículo 175 precisa que este Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad de género guíen todas las actividades del organismo. En su desempeño se aplicará la perspectiva de género.

El artículo 185, fracción XLIII, dispone que es atribución de este Consejo General, aprobar y vigilar que los materiales didácticos para la capacitación electoral se apeguen a los principios rectores del IEEM y a lo establecido por el CEEM con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.

El artículo 201, fracción II, señala como atribución de la DPC diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, debiendo someterse a la aprobación de este Consejo General a través de la Junta General.

El artículo 571, fracción I, indica que, para los efectos del CEEM, el proceso electoral de las personas juzgadoras comprende la etapa de preparación de la elección.

El artículo 590, fracción I, determina que corresponde a este Consejo General realizar la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo, asignación de cargos, entrega de constancias de mayoría y adecuada conclusión del proceso electoral de Personas Juzgadoras de conformidad con los lineamientos que emita el INE y las disposiciones jurídicas aplicables.

La fracción II del artículo referido, indica que a este Consejo General le corresponde emitir los acuerdos necesarios para llevar a cabo la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo, asignación de cargos y adecuada conclusión del proceso electoral de la Presidenta o Presidente, o Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, o bien a Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México, electas por mayoría relativa y voto directo de la ciudadanía, de conformidad con las determinaciones que realice el INE.

El artículo 605, párrafo primero, establece que la integración, ubicación y designación de las personas integrantes de las MDC para la recepción de la votación, así como la capacitación de las personas funcionarias de casilla, se realizará en los términos dispuestos en la normatividad electoral general, los acuerdos que al efecto emita el Consejo General del INE y el CEEM.

El párrafo segundo del precepto en cita determina que será aplicable lo previsto en el CEEM a las mdc, de conformidad con el artículo 224 del CEEM, con excepción de lo previsto respecto al escrutinio y cómputo de la votación, o conforme a lo que disponga el Consejo General del INE.

Reglamento de Comisiones

El artículo 83 refiere que la CEVINE tendrá por objeto auxiliar a este Consejo General para el desempeño de sus atribuciones con respecto a las actividades que requieren de una coordinación con el INE, o en su caso, sean delegadas durante la organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral para la Elección del Poder Judicial, así como ser el vínculo entre el IEEM y el INE con relación a esta.

El artículo 84, fracción II, inciso d), señala como atribuciones de la CEVINE, auxiliar a este Consejo General en la coordinación con el INE en materia de elaboración de materiales didácticos y de apoyo para la capacitación.

Reglamento Interno

El artículo 37, párrafo primero, determina que la DPC es el órgano del IEEM encargado de elaborar, proponer e instrumentar ejercicios, estrategias, programas, acciones y materiales didácticos en materia de participación ciudadana, educación cívica y difusión de la cultura política-democrática, a fin de promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, atendiendo las disposiciones emitidas por el IEEM y el INE.

Manual de Organización

El Apartado VI, numeral 14, viñeta segunda, establece como una de las funciones de la DPC, la de diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, debiendo éstos someterse a la aprobación de este Consejo General a través de la Junta General.

III. MOTIVACIÓN

En el contexto del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México por el que se elegirá a Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial y del Tribunal Superior de Justicia, así como de Juezas y Jueces del Poder Judicial Estatal.

Para lograr esta importante tarea, el INE, a través de las personas supervisoras electorales y capacitadoras asistentes electorales guiarán y acompañarán en el proceso de integración de mesas directivas de Casilla Seccional y en la Capacitación y Asistencia Electoral, a las y los mexiquenses. Es por este motivo, que, a través de la ECAE, el INE

trazó la ruta que los OPL deberemos transitar de manera coordinada con el fin de garantizar el derecho de la ciudadanía a elegir de manera libre e informada y, en tal sentido, dotar a las y los FMDCS de las herramientas necesarias a fin de que quienes nos ayudarán en la recepción de la votación conozcan de manera plena el ejercicio de sus actividades durante la jornada electoral.

Es por ello, que la DPC elaboró la propuesta del Instructivo y solicitó a la SE su remisión a la JLE y a la DECEyEC para su validación y visto bueno, conforme al procedimiento establecido en la ECAE y una vez que transitó conforme a la ruta de validación, la Secretaría Técnica de la CEVINE la remitió a la SE a efecto de que por su conducto se sometiera a consideración de la Junta General, quien la aprobó y ordenó su remisión a este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

Una vez que este Órgano Superior de Dirección conoció el Instructivo, observa que contiene la información específica de las elecciones de quienes integrarán el Poder Judicial Estatal, y complementa el Instructivo para el FMDCS de la elección del Poder Judicial de la Federación; en el cual se explican a detalle las actividades a realizar para recibir, clasificar y registrar las boletas con los votos.

Además, puntualiza las actividades que son diferentes por tratarse de una elección local; presentando la documentación que se llenará durante la jornada electoral y las indicaciones para integrar correctamente el paquete electoral.

El Instructivo, se estructura de la siguiente manera:

Contenido

Presentación

1. La Jornada Electoral Extraordinaria

1.1. Momentos de la Jornada Electoral Extraordinaria

1.2. ¿Qué cargos del Poder Judicial Local se elegirán?

1.3. ¿Quiénes integran la mesa directiva de casilla seccional?

2. Preparación e instalación de la casilla seccional

2.1. Actividades para la instalación

3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)

3.1. Actividades para recibir los votos

3.2. Actividades para el cierre de la votación

4. Clasificación y conteo de las boletas con los votos

4.1. Actividades para la clasificación de las boletas sobrantes y boletas con los votos extraídas de las urnas

5. Integración del expediente y del paquete electoral

5.1. ¿Cómo se integran los sobres y el paquete electoral local?

6. Clausura de la casilla seccional y traslado del paquete electoral

6.1. ¿Cómo se clausura la casilla seccional?

6.2. ¿Quién entrega el paquete electoral?

Anexo 1 Suplencias en la Jornada Electoral Extraordinaria

Anexo 2 Marcado de credencial

Anexo 3 Reacomodo del mobiliario para la clasificación de las boletas con los votos de las elecciones concurrentes

Toda vez que el Instructivo constituye una herramienta de capacitación para quienes fungirán como funcionarias y funcionarios de las MDC para la elección extraordinaria local, así como para las personas capacitadoras asistentes electorales, que el mismo cumple con los requisitos legales establecidos en la norma electoral y que cuenta con la validación y fue validado por la JLE con el visto bueno del INE, este Consejo General considera procedente su aprobación definitiva.

Por lo fundado y motivado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se aprueba el Instructivo para el Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla de la Elección del Poder Judicial (adenda) para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, en términos del documento adjunto al presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye:

a) A la Dirección de Administración del IEEM para que disponga lo necesario para su impresión.

b) A la DPC para que, una vez impreso, lo remita con la debida oportunidad a la JLE. Realizado lo anterior, lo comunique a la CEVINE.

De igual forma para que en su carácter de Secretaría Técnica de dicha Comisión, informe a sus integrantes la aprobación del presente instrumento.

c) A la Dirección de Organización del IEEM para que, haga del conocimiento la presente aprobación a las Juntas Judiciales Electorales del IEEM, una vez que se encuentren instaladas.

Para ello, notifíqueseles el presente acuerdo.

TERCERO. Comuníquese el presente acuerdo a la Contraloría General, las direcciones y unidades del IEEM, para los efectos que deriven en el ámbito de sus atribuciones.

CUARTO. Notifíquese a la DECEyEC, a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL del INE y a la JLE, la aprobación del presente acuerdo para los efectos a que haya lugar.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta del Gobierno, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la Consejera Presidenta Dra. Amalia Pulido Gómez, así como las Consejeras Electorales del Consejo General Dra. Paula Melgarejo Salgado, Mtra. Patricia Lozano Sanabria, Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, Dra. July Erika Armenta Paulino, Mtra. Sayonara Flores Palacios y Dra. Flor Angeli Vieyra Vázquez, en la décima cuarta sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, en modalidad virtual, el veintisiete de marzo de dos mil veinticinco, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del CEEM y 7, fracción XIV del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”.- A T E N T A M E N T E.- CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL.- DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ.- RÚBRICA.- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL.- MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- RÚBRICA.

Instituto Nacional Electoral

Instituto Electoral del Estado de México

INSTRUCTIVO

PARA EL FUNCIONARIADO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL

(ADENA)

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025
DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto Nacional Electoral

Consejera Presidenta
Lcda. Guadalupe Taddei Zavala

Consejeras y Consejeros Electorales
Mtro. Arturo Castillo Loza
Norma Irene De la Cruz Magaña
Dr. Uuc-kib Espadas Ancona
Mtro. José Martín Fernando Faz Mora
Carla Astrid Humphrey Jordan
Mtra. Rita Bell López Vences
Mtro. Jorge Montaño Ventura
Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas
Mtro. Jaime Rivera Velázquez
Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

Secretaria Ejecutiva
Dra. Claudia Arlett Espino

Titular del Órgano Interno de Control
Lic. Víctor Hugo Carvente Contreras

Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Lcda. María Elena Cornejo Esparza

Titular de la Vocalía de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de México
Mtro. Joaquín Rubio Sánchez

Instituto Electoral del Estado de México

Consejera Presidenta
Dra. Amalia Pulido Gómez

Consejeras Electorales
Dra. Paula Melgarejo Salgado
Mtra. Patricia Lozano Sanabria
Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya
Dra. July Erika Armenta Paulino
Mtra. Sayonara Flores Palacios
Dra. Flor Angeli Vieyra Vázquez

Secretario Ejecutivo
Mtro. Francisco Javier López Corral

Contralora General
Mtra. María Guadalupe Olivo Torres

Directora de Participación Ciudadana
Mtra. Liliana Martínez Garnica

Contenido

Presentación

1. La Jornada Electoral Extraordinaria

1.1. Momentos de la Jornada Electoral Extraordinaria

1.2. ¿Qué cargos del Poder Judicial Local se elegirán?

1.3. ¿Quiénes integran la mesa directiva de casilla seccional?

2. Preparación e instalación de la casilla seccional

2.1. Actividades para la instalación

3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)

3.1. Actividades para recibir los votos

3.2. Actividades para el cierre de la votación

4. Clasificación y conteo de las boletas con los votos

4.1. Actividades para la clasificación de las boletas sobrantes y boletas con los votos extraídas de las urnas

5. Integración del expediente y del paquete electoral

5.1. ¿Cómo se integran los sobres y el paquete electoral local?

6. Clausura de la casilla seccional y traslado del paquete electoral

6.1. ¿Cómo se clausura la casilla seccional?

6.2. ¿Quién entrega el paquete electoral?

Anexo 1 Suplencias en la Jornada Electoral Extraordinaria

Anexo 2 Marcado de credencial

Anexo 3 Reacomodo del mobiliario para la clasificación de las boletas con los votos de las elecciones concurrentes

Presentación

El próximo **1º de junio de 2025**, las ciudadanas y los ciudadanos del Estado de México elegirán por medio del voto directo y secreto a las personas que ocuparán los cargos de Titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, 5 Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, 30 Magistradas y Magistrados y 55 Juezas y Jueces de la entidad, que integrarán el Poder Judicial Local. Para hacer posible este proceso democrático, se requiere que personas como tú participen recibiendo y clasificando las boletas con los votos de sus vecinas y vecinos en las casillas seccionales.

Este material didáctico es fundamental para tu capacitación, ya que contiene la información específica de las elecciones locales del Estado de México, y complementa el *Instructivo para Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional de la elección del Poder Judicial de la Federación*.

En el *Instructivo para Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional de la elección del Poder Judicial de la Federación* se explican a detalle las actividades a realizar para recibir, clasificar y registrar las boletas con los votos. Mientras que, en esta adenda, se mencionan tales actividades de manera general y se puntualizan las que son diferentes por tratarse de una elección local; asimismo, se presenta la documentación que se llenará durante la Jornada Electoral Extraordinaria y las indicaciones para realizar correctamente la integración del paquete electoral.

Tu participación es primordial, pues sin el apoyo de todas las ciudadanas y los ciudadanos que ese día se convierten en autoridad electoral al integrar las casillas, las elecciones no podrían realizarse. Por ello, es fundamental que asistas el día de la elección y realices con esmero las tareas que tendrás a tu cargo.

Agradecemos todo tu esfuerzo y compromiso, sin ti la elección de las personas que ocuparán cargos del Poder Judicial no podría realizarse. Agradecemos tu dedicación para ser parte de esta importante misión democrática.

¡Con tu labor, tú haces la democracia!

INE Instituto Nacional Electoral | IEEM Instituto Electoral del Estado de México

1. La Jornada Electoral Extraordinaria

Es el día en el que la ciudadanía acude a votar para elegir los diferentes cargos de quienes integrarán el Poder Judicial Federal y Local en el Estado de México. Las actividades inician a las 7:30 a.m., hora en que se presentan las personas designadas funcionarias de mesa directiva de casilla seccional (propietarias y suplentes) para empezar sus actividades. La Jornada Electoral Extraordinaria se celebrará el 1° de junio de 2025.

1.1. Momentos de la Jornada Electoral Extraordinaria

1.2. ¿Qué cargos del Poder Judicial Local se elegirán?

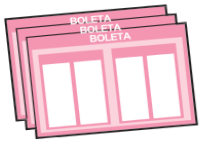
INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIADO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL DE LA ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL LOCAL - ADENDA

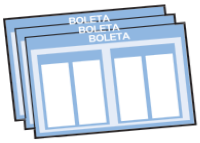
IMPORTANTE

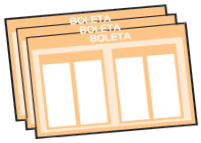
Para identificar fácilmente los cargos del Poder Judicial Local que se elegirán, puedes guiarte por los colores de la documentación correspondiente

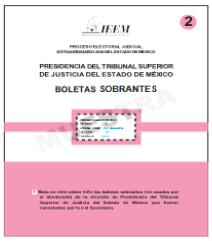
(boletas y sobres).

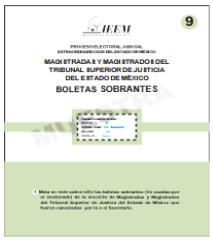
Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México	Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México
Rosa	Azul	Verde	Naranja

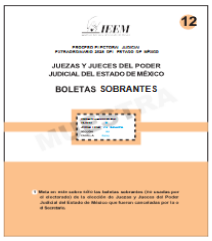






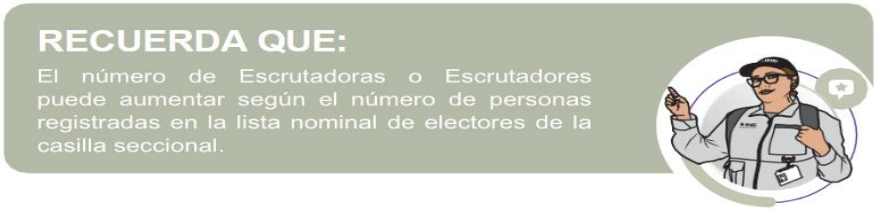






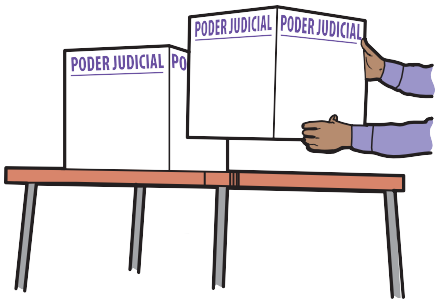
1.3. ¿Quiénes integran la mesa directiva de casilla seccional?

En las entidades con elección del Poder Judicial Local concurrente con la elección federal, como en el Estado de México, se integrará una persona Escrutadora adicional, por lo que la conformación de la mesa directiva de casilla seccional sería la siguiente:



2. Preparación e instalación de la casilla seccional

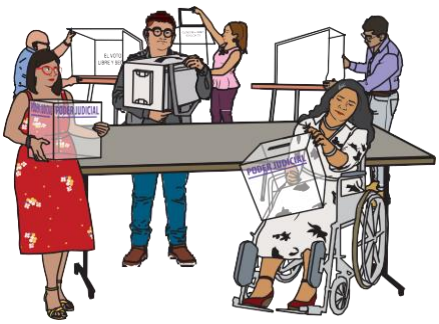
Con la intención de facilitar y agilizar el flujo en la casilla seccional se instalarán **dos urnas únicas** para que la ciudadanía deposite indistintamente, todas sus boletas marcadas sin distinguir el tipo de elección (color), tampoco si es del ámbito federal o local.



En cada casilla seccional se contará con la cantidad necesaria de urnas vacías para sustituir a las que se encuentren a su máxima capacidad de boletas con los votos cuando así lo indique la Presidenta/el Presidente.

2.1. Actividades para la instalación

La instalación de la casilla seccional inicia a las 7:30 a.m., una vez que estén presentes las funcionarias y los funcionarios propietarios, aun cuando no se encuentren las personas observadoras electorales.



IMPORTANTE
Por ningún motivo los trabajos de instalación deben iniciar antes de las 7:30 a.m.

Si a las 8:15 a.m. faltan funcionarias o funcionarios, para completar el total de personas propietarias se realiza el procedimiento de suplencias. Para conocerlo consulta el **Anexo 1.**

Revisa y muestra la documentación y el material electoral; abre las bolsas donde se encuentran los blocks de boletas y las entrega a las personas Secretarias.

RECUERDA QUE:

Días antes de la Jornada Electoral Extraordinaria, las y los CAE entregarán a las personas Presidentas la documentación y los materiales necesarios para la elección federal y local.

Llena los datos de identificación de la casilla seccional y los apartados 1 y 2 del Acta de la Jornada Electoral, clasificación y conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, (en adelante Acta de la Jornada Electoral Local) a la 1era. Secretaria/ el 1er. Secretario le corresponde llenar la documentación de las elecciones federales; a la 2da. Secretaria/2do. Secretario le corresponde la documentación de las elecciones locales. Para esto:

- **Escribe** el número del Distrito Electoral Local y los datos de identificación y ubicación de la casilla seccional, puede copiarlos de su nombramiento.
- **Apunta** la hora de inicio de la instalación de la casilla, que **por ningún motivo debe ser antes de las 7:30 a.m.**

Con el apoyo de la 3era. Escrutadora/el 3er. Escrutador, **cuenta** una por una las boletas de las elecciones locales.

- **Anota** con número y letra los resultados del conteo de las boletas de cada cargo en el apartado “Instalación de la casilla seccional”.
- **Escribe** los números de **folio inicial y final** de las boletas recibidas. Si los folios no son consecutivos, anota el número inicial y el final de cada bloque; si son más de dos grupos, se especifica en la Hoja de incidentes.

RECUERDA QUE:

La Presidenta/el Presidente saca los aplicadores de líquido indeleble de la bolsa de plástico y los muestra para comprobar que tienen cintillo de seguridad. Luego, les quita los cintillos y los deja acostados sobre la mesa.

- Junto con la Presidenta/el Presidente, **arman** las urnas, **muestran** que están vacías y las **colocan** en un lugar visible.
- **Colocan** las urnas vacías sobrantes en un lugar estratégico. Estas serán utilizadas para sustituir las urnas que se encuentren en uso, una vez que estén al límite de su capacidad (aproximadamente con 250 electoras y electores), y previa comprobación e indicación por parte de la Presidenta/el Presidente.
- También **arman** y **colocan** las mamparas en un lugar que garantice la libertad y la secrecía del voto.

IMPORTANTE

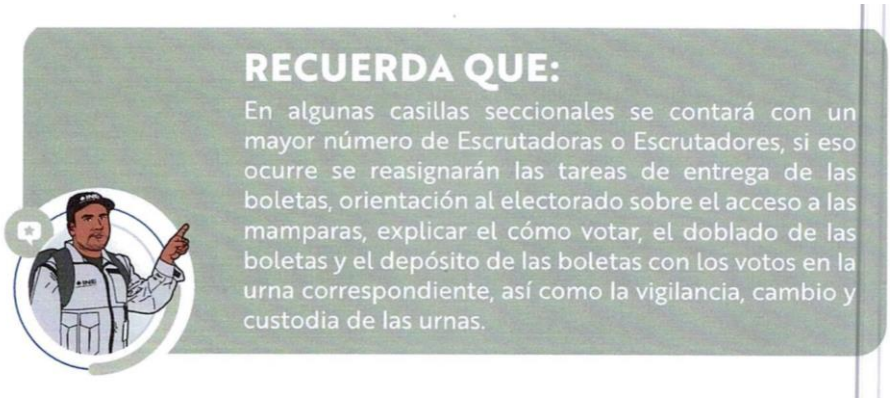
Cuando se instala más de una casilla seccional en un mismo domicilio, las y los Escrutadores revisarán que las urnas de las diferentes casillas queden separadas, para que quienes acudan a votar puedan distinguir claramente la urna en la que deben depositar su voto.

Colocan los carteles que recibieron en el exterior de la casilla.

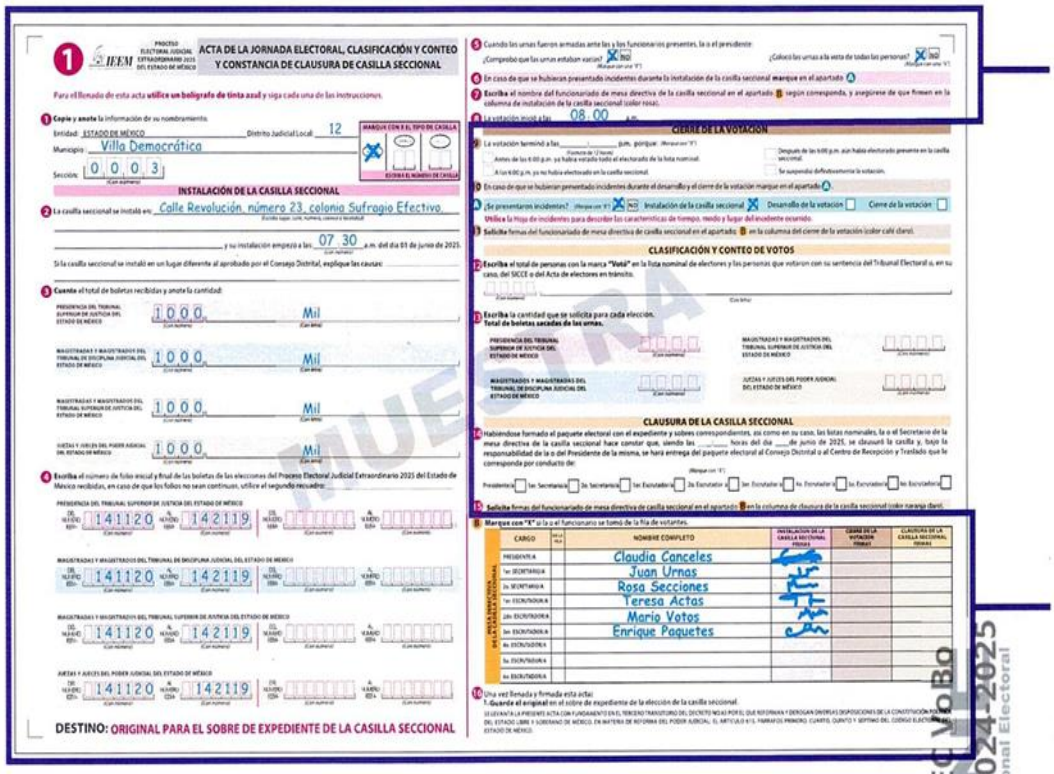
Llena los datos faltantes del apartado "Instalación de la casilla seccional" del Acta de la Jornada Electoral Local de acuerdo con lo siguiente:

- Marca **SÍ** o **NO** la **Presidenta** o el **Presidente** comprobó que las urnas estaban vacías cuando fueron armadas.
- Marca **SÍ** o **NO** la **Presidenta** o el **Presidente** colocó las urnas a la vista de todas las personas.
- En el apartado **A**, marca **SÍ** o **NO** se presentaron incidentes durante la instalación y, en su caso, describe lo sucedido en la Hoja de incidentes, que deben firmar quienes integran la mesa directiva de casilla seccional.
- Anota los nombres de las funcionarias y los funcionarios en el apartado **B** y les pide que firmen en la columna "Instalación de la casilla seccional" (**color rosa**). Si no tienen firma, anotan su nombre.

Anota la hora en que inicia la votación, que es cuando se recibe a la primera persona electora y **por ningún motivo puede ser antes de las 8:00 a.m**.



Para identificar los datos que se deben registrar, revisa los siguientes ejemplos del llenado de de incidentes.


ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL

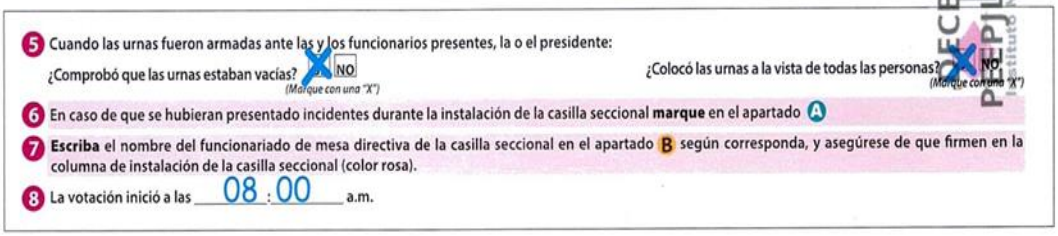
INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

CIERRE DE LA VOTACIÓN

CLASIFICACIÓN Y CONTEO DE VOTOS

CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA CASILLA SECCIONAL


5 Cuando las urnas fueron armadas ante las y los funcionarios presentes, la o el presidente:

¿Comprobó que las urnas estaban vacías? X SI NO (Marque con una "X")

¿Colocó las urnas a la vista de todas las personas? X SI NO (Marque con una "X")

6 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla seccional **marque** en el apartado A

7 **Escriba** el nombre del funcionariado de mesa directiva de la casilla seccional en el apartado B según corresponda, y asegúrese de que firmen en la columna de instalación de la casilla seccional (color rosa).

8 La votación inició a las 08 : 00 a.m.

B **Marque con "X"** si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

	CARGO	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	CLAUSUR. CASILLA SE FIRM
MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL	PRESIDENTE/A		Claudia Canceles			
	1er. SECRETARIO/A		Juan Urnas			
	2o. SECRETARIO/A		Rosa Secciones			
	1er. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas			
	2do. ESCRUTADOR/A		Mario Votos			
	3er. ESCRUTADOR/A		Enrique Paquetes			
	4o. ESCRUTADOR/A					
	5o. ESCRUTADOR/A					
	6o. ESCRUTADOR/A					

l apartado "Instalación de la casilla seccional" del Acta de la Jornada Electoral Local y la Hoja

1 IEEM

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL

Para el llenado de esta acta **utilice un bolígrafo de tinta azul** y siga cada una de las instrucciones.

1 **Copie** y **anote** la información de su nombramiento.

Entidad: ESTADO DE MÉXICO Distrito Judicial Local: 12

Municipio: Villa Democrática

Sección: 0 0 0 3 (Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA: X | CONTIGUA | ESPECIAL

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

2 La casilla seccional se instaló en: Calle Revolución, número 23, colonia Sufragio Efectivo. (Escriba lugar, calle, número, colonia o localidad)

y su instalación empezó a las: 07 : 30 (Con número) a.m. del día 01 de junio de 2025.

Si la casilla seccional se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Distrital, explique las causas: _____

3 **Cuente** el total de boletas recibidas y anote la cantidad:

	(Con número)	(Con letra)
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	1000	Mil
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	1000	Mil
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	1000	Mil
JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	1000	Mil

4 **Escriba** el número de folio inicial y final de las boletas de las elecciones del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México recibidas, en caso de que los folios no sean continuos, utilice el segundo recuadro: _____

	DEL NÚMERO IEEM- (Con número)	AL NÚMERO IEEM- (Con número)	DEL NÚMERO IEEM- (Con número)	AL NÚMERO IEEM- (Con número)
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	141120	142119		
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	141120	142119		
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	141120	142119		
JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	141120	142119		

DECEyEC VoBo PEEPJL 2025 Instituto Nacional Electoral

IEEM

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

HOJA DE INCIDENTES

Para el llenado de este documento **utilice un bolígrafo de tinta azul**, para que se pueda leer y siga cada una de las instrucciones.

1 IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

Copie y **anote** la información de su nombramiento.

Entidad: ESTADO DE MÉXICO Distrito Judicial Local: 12

Municipio: Villa Democrática Sección: 0 0 0 3 (Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA: X — ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

2 DESCRIPCIÓN DE LOS INCIDENTES

Marque con una "X", en la columna correspondiente: el momento en que se presentó el incidente, la hora con número y, por último, describalo:

MOMENTO DEL INCIDENTE (Marque con una "X")						DESCRIPCIÓN
INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL	DESARROLLO DE LA VOTACIÓN	CIERRE DE LA VOTACIÓN	HORA	A.M.	P.M.	
X			07:45	X		Durante la instalación, se presentó una persona observadora electoral, pidiendo detener la instalación de la casilla porque no la observó desde el inicio. La presidenta le informó que, conforme a lo que indica la Ley, la instalación puede hacerse aun cuando no estén presentes las o los observadores electorales. Después, se continuó con la instalación.

3 FUNCIONARIOS/AS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL

Escriba los nombres de las y los funcionarios de la casilla seccional presentes y asegúrese que firmen en su totalidad.

CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
PRESIDENTE/A	Claudia Canceles	
1er. SECRETARIO/A	Juan Urnas	
2o. SECRETARIO/A	Rosa Secciones	
1er. ESCRUTADOR/A	Teresa Actas	
2do. ESCRUTADOR/A	Mario Votos	
3er. ESCRUTADOR/A	Enrique Paquetes	
4o. ESCRUTADOR/A		
5o. ESCRUTADOR/A		
6o. ESCRUTADOR/A		

4 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez llenada y firmada esta hoja:

1. **Guarde el original** en el sobre de expediente de la casilla seccional.

SE EXTIENDE LA PRESENTE HOJA DE INCIDENTES CON FUNDAMENTO EN EL TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO NO.63 POR EL QUE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA DEL PODER JUDICIAL Y EL ARTÍCULO 616, PÁRRAFO PRIMERO DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA CASILLA SECCIONAL

MUESTRA

IEEM

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

HOJA DE INCIDENTES

ıdo de este documento **utilice un bolígrafo de tinta azul**, para que se pueda leer y siga cada una de las instrucciones.

CIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

e la información de su nombramiento.

ADO DE MÉXICO Villa Democrática

Distrito Judicial Local: 12

Sección: 0 0 0 3 (Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA: BÁSICA X | CONTIGUA | ESPECIAL

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

N DE LOS INCIDENTES

una "X", en la columna correspondiente: el momento en que se presentó el incidente, la hora con número y, por último, descríbalo:

DEL INCIDENTE (con una "X")			DESCRIPCIÓN
HORA	A.M.	P.M.	
07:45	X		Durante la instalación, se presentó una persona observadora electoral, pidiendo detener la instalación de la casilla porque no la observó desde el inicio. La presidenta le informó que, conforme a lo que indica la Ley, la instalación puede hacerse aun cuando no estén presentes las o los observadores electorales. Después, se continuó con la instalación.

RIOS/AS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL

mbres de las y los funcionarios de la casilla seccional presentes y asegúrese que firmen en su totalidad.

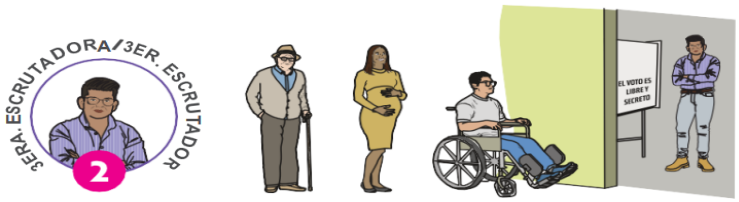
	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
	Claudia Canceles	
IO/A	Juan Urnas	
O/A	Rosa Secciones	
OR/A	Teresa Actas	
OR/A	Mario Votos	
OR/A	Enrique Paquetes	
OR/A		
OR/A		
OR/A		

DECEyEC VoBo PEEPJL 2024-2025 INE Instituto Nacional Electoral

3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)

3.1 Actividades para recibir los votos

- A partir de las 8:00. a.m., **anuncia** el inicio de la votación y permite pasar a las electoras y los electores en el orden en que están formados.



- **Organiza** la fila y verifica que el electorado tenga su Credencial para Votar y que corresponda a la casilla. También **facilita** que las personas adultas mayores, con discapacidad o embarazadas accedan sin necesidad de formarse.

- **Solicita** a cada persona electora su Credencial para Votar y también pide que muestre su **dedo pulgar derecho** para comprobar que no ha participado en la elección.
- **Entrega** a las Secretarias/los Secretarios la Credencial para Votar para verificar si su nombre aparece en la Lista Nominal.

- **Buscan** en la Lista Nominal el nombre de la persona electora, si el nombre se encuentra, le indican a la Presidenta/el Presidente que la persona puede votar.
- Colocan la marca con el sello "**VOTÓ**" abajo del nombre de la o el elector en la Lista Nominal.

RECUERDA QUE:

La Lista Nominal estará dividida en bloques de 1,000 nombres —por lo cual en la casilla puede haber varios cuadernillos— y los nombres de las personas electoras se encuentran ordenados alfabéticamente de acuerdo con su primer apellido.

- **Desprenden** una boleta de cada elección sin separar los talones con los folios de los blocks y se las **entregan** a la persona electora.
- **Entregan** la credencial a la 1era. Escrutadora/1er. Escrutador.

Hasta que se haya entregado la totalidad de boletas que contenga un block se podrá utilizar uno nuevo.

Cuando las Secretarias/los Secretarios entreguen las boletas a las personas electoras se deben asegurar de que sean para todas las elecciones locales de conformidad con los siguientes colores:

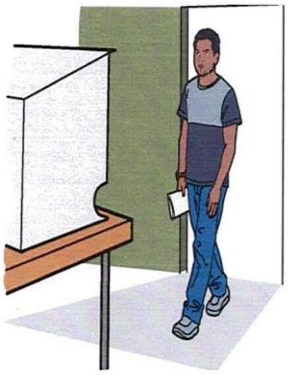
Núm.	Cargo de la elección	Boleta de color
1	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	
2	Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México	
3	Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	
4	Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México	

- **Aplica** líquido indeleble en el dedo **pulgar derecho** de la electora o el elector.
- **Marca** la credencial dos veces[1] dentro del recuadro que dice "**ELECCIONES FEDERALES**" (Anexo 2).
- **Entrega** a la persona electora su Credencial para Votar.

DECEyEC VoBo
PEEPJL 2024-2025
Instituto Nacional Electoral

1 Las entidades con elección del Poder Judicial Local en las que se marcarán dos veces la Credencial para Votar serán Aguascalientes, Baja California, Coahuila, Colima, Chihuahua, Ciudad de México, Durango, Estado de México, Michoacán, Nayarit, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.

Indica la mampara a la que puede pasar a votar y le **informa** que después de marcar todas sus boletas debe doblar cada una para depositarlas en alguna de las dos urnas.



Se dirige a la mampara y **marca su voto** con libertad y en secreto. Posteriormente **dobla** y deposita las boletas en la urna. Al terminar, se retira de la casilla.

En su caso, **colocan** una nueva urna cuando la que se encuentre en uso alcance su máxima capacidad, por instrucciones de la Presidencia de Mesa Directiva de Casilla Seccional. A continuación, llevan la urna llena a resguardo en la mesa directiva a la vista de la Presidencia.

- **Registran** en el reverso de las Hojas de incidentes Federal y Local, la hora en que inicia el uso de cada grupo de blocks de boletas de ambas elecciones, así como el folio inicial y final.
- De la misma forma **registran** en las Hojas de incidentes, la hora en la que se sustituye la urna llena por una nueva urna vacía.

DECEyEC VoBo
PEEPJL 24-2025
Instituto Nacional Electoral

REVERSO DE LA HOJA DE INCIDENTES

REGISTRO DE BLOCKS UTILIZADOS EN LA CASILLA

Instrucciones: Escriba en el recuadro la hora en que inicia el uso de cada grupo de blocks de boletas de las elecciones del poder judicial, así como los folios iniciales y finales.

GRUPOS DE BLOCKS DE BOLETAS	HORA DE INICIO DE USO DE CADA GRUPO	FOLIOS DEL BLOCK	
		INICIAL	FINAL
1	8:00 a.m.	141120	141219
2	10:00 a.m.	141220	141319
3	12:00 p.m.	141320	141419
4	2:00 p.m.	141420	141519
5	4:00 p.m.	141520	141619
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

DECEyEC VoBo
PEEPJL 2024-2025
Instituto Nacional Electoral

REVERSO DE LA HOJA DE INCIDENTES

REGISTRO DE CAMBIO DE URNAS EN LA CASILLA	
Instrucciones: Escriba la hora en que se colocó una nueva urna vacía debido a que la anterior se llenó de votos.	
NÚMERO DE URNA	HORA DE CAMBIO DE URNA
1	11:00 a.m.
2	12:30 p.m.
3	01:15 p.m.
4	02:22 p.m.
5	03:47 p.m.
6	05:20 p.m.
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

DECEyEC VoBo
PEEPJL 2024-2025
Instituto Nacional Electoral

RECUERDA QUE:

El cambio de urna lo realizará la o el Escrutador designado por la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla Seccional, preferentemente cuando no haya personas electoras; de haberlas, pedirá que esperen unos minutos para poder depositar su voto.

El cambio de urna se realizará conforme lo siguiente:

1. La persona Escrutadora llevará la urna llena a la Mesa Directiva de Casilla Seccional, donde se tendrá también la urna vacía.
2. Retirará el forro a la urna llena y se lo colocará a la urna vacía.
3. Se sellará la ranura de la urna llena con una tira de cinta de seguridad; quedará bajo resguardo de la Mesa Directiva de Casilla Seccional a la vista de todas las personas.
4. Una vez hecho esto, se colocará la urna vacía con el forro colocado.
5. Se reanudará el depósito de las boletas con los votos en las urnas con forro.

Durante la instalación de la casilla seccional se armaron urnas suficientes, para realizar el reemplazo y evitar demoras en la sustitución.

DECEyEC VoBo PEEPJL 2024-2025 Instituto Nacional Electoral

3.2. Actividades para el cierre de la votación

Llena los numerales correspondientes al "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral Local, de acuerdo con lo siguiente:

- **Registra** la hora en que terminó la votación (numeral 9) del apartado de Cierre de la votación.
- **Registra**, en su caso, si se presentaron incidentes y el momento en que sucedieron (apartado A).
- **Solicita** a las y los funcionarios que firmen en la columna "Cierre de la votación" del apartado B del Acta (columna color café claro).

Revisa que la columna "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral Local esté firmada por el funcionariado.

DECEyEC VoBo PEEPJL 2024-2025 Instituto Nacional Electoral

CIERRE DE

9 La votación terminó a las 06 : 20 p.m. porque: *(Marque con "X")*
(Formato de 12 horas)

☐ Antes de las 6:00 p.m. ya había votado todo el electorado de la lista nominal.

☐ A las 6:00 p.m. ya no había electorado en la casilla seccional.

10 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y el cierre

A ¿Se presentaron incidentes? *(Marque con "X")* X NO Instalación de la casilla

Utilice la Hoja de incidentes para describir las características de tiempo, mo

11 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el a

1 IEEM PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL

Para el llenado de esta acta **utilice un bolígrafo de tinta azul** y siga cada una de las instrucciones.

1 **Copie** y **anote** la información de su nombramiento.

Entidad: ESTADO DE MÉXICO Distrito Judicial Local: 12

Municipio: Villa Democrática

Sección: 0 0 0 3 (Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA: X Básica ☐ Contigua ☐ Especial

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

2 La casilla seccional se instaló en: Calle Revolución, número 23, colonia Sufragio Efectivo. (Escriba lugar, calle, número, colonia o localidad)

y su instalación empezó a las: 07 : 30 a.m. del día 01 de junio de 2025. (Con número)

Si la casilla seccional se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Distrital, explique las causas: ____

3 **Cuente** el total de boletas recibidas y anote la cantidad:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	1000 (Con número)	Mil (Con letra)
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	1000 (Con número)	Mil (Con letra)
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	1000 (Con número)	Mil (Con letra)
JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	1000 (Con número)	Mil (Con letra)

4 **Escriba** el número de folio inicial y final de las boletas de las elecciones del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México recibidas, en caso de que los folios no sean continuos, utilice el segundo recuadro:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO ESTA 141120 (Con número) AL NÚMERO ESTA 142119 (Con número) | DEL NÚMERO ESTA ____ (Con número) AL NÚMERO ESTA ____ (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO ESTA 141120 (Con número) AL NÚMERO ESTA 142119 (Con número) | DEL NÚMERO ESTA ____ (Con número) AL NÚMERO ESTA ____ (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO ESTA 141120 (Con número) AL NÚMERO ESTA 142119 (Con número) | DEL NÚMERO ESTA ____ (Con número) AL NÚMERO ESTA ____ (Con número)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO ESTA 141120 (Con número) AL NÚMERO ESTA 142119 (Con número) | DEL NÚMERO ESTA ____ (Con número) AL NÚMERO ESTA ____ (Con número)

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA CASILLA SECCIONAL

5 Cuando las urnas fueron armadas ante las y los funcionarios presentes, la o el presidente:
¿Comprobó que las urnas estaban vacías? X NO (Marque con una "X") ¿Colocó las urnas a la vista de todas las personas? X (Marque

6 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla seccional **marque** en el apartado **A**

7 **Escriba** el nombre del funcionariado de mesa directiva de la casilla seccional en el apartado **B** según corresponda, y asegúrese de que firm columna de instalación de la casilla seccional (color rosa).

8 La votación inició a las 08 : 00 a.m.

CIERRE DE LA VOTACIÓN

9 La votación terminó a las 06 : 20 p.m. porque: (Marque con "X") (Formato de 12 horas)
☐ Antes de las 6:00 p.m. ya había votado todo el electorado de la lista nominal.
☐ A las 6:00 p.m. ya no había electorado en la casilla seccional.
X Después de las 6:00 p.m. ya no había electorado presente e seccional.
☐ Se suspendió definitivamente la votación.

10 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y el cierre de la votación marque en el apartado **A**

A ¿Se presentaron incidentes? (Marque con "X") X NO Instalación de la casilla seccional X Desarrollo de la votación X Cierre de la votaci
Utilice la Hoja de incidentes para describir las características de tiempo, modo y lugar del incidente ocurrido.

11 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado **B** en la columna del cierre de la votación (color café claro).

CLASIFICACIÓN Y CONTEO DE VOTOS

12 **Escriba** el total de personas con la marca **"Votó"** en la lista nominal de electores y las personas que votaron con sustentancia del Tribunal Electora caso, del SICCE o del Acta de electores en tránsito.
____ (Con número) ____ (Con letra)

13 **Escriba** la cantidad que se solicita para cada elección.
Total de boletas sacadas de las urnas.

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	____ (Con número)	MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	____ (Con número)
MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	____ (Con número)	JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	____ (Con número)

CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL

14 Habiéndose formado el paquete electoral con el expediente y sobres correspondientes, así como en su caso, las listas nominales, la o el Secretar mesa directiva de la casilla seccional hace constar que, siendo las ___:___ horas del día ___de junio de 2025, se clausuró la casilla y, responsabilidad de la o del Presidente de la misma, se hará entrega del paquete electoral al Consejo Distrital o al Centro de Recepción y Traslado corresponda por conducto de:
(Marque con "X")
Presidente/a ☐ 1er. Secretario/a ☐ 2o. Secretario/a ☐ 1er. Escrutador/a ☐ 2o. Escrutador/a ☐ 3er. Escrutador/a ☐ 4o. Escrutador/a ☐ 5o. Escrutador/a ☐ 6o. Escrut

15 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado **B** en la columna de clausura de la casilla seccional (color naranj

B **Marque con "X"** si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

	CARGO	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	CLAUSURA CASILLA SE FIRM
MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL	PRESIDENTE/A		Claudia Canceles			
	1er. SECRETARIO/A		Juan Urnas			
	2o. SECRETARIO/A		Rosa Secciones			
	1er. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas			
	2do. ESCRUTADOR/A		Mario Votos			
	3er. ESCRUTADOR/A		Enrique Paquetes			
	4o. ESCRUTADOR/A					
	5o. ESCRUTADOR/A					
	6o. ESCRUTADOR/A					

16 Una vez llenada y firmada esta acta:
1. **Guarde el original** en el sobre de expediente de la elección de la casilla seccional.

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN EL TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO NO.63 POR EL QUE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA DEL PODER JUDICIAL, EL ARTICULO 615, PARRAFOS PRIMERO, CUARTO, QUINTO Y SÉPTIMO DEL CÓDIGO ELEC ESTADO DE MÉXICO.

MUESTRA
DEEEC/CBD
PEEPJ-2025
Instituto Nacional Electoral

LA VOTACIÓN

- [x] Después de las 6:00 p.m. aún había electorado presente en la casilla seccional.
- [ ] Se suspendió definitivamente la votación.

e de la votación marque en el apartado **A**.

ı seccional [x] Desarrollo de la votación [x] Cierre de la votación [ ]

do y lugar del incidente ocurrido.

partado; **B** en la columna del cierre de la votación (color café claro).

B **Marque con "X"** si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL	CARGO	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS
	PRESIDENTE/A		Claudia Canceles			
	1er. SECRETARIO/A		Juan Urnas			
	2o. SECRETARIO/A		Rosa Secciones			
	1er. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas			
	2do. ESCRUTADOR/A		Mario Votos			
	3er. ESCRUTADOR/A		Enrique Paquetes			
	4o. ESCRUTADOR/A					
	5o. ESCRUTADOR/A					
	6o. ESCRUTADOR/A					

DECEyEC VoBo PEEPJL 20-2025 Instituto Nacional Electoral

4. Clasificación y conteo de las boletas con los votos

Por ser una elección concurrente[2] en la que se recibirán votos de seis cargos a nivel federal y votos para hasta cuatro cargos a nivel local, no se realizará el escrutinio y cómputo en la casilla, sino en las sedes de los consejos distritales; por lo que las y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla Seccional solamente harán la clasificación y conteo de las boletas con los votos por cargo, es decir, por color de las boletas.

4.1. Actividades para la clasificación de las boletas sobrantes y boletas con los votos extraídas de las urnas

Antes de abrir las urnas para clasificar y contar las boletas con los votos extraídas, las y los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional enfajillan las boletas que no se usaron, para lo cual es necesaria la participación de todas las personas funcionarias de casilla.

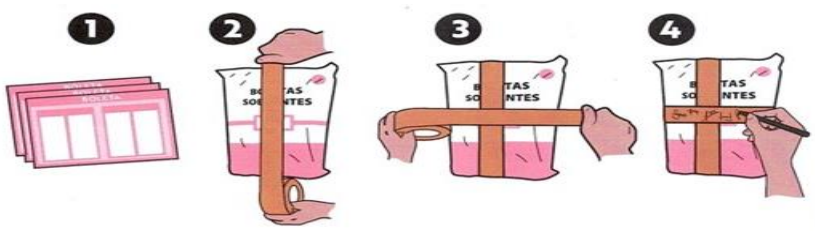
DECEyEC VoBo
PEEPJL 2024-2025
INE Instituto Nacional Electoral

Con apoyo de todos los integrantes de la casilla seccional.

Cancelan los blocks de boletas sobrantes de cada elección de la siguiente manera:

1. Introducir las boletas que no se utilizaron en los **sobres** de boletas sobrantes de acuerdo con el color, sin desprenderlas de los blocks.
2. Sellar los sobres de boletas sobrantes con cinta de seguridad. Se recomienda pasar la cinta a lo largo y ancho del **sobre**.
3. Solicitar a las/los integrantes de la casilla seccional firmen sobre la cinta de seguridad.
4. Una vez que cuenten con la firma de todos y todas se guardan en el paquete electoral.

2 Las entidades con elección del Poder Judicial Local en las que se marcarán dos veces la Credencial para Votar serán Aguascalientes, Baja California, Coahuila, Colima, Chihuahua, Ciudad de México, Durango, Estado de México, Michoacán, Nayarit, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.



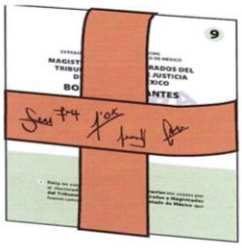
BOLETAS SOBRANTES

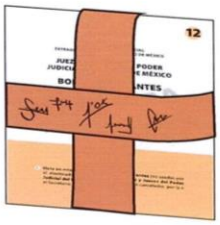
Boletas sobrantes de la elección de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	Boletas sobrantes de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México

DECEyEC VoBo PEEPJL 2024-2025 Instituto Nacional Electoral

BOLETAS SOBRANTES

Boletas sobrantes de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Superior de Justicia del Estado de México	Boletas sobrantes de la elección de Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México





DECEyEC VoBo PEEPJL 2024-2025 Instituto Nacional Electoral

RECUERDA QUE:

Las boletas sobrantes, es decir, las que no se usaron, no se contarán en la casilla seccional. Una vez que los sobres sean sellados se introducen en el paquete electoral.

Lee las instrucciones para llenar los numerales 12 y 13, del apartado Clasificación y conteo de votos del Acta de la Jornada Electoral Local.

Cuenta las marcas "**VOTÓ**" de cada uno de los tantos de la lista nominal de la siguiente forma:

Procedimiento para contar las marcas "VOTÓ"

a. **Cuenta** en cada página el número de marcas.

b. **Anota** el resultado en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de cada página.

c. **Repite** este procedimiento con todas las páginas que conforman el tanto de la Lista Nominal y, al concluir, **suma** TODOS los resultados para obtener el total de marcas.

d. **Suma** los totales de cada uno de los tantos de la Lista Nominal y escribe el resultado en el numeral 12.

DCCEyEC VoBo
PEEPJL 2024-2025
Instituto Nacional Electoral

Para el conteo de las boletas con los votos sacadas de las urnas por tipo de elección se recomienda que, bajo la supervisión de la Presidenta o Presidente se reacomode el mobiliario, de acuerdo con lo señalado en el Anexo 3.

- **Abre** cada una de las urnas de las "Elecciones Federales y Locales", saca las boletas con los votos.

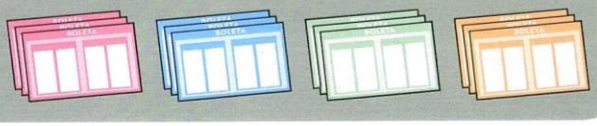
- **Separan** las boletas con los votos de cada elección de acuerdo con su color y las agrupan.
- **Cuentan** las boletas con los votos de cada grupo y dictan el resultado a la 2da. Secretaria/el 2do. Secretario.

DECEyEC VoBo
PEEPIL 2024-2025
Instituto Nacional Electoral

RECUERDA QUE:

Cada boleta tiene un color diferente según la elección a la que corresponde.

Agrupa las boletas con los votos según el color.

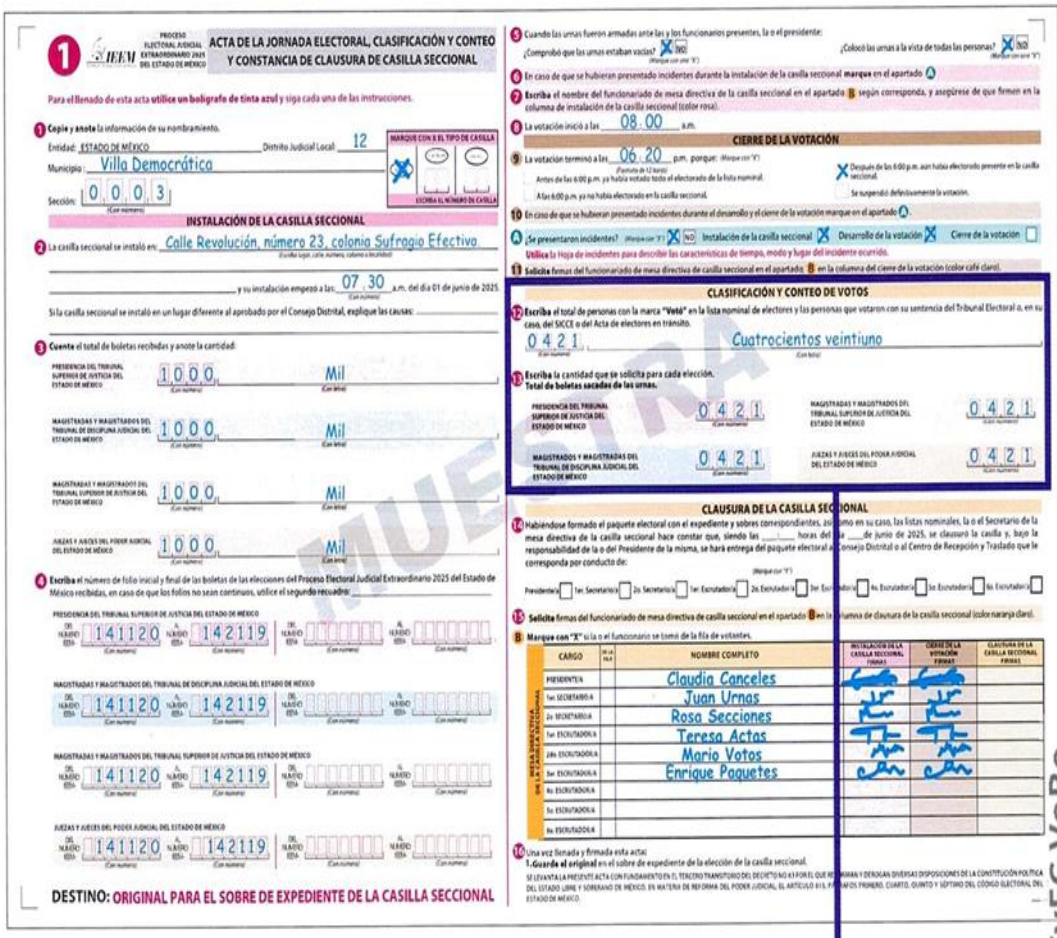


Anota la cantidad de boletas con los votos indicada por las Escrutadoras y los Escrutadores en el numeral 13 del apartado de Clasificación y conteo de votos del Acta de la Jornada Electoral Local.

Revisa la información anotada en el apartado de Clasificación y conteo de votos del Acta de la Jornada Electoral Local, en los numerales 12 y 13.

Para que identifiques los datos que se deben registrar, revisa el ejemplo del llenado del apartado Clasificación y conteo de votos del Acta de la Jornada Electoral Local.

DECEyEC VoBo
PEEPIL 2024-2025
Instituto Nacional Electoral



1 IEEM PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL

Para el llenado de esta acta utilice un bolígrafo de tinta azul y siga cada una de las instrucciones.

1 Copie y anote la información de su nombramiento.

Entidad: ESTADO DE MÉXICO Distrito Judicial Local: 12

Municipio: Villa Democrática

Sección: 0 0 0 3 (Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA: Urbana [ ] Rural [ ] ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

2 La casilla seccional se instaló en: Calle Revolución, número 23, colonia Sufragio Efectivo (Escriba lugar, calle, número, colonia o localidad)

y su instalación empezó a las: 07 30 (Con número) a.m. del día 01 de junio de 2025.

Si la casilla seccional se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Distrital, explique las causas:

3 Cuente el total de boletas recibidas y anote la cantidad:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 1 0 0 0 (Con número) Mil (Con letra)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 1 0 0 0 (Con número) Mil (Con letra)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 1 0 0 0 (Con número) Mil (Con letra)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 1 0 0 0 (Con número) Mil (Con letra)

4 Escriba el número de folio inicial y final de las boletas de las elecciones del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México recibidas, en caso de que los folios no sean continuos, utilice el segundo recuadro:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DE NÚMERO 1 4 1 1 2 0 (Con número) A NÚMERO 1 4 2 1 1 9 (Con número) | DE NÚMERO (Con número) A NÚMERO (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DE NÚMERO 1 4 1 1 2 0 (Con número) A NÚMERO 1 4 2 1 1 9 (Con número) | DE NÚMERO (Con número) A NÚMERO (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DE NÚMERO 1 4 1 1 2 0 (Con número) A NÚMERO 1 4 2 1 1 9 (Con número) | DE NÚMERO (Con número) A NÚMERO (Con número)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DE NÚMERO 1 4 1 1 2 0 (Con número) A NÚMERO 1 4 2 1 1 9 (Con número) | DE NÚMERO (Con número) A NÚMERO (Con número)

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA CASILLA SECCIONAL

5 Cuando las urnas fueron armadas ante las y los funcionarios presentes, la o el presidente:

¿Comprobó que las urnas estaban vacías? [X] SÍ [ ] NO (Marque con una "X")

¿Colocó las urnas a la vista de todas las personas? [X] SÍ [ ] NO (Marque con una "X")

6 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla seccional marque en el apartado A.

7 Escriba el nombre del funcionariado de mesa directiva de la casilla seccional en el apartado B, según corresponda, y asegúrese de que firmen en la columna de instalación de la casilla seccional (color rosa).

8 La votación inició a las 08 00 a.m.

CIERRE DE LA VOTACIÓN

9 La votación terminó a las 06 20 p.m. porque: (Marque con "X")

(Formato de 12 horas)

[ ] Antes de las 6:00 p.m. ya había votado todo el electorado de la lista nominal.

[ ] A las 6:00 p.m. ya no había electorado en la casilla seccional.

[X] Después de las 6:00 p.m. aún había electorado presente en la casilla seccional.

[ ] Se suspendió definitivamente la votación.

10 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y el cierre de la votación marque en el apartado A.

A ¿Se presentaron incidentes? (Marque con "X") [X] SÍ [ ] NO Instalación de la casilla seccional [X] Desarrollo de la votación [X] Cierre de la votación [ ]

Utilice la Hoja de incidentes para describir las características de tiempo, modo y lugar del incidente ocurrido.

11 Solicite firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna del cierre de la votación (color café claro).

CLASIFICACIÓN Y CONTEO DE VOTOS

12 Escriba el total de personas con la marca "Votó" en la lista nominal de electores y las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral o, en su caso, del SICCE o del Acta de electores en tránsito.

0 4 2 1 (Con número) Cuatrocientos veintiuno (Con letra)

13 Escriba la cantidad que se solicita para cada elección.
Total de boletas sacadas de las urnas.

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 0 4 2 1 (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 0 4 2 1 (Con número)

MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 0 4 2 1 (Con número)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 0 4 2 1 (Con número)

CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL

14 Habiéndose formado el paquete electoral con el expediente y sobres correspondientes, así como en su caso, las listas nominales, la o el Secretario de la mesa directiva de la casilla seccional hace constar que, siendo las ___:___ horas del ___ de junio de 2025, se clausuró la casilla y, bajo la responsabilidad de la o del Presidente de la misma, se hará entrega del paquete electoral al Consejo Distrital o al Centro de Recepción y Traslado que le corresponda por conducto de:

(Marque con "X")

Presidente/a [ ] 1er. Secretario/a [ ] 2do. Secretario/a [ ] 1er. Escrutador/a [ ] 2do. Escrutador/a [ ] 3er. Escrutador/a [ ] 4to. Escrutador/a [ ] 5to. Escrutador/a [ ] 6to. Escrutador/a [ ]

15 Solicite firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna de clausura de la casilla seccional (color naranja claro).

B Marque con "X" si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

	CARGO	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS
MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL	PRESIDENTA		Claudia Canceles			
	1er. SECRETARIO/A		Juan Urnas			
	2do SECRETARIO/A		Rosa Secciones			
	1er. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas			
	2do ESCRUTADOR/A		Mario Votos			
	3er. ESCRUTADOR/A		Enrique Paquetes			
	4to. ESCRUTADOR/A					
	5to. ESCRUTADOR/A					
	6to. ESCRUTADOR/A					

16 Una vez llenada y firmada esta acta:

1. Guarda el original en el sobre de expediente de la elección de la casilla seccional.

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN EL TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO NÚMERO 63 POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA DEL PODER JUDICIAL, EL ARTÍCULO 615, PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO, QUINTO Y SÉPTIMO DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

MUESTRA

DECEYEC VoBo
PEEPJL 2024-2025
Instituto Nacional Electoral

CLASIFICACIÓN Y CONTEO DE VOTOS

12 Escriba el total de personas con la marca "Votó" en la lista nominal de electores y las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral o, en su caso, del SICCE o del Acta de electores en tránsito.

0 4 2 1 (Con número) Cuatrocientos veintiuno (Con letra)

13 Escriba la cantidad que se solicita para cada elección.
Total de boletas sacadas de las urnas.

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 0 4 2 1 (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 0 4 2 1 (Con número)

MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 0 4 2 1 (Con número)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 0 4 2 1 (Con número)

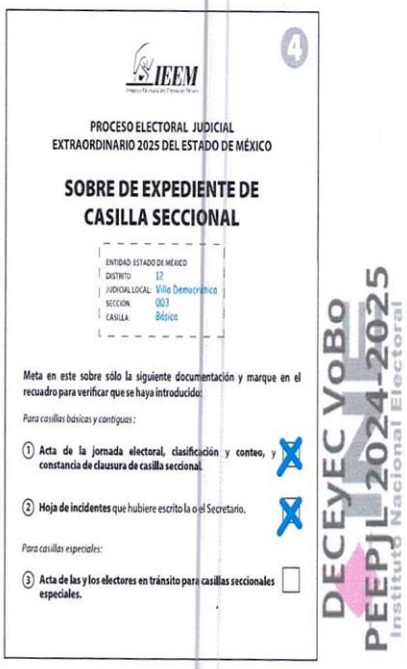
MUESTRA

5. Integración del expediente y del paquete electoral

5.1. ¿Cómo se integran los sobres y el paquete electoral local?

La Presidenta/el Presidente, la 2da. Secretaria/el 2do. Secretario y las Escrutadoras/los Escrutadores deben **identificar** la documentación y **guardarla** de acuerdo con los siguientes pasos:

- **Escribe** los datos de la casilla y lee la lista de los documentos a guardar en cada sobre.
- **Llena** toda la información correspondiente en los sobres y marca en los recuadros del exterior de los sobres los documentos que se van guardando.


IEEM

4

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA SECCIONAL

ENTIDAD: ESTADO DE MÉXICO
DISTRITO: 12
JUDICIAL LOCAL: Villa Democrática
SECCIÓN: 003
CASILLA: Básica

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

Para casillas básicas y contiguas:

1. **Acta de la jornada electoral, clasificición y conteo, y constancia de clausura de casilla seccional.** X
2. **Hoja de incidentes** que hubiere escrito la o el Secretario. X

Para casillas especiales:

3. **Acta de las y los electores en tránsito para casillas seccionales especiales.** ☐

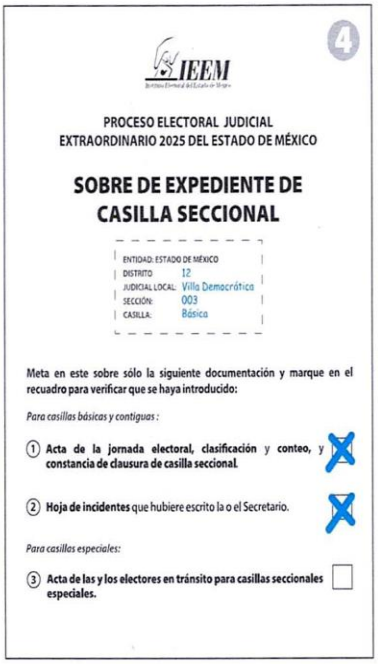
DECEyEC VoBo
PEEPJL 2024-2025
Instituto Nacional Electoral

- **Identifican** la documentación y la colocan dentro del sobre al que corresponda, de acuerdo con su color.
- **Introducen** el sobre dentro del paquete electoral.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA SECCIONAL Y DEL PAQUETE ELECTORAL LOCAL

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA SECCIONAL

Sobre de expediente de casilla seccional



4

IEEM

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL
EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA SECCIONAL

ENTIDAD: ESTADO DE MÉXICO
DISTRITO: 12
JUDICIAL LOCAL: Villa Democrática
SECCIÓN: 003
CASILLA: Básica

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

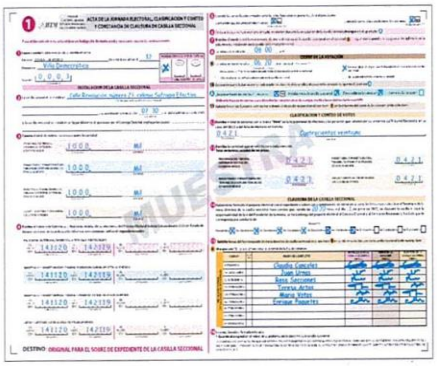
Para casillas básicas y contiguas :

1. **Acta de la jornada electoral, clasificación** y **conteo, y constancia de clausura de casilla seccional.** ☒
2. **Hoja de incidentes** que hubiere escrito la o el Secretario. ☒

Para casillas especiales:

3. **Acta de las y los electores en tránsito para casillas seccionales especiales.** ☐

Acta de la Jornada Electoral, clasificación y conteo y Constancia de clausura de Casilla Seccional



Hoja de incidentes local

HOJA DE INCIDENTES

DECEYEC VoBo
PEEPJL 2024-2025
Instituto Nacional Electoral

IMPORTANTE

El Acta de la Jornada Electoral Local se guarda en el sobre del expediente de casilla seccional hasta que se llene el numeral 14 y se firme la columna que corresponde al apartado Clausura de casilla seccional.

INTEGRACIÓN DE LOS SOBRES DE BOLETAS CON LOS VOTOS

BOLETAS CON LOS VOTOS SACADAS DE LAS URNAS

Boletas con los votos de la elección de la **Presidencia del Tribunal Superior de Justicia** del Estado de México

Boletas con los votos de la elección de **Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial** del Estado de México

Boletas con los votos de la elección de **Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia** del Estado de México

Boletas con los votos de la elección de **Juezas y Jueces del Poder Judicial** del Estado de México

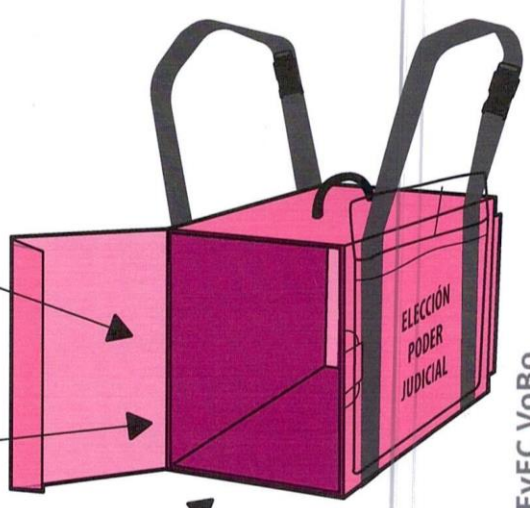
DECEyEC VoBo
PEEPJL 2025
Instituto Nacional Electoral

RECUERDA QUE:

Los sobres de la elección del Poder Judicial Local se guardan dentro del Paquete Electoral Local. Para identificar en qué sobre se guardan las boletas sobrantes y las boletas con los votos sacadas de las urnas, cada sobre tiene: nombre del cargo de la elección local, número de identificación en la parte superior derecha, listado de la documentación que se debe guardar en cada uno y un color específico para cada elección.

INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL LOCAL

Sobre de expediente de casilla seccional



Sobres de boletas sobrantes de la elección local

Sobres de boletas con los votos sacadas de la urna de la elección local

Las Listas nominales se guardan en el sobre Lista Nominal de Electores del paquete federal.

DECEyEC VoBo
PEEPJL 2025
Instituto Nacional Electoral

La marcadora y los aplicadores de líquido indeleble se guardan en la caja pequeña ubicada en el costado del **Paquete Electoral Federal**. Los útiles y demás documentación que no se incluyeron en alguna bolsa o sobre se regresan dentro del paquete electoral local.

IMPORTANTE

Para este proceso electoral extraordinario NO se guardará **sobre** con documentación por fuera del paquete **de las elecciones locales.**

DECEyEC VoBo PEEPJL 2024-2025 Instituto Nacional Electoral

6. Clausura de la casilla seccional y traslado del paquete electoral

6.1. ¿Cómo se clausura la casilla seccional?

Llena el cartel de Resultados de la Casilla Seccional con el total de personas que votaron para los cargos de la elección Local.

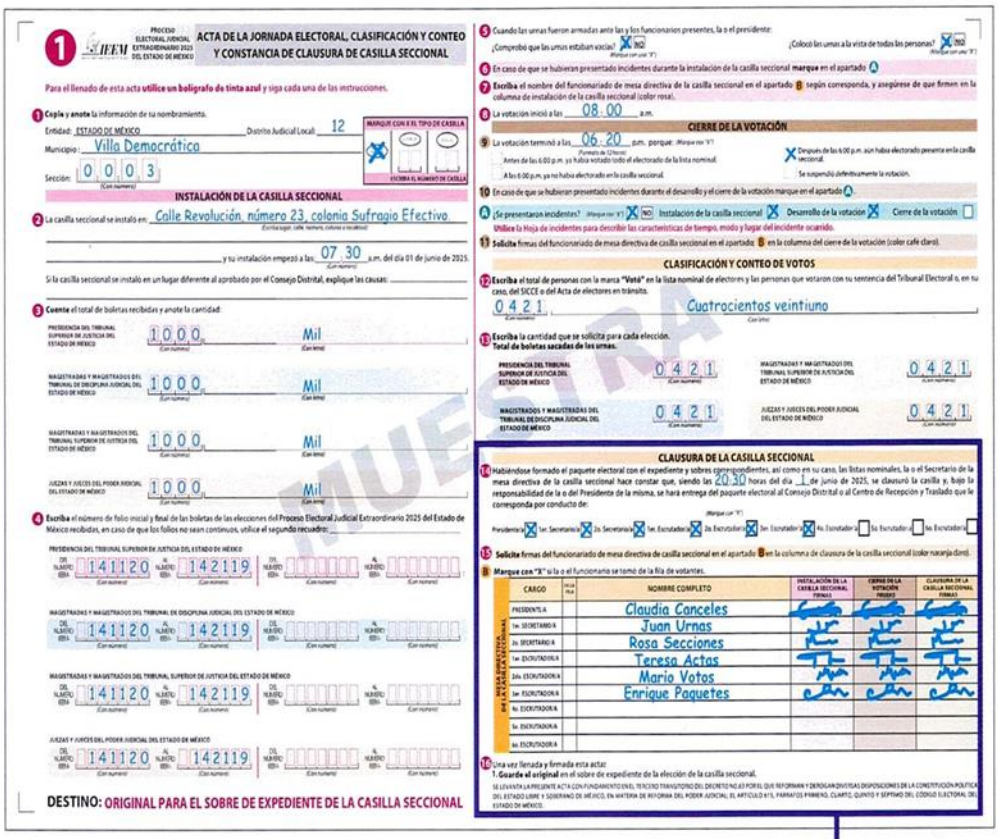
Desarman las mamparas y las urnas.

DECEyEC VoBo PEEPJL 2024-2025 Instituto Nacional Electoral

En un lugar visible, fuera de la casilla, **coloca** el cartel del total de personas que votaron en la elección local.

- **Llena** el numeral **14** del apartado Clausura de la casilla seccional del Acta de la Jornada Electoral Local, **registra** la hora en que se clausuró la casilla y marca con una **X** el recuadro de la funcionaria/el funcionario que entregará el paquete electoral local.
- **Firma** en el apartado **B** la columna "Clausura de la casilla seccional" (color amarillo) y **solicita** a las demás personas funcionarias que también firmen.

En el siguiente ejemplo se muestra el llenado del apartado "Clausura de la casilla seccional" del Acta de la Jornada Electoral Local.



1 PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO — ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL

Para el llenado de esta acta **utilice un bolígrafo de tinta azul** y siga cada una de las instrucciones.

1 **Copia y anote** la información de su nombramiento.
Entidad: ESTADO DE MÉXICO Distrito Judicial Local: 12
Municipio: Villa Democrática
Sección: 0 0 0 3 (Con número)
MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA: X Ordinaria / Especial / Contigua — ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

2 La casilla seccional se instaló en: Calle Revolución, número 23, colonia Sufragio Efectivo (Entre calles, calle, número, colonia o localidad)
y su instalación empezó a las 07:30 a.m. del día 01 de junio de 2025.
Si la casilla seccional se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Distrital, explique las causas:

3 **Cuente** el total de boletas recibidas y anote la cantidad:
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 Mil
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 Mil
JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 Mil

4 **Escriba** el número de folio inicial y final de las boletas de las elecciones del **Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México** recibidas, en caso de que los folios no sean continuos, utilice el segundo recuadro:
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO 141120 AL NÚMERO 142119
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO 141120 AL NÚMERO 142119
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO 141120 AL NÚMERO 142119
JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO 141120 AL NÚMERO 142119

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA CASILLA SECCIONAL

5 Cuando las urnas fueron armadas ante las y los funcionarios presentes, la o el presidente:
¿Comprobó que las urnas estaban vacías? X SÍ ☐ NO (Marque con una "X")
¿Colocó las urnas a la vista de todas las personas? X SÍ ☐ NO (Marque con una "X")

6 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla seccional **marque** en el apartado A.

7 **Escriba** el nombre del funcionariado de mesa directiva de la casilla seccional en el apartado B según corresponda, y asegúrese de que firmen en la columna de instalación de la casilla seccional (color rosa).

8 La votación inició a las 08:00 a.m.

CIERRE DE LA VOTACIÓN

9 La votación terminó a las 06:20 p.m. porque: (Marque con "X")
(Formato de 12 horas)
☐ Antes de las 6:00 p.m. ya había votado todo el electorado de la lista nominal.
☐ A las 6:00 p.m. ya no había electorado en la casilla seccional.
X Después de las 6:00 p.m. aún había electorado presente en la casilla seccional.
☐ Se suspendió definitivamente la votación.

10 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y el cierre de la votación marque en el apartado A.

A ¿Se presentaron incidentes? (Marque con "X") X SÍ ☐ NO Instalación de la casilla seccional X Desarrollo de la votación X Cierre de la votación ☐
Utilice la Hoja de incidentes para describir las características de tiempo, modo y lugar del incidente ocurrido.

11 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna del cierre de la votación (color café claro).

CLASIFICACIÓN Y CONTEO DE VOTOS

12 **Escriba** el total de personas con la marca **"Votó"** en la lista nominal de electores y las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral o, en su caso, del SICCE o del Acta de electores en tránsito.
0421 (Con número) Cuatrocientos veintiuno (Con letra)

13 **Escriba** la cantidad que se solicita para cada elección.
Total de boletas sacadas de las urnas.
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 0421 (Con número)
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 0421
MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 0421
JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 0421

CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL

14 Habiéndose formado el paquete electoral con el expediente y sobres correspondientes, así como en su caso, las listas nominales, la o el Secretario de la mesa directiva de la casilla seccional hace constar que, siendo las 20:30 horas del día 1 de junio de 2025, se clausuró la casilla y, bajo la responsabilidad de la o del Presidente de la misma, se hará entrega del paquete electoral al Consejo Distrital o al Centro de Recepción y Traslado que le corresponda por conducto de:
(Marque con "X")
Presidente/a X 1er. Secretario/a X 2o. Secretario/a X 1er. Escrutador/a X 2o. Escrutador/a X 3er. Escrutador/a X 4o. Escrutador/a ☐ 5o. Escrutador/a ☐ 6o. Escrutador/a ☐

15 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna de clausura de la casilla seccional (color naranja claro).

B **Marque con "X"** si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL — CARGO	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS
PRESIDENTE/A		Claudia Canceles			
1er. SECRETARIO/A		Juan Urnas			
2o. SECRETARIO/A		Rosa Secciones			
1er. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas			
2do. ESCRUTADOR/A		Mario Votos			
3er. ESCRUTADOR/A		Enrique Paquetes			
4o. ESCRUTADOR/A					
5o. ESCRUTADOR/A					
6o. ESCRUTADOR/A					

16 Una vez llenada y firmada esta acta:
1. **Guarde el original** en el sobre de expediente de la elección de la casilla seccional.
SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN EL TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO NO.63 POR EL QUE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA DEL PODER JUDICIAL; EL ARTÍCULO 615, PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO, QUINTO Y SÉPTIMO DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

MUESTRA
DECEyEC VoBo PEEPJL 2024-2025 Instituto Nacional Electoral

CARTEL DE RESULTADOS DE CASILLA SECCIONAL

IEEM

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

RESULTADOS DE LA CASILLA SECCIONAL

SECCIÓN 0 0 0 3
(Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA

SECCIONAL	CONTIGUA	ESPECIAL
X		

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA SECCIONAL

0 4 2 1 (Con número) — Cuatrocientos veintiuno (Con letra)

TOTAL DE BOLETAS SACADAS DE LAS URNAS

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	0 4 2 1 (Con número)
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	0 4 2 1 (Con número)
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	0 4 2 1 (Con número)
JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	0 4 2 1 (Con número)

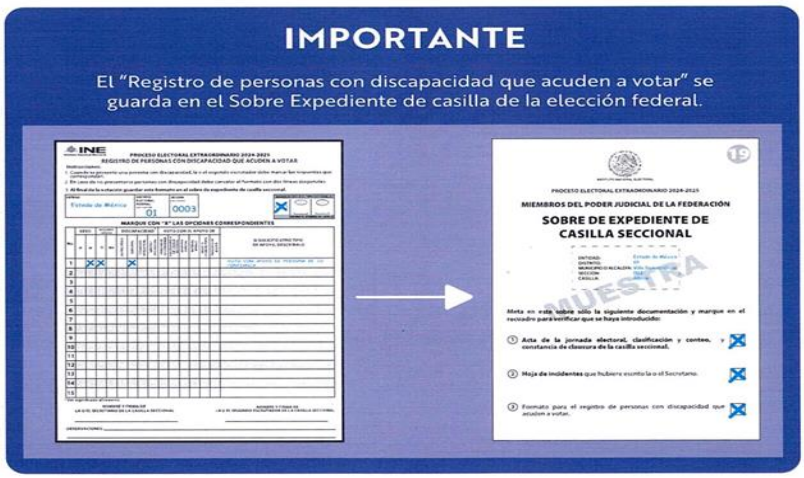
PRESIDENTE/A DE LA CASILLA SECCIONAL
Claudia Canceles
NOMBRE Y FIRMA

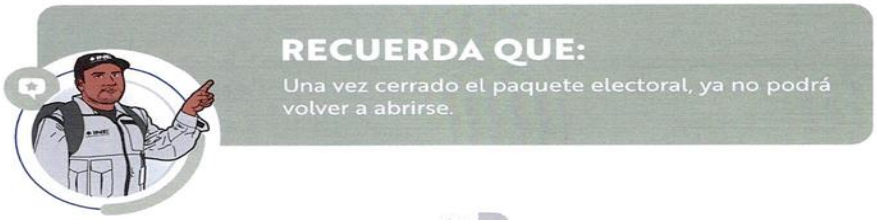
SECRETARIO/A DE LA CASILLA SECCIONAL
Juan Urnas
NOMBRE Y FIRMA

DECEyEC VoBo PEEPJL 2025 Instituto Nacional Electoral

Una vez realizadas estas actividades, la Presidenta/el Presidente:

- **Guarda** el original del Acta de la Jornada Electoral Local dentro del Sobre del expediente de casilla seccional.
- **Introduce** el Sobre del expediente de casilla seccional dentro del Paquete Electoral Local.
- **Verifica** la correcta integración del paquete electoral.
- **Cierra** el paquete con cinta adhesiva y **coloca** una etiqueta de seguridad de cada lado. **Una vez que se colocan las etiquetas, no pueden ser despegadas**.





Una vez **cerrado el Paquete Electoral Local, lo firman**.

6.2. ¿Quién entrega el paquete electoral?

La Presidenta/el Presidente es el responsable de entregar el paquete electoral de las elecciones del Poder Judicial Local o, en su caso, debe designar a una funcionaria o un funcionario para que lo entregue en el lugar que le indique la o el CAE posterior al cierre de la casilla. Junto con el paquete electoral de las elecciones del Poder Judicial del Estado de México, también se devuelven las mamparas y las urnas utilizadas.

Si desean hacerlo, las personas observadoras electorales pueden acompañar, utilizando sus propios medios, a las funcionarias y los funcionarios que entregarán el paquete electoral al órgano electoral local.

DECEyEC VoBo
PEEPJL 2024-2025
Instituto Nacional Electoral

Anexo 1 Suplencias en la Jornada Electoral Extraordinaria

Suplencias en caso de faltar una funcionaria propietaria/un funcionario propietario:

Funcionarias propietarias/funcionarios propietarios				
Presidenta/Presidente	1era. Secretaria/1er. Secretario	2da. Secretaria/2do. Secretario	1era. Escrutadora/1er. Escrutador	2da. Escrut Escru
	X			
		←	←	←
	No asiste	Pasa a 1era. Secretaria	Pasa a 2da. Secretaria	Pasa a 1er.

DECEyEC VoBo PEEPIL 2024-2025 Instituto Nacional Electoral

La mesa se integraría de la siguiente manera:

Funcionarias propietarias/funcionarios propieta			
Presidenta/Presidente	1era. Secretaria/1er. Secretario	2da. Secretaria/2do. Secretario	1era. Escrutadora/1er. Escrutador

		Suplencias generales		
adora/2do. tador	3era. Escrutadora/3er. Escrutador	1era./1er. Suplente	2da. /2do. Suplente	3era. /3er. Suplente
←	←	←	←	←
Escrutador	Pasa a 2do. Escrutador	Pasa a 3era. Escrutadora	Pasa a 1er. Suplente	Pasa a 2da. Suplente

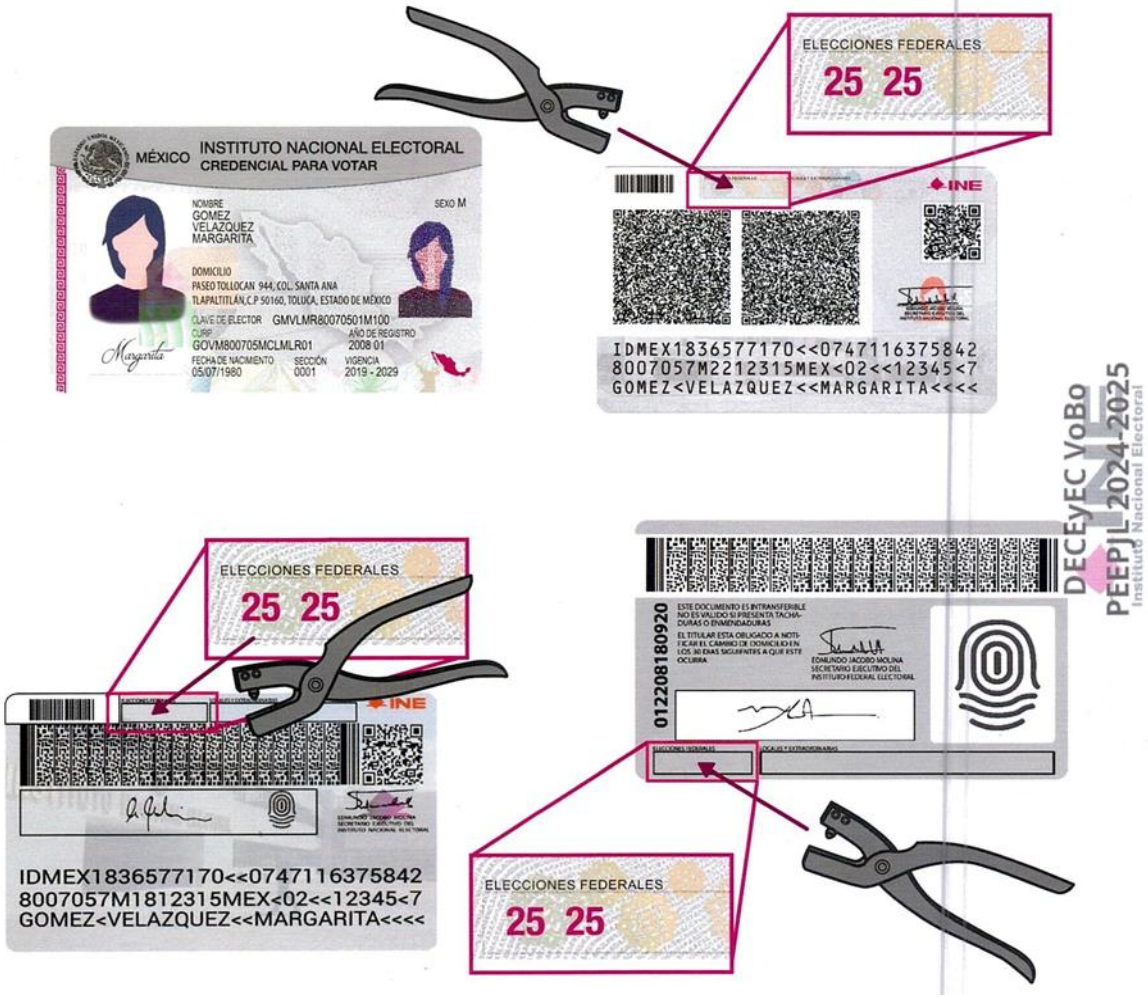
DECEyEC VoBo PEEPIL 2024-2025 Instituto Nacional Electoral

rios		Suplencias generales	
2da. Escrutadora/2do. Escrutador	3era. Escrutadora/3er. Escrutador	1era./1er. Suplente	2da. /2do. Suplente

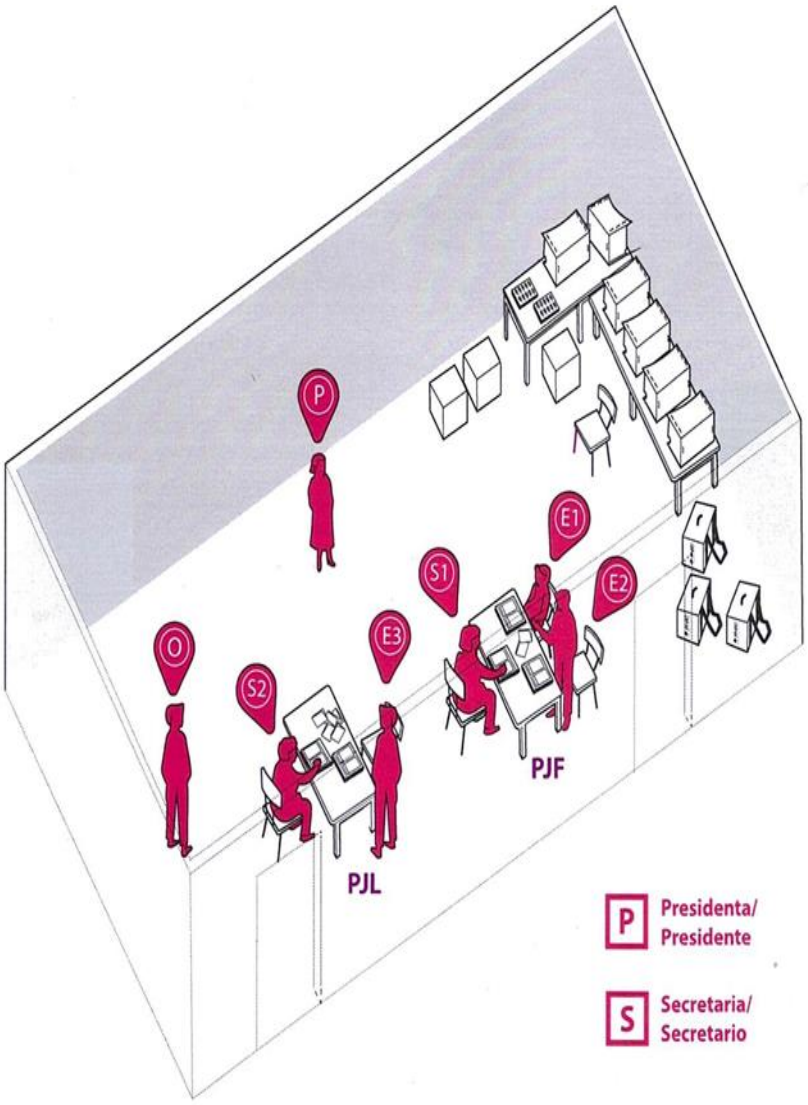
RECUERDA QUE:

Para conocer la manera en que se realizarán las suplencias en la casilla seccional para aquellos casos en los que falten otras funcionarias o funcionarios propietarios, consulta tu *Instructivo para Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional de la elección del Poder Judicial de la Federación.*

Anexo 2 Marcado de credencial



Anexo 3 Reacomodo del mobiliario para la clasificación de las boletas con los votos de las elecciones concurrentes



P Presidenta/ Presidente

E Escrutadora/ Escrutador

S Secretaria/ Secretario

O Observadora/ Observador

DECEyEC VoBo
PEEPJL 2024-2025
INE Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA

Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/60/2025

Por el que se aprueba el Instructivo para el Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Especial de la Elección del Poder Judicial (adenda), para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

CEVINE: Comisión Especial de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Convenio: Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Judicial Extraordinario Concurrente 2024-2025 en el Estado de México.

Criterios: Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo; anexo 7 de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

DECEyEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral.

Directrices Generales: Directrices Generales para la organización de los Procesos Electorales de los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas en el Proceso Extraordinario 2025.

DPC: Dirección de Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Estado de México.

ECAE: Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

FMDCS: Funcionaria/o de Mesa Directiva de Casilla Seccional.

Gaceta del Gobierno: Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Instructivo FMDCE: Instructivo para el Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Especial de la Elección del Poder Judicial (adenda), para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

JLE: Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de México.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Manual de Organización: Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

MDC: Mesas Directivas de Casilla.

OPL: Organismo Público Local Electoral.

PEEPJF 2024-2025: Proceso Electoral Extraordinario para la Elección del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

Plan Integral: Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Extraordinarios para la Elección de diversos cargos de los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas 2024-2025.

Reglamento de Comisiones: Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Aprobación de la ECAE

En sesión extraordinaria iniciada el treinta de diciembre de dos mil veinticuatro, el Consejo General del INE a través del acuerdo INE/CG2501/2024, emitido el día siguiente, aprobó la ECAE y sus anexos, entre ellos los Criterios.

2. Expedición del Reglamento de Comisiones

En sesión extraordinaria del veintisiete de enero de dos mil veinticinco, este Consejo General a través del acuerdo IEEM/CG/10/2025, expidió el Reglamento de Comisiones.

3. Inicio del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México

El treinta de enero del año en curso, este Consejo General celebró sesión solemne por la que dio inicio el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, cuya jornada electoral se celebrará el primero de junio de dos mil veinticinco.

4. Creación de la CEVINE

En sesión extraordinaria de la misma fecha, este Consejo General a través del acuerdo IEEM/CG/15/2025, determinó la creación e integración de sus comisiones especiales, entre ellas, la CEVINE.

5. Aprobación de las Directrices Generales

En sesión extraordinaria de la misma data, el Consejo General del INE emitió el acuerdo INE/CG52/2025, por el cual aprobó las Directrices Generales.

6. Publicación de la Convocatoria Pública

El treinta y uno de enero siguiente, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto número 66, emitido por la H. “LXII” Legislatura Local, por el que expidió la *Convocatoria pública para integrar los listados de las personas candidatas que participarán en la elección extraordinaria de personas juzgadoras que ocuparán los cargos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, y Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México.*

7. Aprobación del Plan Integral

En sesión extraordinaria del diez de febrero del año en curso, el Consejo General del INE mediante acuerdo INE/CG61/2025, aprobó el Plan Integral.

8. Elaboración y ruta de validación de la propuesta del Instructivo FMDCE

a) El diecisiete de febrero de dos mil veinticinco, la JLE[1] remitió al IEEM los modelos de material didáctico para que incorporara la información relativa a las particularidades del proceso electoral a celebrarse en la entidad.

b) La DPC elaboró la propuesta del Instructivo FMDCE conforme a lo establecido en los Criterios.

[1] Mediante oficio INE-JLE-MÉX/VE/0239/2025.

c) El veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco, la DPC solicitó[2] a la SE que por su conducto se remitiera[3] a la JLE la propuesta del Instructivo FMDCE para su revisión y validación.

d) El tres de marzo de dos mil veinticinco siguiente, la JLE remitió vía correo electrónico a la Presidencia de este Consejo General observaciones a la propuesta del Instructivo FMDCE, las cuales fueron enviadas a la SE[4] que a su vez remitió a la DPC[5], para su debida atención.

El mismo día, la JLE remitió a la DPC, correo electrónico con observaciones adicionales a la propuesta del Instructivo FMDCE.

e) El día siguiente, la DPC solicitó[6] a la SE la remisión[7] a la JLE de la propuesta del Instructivo FMDCE, para continuar con el proceso de validación.

f) El siete de marzo del mismo año, la JLE remitió vía correo electrónico nuevas observaciones a la propuesta del Instructivo FMDCE a la Presidencia de este Consejo General quien informó[8] a la SE quien a su vez envió[9] a la DPC para su debida atención.

g) En la misma data, la DPC solicitó[10] a la SE remitir[11] las modificaciones a la propuesta del Instructivo FMDCE a la JLE.

h) El once de marzo del presente año, la JLE remitió a la DPC, vía correo electrónico observaciones a la propuesta del Instructivo FMDCE, para su debida atención.

i) El mismo día, la DPC solicitó[12] a la SE la remisión[13] a la JLE de la propuesta del Instructivo FMDCE, para continuar con el proceso de validación.

j) El trece de marzo de la presente anualidad, la DECEyEC remitió[14] a la JLE la propuesta del Instructivo FMDCE con el visto bueno.

k) El catorce de marzo del año en curso, la JLE envió[15] a la Consejera Presidenta de este Consejo General la propuesta del Instructivo FMDCE con el visto bueno de la DECEyEC.

9. Aprobación del Convenio

En sesión especial del catorce de marzo del año en curso, este Consejo General a través del acuerdo IEEM/CG/50/2025, aprobó el Convenio.

10. Remisión de la propuesta del Instructivo FMDCE a la Junta General

El dieciocho de marzo del año en curso, la Secretaria Técnica de la CEVINE remitió[16] a la SE la propuesta del Instructivo FMDCE a efecto de someterla a consideración de la Junta General, y posteriormente a la de este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

11. Aprobación de la propuesta del Instructivo FMDCE por la Junta General

En sesión extraordinaria del veinticinco de marzo de la presente anualidad, la Junta General mediante acuerdo IEEM/JG/35/2025 aprobó la propuesta del Instructivo, ordenando su remisión a este Consejo General para su análisis, discusión y aprobación definitiva, en su caso.

El presente acuerdo se funda y se motiva en las siguientes:

[2] Mediante oficio IEEM/DPC/143/2025.
[3] Mediante oficio IEEM/SE/580/2025.
[4] Mediante la tarjeta T/PCG/APG/79/2025.
[5] Mediante la tarjeta SE/T/1086/2025.
[6] Mediante oficio IEEM/DPC/189/2025.
[7] Mediante oficio IEEM/SE/719/2025.
[8] Mediante la tarjeta T/PCG/APG/87/2025.
[9] Mediante la tarjeta SE/T/1231/2025.
[10] Mediante oficio IEEM/DPC/208/2025.
[11] Mediante oficio IEEM/SE/805/2025.
[12] Mediante oficio IEEM/DPC/222/2025.
[13] Mediante oficio IEEM/SE/891/2025.
[14] Mediante oficio INE/DECEyEC/0519/2025.
[15] Mediante oficio INE-JLE-MEX/VCEyEC/124/2025.
[16] Mediante oficio IEEM/CEVINE/ST/9/2025.

C O N S I D E R A C I O N E S

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para aprobar el Instructivo FMDCE, en términos del artículo 185, fracción XLIII del CEEM.

II. FUNDAMENTACIÓN

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, párrafo primero, refiere que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos que establece la Constitución Federal.

El Apartado C, párrafo primero, numerales 3, 10 y 11 de la Base en cita, prevé que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de OPL en los términos que señala esta Constitución Federal, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

- Preparación de la jornada electoral.
- Todas las no reservadas al INE.
- Las que determine la ley.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción III, establece que la independencia de las Magistradas y los Magistrados y Juezas y Jueces en el ejercicio de sus funciones deberá estar garantizada por las Constituciones y las Leyes Orgánicas de los Estados, las cuales establecerán las condiciones para su elección por voto directo y secreto de la ciudadanía; la creación de un Tribunal de Disciplina Judicial y de un órgano de administración judicial con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, conforme a las bases establecidas en esta Constitución Federal para el Poder Judicial de la Federación; así como del ingreso, formación y permanencia de quienes sirvan a los Poderes Judiciales de los Estados.

La fracción IV, incisos b) y c) del artículo en cita, precisa que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Federal y las leyes generales en la materia; las constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán que:

- En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, conforme a lo que determinen las leyes.

LGIPE

El artículo 1, numerales 2 y 4, refiere que las disposiciones de la LGIPE son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y en el ámbito local respecto de las materias que establece la Constitución y que, la renovación de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, así como las correspondientes a los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y de los Ayuntamientos en los estados de la Federación, se realizarán mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción I, señala que el INE tendrá entre sus atribuciones, la capacitación electoral.

El artículo 58, numeral 1, incisos e), f) y g), establecen que corresponde a la DECEyEC, entre otras funciones: diseñar y promover estrategias para la integración de MDC y la capacitación electoral; preparar el material didáctico y los instructivos electorales.

El artículo 81, numeral 2, establece que las mesas directivas de casilla como autoridad electoral tienen a su cargo, durante la jornada electoral, respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.

El artículo 84, numeral 1, fracciones a), b) y d), enuncia que son atribuciones de las personas integrantes de las mesas directivas de casilla:

- Instalar y clausurar la casilla en los términos de la LGIPE.

- Recibir la votación.

- Permanecer en la casilla desde su instalación hasta su clausura.

El artículo 98, numerales 1 y 2, determina que los OPL:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la LGIPE, las Constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

- Son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la LGIPE y las leyes locales correspondientes.

El artículo 104, numeral 1, incisos a), f), y r), prevé que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos, que en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la LGIPE, establezca el INE.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

- Las demás que determine la LGIPE, y aquéllas no reservadas al INE, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

El artículo 215, numeral 2, dispone que el INE y en su auxilio los OPL, serán los responsables de llevar a cabo la capacitación de las y los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla conforme a los programas de capacitación para personas funcionarias de mesas directivas de casilla.

El artículo 513, numeral 1, establece que la integración, ubicación y designación de las personas integrantes de las MDC para la recepción de la votación, así como la capacitación de las personas funcionarias de casilla, se realizará en los términos dispuestos en la LGIPE y de los acuerdos que emita el Consejo General del INE.

Reglamento de Elecciones

El artículo 110, numerales 2, 3 y 4, señala:

- El INE será el responsable de aprobar e implementar la capacitación para las y los funcionarios de mesas directivas de casilla, tanto en el ámbito federal como local. En el caso de elecciones locales concurrentes o no con la federal, los OPL podrán coadyuvar al INE en los términos que, en su caso y con base en la estrategia de capacitación y asistencia electoral, se precisen en los convenios generales de coordinación y colaboración que suscriban.

- Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior en cada proceso electoral se establecerá una estrategia que tendrá como objetivo determinar las directrices, procedimientos y actividades en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral.

- La estrategia de capacitación y asistencia electoral es el conjunto de lineamientos generales y directrices; encaminados al cumplimiento de los objetivos establecidos por el INE en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación, y asistencia electoral.

El artículo 112, numerales 1 y 2 establece las líneas estratégicas de la ECAE que regularán la integración de MDC, la Capacitación y Asistencia Electoral, siendo aplicables para el PEEPJF 2024-2025, entre otras las siguientes:

- Integrar las MDC;

- Capacitar a la ciudadanía que fungirá como funcionariado de MDC;

- Contratar a las figuras de personas supervisoras electorales, capacitadoras asistentes electorales que apoyan en las tareas de capacitación y asistencia electoral;

- Asistencia electoral;

- Mecanismos de coordinación institucional; y

- Articulación interinstitucional entre el Instituto y los OPL.

El numeral 3, inciso f) del citado artículo, precisa que la estrategia de capacitación y asistencia electoral estará conformada por un documento rector y sus respectivos anexos en donde se establecerán los objetivos específicos de las líneas estratégicas planteadas y los lineamientos a seguir en cada caso; entre los lineamientos a seguir se encuentran los modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo.

El artículo 118, numeral 1, incisos a) y b), determina que los modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo, serán elaborados por la DECEyEC, y establecerán las reglas para la elaboración de los materiales de capacitación dirigidos a los diferentes sujetos que participarán en el proceso electoral; ya sea como personas supervisoras electorales, capacitadoras asistentes electorales, observadoras electorales, o funcionarias de mesas directivas de casilla; a efecto que conozcan las actividades que habrán de desempeñar considerando las particularidades de cada una de las entidades participantes. Los modelos y criterios de la estrategia contendrán, al menos, los temas siguientes: materiales didácticos para la capacitación electoral y materiales de apoyo para la capacitación.

Criterios

El Apartado 2 denominado *Relación de materiales didácticos y documentos de apoyo*, párrafo tercero, numeral 2, señala la relación de materiales para la capacitación a FMDCS, a elaborar o imprimir por parte del OPL, entre ellos, el Instructivo para FMDCS Especial de la elección del Poder Judicial Local (Adenda).

En el Apartado 3 identificado como *Ruta de validación*, párrafo primero, se detallan los pasos a seguir para obtener la validación de los materiales de capacitación elaborados por los OPL en aquellas entidades en las que se lleve a cabo elección del Poder Judicial local, a fin de que puedan imprimirlos. Es importante señalar que esto sólo podrá realizarse hasta contar con un oficio por parte de la vocalía ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva del INE correspondiente, en el cual se especifique que “el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”.

El Apartado 4.3 nombrado *Materiales didácticos para ciudadanía sorteada y FMDCS* en su tabla segunda al referir el *Instructivo para FMDCS Especial de la Elección del Poder Judicial Local,* determina que su contenido se centra en las actividades a realizar por las y los FMDCS especial para recibir los votos y llenar la documentación relacionada con la elección del Poder Judicial local; deberá ser validado por la JLE correspondiente y contar con el visto bueno de la DECEyEC.

El Apartado 7.2 reconocido como *Cronograma de entrega de materiales didácticos elaborados por el OPL,* numeral 3, indica que el instructivo para FMDCS Especial de la elección del Poder Judicial Local (Adenda), tendrá como fecha límite de entrega a la Junta Local Electoral el treinta y uno de marzo del año en curso.

Directrices Generales

En el considerando cuarto intitulado *Determinación de directrices generales respecto a la elección de los Poderes Judiciales Locales que tengan cargos de elección a renovar en 2025,* numeral 2 *Integración de las Mesas Directivas de Casillas Seccionales y Capacitación Electoral,* viñetas primera y tercera, establece lo siguiente:

- En materia de actividades relativas a la integración de MDC y la Capacitación Electoral deberá observarse lo señalado en el documento identificado como Articulación Interinstitucional, el cual deriva de la ECAE y sus respectivos anexos, señalando las precisiones respecto de estas actividades, así como lo estipulado en los Convenios de Coordinación y Colaboración que se celebren con los respectivos OPL. Considerando que las actividades de integración de los órganos receptores de la votación y la Capacitación electoral corresponden al INE conforme el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4 y 5, de la Constitución Federal, en concatenación con el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracciones I y IV de la LGIPE.

- El INE entregará a los OPL los modelos correspondientes para la elaboración de materiales didácticos destinados tanto a la ciudadanía sorteada como al FMDCS y a las personas observadoras electorales. Asimismo, los materiales deberán ser revisados, corregidos y validados, garantizando su calidad y precisión.

Plan Integral

En cuanto al Estado de México, en el anexo relativo al calendario, la actividad 6.5 refiere lo relativo a la “Entrega a la JLE de los materiales didácticos impresos para la segunda etapa elaborados por parte de los OPL”; entre el treinta y uno de marzo y el dos de mayo de dos mil veinticinco.

Convenio

Respecto de la Cláusula Segunda, numeral 6, apartado 6.3 enunciado como *Acompañamiento a la capacitación electoral*, párrafo tercero, determina que el IEEM elaborará e imprimirá el material didáctico dirigido al funcionariado de Mesas Directivas de Casillas Seccionales Únicas, así como la documentación y materiales muestra para simulacros y prácticas de la Jornada Electoral de las elecciones locales, de acuerdo con lo que se estipule en los Criterios.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero, prevé que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado, son una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; y que en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo décimo tercero del artículo citado señala que el IEEM tendrá a su cargo, además de las que determine la ley de la materia, las actividades relativas a la preparación de la jornada electoral y la producción de los materiales electorales.

El artículo 89, párrafo cuarto, fracción IV, párrafo segundo, menciona que el IEEM deberá emitir los acuerdos, lineamientos o disposiciones de carácter general necesarias para la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo y adecuada conclusión del proceso electoral de personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CEEM

El artículo 1, fracción V, establece que las disposiciones del CEEM son de orden público y de observancia general en el Estado de México. Regulan las normas constitucionales relativas a la función estatal de organizar y vigilar las elecciones de las personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de México.

El artículo 168, párrafo primero, indica que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El párrafo tercero, fracciones I, VI y XXI del artículo en comento, prevé como funciones del IEEM:

- Aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la normativa aplicable.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

- Las demás que determine la LGIPE, el CEEM y la normatividad aplicable.

El artículo 169, párrafo primero, determina que el IEEM se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el INE, las que le resulten aplicables y las del CEEM.

El artículo 175 establece que este Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad de género guíen todas las actividades del organismo. En su desempeño se aplicará la perspectiva de género.

El artículo 185, fracción XLIII, dispone que es atribución de este Consejo General, aprobar y vigilar que los materiales didácticos para la capacitación electoral se apeguen a los principios rectores del IEEM y a lo establecido por el CEEM con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.

El artículo 201, fracción II, señala como atribución de la DPC diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, debiendo someterse a la aprobación de este Consejo General a través de la Junta General.

El artículo 571, fracción I, indica que, para los efectos del CEEM, el proceso electoral de las personas juzgadoras comprende la etapa de preparación de la elección.

El artículo 590, fracción I, prevé que corresponde a este Consejo General realizar la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo, asignación de cargos, entrega de constancias de mayoría y adecuada conclusión del proceso electoral de Personas Juzgadoras de conformidad con los lineamientos que emita el INE y las disposiciones jurídicas aplicables.

La fracción II del artículo referido, menciona que a este Consejo General le corresponde emitir los acuerdos necesarios para llevar a cabo la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo, asignación de cargos y adecuada conclusión del proceso electoral de la Presidenta o Presidente, o Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, o bien a Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México, electas por mayoría relativa y voto directo de la ciudadanía, de conformidad con las determinaciones que realice el INE.

El artículo 605, párrafo primero, establece que la integración, ubicación y designación de las personas integrantes de las MDC para la recepción de la votación, así como la capacitación de las personas funcionarias de casilla, se realizará en los términos dispuestos en la normatividad electoral general, los acuerdos que al efecto emita el Consejo General del INE y el CEEM.

El párrafo segundo del precepto en cita determina que será aplicable lo previsto en el CEEM a las mdc, de conformidad con el artículo 224 del CEEM, con excepción de lo previsto respecto al escrutinio y cómputo de la votación, o conforme a lo que disponga el Consejo General del INE.

Reglamento de Comisiones

El artículo 83 refiere que la CEVINE tendrá por objeto auxiliar a este Consejo General para el desempeño de sus atribuciones con respecto a las actividades que requieren de una coordinación con el INE, o en su caso, sean delegadas durante la organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral para la Elección del Poder Judicial, así como ser el vínculo entre el IEEM y el INE con relación a esta.

El artículo 84, fracción II, inciso d), señala como atribuciones de la CEVINE, apoyar a este Consejo General en la coordinación con el INE en materia de elaboración de materiales didácticos y de apoyo para la capacitación.

Reglamento Interno

El artículo 37, párrafo primero, determina que la DPC es el órgano del IEEM encargado de elaborar, proponer e instrumentar ejercicios, estrategias, programas, acciones y materiales didácticos en materia de participación ciudadana, educación cívica y difusión de la cultura política-democrática, a fin de promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, atendiendo las disposiciones emitidas por el IEEM y el INE.

Manual de Organización

El Apartado VI, numeral 14, viñeta segunda, establece como una de las funciones de la DPC, la de diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, debiendo éstos someterse a la aprobación de este Consejo General a través de la Junta General.

III. MOTIVACIÓN

En el contexto del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México por el que se elegirá~~n~~ a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial y del Tribunal Superior de Justicia, así como de Juezas y Jueces del Poder Judicial Estatal, el IEEM debe elaborar el material didáctico dirigido al FMDCS. Estos materiales tienen como propósito brindar la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones durante la jornada electoral.

Es por ello, que la DPC elaboró la propuesta del Instructivo FMDCE y solicitó a la SE su remisión a la JLE y a la DECEyEC para su validación y visto bueno, conforme al procedimiento establecido en la ECAE PEEPJF 2024-2025 y

una vez que transitó conforme a la ruta de validación, la Secretaría Técnica de la CEVINE la remitió a la SE a efecto de que por su conducto se sometiera a consideración de la Junta General, quien la aprobó y ordenó su remisión a este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

Una vez que este Órgano Superior de Dirección conoció el Instructivo FMDCE, observa que contiene la información específica de la elección local del Estado de México, y complementa el Instructivo para el Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Especial de la elección del Poder Judicial de la Federación; en el cual se explican a detalle las actividades a realizar para recibir, clasificar y registrar las boletas con los votos.

Además, se puntualizan las actividades que son diferentes por tratarse de una elección local, presentando la documentación que se llenará durante la jornada electoral extraordinaria y las indicaciones para realizar correctamente la integración del paquete electoral.

El Instructivo FMDCE, se estructura de la siguiente manera:

Contenido

Presentación

1. La Jornada Electoral Extraordinaria

1.1. Momentos de la Jornada Electoral Extraordinaria

1.2. ¿Qué cargos del Poder Judicial Local se elegirán?

1.3. ¿Quiénes integran la Mesa Directiva de Casilla Especial?

2. Preparación e instalación de la Casilla Especial

2.1. Actividades para la instalación

3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)

3.1. Actividades para recibir los votos

3.2. Actividades para el cierre de la votación

4. Clasificación y conteo de las boletas con los votos

4.1. Actividades para la clasificación de las boletas sobrantes y boletas con los votos extraídas de las urnas

5. Integración del expediente y del paquete electoral

5.1. ¿Cómo se integran los sobres y el paquete electoral local?

6. Clausura de la Casilla Especial y traslado del paquete electoral

6.1. ¿Cómo se clausura la Casilla Especial?

6.2. ¿Quién entrega el paquete electoral?

Anexo 1 Suplencias en la Jornada Electoral Extraordinaria

Anexo 2 Marcado de credencial

Anexo 3 Reacomodo del mobiliario para la clasificación de las boletas con los votos de las elecciones concurrentes

Anexo 4. ¿Qué hacer en caso de no poder utilizar el sistema que contiene el equipo de cómputo?

Toda vez que el Instructivo FMDCE constituye una herramienta de capacitación para quienes fungirán como funcionarias y funcionarios de las mesas directivas de casilla especial para la elección extraordinaria local, así como para las personas capacitadoras asistentes electorales, cumple con los requisitos legales en la norma electoral y fue validado por la JLE, este Consejo General considera procedente su aprobación definitiva.

Por lo fundado y motivado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se aprueba el Instructivo para el Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Especial de la Elección del Poder Judicial (adenda), para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, en términos del documento adjunto al presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye:

d) A la Dirección de Administración del IEEM para que disponga lo necesario para su impresión.

e) A la DPC para que, una vez impreso, lo remita con la debida oportunidad a la JLE. Una vez realizado lo anterior, lo notifique a la CEVINE.

De igual forma para que en su carácter de Secretaría Técnica de dicha Comisión, informe a sus integrantes la aprobación del presente instrumento.

f) A la Dirección de Organización del IEEM para que, lo haga del conocimiento de las Juntas Judiciales Electorales del IEEM, una vez que se encuentren instaladas.

Para ello, notifíqueseles el presente acuerdo.

TERCERO. Comuníquese el presente acuerdo a la Contraloría General, las direcciones y unidades del IEEM, para los efectos que deriven en el ámbito de sus atribuciones.

CUARTO. Notifíquese a la DECEyEC, a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL del INE y a la JLE, la aprobación del presente acuerdo para los efectos a que haya lugar.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta del Gobierno, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la Consejera Presidenta Dra. Amalia Pulido Gómez, así como las Consejeras Electorales del Consejo General Dra. Paula Melgarejo Salgado, Mtra. Patricia Lozano Sanabria, Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, Dra. July Erika Armenta Paulino, Mtra. Sayonara Flores Palacios y Dra. Flor Angeli Vieyra Vázquez, en la décima cuarta sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, en modalidad virtual, el veintisiete de marzo de dos mil veinticinco, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del CEEM y 7, fracción XIV del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”.- A T E N T A M E N T E.- CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL.- DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ.- RÚBRICA.- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL.- MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- RÚBRICA.

Instituto Nacional Electoral

Instituto Electoral del Estado de México

INSTRUCTIVO

PARA EL FUNCIONARIADO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL

(ADENDA)

DECEyEC VoBo
PEEPJ 2024-2025

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025
DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto Nacional Electoral

Consejera Presidenta
Lcda. Guadalupe Taddei Zavala

Consejeras y Consejeros Electorales
Mtro. Arturo Castillo Loza
Norma Irene De la Cruz Magaña
Dr. Uuc-kib Espadas Ancona
Mtro. José Martín Fernando Faz Mora
Carla Astrid Humphrey Jordan
Mtra. Rita Bell López Vences
Mtro. Jorge Montaño Ventura
Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas
Mtro. Jaime Rivera Velázquez
Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

Secretaria Ejecutiva
Dra. Claudia Arlett Espino

Titular del Órgano Interno de Control
Lic. Víctor Hugo Carvente Contreras

Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Lcda. María Elena Cornejo Esparza

Titular de la Vocalía de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de México
Mtro. Joaquín Rubio Sánchez

Instituto Electoral del Estado de México

Consejera Presidenta
Dra. Amalia Pulido Gómez

Consejeras Electorales
Dra. Paula Melgarejo Salgado
Mtra. Patricia Lozano Sanabria
Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya
Dra. July Erika Armenta Paulino
Mtra. Sayonara Flores Palacios
Dra. Flor Angeli Vieyra Vázquez

Secretario Ejecutivo
Mtro. Francisco Javier López Corral

Contralora General
Mtra. María Guadalupe Olivo Torres

Directora de Participación Ciudadana
Mtra. Liliana Martínez Garnica

Contenido

Presentación

1. La Jornada Electoral Extraordinaria

1.1. Momentos de la Jornada Electoral Extraordinaria

1.2. ¿Qué cargos del Poder Judicial Local se elegirán?

1.3. ¿Quiénes integran la Mesa Directiva de Casilla Especial?

2. Preparación e instalación de la Casilla Especial

2.1. Actividades para la instalación

3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)

3.1. Actividades para recibir los votos

3.2. Actividades para el cierre de la votación

4. Clasificación y conteo de las boletas con los votos

4.1. Actividades para la clasificación de las boletas sobrantes y boletas con los votos extraídas de las urnas

5. Integración del expediente y del paquete electoral

5.1. ¿Cómo se integran los sobres y el paquete electoral local?

6. Clausura de la Casilla Especial y traslado del paquete electoral

6.1. ¿Cómo se clausura la Casilla Especial?

6.2. ¿Quién entrega el paquete electoral?

Anexo 1. Suplencias en la Jornada Electoral Extraordinaria

Anexo 2. Marcado de credencial

Anexo 3. Reacomodo del mobiliario para la clasificación de las boletas con los votos de las elecciones concurrentes

Anexo 4. ¿Qué hacer en caso de no poder utilizar el sistema que contiene el equipo de cómputo?

Presentación

El próximo **1º de junio de 2025**, las ciudadanas y los ciudadanos del Estado de México elegirán por medio del voto directo y secreto a las personas que ocuparán los cargos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, 5 Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, 30 Magistradas y Magistrados y 55 Juezas y Jueces quienes integrarán el Poder Judicial Local. Para hacer posible este proceso democrático, se requiere que personas como tú participen recibiendo y clasificando las boletas con los votos de sus vecinas y vecinos en las casillas especiales.

Este material didáctico es fundamental para tu capacitación, ya que contiene la información específica de las elecciones locales del Estado de México, y complementa el *Instructivo para Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Especial de la elección del Poder Judicial de la Federación.*

En el *Instructivo para Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Especial de la elección del Poder Judicial de la Federación* se explican a detalle las actividades a realizar para recibir, clasificar y registrar las boletas con los votos. Mientras que, en esta adenda, se mencionan tales actividades de manera general y se puntualizan las que son diferentes por tratarse de una elección local; asimismo, se presenta la documentación que se llenará durante la Jornada Electoral Extraordinaria y las indicaciones para realizar correctamente la integración del paquete electoral.

Tu participación es primordial, pues sin el apoyo de todas las ciudadanas y los ciudadanos que ese día se convierten en autoridad electoral al integrar las casillas, las elecciones no podrían realizarse. Por ello, es fundamental que asistas el día de la elección y realices con esmero las tareas que tendrás a tu cargo.

Agradecemos todo tu esfuerzo y compromiso, sin ti la elección de las personas que ocuparán cargos del Poder Judicial no podría realizarse. Agradecemos tu dedicación para ser parte de esta importante misión democrática.

¡Con tu labor, tú haces la democracia!

INE Instituto Nacional Electoral | IEEM Instituto Electoral del Estado de México

1. La Jornada Electoral Extraordinaria

Es el día en el que la ciudadanía acude a votar para elegir los diferentes cargos de quienes integrarán el Poder Judicial Federal y Local en el Estado de México. Las actividades inician a las 7:30 a.m., hora en que se presentan las personas designadas funcionarias de Mesa Directiva de Casilla Especial (propietarias y suplentes) para empezar sus actividades. La Jornada Electoral Extraordinaria se celebrará el 1° de junio de 2025.

1.1. Momentos de la Jornada Electoral Extraordinaria

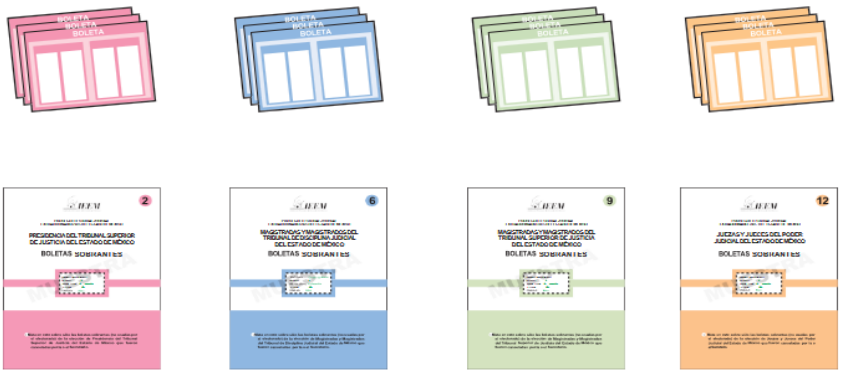
La Jornada Electoral se divide en:

1.2. ¿Qué cargos del Poder Judicial Local se elegirán?

IMPORTANTE

Para identificar fácilmente los cargos del Poder Judicial Local que se elegirán, puedes guiarte por los colores de la documentación correspondiente (boletas y bolsas).

Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México	Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México
Rosa	Azul	Verde	Naranja



1.3. ¿Quiénes integran la Mesa Directiva de Casilla Especial?

En las entidades con elección del Poder Judicial Local concurrente con la elección federal, como en el Estado de México, se integrará una persona Escrutadora adicional, por lo que la conformación de la Mesa Directiva de Casilla Especial sería la siguiente:

Para apoyo en la Casilla Especial se contará con dos operadoras u operadores de equipo de cómputo responsables del mismo.

2. Preparación e instalación de la Casilla Especial

IMPORTANTE

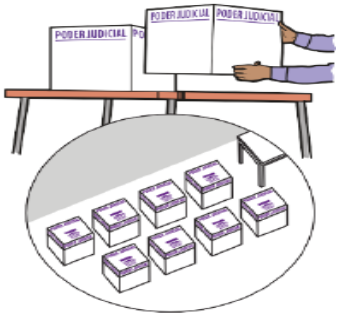
La casilla especial se instala para recibir las boletas con los votos de las y los electores que el día de la elección están fuera de la sección electoral que les corresponde de acuerdo con su domicilio.

Las o los operadores del equipo de cómputo deberán estar junto a quien preside la casilla, de manera que la pantalla del equipo pueda ser observada por la o el Presidente de la Casilla Especial, por la o el propio operador del equipo de cómputo y por la persona electora que acuda a votar.

En las casillas especiales, estarán **1,000** boletas disponibles para que las y los electores voten por cada cargo (tanto federal como local).

Con la intención de facilitar y agilizar el flujo en la Casilla Especial se instalarán **dos urnas únicas** para que la ciudadanía deposite indistintamente, todas sus boletas marcadas sin distinguir el tipo de elección (color), tampoco si es del ámbito federal o local.

En cada Casilla Especial se contará con la cantidad necesaria de urnas vacías para sustituir a las que se encuentren a su máxima capacidad de boletas con los votos cuando así lo indique la Presidenta/el Presidente.



2.1. Actividades para la instalación

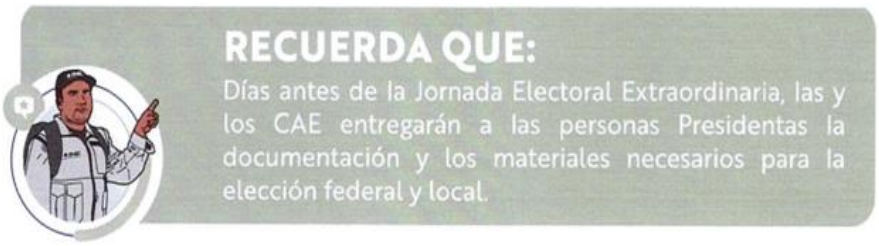
La instalación de la Casilla Especial inicia a las 7:30 a.m., una vez que estén presentes las funcionarias y los funcionarios propietarios, aun cuando no se encuentren las personas observadoras electorales.

IMPORTANTE

Por ningún motivo los trabajos de instalación deben iniciar antes de las 7:30 a.m.

Si a las 8:15 a.m. faltan funcionarias o funcionarios, para completar el total de personas propietarias se realiza el procedimiento de suplencias. Para conocerlo consulta el **Anexo 1**.

Revisa y muestra la documentación y el material electoral; abre las bolsas donde se encuentran los blocks de boletas y las entrega a las personas Secretarias.



Llena los datos de identificación de la Casilla Especial y los apartados 1 y 2 del Acta de la Jornada Electoral Local, Clasificación y conteo y Constancia de Clausura de Casilla Especial Local (en adelante Acta de la Jornada Electoral Local) a la 1era. Secretaria/el 1er. Secretario le corresponde llenar la documentación de las elecciones federales; a la 2da. Secretaria/2do. Secretario le corresponde la documentación de las elecciones locales. Para esto:

- **Escribe** el número del Distrito Electoral Local y los datos de identificación y ubicación de la Casilla Especial, puede copiarlos de su nombramiento.
- **Apunta** la hora de inicio de la instalación de la casilla, que **por ningún motivo debe ser antes de las 7:30 a.m.**

DECEyEC VoBo
PEEPJL 2024-2025

Con el apoyo de la 3era. Escrutadora/el 3er. Escrutador, **cuenta** una por una las boletas de las elecciones locales.

- **Anota** con número y letra los resultados del conteo de las boletas de cada cargo en el apartado "Instalación de la casilla seccional", numeral 3.
- **Escribe** los números de **folio inicial y final** de las boletas recibidas en el numeral 3. Si los folios no son consecutivos, se anota el número inicial y el final de cada bloque; si son más de dos grupos, se especifica en la Hoja de incidentes.

RECUERDA QUE:

La Presidenta/el Presidente saca los aplicadores de líquido indeleble de la bolsa de plástico y los muestra para comprobar que tienen cintillo de seguridad. Luego, les quita los cintillos y los deja acostados sobre la mesa.

- Junto con la Presidenta/el Presidente, **arman** las urnas, **muestran** que están vacías y las **colocan** en un lugar visible.
- **Colocan** las urnas vacías sobrantes en un lugar estratégico. Estas serán utilizadas para sustituir las urnas que se encuentren en uso, una vez que estén al límite de su capacidad (**aproximadamente el voto de 250 electores**), y previa comprobación e indicación por parte de la Presidenta/el Presidente.
- También **arman y colocan** las mamparas en un lugar que garantice la libertad y la secrecía del voto.

DECEyEC VoBo
PEEPJL 24-2025
Instituto Nacional Electoral

Colocan los carteles que recibieron en el exterior de la casilla.

Llena los datos faltantes del apartado "Instalación de la casilla seccional" del Acta de la Jornada Electoral Local de acuerdo con lo siguiente:

- Marca **SÍ** o **NO** la **Presidenta** o el **Presidente** comprobó que las urnas estaban vacías cuando fueron armadas.
- Marca **SÍ** o **NO** la **Presidenta** o el **Presidente** colocó las urnas a la vista de todas las personas.
- En el apartado **A**, marca **SÍ** o **NO** se presentaron incidentes durante la instalación y, en su caso, describe lo sucedido en la Hoja de incidentes local, que deben firmar quienes integran la Mesa Directiva de Casilla Especial.
- Anota los nombres de las funcionarias y los funcionarios en el apartado **B** y les pide que firmen en la columna "Instalación de la casilla seccional" (**color rosa**). Si no tienen firma, anotan su nombre.

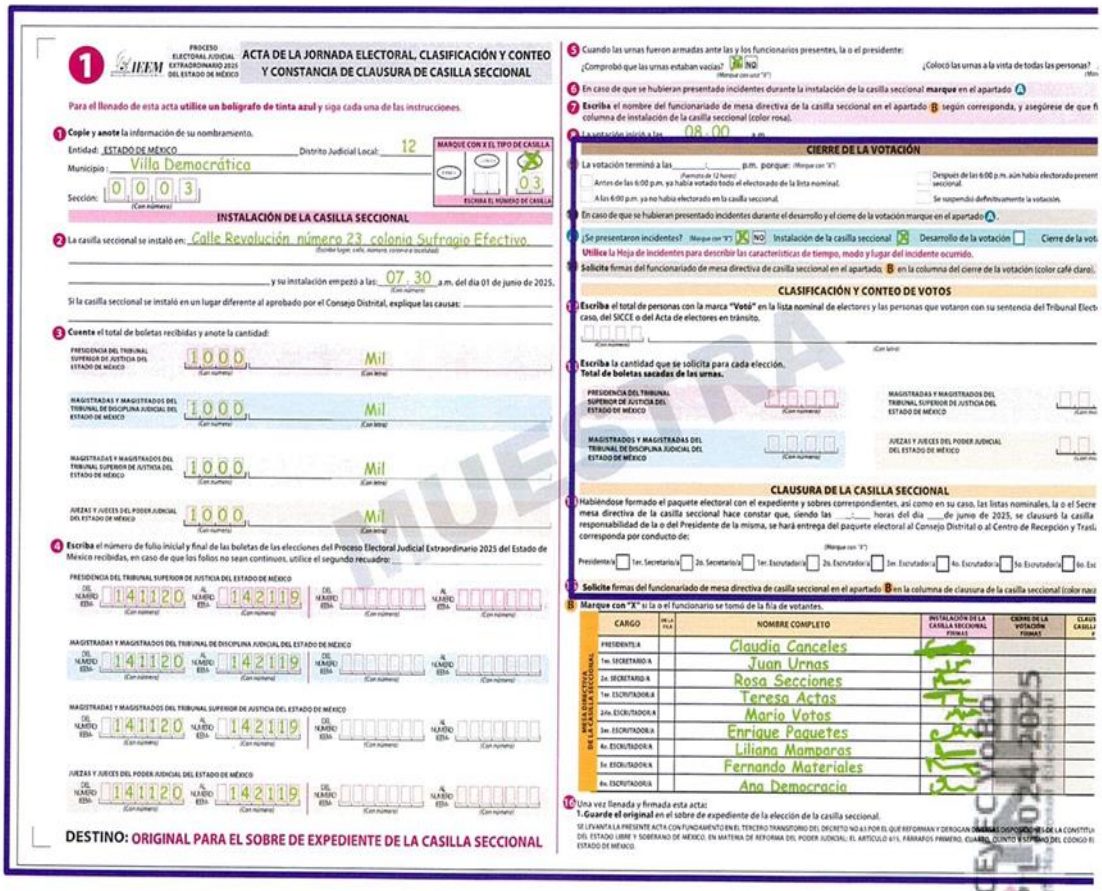
Anota la hora en que inicia la votación, que es cuando se recibe a la primera persona electora y **por ningún motivo puede ser antes de las 8:00 a.m.**

RECUERDA QUE:

En las casillas especiales se contará con un mayor número de Escrutadoras o Escrutadores, se reasignarán las tareas de entrega de las boletas, orientación al electorado sobre el acceso a las mamparas, el doblado de las boletas y el depósito de las boletas con los votos en la urna correspondiente, así como la vigilancia, cambio y custodia de las urnas.

Para identificar los datos que se deben registrar, revisa los siguientes ejemplos del llenado del apartado "Instalación de la casilla seccional" del Acta de la Jornada Electoral Local y la Hoja de incidentes local.

DECEyEC VoBo
PEEPJEL 24-2025



1 IEEM PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL

Para el llenado de esta acta utilice un bolígrafo de tinta azul y siga cada una de las instrucciones.

1 Copie y anote la información de su nombramiento.

Entidad: ESTADO DE MÉXICO Distrito Judicial Local: 12

Municipio: Villa Democrática

Sección: 0 0 0 3 (Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA: Básica / Contigua / Especial X

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA: 0 3

INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

2 La casilla seccional se instaló en: Calle Revolución número 23, colonia Sufragio Efectivo (Escriba lugar, calle, número, colonia o localidad)

y su instalación empezó a las: 07 : 30 (Con número) a.m. del día 01 de junio de 2025.

Si la casilla seccional se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Distrital, explique las causas:

3 Cuente el total de boletas recibidas y anote la cantidad:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)

4 Escriba el número de folio inicial y final de las boletas de las elecciones del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México recibidas, en caso de que los folios no sean continuos, utilice el segundo recuadro:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO EDA. 141120 (Con número) AL NÚMERO EDA. 142119 (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO EDA. 141120 (Con número) AL NÚMERO EDA. 142119 (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO EDA. 141120 (Con número) AL NÚMERO EDA. 142119 (Con número)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO EDA. 141120 (Con número) AL NÚMERO EDA. 142119 (Con número)

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA CASILLA SECCIONAL

5 Cuando las urnas fueron armadas ante las y los funcionarios presentes, la o el presidente:

¿Comprobó que las urnas estaban vacías? X SÍ NO (Marque con una "X")

¿Colocó las urnas a la vista de todas las personas? X SÍ NO (Marque con una "X")

6 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla seccional marque en el apartado A

7 Escriba el nombre del funcionariado de mesa directiva de la casilla seccional en el apartado B según corresponda, y asegúrese de que firmen columna de instalación de la casilla seccional (color rosa).

8 La votación inició a las 08 : 00 a.m.

CIERRE DE LA VOTACIÓN

9 La votación terminó a las ___ : ___ p.m. porque: (Marque con "X")

(Formato de 12 horas)

- Antes de las 6:00 p.m. ya había votado todo el electorado de la lista nominal.
- A las 6:00 p.m. ya no había electorado en la casilla seccional.
- Después de las 6:00 p.m. aún había electorado presente en la casilla seccional.
- Se suspendió definitivamente la votación.

10 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y el cierre de la votación marque en el apartado A.

11 ¿Se presentaron incidentes? (Marque con "X") X SÍ NO Instalación de la casilla seccional X Desarrollo de la votación ☐ Cierre de la votación

Utilice la Hoja de incidentes para describir las características de tiempo, modo y lugar del incidente ocurrido.

12 Solicite firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna del cierre de la votación (color café claro).

CLASIFICACIÓN Y CONTEO DE VOTOS

13 Escriba el total de personas con la marca "Votó" en la lista nominal de electores y las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral, en caso, del SICCE o del Acta de electores en tránsito.

14 Escriba la cantidad que se solicita para cada elección.
Total de boletas sacadas de las urnas.

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO (Con número)

MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Con número)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Con número)

CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL

15 Habiéndose formado el paquete electoral con el expediente y sobres correspondientes, así como en su caso, las listas nominales, la o el Secretario de mesa directiva de la casilla seccional hace constar que, siendo las ___ horas del día ___ de junio de 2025, se clausuró la casilla y se responsabiliza de la o del Presidente de la misma, se hará entrega del paquete electoral al Consejo Distrital o al Centro de Recepción y Traslado que corresponda por conducto de:

(Marque con "X")

Presidente/a ☐ 1er. Secretario/a ☐ 2o. Secretario/a ☐ 1er. Escrutador/a ☐ 2o. Escrutador/a ☐ 3er. Escrutador/a ☐ 4o. Escrutador/a ☐ 5o. Escrutador/a ☐ 6o. Escrutador/a

16 Solicite firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna de clausura de la casilla seccional (color naranja).

B Marque con "X" si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL	CARGO	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS
	PRESIDENTE/A		Claudia Canceles			
	1er. SECRETARIO/A		Juan Urnas			
	2o. SECRETARIO/A		Rosa Secciones			
	1er. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas			
	2do. ESCRUTADOR/A		Mario Votos			
	3er. ESCRUTADOR/A		Enrique Paquetes			
	4o. ESCRUTADOR/A		Liliana Mamparas			
	5o. ESCRUTADOR/A		Fernando Materiales			
	6o. ESCRUTADOR/A		Ana Democracia			

10 Una vez llenada y firmada esta acta:
1. Guarde el original en el sobre de expediente de la elección de la casilla seccional.

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN EL TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO NO 63 POR EL QUE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA DEL PODER JUDICIAL, EL ARTÍCULO 615, PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO, QUINTO Y SÉPTIMO DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

MUESTRA

B Marque con "X" si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL	CARGO	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS
	PRESIDENTE/A		Claudia Canceles			
	1er. SECRETARIO/A		Juan Urnas			
	2o. SECRETARIO/A		Rosa Secciones			
	1er. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas			
	2do. ESCRUTADOR/A		Mario Votos			
	3er. ESCRUTADOR/A		Enrique Paquetes			
	4o. ESCRUTADOR/A		Liliana Mamparas			
	5o. ESCRUTADOR/A		Fernando Materiales			
	6o. ESCRUTADOR/A		Ana Democracia			

5 Cuando las urnas fueron armadas ante las y los funcionarios presentes, la o el presidente:

¿Comprobó que las urnas estaban vacías? X SÍ NO (Marque con una "X")

¿Colocó las urnas a la vista de todas las personas? X SÍ NO (Marque con una "X")

6 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla seccional marque en el apartado A

7 Escriba el nombre del funcionariado de mesa directiva de la casilla seccional en el apartado B según corresponda, y asegúrese de que firmen columna de instalación de la casilla seccional (color rosa).

8 La votación inició a las 08 : 00 a.m.

1

IEEM

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL

Para el llenado de esta acta **utilice un bolígrafo de tinta azul** y siga cada una de las instrucciones.

1 **Copie** y **anote** la información de su nombramiento.

Entidad: ESTADO DE MÉXICO Distrito Judicial Local: 12

Municipio: Villa Democrática

Sección: 0 0 0 3 (Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA: BÁSICA | CONTIGUA | X

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA: 0 3

INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

2 La casilla seccional se instaló en: Calle Revolución, número 23, colonia Sufragio Efectivo. (Escriba lugar, calle, número, colonia o localidad)

y su instalación empezó a las: 07 : 30 (Con número) a.m. del día 01 de junio de 2025.

Si la casilla seccional se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Distrital, explique las causas: _____

3 **Cuente** el total de boletas recibidas y anote la cantidad:

	(Con número)	(Con letra)
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	1000	Mil
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	1000	Mil
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	1000	Mil
JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	1000	Mil

4 **Escriba** el número de folio inicial y final de las boletas de las elecciones del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México recibidas, en caso de que los folios no sean continuos, utilice el segundo recuadro: _____

	DEL NÚMERO IEEM (Con número)	AL NÚMERO IEEM (Con número)	DEL NÚMERO IEEM (Con número)	AL NÚMERO IEEM (Con número)
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	141120	142119		
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	141120	142119		
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	141120	142119		
JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	141120	142119		

DECEYEC VoBo PEEPJE 24-2025

IEEM

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

HOJA DE INCIDENTES

Para el llenado de este documento **utilice un bolígrafo de tinta azul**, para que se pueda leer y siga cada una de las instrucciones.

1 IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

Copie y **anote** la información de su nombramiento.

Entidad: ESTADO DE MÉXICO Distrito Judicial Local: 12

Municipio: Villa Democrática Sección: 0 0 0 3 (Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA: BÁSICA / CONTIGUA 01 / X EXTRAORDINARIA 03 — ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

2 DESCRIPCIÓN DE LOS INCIDENTES

Marque con una "X", en la columna correspondiente: el momento en que se presentó el incidente, la hora con número y, por último, describalo:

MOMENTO DEL INCIDENTE (Marque con una "X")						DESCRIPCIÓN
INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL	DESARROLLO DE LA VOTACIÓN	CIERRE DE LA VOTACIÓN	HORA	A.M.	P.M.	
X			07:45	X		Durante la instalación, se presentó una persona observadora electoral, pidiendo detener la instalación de la casilla porque no la observó desde el inicio. La Presidenta le informó que, conforme a lo que indica la Ley, la instalación puede hacerse aún cuando no estén presentes las o los observadores electorales. Después, se continuó con la instalación.

MUESTRA

3 FUNCIONARIOS/AS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL

Escriba los nombres de las y los funcionarios de la casilla seccional presentes y asegúrese que firmen en su totalidad.

CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
PRESIDENTE/A	Claudia Canceles	
1er. SECRETARIO/A	Juan Urnas	
2o. SECRETARIO/A	Rosa Secciones	
1er. ESCRUTADOR/A	Teresa Actas	
2do. ESCRUTADOR/A	Mario Votos	
3er. ESCRUTADOR/A	Enrique Paquetes	
4o. ESCRUTADOR/A	Liliana Mamparas	
5o. ESCRUTADOR/A	Fernando Materiales	
6o. ESCRUTADOR/A	Ana Democracia	

4 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez llenada y firmada esta hoja:

1. **Guarde el original** en el sobre de expediente de la casilla seccional.

SE EXTIENDE LA PRESENTE HOJA DE INCIDENTES CON FUNDAMENTO EN EL TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO NO.63 POR EL QUE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA DEL PODER JUDICIAL Y EL ARTÍCULO 616, PÁRRAFO PRIMERO DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA CASILLA SECCIONAL

IEEM

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

HOJA DE INCIDENTES

o de este documento **utilice un bolígrafo de tinta azul**, para que se pueda leer y siga cada una de las instrucciones.

IÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

la información de su nombramiento.

DO DE MÉXICO

Villa Democrática

Distrito Judicial Local: 12

Sección: 0 0 0 3 (Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA

BÁSICA | CONTIGUA 01 | EXTRA X 03

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

N DE LOS INCIDENTES

na "X", en la columna correspondiente: el momento en que se presentó el incidente, la hora con número y, por último, descríbalo:

L INCIDENTE n una "X")			DESCRIPCIÓN
HORA	A.M.	P.M.	
)7:45	X		Durante la instalación, se presentó una persona observadora electoral, pidiendo detener la instalación de la casilla porque no la observó desde el inicio. La Presidenta le informó que, conforme a lo que indica la Ley, la instalación puede hacerse aún cuando no estén presentes las o los observadores electorales. Después, se continuó con la instalación.

DECEyEC VoBo PEEPJL 2025

OS/AS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL

ores de las y los funcionarios de la casilla seccional presentes y asegúrese que firmen en su totalidad.

	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
	Claudia Canceles	
/A	Juan Urnas	
A	Rosa Secciones	
R/A	Teresa Actas	
R/A	Mario Votos	
R/A	Enrique Paquetes	
A	Liliana Mamparas	
A	Fernando Materiales	
A	Ana Democracia	

3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)

3.1. Actividades para recibir los votos

- A partir de las 8:00. a.m., **anuncia** el inicio de la votación y permite pasar a las electoras y los electores en el orden en que están formados.

- **Organizan** la fila y verifican que el electorado tenga su Credencial para Votar. También **facilitan** que las personas adultas mayores, con discapacidad o embarazadas accedan sin necesidad de formarse.

- **Solicita** a cada persona electora su Credencial para Votar y también pide que muestre su **dedo pulgar derecho** para comprobar que no ha participado en la elección.
- **Entrega la credencial** a las operadoras/operadores de equipo de cómputo para buscar la información de la Credencial para Votar de cada persona en el sistema instalado en el equipo de cómputo que habrá en cada Casilla Especial. En dicho sistema se consulta si la credencial es vigente y los cargos por los que puede votar.

Para saber qué hacer en caso de no poder utilizar el sistema que contiene el equipo de cómputo, revisa el **Anexo 4**.

Si el ciudadano puede votar:

- **Desprenden** una boleta de cada elección sin separar los talones con los folios de los blocks y se las **entregan** a la persona electora.
- **Entregan** la credencial a la 1era. Escrutadora/1er. Escrutador.

Cuando las Secretarias/los Secretarios entreguen las boletas a las personas electoras se deben asegurar de que sean para todas las elecciones locales por las cuales puede votar de conformidad con los siguientes colores.

Núm.	Cargo de la elección	Boleta de color
1	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	
2	Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México	
3	Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	
4	Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México	

- **Aplica** líquido indeleble en el dedo **pulgar derecho** de la electora o el elector.
- **Marca** la credencial dos veces[1] dentro del recuadro que dice "**ELECCIONES FEDERALES**" (**Anexo 2**).
- **Entrega** a la persona electora su Credencial para Votar.

1 Las entidades con elección del Poder Judicial Local en las que se marcarán dos veces la Credencial para Votar serán Aguascalientes, Baja California, Coahuila, Colima, Chihuahua, Ciudad de México, Durango, Estado de México, Michoacán, Nayarit, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.

DECEyEC VoBo PEEPJL 2025

Indica la mampara a la que puede pasar a votar y le **informa** que después de marcar todas sus boletas debe doblar cada una para depositarlas en alguna de las **dos** urnas.

Se dirige a la mampara y **marca su voto** con libertad y en secreto. Posteriormente **dobla** y deposita las boletas en la urna. Al terminar, se retira de la casilla.

En su caso, **colocan** una nueva urna cuando la que se encuentre en uso alcance su máxima capacidad, por instrucciones de la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla Especial. A continuación, llevan la urna llena para resguardo en la mesa directiva a la vista de la Presidencia.

- **Registran** en el reverso de las Hojas de incidentes Federal y Local, la hora en que inicia el uso de cada grupo de blocks de boletas de ambas elecciones, así como el folio inicial y final.
- De la misma forma **registran** en las Hojas de incidentes, la hora en la que se sustituye la urna llena por una nueva urna vacía.

DECEyEC VoBo
PEEPJL 24-2025

REVERSO DE LA HOJA DE INCIDENTES

REGISTRO DE BLOCKS UTILIZADOS EN LA CASILLA

Instrucciones: Escriba en el recuadro la hora en que inicia el uso de cada grupo de blocks de boletas de las elecciones del poder judicial, así como los folios iniciales y finales.

GRUPOS DE BLOCKS DE BOLETAS	HORA DE INICIO DE USO DE CADA GRUPO	FOLIOS DEL BLOCK	
		INICIAL	FINAL
1	8:00 a.m.	141120	141219
2	9:00 a.m.	141220	141319
3	10:00 a.m.	141320	141419
4	11:00 a.m.	141420	141519
5	12:00 p.m.	141520	141619
6	1:00 p.m.	141620	141719
7	2:00 p.m.	141720	141819
8	3:00 p.m.	141820	141919
9	4:00 p.m.	141920	142019
10	5:00 p.m.	142020	142119
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

DECEyEC VoBo PEEPJL 2024-2025

REVERSO DE LA HOJA DE INCIDENTES

REGISTRO DE CAMBIO DE URNAS EN LA CASILLA	
Instrucciones: Escriba la hora en que se colocó una nueva urna vacía debido a que la anterior se llenó de votos.	
NÚMERO DE URNA	HORA DE CAMBIO DE URNA
1	11:00 a.m.
2	12:30 p.m.
3	01:15 p.m.
4	02:22 p.m.
5	03:47 p.m.
6	05:20 p.m.
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

DECEyEC VoBo
PEEPJL 24-2025
Instituto Nacional Electoral

RECUERDA QUE:

El cambio de urna lo realizará la o el Escrutador designado por la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla Especial, preferentemente cuando no haya personas electoras; de haberlas, pedirá que esperen unos minutos para poder depositar su voto.

El cambio de urna se realizará conforme lo siguiente:

1. La persona Escrutadora llevará la urna llena a la Mesa Directiva de Casilla Especial, donde se tendrá también la urna vacía.
2. Retirará el forro a la urna llena y se lo colocará a la urna vacía.
3. Se sellará la ranura de la urna llena con una tira de cinta de seguridad; quedará bajo resguardo de la Mesa Directiva de Casilla Especial a la vista de todas las personas.
4. Una vez hecho esto, se colocará la urna vacía con el forro colocado.
5. Se reanudará el depósito de las boletas con los votos en las urnas con forro.

Durante la instalación de la Casilla Especial se armaron urnas suficientes, para realizar el reemplazo y evitar demoras en la sustitución.

3.2. Actividades para el cierre de la votación

Llena los numerales correspondientes al "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral Local, de acuerdo con lo siguiente:

- **Registra** la hora en que terminó la votación (numeral 9).
- **Registra**, en su caso, si se presentaron incidentes y el momento en que sucedieron (apartado A).
- **Solicita** a las y los funcionarios que firmen en la columna "Cierre de la votación" del apartado B del Acta (columna color café claro).

Revisa que la columna "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral Local esté firmada por el funcionariado.

Solicita a los operadores del equipo de cómputo el Acta de Electores en Tránsito de acuerdo con el *Instructivo para la y el Funcionariado de Casilla Especial Federal.*

DECEyEC VoBo
PEEPJL 24-2025

8 La votación inició a las _____:_____ a.m.

CIERRE

9 La votación terminó a las 06 : 20 p.m. porque: *(Marque con "X")*

(Formato de 12 horas)

☐ Antes de las 6:00 p.m. ya había votado todo el electorado de la lista nominal.

☐ A las 6:00 p.m. ya no había electorado en la casilla seccional.

10 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y el cie

A ¿Se presentaron incidentes? *(Marque con "X")* X SI NO Instalación de la cas

Utilice la Hoja de incidentes para describir las características de tiempo, r

11 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en e

1 IEEM PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL

Para el llenado de esta acta **utilice un bolígrafo de tinta azul** y siga cada una de las instrucciones.

1 **Copie** y **anote** la información de su nombramiento.

Entidad: ESTADO DE MÉXICO Distrito Judicial Local: 12

Municipio: Villa Democrática

Sección: 0 0 0 3 (Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA: Contigua ☐ Extraordinaria ☐ Seccional ☒ — ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA: 03

INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

2 La casilla seccional se instaló en: Calle Revolución número 23, colonia Sufragio Efectivo (Escriba lugar, calle, número, colonia o localidad)

y su instalación empezó a las: 07 : 30 (Con número) a.m. del día 01 de junio de 2025.

Si la casilla seccional se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Distrital, explique las causas: _____

3 **Cuente** el total de boletas recibidas y anote la cantidad:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)

4 **Escriba** el número de folio inicial y final de las boletas de las elecciones del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México recibidas, en caso de que los folios no sean continuos, utilice el segundo recuadro: _____

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO ELEM. 141120 (Con número) AL NÚMERO ELEM. 142119 (Con número) | DEL NÚMERO ELEM. _____ (Con número) AL NÚMERO ELEM. _____ (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO ELEM. 141120 (Con número) AL NÚMERO ELEM. 142119 (Con número) | DEL NÚMERO ELEM. _____ (Con número) AL NÚMERO ELEM. _____ (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO ELEM. 141120 (Con número) AL NÚMERO ELEM. 142119 (Con número) | DEL NÚMERO ELEM. _____ (Con número) AL NÚMERO ELEM. _____ (Con número)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO ELEM. 141120 (Con número) AL NÚMERO ELEM. 142119 (Con número) | DEL NÚMERO ELEM. _____ (Con número) AL NÚMERO ELEM. _____ (Con número)

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA CASILLA SECCIONAL

5 Cuando las urnas fueron armadas ante las y los funcionarios presentes, la o el presidente:

¿Comprobó que las urnas estaban vacías? ☒ SÍ ☐ NO (Marque con una "X") ¿Colocó las urnas a la vista de todas las personas?

6 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla seccional **marque** en el apartado A

7 **Escriba** el nombre del funcionariado de mesa directiva de la casilla seccional en el apartado B según corresponda, y asegúrese de que l columna de instalación de la casilla seccional (color rosa).

8 08 : 00

CIERRE DE LA VOTACIÓN

9 La votación terminó a las 06 : 20 p.m. porque: *(Marque con "X")* *(Formato de 12 horas)*

☐ Antes de las 6:00 p.m. ya había votado todo el electorado de la lista nominal.

☐ A las 6:00 p.m. ya no había electorado en la casilla seccional.

X Después de las 6:00 p.m. aún había electorado presen seccional.

☐ Se suspendió definitivamente la votación.

10 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y el cierre de la votación marque en el apartado A

A ¿Se presentaron incidentes? *(Marque con "X")* ☒ SÍ ☐ NO Instalación de la casilla seccional ☒ Desarrollo de la votación ☒ Cierre de la vo

Utilice la Hoja de incidentes para describir las características de tiempo, modo y lugar del incidente ocurrido.

11 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna del cierre de la votación (color café claro)

CLASIFICACIÓN Y CONTEO DE VOTOS

12 **Escriba** el total de personas con la marca **"Votó"** en la lista nominal de electores y las personas que votaron con la sentencia del Tribunal Elec caso, del SICCE o del Acta de electores en tránsito.

_____ (Con número) _____ (Con letra)

13 **Escriba** la cantidad que se solicita para cada elección.
Total de boletas sacadas de las urnas.

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: _____ (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: _____

MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: _____ (Con número)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: _____

CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL

14 Habiéndose formado el paquete electoral con el expediente y sobres correspondientes, así como en su caso, las listas nominales, la o el Secr mesa directiva de la casilla seccional hace constar que, siendo las ___:___ horas del día ___ de junio de 2025, se clausuró la casilla responsabilidad de la o del Presidente de la misma, se hará entrega del paquete electoral al Consejo Distrital o al Centro de Recepción y Tras corresponda por conducto de:

(Marque con "X")

Presidente/a ☐ 1er. Secretario/a ☐ 2o. Secretario/a ☐ 1er. Escrutador/a ☐ 2o. Escrutador/a ☐ 3er. Escrutador/a ☐ 4o. Escrutador/a ☐ 5o. Escrutador/a ☐ 6o. Es

15 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna de clausura de la casilla seccional (color nar

B **Marque con "X"** si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

	CARGO	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	CLAU CASIL
MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL	PRESIDENTE/A		Claudia Canceles			
	1er. SECRETARIO/A		Juan Urnas			
	2o. SECRETARIO/A		Rosa Secciones			
	1er. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas			
	2do. ESCRUTADOR/A		Mario Votos			
	3er. ESCRUTADOR/A		Enrique Paquetes			
	4o. ESCRUTADOR/A		Liliana Mamparas			
	5o. ESCRUTADOR/A		Fernando Materiales			
	6o. ESCRUTADOR/A		Ana Democracia			

16 Una vez llenada y firmada esta acta:

1. **Guarde el original** en el sobre de expediente de la elección de la casilla seccional.

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CONFUNDAMENTO EN EL TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO NO 43 POR EL QUE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITU DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA DEL PODER JUDICIAL; EL ARTÍCULO 615, PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO, QUINTO Y SÉPTIMO DEL CÓDIGO E ESTADO DE MÉXICO.

MUESTRA
DECRETO PEEPJ 2024 1865

DE LA VOTACIÓN

[X] Después de las 6:00 p.m. aún había electorado presente en la casilla seccional.

[ ] Se suspendió definitivamente la votación.

erre de la votación marque en el apartado A.

illa seccional [X] Desarrollo de la votación [X] Cierre de la votación [ ]

nodo y lugar del incidente ocurrido.

l apartado; B en la columna del cierre de la votación (color café claro).

B Marque con "X" si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL	CARGO	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS
	PRESIDENTE/A		Claudia Canceles			
	1er. SECRETARIO/A		Juan Urnas			
	2o. SECRETARIO/A		Rosa Secciones			
	1er. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas			
	2do. ESCRUTADOR/A		Mario Votos			
	3er. ESCRUTADOR/A		Enrique Paquetes			
	4o. ESCRUTADOR/A		Liliana Mamparas			
	5o. ESCRUTADOR/A		Fernando Materiales			
	6o. ESCRUTADOR/A		Ana Democracia			

DECEYEC VoBo PEEPJL 24-2025

4. Clasificación y conteo de las boletas con los votos

Por ser una elección concurrente[2] en la que se recibirán votos de seis cargos a nivel federal y votos de hasta cuatro cargos a nivel local, no se realizará el escrutinio y cómputo en la casilla, sino en las sedes de los Consejos Distritales; por lo que las y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla Especial solamente harán la clasificación y conteo de las boletas con los votos por cargo, es decir, por color de las boletas.

4.1. Actividades para la clasificación de las boletas sobrantes y boletas con los votos extraídas de las urnas

Antes de abrir las urnas para clasificar y contar las boletas con los votos extraídas, las y los funcionarios de casilla enfajillan las boletas que no se usaron, para lo cual es necesaria la participación de todas las personas funcionarias de casilla.

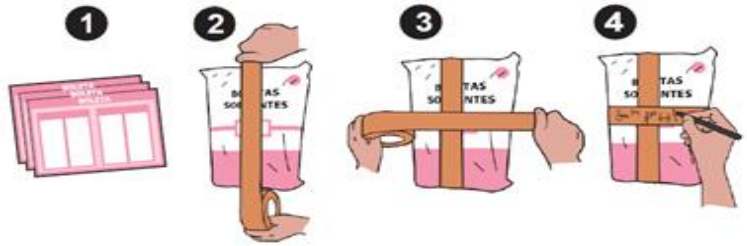
DECEyEC VoBo
PEEPIL 2024-2025
Instituto Nacional Electoral

Con apoyo de todos los integrantes de la Casilla Especial.

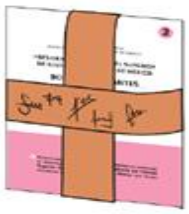
Cancelan los blocks de boletas sobrantes de cada elección de la siguiente manera:

1. Introducir las boletas que no se utilizaron en los **sobres de boletas sobrantes** de acuerdo con el color
2. Sellar los sobres de boletas sobrantes con cinta de seguridad. Se recomienda pasar la cinta a lo largo y ancho del sobre.
3. Solicitar a los integrantes de la Casilla Especial firmen sobre la cinta de seguridad.
4. Una vez que cuenten con la firma de todas y todos se guardan en el paquete electoral.

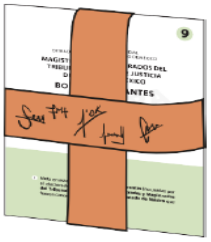
2 Las entidades con elección del Poder Judicial Local en las que se marcarán dos veces la Credencial para Votar serán Aguascalientes, Baja California, Coahuila, Colima, Chihuahua, Ciudad de México, Durango, Estado de México, Michoacán, Nayarit, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.

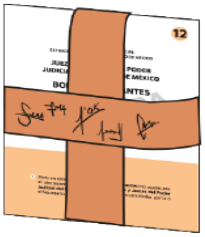


BOLETAS SOBRANTES	
Boletas sobrantes de la elección de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	Boletas sobrantes de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México



BOLETAS SOBRANTES	
Boletas sobrantes de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	Boletas sobrantes de la elección de Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México





RECUERDA QUE:

Las boletas sobrantes, es decir, las que no se usaron, no se contarán en la casilla. Una vez que los sobres sean sellados se introducen en el paquete electoral.

Lee las instrucciones para llenar los numerales 12 y 13 del Acta de la Jornada Electoral Local.

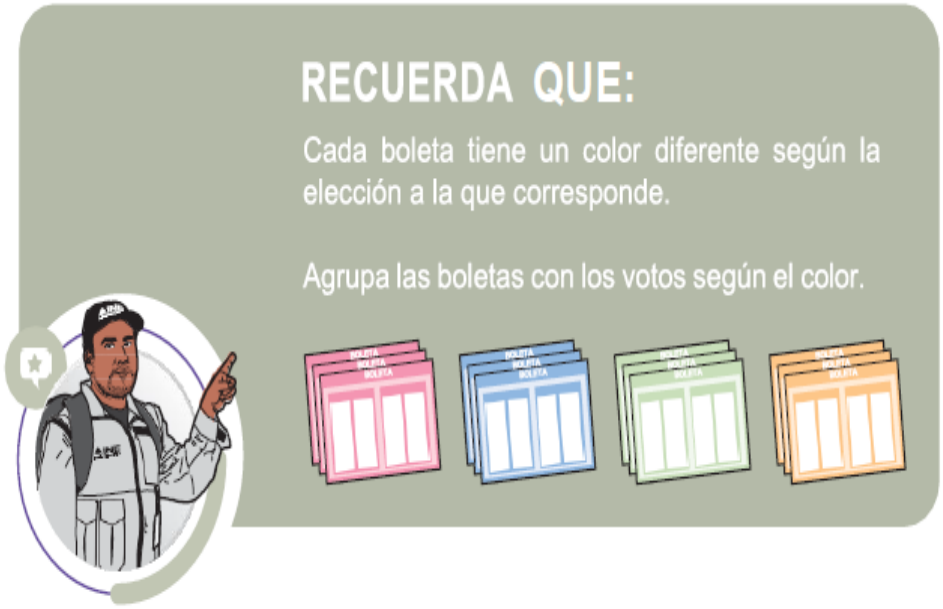
Indican el total de personas que votaron de acuerdo con el Acta de las y los Electores en Tránsito para Casillas Seccionales Especiales que se guardó en el equipo de cómputo.

Para el conteo de las boletas con los votos sacadas de las urnas por tipo de elección se recomienda que, bajo la supervisión de la Presidenta o Presidente se reacomode el mobiliario, de acuerdo con lo señalado en el Anexo 3.

- **Abre** cada una de las urnas de las elecciones Federales y Locales, saca las boletas con los votos.

DECEYEC VoBo
PEEPJL 24-2025

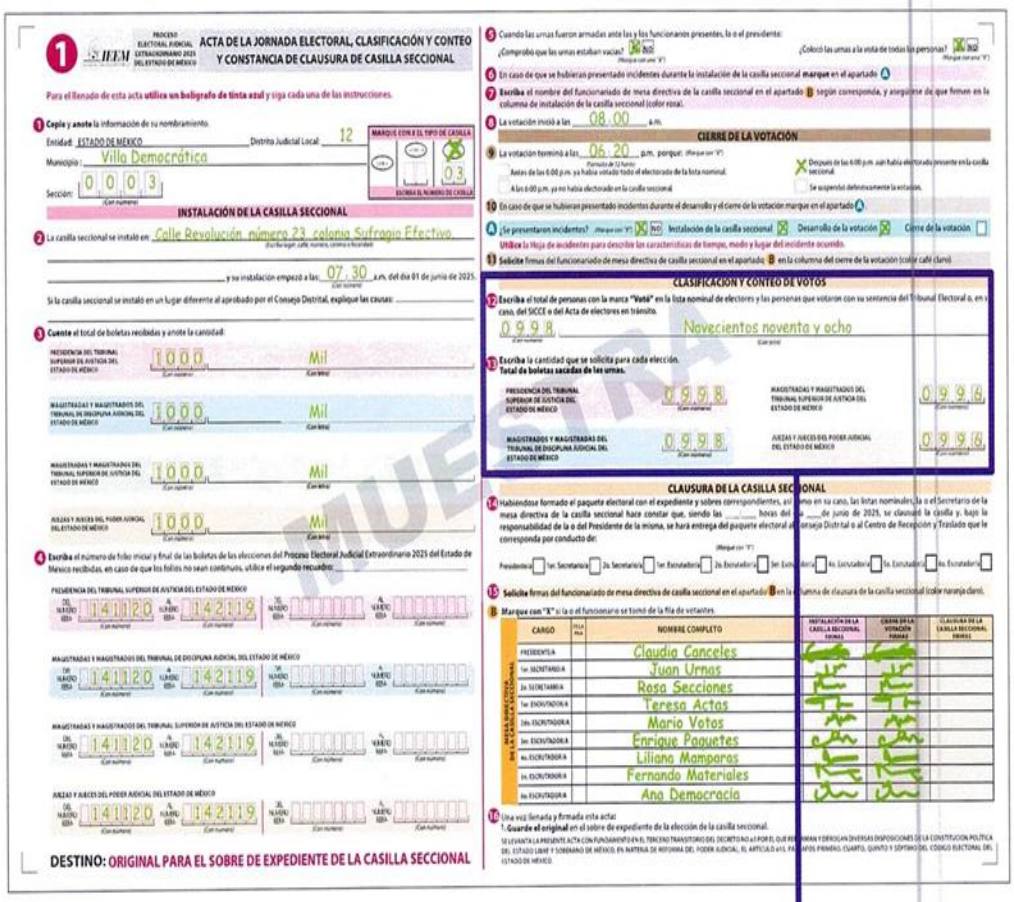
- **Separan** las boletas con los votos de cada elección de acuerdo con su color, y tipo de elección federal y local, y las agrupan.
- **Cuentan** las boletas con los votos de cada grupo y dictan el resultado a la 2da. Secretaria/el 2do. Secretario.



Anota la cantidad de boletas con los votos indicada por las Escrutadoras y los Escrutadores en el numeral 13 del apartado de Clasificación y conteo de votos del Acta de la Jornada Electoral Local.

Revisa la información anotada en el apartado Clasificación y conteo de votos numerales 12 y 13.

Para que identifiques los datos que se deben registrar, revisa el ejemplo del llenado del apartado Clasificación y conteo de votos del Acta de la Jornada Electoral Local.



1 IEEM PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL

Para el llenado de esta acta **utilice un bolígrafo de tinta azul** y siga cada una de las instrucciones.

1 **Copie y anote** la información de su nombramiento.

Entidad: ESTADO DE MÉXICO Distrito Judicial Local: 12

Municipio: Villa Democrática

Sección: 0 0 0 3 (Con número)

MARQUE CON EL TIPO DE CASILLA: 0.3

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

2 La casilla seccional se instaló en: Calle Revolución número 23, colonia Sufragio Efectivo (Escriba lugar, calle, número, colonia o localidad)

y su instalación empezó a las: 07:30 a.m. del día 01 de junio de 2025. (Con número)

Si la casilla seccional se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Distrital, explique las causas:

3 **Cuente** el total de boletas recibidas y anote la cantidad:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con número) Mil (Con letra)

4 **Escriba** el número de folio inicial y final de las boletas de las elecciones del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México recibidas, en caso de que los folios no sean continuos, utilice el segundo recuadro:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DE NÚMERO 141120 A NÚMERO 142119 (Con número); DE NÚMERO A NÚMERO (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DE NÚMERO 141120 A NÚMERO 142119 (Con número); DE NÚMERO A NÚMERO (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DE NÚMERO 141120 A NÚMERO 142119 (Con número); DE NÚMERO A NÚMERO (Con número)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DE NÚMERO 141120 A NÚMERO 142119 (Con número); DE NÚMERO A NÚMERO (Con número)

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA CASILLA SECCIONAL

5 Cuando las urnas fueron armadas ante las y los funcionarios presentes, la o el presidente:

¿Comprobó que las urnas estaban vacías? SÍ NO (Marque con una "X")

¿Colocó las urnas a la vista de todas las personas? SÍ NO (Marque con una "X")

6 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla seccional **marque** en el apartado A

7 **Escriba** el nombre del funcionariado de mesa directiva de la casilla seccional en el apartado B según corresponda, y asegúrese de que firmen en la columna de instalación de la casilla seccional (color rosa).

8 La votación inició a las 08:00 a.m.

CIERRE DE LA VOTACIÓN

9 La votación terminó a las 06:20 p.m. porque: (Marque con "X")

Antes de las 6:00 p.m. ya había votado todo el electorado de la lista nominal.

A las 6:00 p.m. ya no había electorado en la casilla seccional.

Después de las 6:00 p.m. aún había electorado presente en la casilla seccional.

Se suspendió definitivamente la votación.

10 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y el cierre de la votación marque en el apartado A

A ¿Se presentaron incidentes? (Marque con "X") SÍ NO Instalación de la casilla seccional ☒ Desarrollo de la votación ☒ Cierre de la votación ☐

Utilice la Hoja de incidentes para describir las características de tiempo, modo y lugar del incidente ocurrido.

11 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna del cierre de la votación (color café claro).

CLASIFICACIÓN Y CONTEO DE VOTOS

12 **Escriba** el total de personas con la marca **"Votó"** en la lista nominal de electores y las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral o, en su caso, del SICCE o del Acta de electores en tránsito.

0998 (Con número) Novecientos noventa y ocho (Con letra)

13 **Escriba** la cantidad que se solicita para cada elección.
Total de boletas sacadas de las urnas.

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 0998 (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 0996 (Con número)

MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 0998 (Con número)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 0996 (Con número)

14 Habiéndose formado el paquete electoral con el expediente y sobres correspondientes, así como en su caso, las listas nominales, la o el Secretario de la mesa directiva de la casilla seccional hace constar que, siendo las ____ horas del ___ de ___ de junio de 2025, se clausuró la casilla y, bajo la responsabilidad de la o del Presidente de la misma, se hará entrega del paquete electoral al Consejo Distrital o al Centro de Recepción y Traslado que le corresponda por conducto de:

(Marque con "X")

Presidencia ☐ 1er. Secretaria/o ☐ 2do. Secretaria/o ☐ 1er Escrutador/a ☐ 2do Escrutador/a ☐ 3er Escrutador/a ☐ 4to. Escrutador/a ☐ 5to. Escrutador/a ☐ 6to Escrutador/a ☐

15 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna de clausura de la casilla seccional (color naranja claro).

B **Marque con "X"** si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

	CARGO	FILA PARA VOTANTES	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS
FUNCIONARIADO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL	PRESIDENTA		Claudia Canceles			
	1er SECRETARIO/A		Juan Urnas			
	2do SECRETARIO/A		Rosa Secciones			
	1er ESCRUTADOR/A		Teresa Actas			
	2do. ESCRUTADOR/A		Mario Votos			
	3er. ESCRUTADOR/A		Enrique Paquetes			
	4to. ESCRUTADOR/A		Liliana Mamparas			
	5to. ESCRUTADOR/A		Fernando Materiales			
	6to ESCRUTADOR/A		Ana Democracia			

16 Una vez llenada y firmada esta acta:
1. **Guarde el original** en el sobre de expediente de la elección de la casilla seccional.

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN EL TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO NO. 41 POR EL QUE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA DEL PODER JUDICIAL, EL ARTÍCULO 415, FRACCIONES PRIMERO, CUARTO, QUINTO Y SÉPTIMO DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

MUESTRA

DECEYEC VoBo PEEPJE 2024-2025 Instituto Nacional Electoral

CLASIFICACIÓN Y CONTEO DE VOTOS

12 **Escriba** el total de personas con la marca **"Votó"** en la lista nominal de electores y las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral o, en su caso, del SICCE o del Acta de electores en tránsito.

0998 (Con número) Novecientos noventa y ocho (Con letra)

13 **Escriba** la cantidad que se solicita para cada elección.
Total de boletas sacadas de las urnas.

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 0998 (Con número)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 0996 (Con número)

MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 0998 (Con número)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 0996 (Con número)

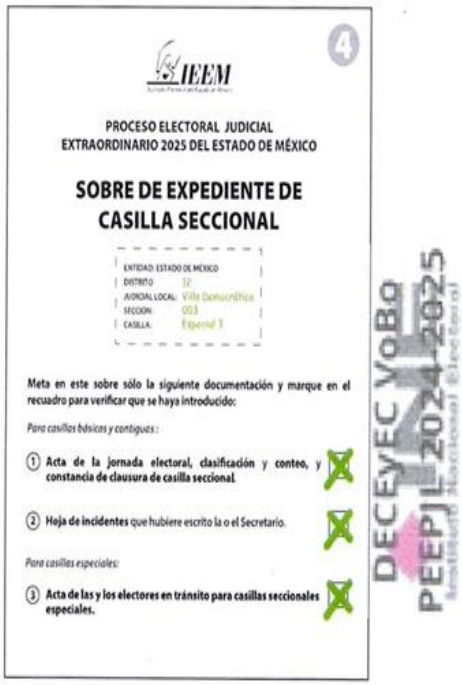
MUESTRA

5. Integración del expediente y del paquete electoral

5.1. ¿Cómo se integran los sobres y el paquete electoral local?

La Presidenta/el Presidente, la 2da. Secretaria/el 2do. Secretario y las Escrutadoras/los Escrutadores deben identificar la documentación y guardarla de acuerdo con los siguientes pasos:

- **Escribe** los datos de la casilla y lee la lista de los documentos a guardar en cada sobre.
- **Llena** toda la información correspondiente en los sobres y marca en los recuadros del exterior del sobre los documentos que se van guardando.



IEEM

4

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL
EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA SECCIONAL

ENTIDAD: ESTADO DE MÉXICO
DISTRITO: 12
AUXILIAR LOCAL: Villa Democrática
SECCIÓN: 003
CASILLA: Especial 3

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

Para casillas básicas y contiguas:

1. **Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de casilla seccional.** X
2. **Hoja de incidentes** que hubiere escrito la o el Secretario. X

Para casillas especiales:

3. **Acta de las y los electores en tránsito para casillas seccionales especiales.** X

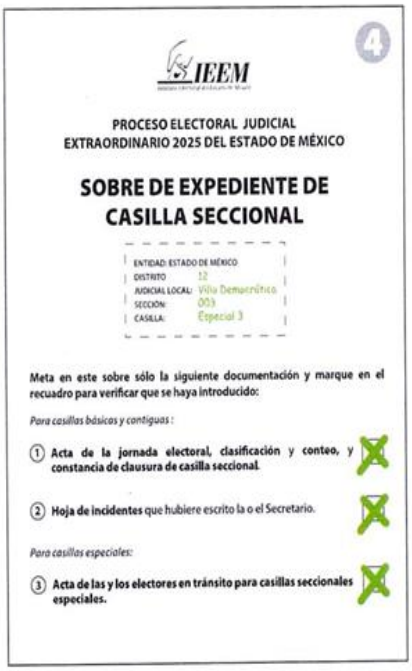
DECEyEC VoBo
PEEPJL 2024-2025

- **Identifican** la documentación y la colocan dentro del sobre al que corresponda, de acuerdo con su color.
- **Introducen** el sobre dentro del paquete electoral.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA SECCIONAL Y DEL PAQUETE ELECTORAL LOCAL

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA SECCIONAL

Sobre expediente de casilla seccional



4

IEEM

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA SECCIONAL

ENTIDAD: ESTADO DE MÉXICO
DISTRITO: 12
JUDICIAL LOCAL: Villa Democrática
SECCIÓN: 003
CASILLA: Especial 3

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

Para casillas básicas y contiguas:

1. **Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de casilla seccional.** ☒
2. **Hoja de incidentes** que hubiere escrito la o el Secretario. ☒

Para casillas especiales:

3. **Acta de las y los electores en tránsito para casillas seccionales especiales.** ☒

Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional

Hoja de incidentes local

HOJA DE INCIDENTES

DECEyEC VoBo PEEPJL 24 2025

IMPORTANTE

El Acta de la Jornada Electoral Local se guarda en el sobre del expediente de casilla hasta que se llene el numeral 14 y se firme la columna que corresponde al apartado Clausura de Casilla Especial.

INTEGRACIÓN DE LOS SOBRES DE BOLETAS CON LOS VOTOS

BOLETAS CON LOS VOTOS SACADAS DE LAS URNAS

Boletas con los votos de la elección de la **Presidencia del Tribunal Superior de Justicia** del Estado de México

Boletas con los votos de la elección de **Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial** del Estado de México

Boletas con los votos de la elección de **Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia** del Estado de México

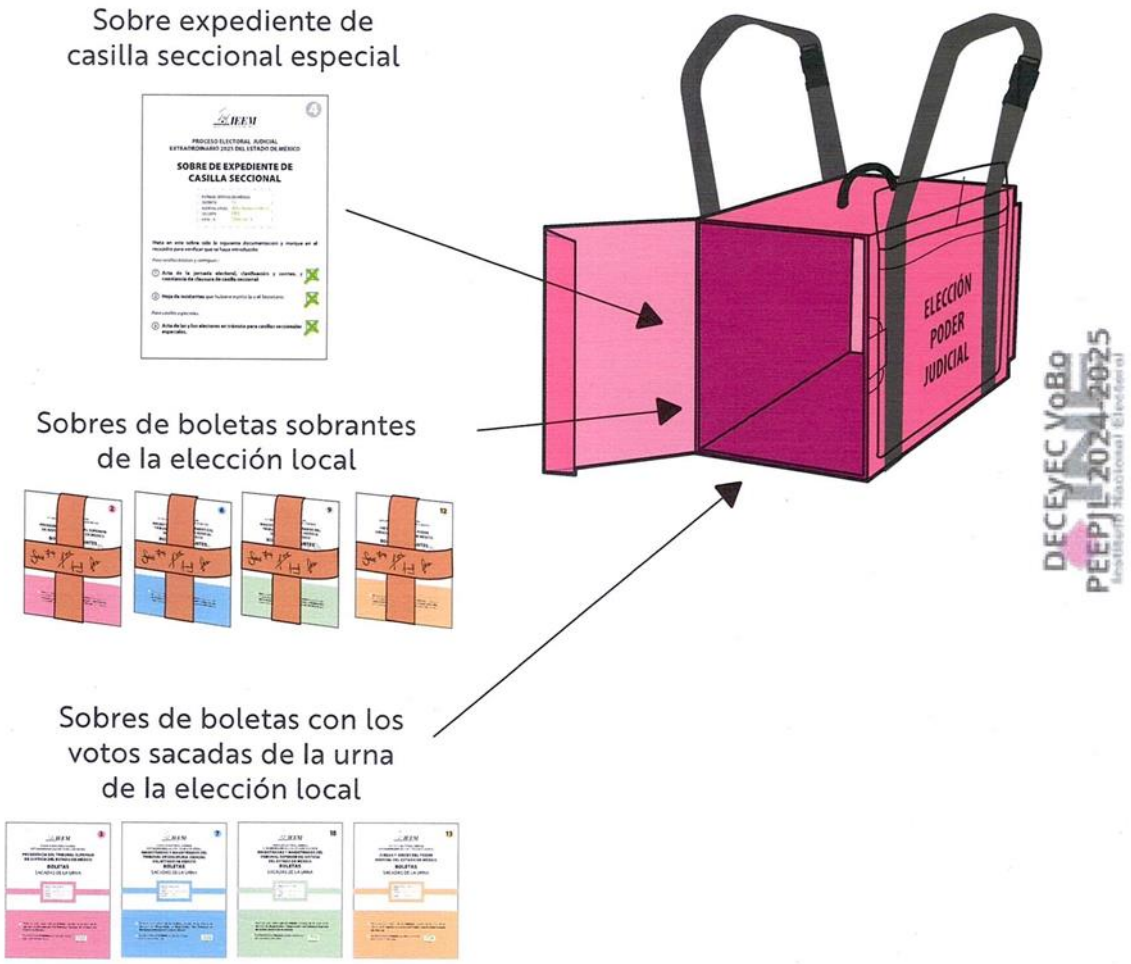
Boletas con los votos de la elección de **Juezas y Jueces del Poder Judicial** del Estado de México

DECEyEC VoBo
PEEPJL 2024-2025
Instituto Nacional Electoral

RECUERDA QUE:

Los sobres de la elección del Poder Judicial Local se guardan dentro del Paquete Electoral Local. Para identificar en qué sobre se guardan las boletas sobrantes y las boletas con los votos sacadas de las urnas, cada sobre tiene: nombre del cargo de la elección local, número de identificación en la parte superior derecha, listado de la documentación que se debe guardar en cada uno y un color específico para cada elección.

INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL LOCAL



La marcadora y los aplicadores de líquido indeleble se guardan en la caja pequeña ubicada en el costado del **Paquete Electoral Federal**. Los útiles y demás documentación que no se incluyeron en alguna bolsa o sobre se regresan dentro del paquete electoral local.

IMPORTANTE

Para este proceso electoral extraordinario NO se guardarán sobres con documentación por fuera del paquete electoral local.

6. Clausura de la Casilla Especial y traslado del paquete electoral

6.1. ¿Cómo se clausura la Casilla Especial?

Llena el cartel de Resultados de la Casilla Seccional con el total de personas que votaron para los cargos de la elección local.

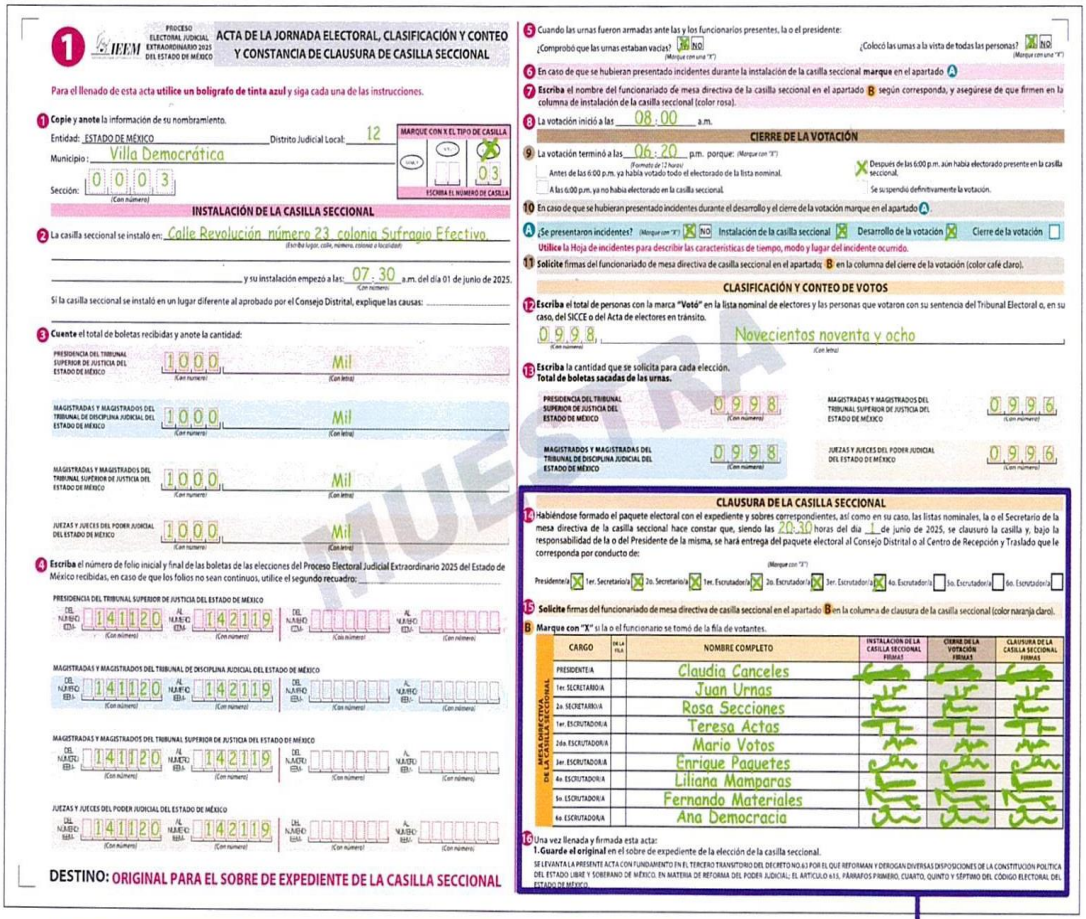
Desarman las mamparas y las urnas.

DECEyEC VoBo
PEEPIL 2024-2025

En un lugar visible, fuera de la casilla, **coloca** el cartel del total de personas que votaron en la elección local.

- **Llena** el numeral 14 del apartado **"Clausura de la casilla seccional"** del Acta de la Jornada Electoral Local, **registra** la hora en que se clausuró la casilla y marca con una X el recuadro de la funcionaria/el funcionario que entregará el paquete electoral local.
- **Firma** en el apartado **B** la columna "**Clausura de la casilla seccional**" (color amarillo) y **solicita** a las demás personas funcionarias que también firmen.

En el siguiente ejemplo se muestra el llenado del apartado "**Clausura de la casilla seccional**" del Acta de la Jornada Electoral Local.



1 IEEM PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL

Para el llenado de esta acta **utilice un bolígrafo de tinta azul** y siga cada una de las instrucciones.

1 **Copie y anote** la información de su nombramiento.

Entidad: ESTADO DE MÉXICO Distrito Judicial Local: 12

Municipio: Villa Democrática

Sección: 0 0 0 3 (Con números)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA: Básica X Contigua Extraordinaria

03 ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL

2 La casilla seccional se instaló en: Calle Revolución número 23 colonia Sufragio Efectivo (Escriba lugar, calle, número, colonia o localidad)

y su instalación empezó a las: 07:30 a.m. del día 01 de junio de 2025. (Con números)

Si la casilla seccional se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Distrital, explique las causas:

3 **Cuente** el total de boletas recibidas y anote la cantidad:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con números) Mil (Con letra)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con números) Mil (Con letra)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con números) Mil (Con letra)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 1000 (Con números) Mil (Con letra)

4 **Escriba** el número de folio inicial y final de las boletas de las elecciones del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México recibidas, en caso de que los folios no sean continuos, utilice el segundo recuadro:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO ELEA: 141120 (Con números) AL NÚMERO ELEA: 142119 (Con números)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO ELEA: 141120 (Con números) AL NÚMERO ELEA: 142119 (Con números)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO ELEA: 141120 (Con números) AL NÚMERO ELEA: 142119 (Con números)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: DEL NÚMERO ELEA: 141120 (Con números) AL NÚMERO ELEA: 142119 (Con números)

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA CASILLA SECCIONAL

5 Cuando las urnas fueron armadas ante las y los funcionarios presentes, la o el presidente:

¿Comprobó que las urnas estaban vacías? Sí X No (Marque con una "X")

¿Colocó las urnas a la vista de todas las personas? Sí X No (Marque con una "X")

6 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla seccional **marque** en el apartado A

7 **Escriba** el nombre del funcionariado de mesa directiva de la casilla seccional en el apartado B según corresponda, y asegúrese de que firmen en la columna de instalación de la casilla seccional (color rosa).

8 La votación inició a las 08:00 a.m.

CIERRE DE LA VOTACIÓN

9 La votación terminó a las 06:20 p.m. porque: (Marque con "X") (Formato de 12 horas)

Antes de las 6:00 p.m. ya había votado todo el electorado de la lista nominal.

A las 6:00 p.m. ya no había electorado en la casilla seccional.

X Después de las 6:00 p.m. aún había electorado presente en la casilla seccional.

Se suspendió definitivamente la votación.

10 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y el cierre de la votación marque en el apartado A.

A ¿Se presentaron incidentes? (Marque con "X") X SÍ No Instalación de la casilla seccional X Desarrollo de la votación X Cierre de la votación

Utilice la Hoja de incidentes para describir las características de tiempo, modo y lugar del incidente ocurrido.

11 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna del cierre de la votación (color café claro).

CLASIFICACIÓN Y CONTEO DE VOTOS

12 **Escriba** el total de personas con la marca **"Votó"** en la lista nominal de electores y las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral o, en su caso, del SICCE o del Acta de electores en tránsito.

0 9 9 8 (Con números) Novecientos noventa y ocho (Con letra)

13 **Escriba** la cantidad que se solicita para cada elección.
Total de boletas sacadas de las urnas.

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 0998 (Con números)

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO: 0996 (Con números)

MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 0998 (Con números)

JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 0996 (Con números)

CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL

14 Habiéndose formado el paquete electoral con el expediente y sobres correspondientes, así como en su caso, las listas nominales, la o el Secretario de la mesa directiva de la casilla seccional hace constar que, siendo las 20:30 horas del día 1 de junio de 2025, se clausuró la casilla y, bajo la responsabilidad de la o del Presidente de la misma, se hará entrega del paquete electoral al Consejo Distrital o al Centro de Recepción y Traslado que le corresponda por conducto de:

(Marque con "X")

Presidente/a X 1er. Secretario/a X 2o. Secretario/a X 1er. Escrutador/a X 2o. Escrutador/a X 3er. Escrutador/a X 4o. Escrutador/a 5o. Escrutador/a 6o. Escrutador/a

15 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna de clausura de la casilla seccional (color naranja claro).

B **Marque con "X"** si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL	CARGO	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS
	PRESIDENTE/A		Claudia Canceles			
	1er. SECRETARIO/A		Juan Urnas			
	2o. SECRETARIO/A		Rosa Secciones			
	1er. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas			
	2do. ESCRUTADOR/A		Mario Votos			
	3er. ESCRUTADOR/A		Enrique Paquetes			
	4o. ESCRUTADOR/A		Liliana Mamparas			
	5o. ESCRUTADOR/A		Fernando Materiales			
	6o. ESCRUTADOR/A		Ana Democracia			

16 Una vez llenada y firmada esta acta:
1. **Guarde el original** en el sobre de expediente de la elección de la casilla seccional.

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN EL TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO NO.63 POR EL QUE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA DEL PODER JUDICIAL; EL ARTÍCULO 615, PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO, QUINTO Y SÉPTIMO DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL

14 Habiéndose formado el paquete electoral con el expediente y sobres correspondientes, así como en su caso, las listas nominales, la o el Secretario de la mesa directiva de la casilla seccional hace constar que, siendo las 20:30 horas del día 1 de junio de 2025, se clausuró la casilla y, bajo la responsabilidad de la o del Presidente de la misma, se hará entrega del paquete electoral al Consejo Distrital o al Centro de Recepción y Traslado que le corresponda por conducto de:

(Marque con "X")

Presidente/a X 1er. Secretario/a X 2o. Secretario/a X 1er. Escrutador/a X 2o. Escrutador/a X 3er. Escrutador/a X 4o. Escrutador/a 5o. Escrutador/a 6o. Escrutador/a

15 **Solicite** firmas del funcionariado de mesa directiva de casilla seccional en el apartado B en la columna de clausura de la casilla seccional (color naranja claro).

B **Marque con "X"** si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL	CARGO	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	CLAUSURA DE LA CASILLA SECCIONAL FIRMAS
	PRESIDENTE/A		Claudia Canceles			
	1er. SECRETARIO/A		Juan Urnas			
	2o. SECRETARIO/A		Rosa Secciones			
	1er. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas			
	2do. ESCRUTADOR/A		Mario Votos			
	3er. ESCRUTADOR/A		Enrique Paquetes			
	4o. ESCRUTADOR/A		Liliana Mamparas			
	5o. ESCRUTADOR/A		Fernando Materiales			
	6o. ESCRUTADOR/A		Ana Democracia			

16 Una vez llenada y firmada esta acta:
1. **Guarde el original** en el sobre de expediente de la elección de la casilla seccional.

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN EL TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO NO.63 POR EL QUE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA DEL PODER JUDICIAL; EL ARTÍCULO 615, PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO, QUINTO Y SÉPTIMO DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

MUESTRA

DECEYEC VoBo PEEPJL 2024-2025 Instituto Nacional Electoral

CARTEL DE RESULTADOS DE CASILLA ESPECIAL

IEEM

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

RESULTADOS DE LA CASILLA SECCIONAL

SECCIÓN 0 0 0 3
(Con número)

MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA

BÁSICA	CONTIGUA	EXTRA X
		0 3

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON EN LA CASILLA SECCIONAL

0 9 9 8 (Con número)

Novecientos noventa y ocho (Con letra)

TOTAL DE BOLETAS SACADAS DE LAS URNAS

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	0 9 9 8 (Con número)
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	0 9 9 8 (Con número)
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	0 9 9 6 (Con número)
JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	0 9 9 6 (Con número)

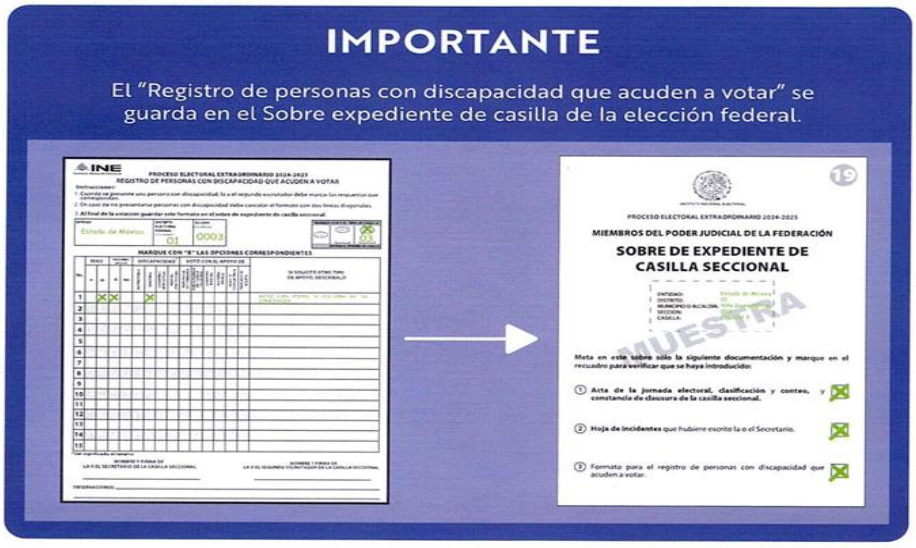
PRESIDENTE/A DE LA CASILLA SECCIONAL
Claudia Canceles
NOMBRE Y FIRMA

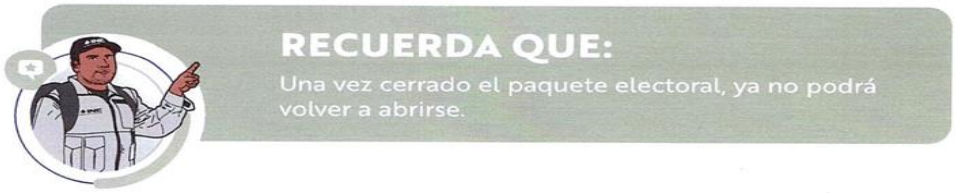
SECRETARIO/A DE LA CASILLA SECCIONAL
Juan Urnas
NOMBRE Y FIRMA

DECEyEC VoBo PEEPJL 2025 Instituto Nacional Electoral

Una vez realizadas estas actividades, la Presidenta/el Presidente:

- **Guarda** el original del Acta de la Jornada Electoral Local dentro del Sobre del expediente de casilla local.
- **Introduce** el Sobre del expediente de casilla local dentro del Paquete Electoral Local.
- **Verifica** la correcta integración del paquete electoral.
- **Cierra** el paquete con cinta adhesiva y **coloca** una etiqueta de seguridad de cada lado. **Una vez que se colocan las etiquetas, no pueden ser despegadas**.





Una vez **cerrado el Paquete Electoral Local, lo firman**.

6.2. ¿Quién entrega el paquete electoral?

La Presidenta/el Presidente es el responsable de entregar el paquete electoral de las Elecciones del Poder Judicial Local o, en su caso, debe designar a una funcionaria o un funcionario para que lo entregue lo más pronto posible en el lugar que le indique la o el CAE. Junto con el paquete electoral de las Elecciones del Poder Judicial del Estado de México, también se devuelven las mamparas y las urnas utilizadas.

Si desean hacerlo, las personas observadoras electorales pueden acompañar, utilizando sus propios medios, a las funcionarias y los funcionarios que entregarán el paquete electoral al órgano electoral local.

DECEyEC VoBo PEEPJL 2024-2025 Instituto Nacional Electoral

Anexo 1. Suplencias en la Jornada Electoral Extraordinaria

Suplencias en caso de faltar una funcionaria propietaria/un funcionario propietario:

Funcionarias propietarias/funcionarios propietari					
Presidenta/ Presidente	1era. Secretaria/1er. Secretario	2da. Secretaria/ 2do. Secretario	1era. Escrutadora/ 1er. Escrutador	2da. Escrutadora/ 2do. Escrutador	3era. Escrutadora/ 3er. Escrutador
	X				
		←	←	←	←
	No asiste	Pasa a 1era. Secretaria	Pasa a 2da. Secretaria	Pasa a 1er. Escrutador	Pasa a 2do. Escrutador

La mesa se integraría de la siguiente manera:

Funcionarias propietarias/funcionarios pro					
Presidenta/ Presidente	1era. Secretaria/ 1er. Secretario	2da. Secretaria/ 2do. Secretario	1era. Escrutadora/ 1er. Escrutador	2da. Escrutadora/ 2do. Escrutador	3era. Escr 3er. Esc

ios			Suplencias generales		
4ta. Escrutadora/ 4to Escrutador	5ta. Escrutadora/ 5to. Escrutador	6ta. Escrutadora/ 6to. Escrutador	1era./1er. Suplente	2da. /2do. Suplente	3era. /3er. Suplente
←	←	←	←	←	←
Pasa a 3er. Escrutador	Pasa a 4to. Escrutador	Pasa a 5ta. Escrutadora	Pasa a 6ta. Escrutadora	Pasa a 1er. Suplente	Pasa a 2da. Suplente

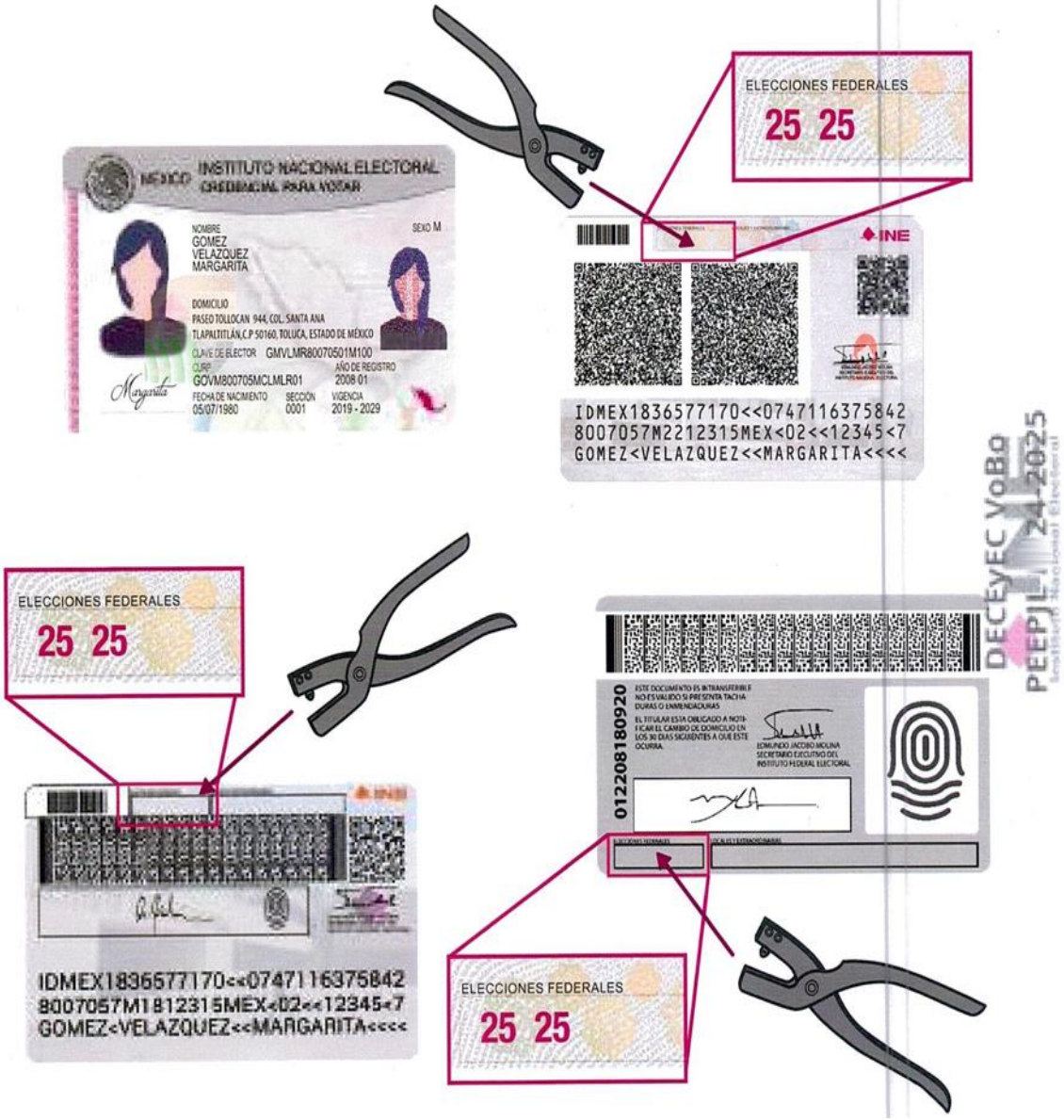
pietarios				Suplencias generales	
utadora/ rutador	4ta. Escrutadora/ 4to. Escrutador	5ta. Escrutadora/ 5to. Escrutador	6ta. Escrutadora/ 6to. Escrutador	1era./1er. Suplente	2da. /2do. Suplente

DECEYEC VoBo PEEPIL 2024-2025 Instituto Mexiquense Electoral

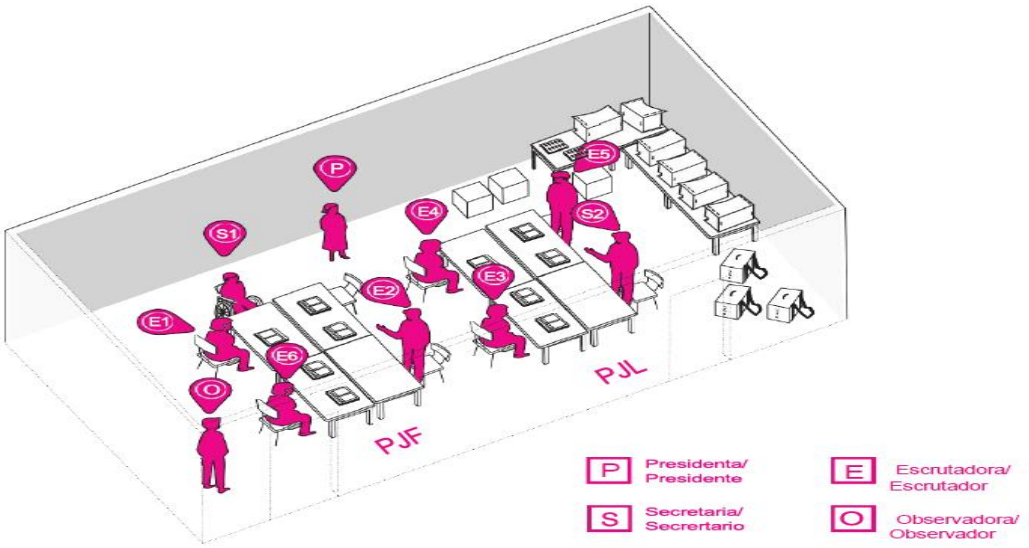
RECUERDA QUE:

Para conocer la manera en que se realizarán las suplencias en la casilla especial para aquellos casos en los que falten otras funcionarias o funcionarios propietarios, consulta tu *"Instructivo para Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Especial de la elección del Poder Judicial de la Federación. "*

Anexo 2. Marcado de credencial



Anexo 3. Reacomodo del mobiliario para la clasificación de las boletas con los votos de las elecciones concurrentes



Anexo 4. ¿Qué hacer en caso de no poder utilizar el sistema que contiene el equipo de cómputo?

Si por alguna causa no es posible utilizar el equipo de cómputo que cuenta con el sistema para buscar los cargos por los que puede votar cada elector o electora, esto último se determinará de manera manual, de acuerdo con lo siguiente:

La Presidenta/el Presidente: Revisa en la credencial de la o el ciudadano si pertenece al Estado de México, **clave de estado 15.**

Si la Credencial para Votar **no pertenece al Estado de México** se le indica a la o el elector que **no puede votar para las elecciones locales**. Según sea el caso, sólo podrá recibir las boletas correspondientes a la elección federal del Poder Judicial de la Federación.

En caso de que la Credencial para Votar corresponda a la misma sección en la que se instaló la Casilla Especial, se le indica a la o el elector que no puede votar ahí por ser una casilla para personas electoras en tránsito, por lo que se le invita a que acuda a votar a la casilla que le corresponde de acuerdo con su domicilio.

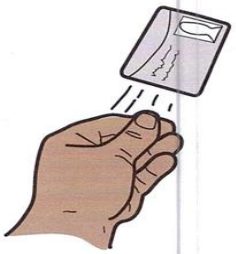
En la siguiente imagen se muestra en qué lugar de la Credencial para Votar se encuentran los datos del estado, municipio y sección en la Credencial para Votar:

Emitidas a partir de julio de 2014

Emitidas a partir de diciembre de 2019

Después:

Entrega la Credencial para Votar a la o el operador del equipo de cómputo para que consulte la "Relación de ciudadanos que no podrán votar, por encontrarse en alguno de los supuestos que establece la normatividad en materia registral", si la persona puede votar con la credencial que presenta.



Busca el número del OCR y consulta la "Relación de ciudadanos que no podrán votar, por encontrarse en alguno de los supuestos que establece la normatividad en materia registral".

Muestra la pantalla del equipo de cómputo con el resultado de la consulta y realiza las actividades señaladas en el *Instructivo para Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Especial* de la elección federal.

DECEYEC VoBo
PEEPIL 24-2025
Instituto Nacional Electoral

Copia de la Credencial para Votar el nombre de la persona, la clave de elector y la sección, y los anota en el **Acta de las y los Electores en Tránsito para Casillas Seccionales Especiales**. En los recuadros, escribe una "X" según los cargos por los que la persona haya votado, de acuerdo a las boletas que se le dieron para ello.

Para elecciones locales: Una vez que se identifica que la persona puede votar en las elecciones locales con la credencial que muestra, se deben considerar los siguientes supuestos:

Si la persona electora se encuentra:		Puede votar por:			
Fuera de:	Pero dentro de su:	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México	Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México	Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México
	Sección	La ciudadanía debe acudir a la casilla que le corresponda.			
Sección electoral	Distrito Judicial Local	X	X	X	X
Sección electoral Distrito Judicial Local	Región	X	X	X	--
Sección electoral Distrito Judicial Local Región	Entidad	X	X	--	--

*Nota. Si la persona electora se encuentra fuera del Estado de México, no podrá votar por elecciones locales.

Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/61/2025

Por el que se aprueba el *Cartel ¿Cómo votar? Elección del Poder Judicial del Estado de México*.

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

Cartel: Material Didáctico: *Cartel ¿Cómo votar? Elección del Poder Judicial del Estado de México.*

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

CEVINE: Comisión Especial de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Convenio: Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Judicial Extraordinario Concurrente 2024-2025 en el Estado de México.

Criterios: Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo; anexo 7 de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

DECEyEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral.

Directrices Generales: Directrices Generales para la organización de los Procesos Electorales de los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas en el Proceso Extraordinario 2025; aprobadas por el Instituto Nacional Electoral.

DPC: Dirección de Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Estado de México.

ECAE: Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

FMDCS: Funcionaria/o de Mesa Directiva de Casilla Seccional.

Gaceta del Gobierno: Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

JLE: Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de México.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Manual de Organización: Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

MDC: Mesas Directivas de Casilla.

OPL: Organismo Público Local Electoral.
Plan Integral: Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Extraordinarios para la Elección de diversos cargos de los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas 2024-2025.

Reglamento de Comisiones: Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Aprobación de la ECAE

En sesión extraordinaria iniciada el treinta de diciembre de dos mil veinticuatro, el Consejo General del INE a través del acuerdo INE/CG2501/2024, emitido el día siguiente, aprobó la ECAE y sus anexos, entre ellos los Criterios.

2. Expedición del Reglamento de Comisiones

En sesión extraordinaria del veintisiete de enero de dos mil veinticinco, este Consejo General a través del acuerdo IEEM/CG/10/2025, expidió el Reglamento de Comisiones.

3. Inicio del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México

El treinta de enero del año en curso, este Consejo General celebró sesión solemne por la que dio inicio el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, cuya jornada electoral se celebrará el primero de junio de dos mil veinticinco.

4. Creación de la CEVINE

En sesión extraordinaria de la misma fecha, este Consejo General a través del acuerdo IEEM/CG/15/2025, determinó la creación e integración de sus comisiones especiales, entre ellas, la CEVINE.

5. Aprobación de las Directrices Generales

En sesión extraordinaria de la misma data, el Consejo General del INE emitió el acuerdo INE/CG52/2025, por el cual aprobó las Directrices Generales.

6. Publicación de la Convocatoria Pública

El treinta y uno de enero siguiente, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto número 66, emitido por la H. “LXII” Legislatura Local, por el que expidió la *Convocatoria pública para integrar los listados de las personas candidatas que participarán en la elección extraordinaria de personas juzgadoras que ocuparán los cargos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, y Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México.*

7. Aprobación del Plan Integral

En sesión extraordinaria del diez de febrero del año en curso, el Consejo General del INE mediante acuerdo INE/CG61/2025, aprobó el Plan Integral.

8. Elaboración y ruta de validación de la propuesta de Cartel

a) El diecisiete de febrero de dos mil veinticinco, la JLE[1] remitió al IEEM los modelos de material didáctico para que incorporara la información relativa a las particularidades del proceso electoral a celebrarse en la entidad.

b) La DPC elaboró la propuesta del Cartel conforme a lo establecido en los Criterios.

c) El veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco, la DPC solicitó[2] a la SE que por su conducto se remitiera[3] a la JLE la propuesta del Cartel para su revisión y validación.

d) El tres de marzo de dos mil veinticinco, la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la JLE remitió vía correo electrónico a la Presidencia de este Consejo General observaciones a la propuesta del Cartel las cuales fueron enviadas a la SE[4], que a su vez remitió a la DPC[5] para su debida atención.

e) El día siguiente, la DPC solicitó[6] a la SE remitir[7] las modificaciones a la propuesta del Cartel a la JLE, para continuar con el proceso de validación.

f) El once de marzo del presente año, la JLE remitió a la DPC, comunicación electrónica con observaciones a la propuesta del Cartel, para su debida atención.

g) El mismo día, una vez aplicadas las observaciones recibidas, la DPC solicitó[8] a la SE la remisión[9] a la JLE de la propuesta del Cartel, para continuar con el proceso de validación.

h) El trece de marzo de la presente anualidad, la DECEyEC remitió[10] a la JLE la propuesta del Cartel con el visto bueno.

i) El catorce de marzo del año en curso, la JLE envió[11] a la Consejera Presidenta de este Consejo General la propuesta del Cartel con el visto bueno de la DECEyEC.

9. Aprobación del Convenio

En sesión especial del catorce de marzo del año en curso, este Consejo General a través del acuerdo IEEM/CG/50/2025, aprobó el Convenio.

10. Remisión de la propuesta del Cartel a la Junta General

El mismo catorce, la Secretaria Técnica de la CEVINE remitió[12] a la SE la propuesta del Cartel, a efecto de someterla a consideración de la Junta General, y posteriormente a la de este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

[1] Mediante oficio INE-JLE-MÉX/VE/0239/2025.
[2] Mediante oficio IEEM/DPC/143/2025.
[3] Mediante oficio IEEM/SE/580/2025.
[4] Mediante la tarjeta T/PCG/APG/79/2025.
[5] Mediante la tarjeta SE/T/1086/2025.
[6] Mediante oficio IEEM/DPC/189/2025.
[7] Mediante oficio IEEM/SE/719/2025.
[8] Mediante oficio IEEM/DPC/222/2025.
[9] Mediante oficio IEEM/SE/891/2025.
[10] Mediante oficio INE/DECEyEC/0519/2025.
[11] Mediante oficio INE-JLE-MEX/VCEyEC/124/2025.
[12] Mediante oficio IEEM/CEVINE/ST/8/2025.

11. Aprobación de la propuesta del Cartel por la Junta General

En sesión extraordinaria del veinticinco de marzo de la presente anualidad, la Junta General mediante acuerdo IEEM/JG/36/2025 aprobó la propuesta del Cartel, ordenando su remisión a este Consejo General para su análisis, discusión y aprobación definitiva, en su caso.

El presente acuerdo se funda y se motiva en las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para aprobar el Cartel, en términos de lo previsto en el artículo 185, fracción XLIII del CEEM.

II. FUNDAMENTACIÓN

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, párrafo primero, refiere que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos que establece la Constitución Federal.
El Apartado C, párrafo primero, numerales 3, 10 y 11 de la Base en cita, prevé que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de OPL en los términos que señala la Constitución Federal, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

- Preparación de la jornada electoral.
- Todas las no reservadas al INE.
- Las que determine la ley.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción III, establece que la independencia de las Magistradas y los Magistrados y Juezas y Jueces en el ejercicio de sus funciones deberá estar garantizada por las Constituciones y las Leyes Orgánicas de los Estados, las cuales establecerán las condiciones para su elección por voto directo y secreto de la ciudadanía; la creación de un Tribunal de Disciplina Judicial y de un órgano de administración judicial con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, conforme a las bases establecidas en esta Constitución Federal para el Poder Judicial de la Federación; así como del ingreso, formación y permanencia de quienes sirvan a los Poderes Judiciales de los Estados.

La fracción IV, incisos b) y c) del artículo en cita, precisa que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Federal y las leyes generales en la materia; las constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán que:

- En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, conforme a lo que determinen las leyes.

LGIPE

El artículo 1, numerales 2 y 4, refiere que las disposiciones de la LGIPE son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y en el ámbito local respecto de las materias que establece la Constitución y que, la renovación de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, así como las correspondientes

a los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y de los Ayuntamientos en los estados de la Federación, se realizarán mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción I, señala que el INE tendrá entre sus atribuciones, la capacitación electoral.

El artículo 58, numeral 1, incisos e), f) y g), establecen que corresponde a la DECEyEC, entre otras funciones: diseñar y promover estrategias para la integración de MDC y la capacitación electoral; preparar el material didáctico y los instructivos electorales.

El artículo 98, numerales 1 y 2, determina que los OPL:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la LGIPE, las Constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

- Son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la LGIPE y las leyes locales correspondientes.

El artículo 104, numeral 1, incisos a), f), y r), prevé que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos, que en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la LGIPE, establezca el INE.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

- Las demás que determine la LGIPE, y aquéllas no reservadas al INE, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

El artículo 215, numeral 2, dispone que el INE y en su auxilio los OPL, serán los responsables de llevar a cabo la capacitación de las y los funcionarios que integrarán las MDC conforme a los programas de capacitación para personas funcionarias de MDC.

El artículo 513, numeral 1, establece que la integración, ubicación y designación de las personas integrantes de las MDC para la recepción de la votación, así como la capacitación de las personas funcionarias de casilla, se realizará en los términos dispuestos en la LGIPE y de los acuerdos que emita el Consejo General del INE.

Reglamento de Elecciones

El artículo 110, numerales 2, 3 y 4, señala:

- El INE será el responsable de aprobar e implementar la capacitación para las y los funcionarios de MDC, tanto en el ámbito federal como local. En el caso de elecciones locales concurrentes o no con la federal, los OPL podrán coadyuvar al INE en los términos que, en su caso y con base en la estrategia de capacitación y asistencia electoral, se precisen en los convenios generales de coordinación y colaboración que suscriban.

- Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior en cada proceso electoral se establecerá una estrategia que tendrá como objetivo determinar las directrices, procedimientos y actividades en materia de integración de MDC, capacitación y asistencia electoral.

- La estrategia de capacitación y asistencia electoral es el conjunto de lineamientos generales y directrices; encaminados al cumplimiento de los objetivos establecidos por el INE en materia de integración de MDC, capacitación, y asistencia electoral.

El artículo 112, numerales 1 y 2 establece las líneas estratégicas de la ECAE que regularán la capacitación y asistencia electoral, siendo aplicables, capacitar a la ciudadanía que fungirá como funcionariado de MDC, así como la articulación interinstitucional entre el INE y los OPL.

El numeral 3, inciso f) del citado artículo, precisa que la estrategia de capacitación y asistencia electoral estará conformada por un documento rector y sus respectivos anexos en donde se establecerán los objetivos específicos de las líneas estratégicas planteadas y los lineamientos a seguir en cada caso; entre los lineamientos a seguir se encuentran los modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo.

El artículo 118, numeral 1, incisos a) y b), determina que los modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo, serán elaborados por la DECEyEC, y establecerán las reglas para la elaboración de los materiales de capacitación dirigidos a los diferentes sujetos que participarán en el proceso electoral; ya sea como personas supervisoras electorales, capacitadoras asistentes electorales, observadoras electorales, o funcionarias de MDC; a ello a efecto que conozcan las actividades que habrán de desempeñar considerando las particularidades de cada una de las entidades participantes. Los modelos y criterios de la estrategia contendrán, al menos, los temas siguientes: materiales didácticos para la capacitación electoral y materiales de apoyo para la capacitación.

Criterios

El Apartado 2 denominado *Relación de materiales didácticos y documentos de apoyo*, párrafo tercero, numeral 4, señala la relación de materiales para la capacitación a FMDCS, a elaborar o imprimir por parte del OPL, entre ellos, el Cartel ¿Cómo votar? Elección del Poder Judicial Local.

El Apartado 3 identificado como *Ruta de validación*, párrafo primero, detallan los pasos a seguir para obtener la validación de los materiales de capacitación elaborados por los OPL en aquellas entidades en las que se lleve a cabo la elección del Poder Judicial Local, a fin de que puedan imprimirlos. Es importante señalar que esto sólo podrá realizarse hasta contar con un oficio por parte de la vocalía ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva del INE correspondiente, en el cual se especifique que “el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”.

El Apartado 4.7 nombrado *Materiales para la Jornada Electoral* en su tabla refiere el *Cartel ¿Cómo votar? Elección del Poder Judicial Local,* describe que es el material que contiene información de cómo se emitirá el voto en la MDC Seccionales para elegir los cargos de la elección del Poder Judicial Local.
El Apartado 7.2 reconocido como *Cronograma de entrega de materiales didácticos elaborados por el OPL,* numeral 4, indica que el Cartel ¿Cómo votar? Elección del Poder Judicial de la Federación, tendrá como fecha límite de entrega a la JLE el dos de mayo del año en curso.

Directrices Generales

En el considerando cuarto intitulado *Determinación de directrices generales respecto a la elección de los Poderes Judiciales Locales que tengan cargos de elección a renovar en 2025,* numeral 2 *Integración de las Mesas Directivas de Casillas Seccionales y Capacitación Electoral,* viñetas primera y tercera, establece lo siguiente:

- En materia de actividades relativas a la integración de MDC y la Capacitación Electoral deberá observarse lo señalado en el documento identificado como Articulación Interinstitucional, el cual deriva de la ECAE y sus respectivos anexos, señalando las precisiones respecto de estas actividades, así como lo estipulado en los Convenios de Coordinación y Colaboración que se

celebren con los respectivos OPL. Considerando que las actividades de integración de los órganos receptores de la votación y la Capacitación electoral corresponden al INE conforme el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1, 4 y 5, de la Constitución Federal, en concatenación con el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracciones I y IV de la LGIPE.

- El INE entregará a los OPL los modelos correspondientes para la elaboración de materiales didácticos destinados tanto a la ciudadanía sorteada como al FMDCS y a las personas observadoras electorales. Asimismo, los materiales deberán ser revisados, corregidos y validados, garantizando su calidad y precisión.

Plan Integral

En cuanto al Estado de México, en el anexo relativo al calendario, la actividad 6.5 refiere lo relativo a la "Entrega a la JLE de los materiales didácticos impresos para la segunda etapa elaborados por parte de los OPL"; entre el treinta y uno de marzo y el dos de mayo de dos mil veinticinco.

Convenio

Clausula Segunda, numeral 6, apartado 6.3 *Acompañamiento a la capacitación electoral*, párrafo tercero, determina que el IEEM elaborará e imprimirá el material didáctico dirigido al funcionariado de MDC Seccionales Únicas, así como la documentación y materiales muestra para simulacros y prácticas de la Jornada Electoral de las elecciones locales, de acuerdo con lo que se estipule en los Criterios.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero, prevé que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado, son una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; y que en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo décimo tercero del artículo citado señala que el IEEM tendrá a su cargo, además de las que determine la ley de la materia, las actividades relativas a la preparación de la jornada electoral y la producción de los materiales electorales.

El artículo 89, párrafo cuarto, fracción IV, párrafo segundo, menciona que el IEEM deberá emitir los acuerdos, lineamientos o disposiciones de carácter general necesarias para la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo y adecuada conclusión del proceso electoral de personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CEEM

El artículo 1, fracción V, establece que las disposiciones del CEEM son de orden público y de observancia general en el Estado de México. Regulan las normas constitucionales relativas a la función estatal de organizar y vigilar las elecciones de las personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de México.

El artículo 168, párrafo primero, indica que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El párrafo tercero, fracciones I, VI y XXI del artículo en comento, refiere como funciones del IEEM:

- Aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la normativa aplicable.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

- Las demás que determine la LGIPE, el CEEM y la normatividad aplicable.

El artículo 169, párrafo primero, determina que el IEEM se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el INE, las que le resulten aplicables y las del CEEM.

El artículo 175, indica que este Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad de género guíen todas las actividades del organismo. En su desempeño se aplicará la perspectiva de género.

El artículo 185, fracción XLIII, dispone que es atribución de este Consejo General, aprobar y vigilar que los materiales didácticos para la capacitación electoral se apeguen a los principios rectores del IEEM y a lo establecido por el CEEM con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.

El artículo 201, fracción II, señala como atribución de la DPC diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, debiendo someterse a la aprobación de este Consejo General a través de la Junta General.

El artículo 571, fracción I, menciona que, para los efectos del CEEM, el proceso electoral de las personas juzgadoras comprende la etapa de preparación de la elección.

El artículo 590, fracción I, determina que corresponde a este Consejo General realizar la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo, asignación de cargos, entrega de constancias de mayoría y adecuada conclusión del proceso electoral de Personas Juzgadoras de conformidad con los lineamientos que emita el INE y las disposiciones jurídicas aplicables.

La fracción II del referido artículo, indica que a este Consejo General le corresponde emitir los acuerdos necesarios para llevar a cabo la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo, asignación de cargos y adecuada conclusión del proceso electoral de la Presidenta o Presidente, o Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, o bien a Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México, electas por mayoría relativa y voto directo de la ciudadanía, de conformidad con las determinaciones que realice el INE.

El artículo 605, párrafo primero, establece que la integración, ubicación y designación de las personas integrantes de las MDC para la recepción de la votación, así como la capacitación de las personas funcionarias de casilla, se realizará en los términos dispuestos en la normatividad electoral general, los acuerdos que al efecto emita el Consejo General del INE y el CEEM.

El párrafo segundo del precepto en cita determina que será aplicable lo previsto en el CEEM a las mdc, de conformidad con el artículo 224 del CEEM, con excepción de lo previsto respecto al escrutinio y cómputo de la votación, o conforme a lo que disponga el Consejo General del INE.

Reglamento de Comisiones

El artículo 83 refiere que la CEVINE tendrá por objeto auxiliar a este Consejo General para el desempeño de sus atribuciones con respecto a las actividades que requieren de una coordinación con el INE, o en su caso, sean delegadas durante la organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral para la Elección del Poder Judicial, así como ser el vínculo entre el IEEM y el INE con relación a esta.

El artículo 84, fracción II, inciso d), señala como atribuciones de la CEVINE, apoyar a este Consejo General en la coordinación con el INE en materia de elaboración de materiales didácticos y de apoyo para la capacitación.

Reglamento Interno

El artículo 37, párrafo primero, determina que la DPC es el órgano del IEEM encargado de elaborar, proponer e instrumentar ejercicios, estrategias, programas, acciones y materiales didácticos en materia de participación ciudadana, educación cívica y difusión de la cultura política-democrática, a fin de promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, atendiendo las disposiciones emitidas por el IEEM y el INE.

Manual de Organización

El Apartado VI, numeral 14, viñeta segunda, establece como una de las funciones de la DPC, la de diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, debiendo éstos someterse a la aprobación de este Consejo General a través de la Junta General.

III. MOTIVACIÓN

En el contexto del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México por el que se elegirá a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial y del Tribunal Superior de Justicia, así como Juezas y Jueces del Poder Judicial Local, el IEEM debe elaborar el material didáctico que informe sobre la forma en que se emitirá el voto en la Mesa Directiva de Casilla Seccional para elegir los cargos de la elección del Poder Judicial Local.

Es por ello, que la DPC elaboró la propuesta del Cartel y solicitó a la SE su remisión a la JLE y a la DECEyEC para su validación y visto bueno, conforme al procedimiento establecido en la ECAE y una vez que transitó conforme a la ruta de validación, la Secretaría Técnica de la CEVINE la remitió a la SE, a efecto de que por su conducto se sometiera a consideración de la Junta General quien la aprobó y ordenó su remisión a este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

Una vez que este Órgano Superior de Dirección conoció el Cartel, observa que su objetivo principal es orientar a la ciudadanía sobre el proceso para emitir su voto en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, que el mismo explica cómo se realiza el procedimiento de votación, desde la identificación en la casilla hasta la forma de llenar las boletas, el depósito en la urna y los detalles importantes sobre la numeración, especialidades y categorías de los cargos a elegir.

Toda vez que el Cartel constituye una herramienta informativa para el ejercicio del voto de la ciudadanía, que cumple con los requisitos legales en la norma electoral y que se encuentra validado por la JLE, este Consejo General considera procedente su aprobación definitiva.

Por lo fundado y motivado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se aprueba el *Cartel ¿Cómo votar? Elección del Poder Judicial del Estado de México*, en términos del documento adjunto al presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye:

a) A la Dirección de Administración del IEEM para que disponga lo necesario para su impresión.

b) A la DPC para que, una vez impreso, lo remita con la debida oportunidad a la JLE. Una vez realizado lo anterior, lo notifique a la CEVINE.

De igual forma para que en su carácter de Secretaría Técnica de dicha Comisión, informe a sus integrantes la aprobación del presente instrumento.

c) A la Dirección de Organización del IEEM para que lo haga del conocimiento de las Juntas Judiciales Electorales del IEEM, una vez que se encuentren instaladas.

Para ello, notifíqueseles el presente acuerdo.

TERCERO. Comuníquese el presente acuerdo a la Contraloría General, las direcciones y unidades del IEEM, para los efectos que deriven en el ámbito de sus atribuciones.

CUARTO. Notifíquese a la DECEyEC, a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL del INE y a la JLE, la aprobación del presente acuerdo para los efectos a que haya lugar.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta del Gobierno, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la Consejera Presidenta Dra. Amalia Pulido Gómez, así como las Consejeras Electorales del Consejo General Dra. Paula Melgarejo Salgado, Mtra. Patricia Lozano Sanabria, Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, Dra. July Erika Armenta Paulino, Mtra. Sayonara Flores Palacios y Dra. Flor Angeli Vieyra Vázquez, en la décima cuarta sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, en modalidad virtual, el veintisiete de marzo de dos mil veinticinco, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del CEEM y 7, fracción XIV del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”.- A T E N T A M E N T E.- CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL.- DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ.- RÚBRICA.- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL.- MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- RÚBRICA.

¿Cómo VOTAR?

ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Todavía estás a tiempo de conocer a las candidatas y los candidatos para que emitas tu voto de manera informada. Escanea este código QR.

1 Llega a la casilla e **identifícate con tu Credencial para Votar.**

2 **Recibirás cuatro boletas** para votar por los distintos cargos del **Poder Judicial Local:**

- PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO
- MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO
- JUEZAS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

En ese mismo momento **te colocarán líquido indeleble en el pulgar derecho, marcarán tu Credencial para Votar** en el apartado **ELECCIONES FEDERALES** y te la devolverán.

3 Pasa a la mampara a **emitir tu voto.**

IMPORTANTE

"Es necesario que escribas los números con claridad."

I Cargo que se elige

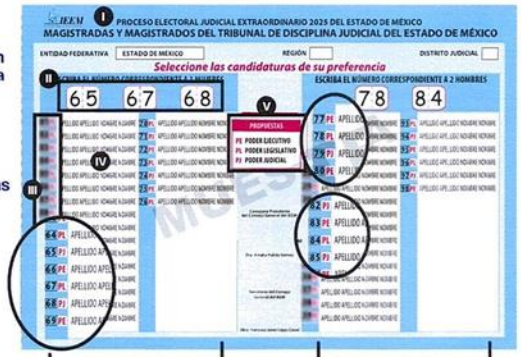
II Para votar por las candidatas y los candidatos, **escribe en los recuadros punteados de arriba** el número correspondiente a la candidatura que elijas. Este número está ubicado **al lado izquierdo del nombre**; ocupa siempre dos dígitos.

6 8

Los **recuadros punteados indican** cuántas candidaturas puedes elegir.

III Numeración consecutiva

IV Nombres de las candidaturas en orden alfabético



Columna de candidatas **Columna de candidatos**

Recuerda poner los números de las candidatas en los recuadros para mujeres y los números de los candidatos en los recuadros para hombres.

V Poder de la Unión que postula las candidaturas

En las boletas para Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y para Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México **escribe el número de la candidatura de tu elección guiándote por el color de la especialidad** que corresponda.

Especialidad por colores y número de cargos para cada una. Antes del nombre de cada candidatura aparece el color de la especialidad.

4 Depositarás tus **4 boletas en una sola urna.**

RECUERDA

Después de depositar tus boletas en la urna, no es necesario regresar a la mesa donde te las entregaron.

5 Listo, puedes retirarte de la casilla seccional.

¡Gracias por participar! Con tu voto fortaleces la democracia

ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL 2025 VOTA 1 DE JUNIO — 1 Junio 2025 — Instituto Nacional Electoral — IEEM Instituto Electoral del Estado de México

Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/62/2025

Por el que se expide el Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Desconcentrados en Materia de Organización Electoral, para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

Anexo 5: Anexo 5 *Bodegas electorales, y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales;* del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

CAE: Capacitador/a(s) Asistente(s) Electoral(es).

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

CO: Comisión de Organización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.

DO: Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Gaceta del Gobierno: Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Manual de Procedimientos: Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Desconcentrados en Materia de Organización Electoral, para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

MDC: Mesa(s) Directiva(s) de Casilla(s) Seccional(es) Única (s).

OPL: Organismo Público Local Electoral.

PAA 2025: Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2025.

Reglamento de Comisiones: Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

ROD: Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Reformas Federales

a) El quince de septiembre de dos mil veinticuatro, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia de reforma del Poder Judicial.

b) El catorce de octubre del mismo año, fue publicado en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LGIPE, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.

2. Reformas Locales

a) El seis de enero de dos mil veinticinco, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto número 63, expedido por la H. "LXII" Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Local, en materia de reforma al Poder Judicial.

b) El catorce de enero del presente año, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto número 65, expedido por la H. "LXII" Legislatura Local, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del CEEM, en materia de elección de las personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de México.

3. Inicio del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México

El treinta de enero del año en curso, este Consejo General celebró sesión solemne por la que dio inicio el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, cuya jornada electoral se celebrará el primero de junio de dos mil veinticinco.

4. Publicación de la Convocatoria Pública

El treinta y uno de enero siguiente, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto número 66, emitido por la H. "LXII" Legislatura Local, por el que expidió la *Convocatoria pública para integrar los listados de las personas candidatas que participarán en la elección extraordinaria de personas juzgadoras que ocuparán los cargos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, y Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México.*

5. Aprobación y remisión de la propuesta del Manual de Procedimientos por la CO

a) En sesión extraordinaria del diecinueve de marzo del año en curso, la CO conoció y aprobó la propuesta del Manual de Procedimientos, mediante acuerdo IEEM/CO/07/2025, ordenando su remisión a la Junta General para su aprobación, y posterior envío a este Consejo General.

b) El veintiuno de marzo del presente año, la Secretaría Técnica de la CO remitió[1] a la SE la propuesta del Manual de Procedimientos, para que por su conducto se hiciera del conocimiento de la Junta General para su análisis, discusión y aprobación, en su caso.

6. Expedición del ROD

El veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco, el Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/56/2025 expidió el ROD.

7. Aprobación de la propuesta del Manual de Procedimientos por la Junta General

En sesión extraordinaria de veinticinco de marzo de dos mil veinticinco, la Junta General mediante acuerdo IEEM/JG/37/2025, aprobó la propuesta del Manual de Procedimientos, ordenando su remisión a este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

[1] Mediante el oficio IEEM/ST/CO/12/2025.

El presente acuerdo se funda y se motiva en las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para aprobar el Manual de Procedimientos, en términos de lo previsto por los artículos 168, párrafo tercero, fracción I; 185, fracciones I y VIII; y, 590, fracciones I y II, del CEEM.

II. FUNDAMENTACIÓN

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, párrafo primero, refiere que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos que establece la Constitución Federal.

El Apartado C, párrafo primero, numerales 3, 10 y 11 de la Base en cita, prevé que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de OPL en los términos que señala la Constitución Federal, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

- Preparación de la jornada electoral.
- Todas las no reservadas al INE.
- Las que determine la ley.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción III, establece que la independencia de las Magistradas y los Magistrados y Juezas y Jueces en el ejercicio de sus funciones deberá estar garantizada por las Constituciones y las Leyes Orgánicas de los Estados, las cuales establecerán las condiciones para su elección por voto directo y secreto de la ciudadanía; la creación de un Tribunal de Disciplina Judicial y de un órgano de administración judicial con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, conforme a las bases establecidas en la Constitución Federal para el Poder Judicial de la Federación; así como del ingreso, formación y permanencia de quienes sirvan a los Poderes Judiciales de los Estados.

LGIPE

El artículo 98, numeral 2, determina que los OPL son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la LGIPE y las leyes locales correspondientes.

El artículo 104, numeral 1, incisos a), f), y o), prevé que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos, que en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la LGIPE, establezca el INE.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales en la entidad correspondiente durante el Proceso Electoral.

El artículo 494, numeral 3, señala que el INE y los OPL, en el ámbito de sus competencias, serán las autoridades responsables de la organización del proceso electivo, su jornada electoral y los cómputos de los resultados electorales.

Reglamento de Elecciones

El artículo 160, numeral 1, inciso o), menciona que los OPL deberán llevar a cabo las verificaciones de las medidas de seguridad en las boletas y actas de casilla, y de las características y calidad del líquido indeleble (para este último cuando no haya elección concurrente), conforme a lo establecido en el anexo 4.2 del

Reglamento de Elecciones, y capturarán los resultados correspondientes en los medios informáticos disponibles dentro de los 5 días naturales posteriores a cada verificación. La información obtenida les servirá para ofrecer mayor certeza en sus elecciones, evaluar su funcionamiento y realizar mejoras para subsecuentes procesos electorales. Los resultados de las verificaciones se harán del conocimiento de la DEOE.

El artículo 166, numeral 1, refiere que para los procesos electorales federales y locales, las juntas distritales ejecutivas del INE y los órganos competentes de los OPL, respectivamente, deberán determinar en el mes de febrero, o diez días después a que se instalen los órganos competentes de los OPL, según corresponda, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones, verificando que los lugares cuenten con condiciones que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales, las cuales se precisan en el Anexo 5.

El artículo 167, numeral 2, menciona que a más tardar el treinta de marzo del año de la respectiva elección, cada consejo distrital del INE y del órgano competente del OPL, deberán aprobar mediante acuerdo, lo siguiente:

- Designación del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral.

- Designación de una persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla.

El artículo 168, numeral 1, señala que la presidencia de cada consejo distrital del INE o de cada órgano competente del OPL, será responsable de las bodegas, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en una bitácora.

El artículo 171, numeral 1, mandata que para efecto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada, la presidencia del consejo distrital del INE o del órgano correspondiente del OPL, como responsables directos del acto, preverán lo necesario a fin de convocar a las y los demás integrantes del consejo para garantizar su presencia en dicho evento; también girarán invitación a los integrantes del consejo local respectivo y del órgano superior de dirección del OPL, así como a medios de comunicación.

El artículo 174, determina que la presidencia del consejo distrital del INE o en su caso de los órganos competentes de los OPL, será la responsable de que en todos los casos que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, en especial, lo dispuesto en los artículos 171, 172, numerales 2 y 3, y 173 del Reglamento de Elecciones, o por cualquier otra causa superveniente y plenamente justificada, se convoque a las y los consejeros electorales, para presenciar el retiro de sellos y el nuevo sellado de las puertas de acceso a la bodega, así como para estampar sus firmas en los sellos que se coloquen si así desearen hacerlo, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora.

El artículo 176, indica que las boletas electorales deberán estar en las sedes de los consejos distritales del INE y de los órganos competentes de los OPL, a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva.

El artículo 177, prevé que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen las y los funcionarios y órganos tanto del INE como de los OPL, según el caso, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo al procedimiento descrito en el Anexo 5, previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto. El INE apoyará a los OPL en la planeación y capacitación del grupo de multiplicadores del OPL a cargo de la capacitación a quienes auxiliarán en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas de las elecciones locales.

El artículo 182, numerales 1 y 2, determina que las personas supervisoras electorales y CAE apoyarán a las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales electorales.

El artículo 183, numeral 2, señala que la presidencia de los consejos distritales del INE o de los consejos competentes de los OPL, según corresponda, entregarán a cada presidencia de las MDC, por conducto de los CAE y dentro de los cinco días previos al anterior en que deba llevarse a cabo la jornada electoral respectiva, la documentación y materiales electorales.

El numeral 5 del artículo en comento, menciona que los recibos de la entrega de la documentación y materiales electorales de elecciones locales, se concentrarán por la junta local respectiva quien, en caso de elecciones

locales, realizará la entrega de los mismos al órgano superior de dirección del OPL en la última semana del mes en que se hubiera celebrado la jornada electoral, salvo que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales, caso en que se entregarán de inmediato.

El artículo 383, primer párrafo, refiere 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 OPL, según el caso, una vez concluida la jornada electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se describe en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones, 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 de los OPL se ajusten a lo establecido en la LGIPE y las leyes vigentes de los estados que corresponda, en cumplimiento a los principios de certeza y legalidad.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero, prevé que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado, son una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; y que en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo segundo del artículo en cita, refiere que el IEEM será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, así como profesional en su desempeño que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

El párrafo décimo tercero del artículo citado señala que el IEEM tendrá a su cargo, además de las que determine la ley de la materia, las actividades relativas a la preparación de la jornada electoral y la producción de los materiales electorales.

El artículo 89, párrafo cuarto, fracción IV, párrafo segundo, menciona que el IEEM deberá emitir los acuerdos, lineamientos o disposiciones de carácter general necesarias para la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo y adecuada conclusión del proceso electoral de personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CEEM

El artículo 1, fracción V, establece que las disposiciones del CEEM son de orden público y de observancia general en el Estado de México. Regulan las normas constitucionales relativas a la función estatal de organizar y vigilar las elecciones de las personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de México.

El artículo 168, párrafo primero, indica que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El párrafo tercero, fracciones I, VI y XVI del artículo en comento, prevé como funciones del IEEM:

- Aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la normativa aplicable.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales, durante el proceso electoral de que se trate.

El artículo 169, párrafo primero, señala que el IEEM se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el INE, las que le resulten aplicables y las del CEEM.

El artículo 185, fracciones I y VIII precisa que, dentro de las atribuciones de este Consejo General, se encuentran la de expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM; así como acordar lo conducente para la integración,

instalación, funcionamiento y suspensión de actividades de los órganos desconcentrados del IEEM y conocer de los informes específicos y actividades que estime necesario solicitarles.

El artículo 200, fracción I, determina que, entre las funciones de la DO, se encuentra la de apoyar en el funcionamiento de las juntas distritales.

El artículo 567, párrafo primero, indica que las personas juzgadoras serán electas por mayoría relativa y voto directo de la ciudadanía conforme a las bases, procedimientos, requisitos y periodos que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local, el CEEM y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El artículo 569, párrafo primero, señala que, tratándose de la elección de las personas juzgadoras, en caso de ausencia de disposición expresa se aplicará en forma análoga y en lo que sea aplicable los principios y reglas dispuestas para los procesos electorales a la Gubernatura, Diputaciones locales e integrantes de Ayuntamientos establecidos dentro del CEEM.

El artículo 570, establece que el proceso electoral de las Personas Juzgadoras es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, por la Constitución Local y del CEEM, realizados por las autoridades electorales, los Poderes del Estado, y la ciudadanía, que tienen por objeto la renovación periódica de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial del Estado. En la elección e integración de los órganos jurisdiccionales locales, se observará la paridad y perspectiva de género. Tratándose del proceso electoral de personas juzgadoras, los partidos políticos no podrán participar en las acciones, actividades y sesiones relacionadas a este proceso, ni solicitar el registro de candidaturas, o actuar en los asuntos de dicha elección en las mesas directivas de casilla.

El artículo 589, refiere que el IEEM es la autoridad responsable de la organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo y asignación de cargos de la elección de personas juzgadoras. En el cumplimiento de sus atribuciones, garantizará la observancia de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad de género.

El artículo 590, fracciones I y II, establece que corresponde al Consejo General, realizar la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo, asignación de cargos, entrega de constancias de mayoría; así como emitir los lineamientos, acuerdos o disposiciones de carácter general necesarias para llevar el proceso electoral de Personas Juzgadoras, de conformidad con las determinaciones que realice el INE.

Reglamento de Comisiones

El artículo 51, dispone que la CO tendrá por objeto apoyar a este Consejo General en el desempeño de sus atribuciones en materia de organización electoral, de conformidad con las disposiciones del CEEM y en su caso las que emita el INE.

El artículo 53, fracciones I y III, menciona que, entre las atribuciones de la CO, se encuentran las siguientes:

- Vigilar el desarrollo de los trabajos en materia de organización que el IEEM lleve a cabo para los procesos electorales correspondientes aplicando, las medidas que considere oportunas.

- Conocer las actividades que realicen los órganos desconcentrados del IEEM, así como los informes que rindan en materia de organización.

ROD

El artículo 1 señala que el ROD es de observancia general y obligatoria; y tiene por objeto regular la integración y el funcionamiento de las juntas y los consejos distritales, municipales, así como las juntas y los consejos judiciales electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

El artículo 6, establece que el IEEM ejercerá sus funciones durante el proceso electoral en la entidad a través de sus órganos centrales y desconcentrados. Las atribuciones de los órganos desconcentrados serán las que señalen de forma expresa el CEEM, el ROD, los demás ordenamientos aplicables o bien lo que disponga el Consejo General.

PAA 2025

Proyecto específico número 0301 indica, lo referente a los *Documentos para el funcionamiento de los Órganos Desconcentrados del Instituto, en los Procesos Electorales, elaborados;* a cargo de la DO.

III. MOTIVACIÓN

En atención a la relevancia histórica y operativa del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, mediante el cual la ciudadanía mexiquense elegirá por primera vez a las personas juzgadoras del Poder Judicial, se considera indispensable dotar a los Órganos Desconcentrados Electorales de un instrumento normativo que estandarice, formalice y guíe sus actividades.

En atención a ello, la DO elaboró la propuesta del Manual de Procedimientos, el cual surge como respuesta a la necesidad de consolidar una metodología clara, eficiente y eficaz para la ejecución de las funciones encomendadas a dichos órganos, garantizando con ello el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral.

Por lo que, una vez que este Consejo General revisó el contenido del mismo, advierte que su objetivo es alinear operativamente a los actores institucionales responsables de la organización y desarrollo del proceso electoral, fortaleciendo la cadena de custodia del material y documentación electoral, a través del aseguramiento de condiciones homogéneas para el desarrollo de actividades clave en cada una de las etapas del proceso. El presente manual se estructura de la siguiente manera:

- *Presentación*
- *Objetivo General*
- *Objetivos Específicos*
- *Marco Jurídico*
- *Identificación e Interacción de Procesos*
- *Relación de Proceso y Procedimiento*
- *Glosario*
- *Descripción de Procedimientos*

I. *Entrega - recepción de Material Electoral del Consejo General a los Consejos.*

II. *Entrega - recepción de Documentación Electoral del Consejo General a los Consejos.*

III. *Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.*

IV. *Seguimiento a la verificación de las medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional.*

V. *Entrega de Documentación y Material Electoral a las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su entrega a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla Seccional.*

VI. *Recepción de los paquetes electorales en los Consejos al término de la Jornada Electoral.*

- *Simbología*

De su contenido, se observa que atiende las disposiciones contenidas en la Carta Magna, la LGIPE, el CEEM, así como los acuerdos emitidos por los Consejos Generales del INE y del IEEM, en materia de coordinación y asistencia electoral.

En virtud de lo anterior, y con el objetivo de brindar certeza jurídica y operativa a los órganos Desconcentrados, este Consejo General estima procedente su aprobación definitiva como una acción estratégica para la adecuada implementación de los trabajos de organización electoral en el ámbito de competencia de los Órganos Desconcentrados, a fin de que con su implementación se consolide la formalización y estandarización de la metodología, así como de los procedimientos respecto de las actividades que los Órganos Desconcentrados de este Instituto lleven a cabo durante el Proceso Electoral Judicial Extraordinario en curso.

Por lo fundado y motivado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se expide el Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Desconcentrados en Materia de Organización Electoral, para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, en términos del documento adjunto al presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la DO:

a) Para que, en su carácter de Secretaría Técnica de la CO, informe a sus integrantes sobre la aprobación de este instrumento.

b) Lo haga del conocimiento de los Órganos Desconcentrados una vez que se encuentren instalados, para su aplicación en el ámbito de sus atribuciones.

Para ello notifíquesele el presente acuerdo.

TERCERO. Comuníquese el presente acuerdo a la Contraloría General, las direcciones y unidades del IEEM, para los efectos que deriven en el ámbito de sus atribuciones.

CUARTO. Notifíquese a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL y a la Junta Local Ejecutiva, ambas del INE, la aprobación del presente acuerdo para los efectos a que haya lugar.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta del Gobierno, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la Consejera Presidenta Dra. Amalia Pulido Gómez, así como las Consejeras Electorales del Consejo General Dra. Paula Melgarejo Salgado, Mtra. Patricia Lozano Sanabria, Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, Dra. July Erika Armenta Paulino, Mtra. Sayonara Flores Palacios y Dra. Flor Angeli Vieyra Vázquez, en la décima cuarta sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, en modalidad virtual, el veintisiete de marzo de dos mil veinticinco, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del CEEM y 7, fracción XIV del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”.- A T E N T A M E N T E.- CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL.- DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ.- (RÚBRICA).- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL, MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- (RÚBRICA).

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

Marzo 2025

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

- Presentación

- Objetivo General

- Objetivos Específicos

- Marco Jurídico

- Identificación e Interacción de Procesos

- Relación de Proceso y Procedimiento

- Glosario

- Descripción de Procedimientos

I. Entrega - recepción de Material Electoral del Consejo General a los Consejos.

II. Entrega - recepción de Documentación Electoral del Consejo General a los Consejos.

III. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.

IV. Seguimiento a la verificación de las medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional.

V. Entrega de Documentación y Material Electoral a las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su entrega a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla Seccional.

VI. Recepción de los paquetes electorales en los Consejos al término de la Jornada Electoral.

- Simbología

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las reformas constitucionales en materia de elección de las personas juzgadoras del Poder Judicial Federal y Local; así como a lo previsto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el Código Electoral del Estado de México (CEEM); el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México llevarán a cabo el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México. El 1 de junio 2025, la ciudadanía mexiquense tendrá la oportunidad histórica de elegir a las personas juzgadoras que integrarán el Poder Judicial en la entidad.

De acuerdo con el artículo 168 del Código Electoral del Estado de México, el Instituto Electoral del Estado de México es el organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en la entidad. Su labor se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad y se lleva a cabo con perspectiva de género.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto instaló órganos desconcentrados en los distritos judiciales en el Estado de México. Estos órganos desempeñan un papel clave en la estructuración y ejecución de actividades esenciales para garantizar el adecuado desarrollo del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025.

Conforme al artículo 253, párrafo 1, de la LGIPE en elecciones locales concurrentes con la federal se deberá instalar una "*casilla seccional única*" atendiendo los acuerdos que para el efecto aprueben los Consejos Generales del INE y del IEEM; asimismo, el artículo 605 del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Electoral del Estado de México, señala que, la integración, ubicación y designación de las personas integrantes de las mesas directivas de casilla, así como la capacitación del personal que fungirá como funcionario de casilla seccional, se llevará a cabo atendiendo la normatividad electoral, así como a los acuerdos que al efecto emita el Consejo General del INE y a lo dispuesto en el CEEM.

Atento a ello y con el objetivo de garantizar la eficacia del proceso electoral, se hace trascendental realizar una revisión permanente a los métodos, sistemas de trabajo y estrategias de coordinación, a fin de garantizar la eficacia de su cometido y su alineación a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2025 y sus respectivos anexos, específicamente con relación al Programa de Asistencia Electoral[1] y los Mecanismos de Coordinación Institucional y Articulación Interinstitucional.

El presente Manual tiene por objeto establecer una metodología clara, estandarizada y formalizada para que los Órganos Desconcentrados ejecuten sus funciones con calidad, eficiencia y eficacia dentro del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 en el Estado de México. Brindando lineamientos claros sobre la organización y vigilancia del proceso electoral, facilitando la capacitación y consulta de procedimientos clave para asegurar una correcta ejecución y, con ello, garantizar certeza y transparencia en la entrega, resguardo y manejo de material y documentación electoral a través de la definición de responsabilidades de las autoridades y órganos involucrados, además de servir como guía operativa para la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas electorales.

Está conformado por los siguientes procedimientos:

I. Entrega - recepción de Material Electoral del Consejo General a los Consejos.
II. Entrega - recepción de Documentación Electoral del Consejo General a los Consejos.
III. Conteo, sellado y, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.
IV. Seguimiento a la verificación de las medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional.
V. Entrega de Documentación y Material Electoral a las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su entrega a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla Seccional.
VI. Recepción de los paquetes electorales en los Consejos al término de la Jornada Electoral.

El Manual de Procedimientos es susceptible de sufrir modificaciones o adecuaciones derivadas de los acuerdos que emitan tanto el Consejo General del INE como el Consejo General del IEEM para el mejoramiento y/o perfeccionamiento de las actividades del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

GLOSARIO

INSTITUCIONES

- **IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.

NORMATIVIDAD

- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **CPELSM:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **RE:** Reglamento de Elecciones del INE.
- **CEEM:** Código Electoral del Estado de México.
- **ROD:** Reglamento para Órganos Desconcentrados del IEEM.
- **Convenio General:** Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el INE y el IEEM, 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 México, concurrente con la Elección Extraordinaria del Poder Judicial de la Federación, cuya Jornada Electoral se celebrará el 1° de junio de 2025".
- **Calendario Electoral 2025:** Calendario para el Proceso Electoral Extraordinario 2025 del Estado de México.
- **ECAE:** Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el proceso electoral extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, aprobada por el INE a través del acuerdo INE/CG2501/2024.
- **Código de Ética.** Código de Ética del Personal del IEEM.

[1] Aprobada por el Consejo General del INE el 31 de diciembre de 2024, mediante acuerdo INE/CG2501/2024.

- **Manual de Organización:** Manual de Organización del IEEM.
- **Modelo de Casilla Seccional Única:** Modelo de casilla seccional, así como el diseño e impresión de la documentación electoral federal para el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y el modelo de Casilla Seccional Única para las elecciones concurrentes. Aprobada mediante acuerdo INE/CG57/2025.
- **Lineamientos de Cómputo:** Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo Distrital y Estatal del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, aprobados mediante acuerdo IEEM/CG/41/2025.
- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.** Lineamientos para la Organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- **Lineamientos Técnicos:** Lineamientos Técnicos para la organización, selección y transferencia de documentos al archivo general del IEEM.
- **Plan Integral y Calendario de Coordinación 2025**: Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales Extraordinarios para la elección de diversos cargos de los Poderes Judiciales de las entidades federativas 2024-2025 aprobado por el INE a través del acuerdo INE/CG61/2025.

ÓRGANOS O AUTORIDADES

- **CG:** Consejo General del IEEM.
- **Consejo (s):** Consejo Judicial Electoral.
- **DA:** Dirección de Administración del IEEM.
- **DO:** Dirección de Organización del IEEM.
- **Junta (s):** Junta Judicial Electoral.
- **MDCSU:** Mesas Directivas de Casilla Seccionales Únicas.
- **Órganos Centrales:** Consejo General, Junta General y Secretaría Ejecutiva del IEEM.
- **OODD:** Juntas y/o Consejos Judiciales Electorales del IEEM, indistintamente.
- **SE:** Secretaría Ejecutiva del IEEM.
- **UTAPE:** Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral del IEEM.

SUJETOS

- **CAE:** Capacitador/a Asistente Electoral Federal.
- **CAEL:** Capacitador/a Asistente Electoral Local.
- **FMDCSU:** Personas funcionarias de Mesas Directivas de Casilla Seccional Única (Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario y Escrutadora o Escrutador).
- **PMDCSU:** Presidencias de Mesas Directivas de Casilla Seccional Única.
- **SEL**: Supervisor/a Electoral Local.

CARGO DE ELECCIÓN POPULAR

- **Personas Juzgadoras:** Presidenta o Presidente, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México, electas por mayoría relativa y voto directo de la ciudadanía.

- **Personas Candidatas a Cargos de Elección del Poder Judicial del Estado de México:**

  a) Persona Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia;
  b) Personas Magistradas integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial;
  c) Personas Magistradas integrantes del Tribunal Superior de Justicia, y
  d) Personas Juezas del Poder Judicial del Estado de México.

OTROS CONCEPTOS

- **Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla seccional única:** Acta levantada en el Punto de Escrutinio y Cómputo, conforme al tipo de casilla y elección de que se trate, y que contiene los votos válidos y nulos de la misma.
- **Acta Circunstanciada:** Documento que registra de manera detallada las circunstancias de modo, tiempo y lugar de determinados actos o hechos, con el propósito de dejar constancia formal para los efectos legales a que haya lugar. En ella se consignan los nombres y firmas de las personas intervinientes, evitando la inclusión de datos personales o información privada que no sea estrictamente necesaria.
- **Acta de Sesión:** Documento en el que se asientan de manera expresa, las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los actos o hechos vertidos en una sesión de Consejo, con la finalidad de dejar constancia, para los efectos legales a que haya lugar.

- **Bodega Electoral:** Lugar destinado por el Consejo para el resguardo y depósito de la documentación y material electoral.
- **Bodega de Resguardo de Documentación Electoral:** Lugar destinado por el Consejo para salvaguardar la integridad de la documentación electoral y de los paquetes electorales.
- **Bodega de Depósito de Material Electoral:** Lugar destinado por el Consejo para el depósito del material electoral que será utilizado en las Mesas Directivas de Casilla seccional.
- **Casilla Seccional única:** Local o espacio físico destinado para recibir del electorado la votación para cargos de personas juzgadoras federales y locales, en la Elección Judicial Extraordinaria 2025 del Estado de México, concurrente con la Federal. Se establecen de acuerdo con criterios geográficos, de población, así como la dimensión en secciones electorales en cada Distrito, debiendo instalarse una casilla seccional por cada dos mil doscientos cincuenta electores o fracción. Las casillas seccionales podrán ser Básicas y Contiguas.
- **Constancia de resultados:** Constancia emitida a cada candidatura ganadora, misma que contendrá los votos obtenidos en la elección respectiva.
- **Documentación Electoral:** Conjunto de formas aprobadas por el CG conforme a las disposiciones de la Ley, necesarias para la preparación, desarrollo y culminación de los procesos electorales; entre otros, las boletas electorales, actas de la jornada electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, la Hoja de Incidentes, la Lista Nominal de Electores y el Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar.
- **Expediente de casilla seccional:** Al conformado por las actas de la jornada electoral; así como, hojas de incidentes y los escritos de protesta e incidentes que se hubieren recibido en la MDCSU.
- **Información privada:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.
- **Material electoral**: Caja contenedora de material electoral que concentra: canceles electorales, urnas, cajas paquete, cintas de seguridad, instructivo de armado de cancel, instructivo de armado de urna, bolsa con bolígrafos y sujetadores de bolígrafo
- **SIJE:** Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- **SDPE:** Sistema de Documentación y Paquetería Electoral.
- **SSAOD:** Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados.
- **SIAC:** Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar el cumplimiento, formalización y estandarización de la metodología y procedimientos de trabajo que los OODD llevan a cabo, para garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones durante el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar herramientas y lineamientos operativos que aseguren la correcta elaboración de documentos y que permitan generar evidencia del cumplimiento de las atribuciones en los OODD.

Fortalecer la coordinación y colaboración interinstitucional con las Juntas Electorales del INE, optimizando los procedimientos de organización supervisión y ejecución de actividades durante el proceso electoral.

MARCO JURÍDICO

CPEUM

El **artículo 41**, párrafo tercero, fracción V, Apartado C, numerales 3, 4, 10 y 11, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos que señala la propia Constitución Federal; y que ejercerán funciones en materia de preparación de la jornada electoral, impresión de documentos y producción de materiales electorales, además de todas las funciones no reservadas al INE y las que determine la Ley.

El **artículo 116**, párrafo segundo, fracción III, establece lo relativo a la elección de personas juzgadoras en los Poderes Judiciales Locales. Asimismo, la fracción IV, incisos b) y c), dispone que, de conformidad con las bases establecidas en la propia Constitución Federal y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que:

- En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, sea bajo los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelven las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM, publicado el 15 de septiembre de 2024.

El artículo segundo transitorio, párrafo primero, dice que el Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 dará inicio el día de la entrada en vigor del presente Decreto. En dicha elección se elegirán la totalidad de los cargos de Ministras y Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las magistraturas vacantes de la Sala Superior y la totalidad de las Magistradas y Magistrados de salas regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, así como la mitad de los cargos de Magistradas y Magistrados de Circuito y Juezas y Jueces de Distrito, en los términos del presente artículo.

LGIPE

El artículo 104, numeral 1, incisos a) f), g), o), p), q) y r), establece que corresponde a los OPL ejercer funciones, entre otras, en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y esta Ley, establezca el Instituto;
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral;
- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto;
- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales locales y municipales en la entidad correspondiente, durante el proceso electoral;
- Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;
- Informar a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, sobre el ejercicio de las funciones que le hubiera delegado el Instituto, conforme a lo previsto por esta Ley y demás disposiciones que emita el Consejo General, y
- Las demás que determine esta Ley, y aquéllas no reservadas al Instituto, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LGIPE, publicado el 14 de octubre de 2024.

El artículo segundo transitorio, menciona que Los Congresos Locales y los Organismos Públicos Locales atenderán lo dispuesto en esta Ley y acatarán, en lo que corresponda, las resoluciones emitidas por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en lo que sea aplicable a los procesos electorales locales, respecto a la renovación de los Poderes Judiciales en las entidades federativas.

RE

Del **artículo 166 al 169**, relativos a la instalación y equipamiento del espacio destinado al resguardo de la documentación y material electoral.

Del **artículo 170 al 175**, relativos a la recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales.

Del **artículo 176 al 181**, relativos al conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.

Del **artículo 182 y 183,** relativos a la distribución de la documentación y materiales electorales a la Presidencia de las Mesas Directivas de Casilla.

Anexo 5 del RE

En su apartado “Bodegas Electorales”, numerales 1 y 2, respectivamente que refieren al acondicionamiento y equipamiento de las mismas.

Anexo 12 del RE

Respecto a los mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la Jornada Electoral.

CPELSM

El **artículo 10** refiere que el sufragio constituye la expresión soberana de la voluntad popular. Los ciudadanos, los partidos políticos y las autoridades velarán por su respeto y cuidarán que los procesos electorales sean organizados, desarrollados y vigilados por órganos profesionales conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

En el **artículo 11**, primer párrafo, establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la elección de las Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado, son una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios y que, en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

Decreto número 63 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPELSM, publicado en la Gaceta del Gobierno el 6 de enero de 2025.

El **artículo transitorio tercero, primer párrafo** menciona que el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025 dará inicio a más tardar el 31 de enero de 2025 con la sesión respectiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México. Asimismo, el **inciso b) párrafos tercero y cuarto**, refieren que el Consejo General del Instituto podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, desarrollo, cómputo y vigilancia del proceso electoral extraordinario del año 2025; determinará las características, medidas de certeza, contenido y el modelo de la o las boletas electorales para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025; determinar el calendario del proceso electoral; establecer la modalidad de votación en las boletas que sea más apta para facilitar el ejercicio del sufragio. Además, su **párrafo quinto** dice que la jornada electoral se celebrará, en la misma fecha que la jornada electoral extraordinaria federal, el primer domingo de junio del año 2025. Podrán participar como observadoras las personas o agrupaciones acreditadas por el Instituto, con excepción de representantes o militantes de un partido político.

Código de Ética

Los **artículos 1, 5, 6 y 7** relativos a la observancia obligatoria y aplicación general para las personas servidoras públicas del Instituto, ajustándose a los principios y valores rectores del Servicio Público; así como las reglas de integridad.

CEEM

El **artículo 1, fracción V**, establece que, las disposiciones de este Código son de orden público y de observancia general en el Estado de México y regulan las normas constitucionales relativas entre otras a la función estatal de organizar y vigilar las elecciones de la Gubernatura, Diputaciones del Poder Legislativo, personas Juzgadoras del Poder Judicial, e integrantes de los ayuntamientos.

El **artículo 168, párrafo tercero, fracciones I, VI, VII, VIII, IX Bis, XIII, XVI, XVII, XVIII, XX y XXI** respecto a las funciones del Instituto.

El **artículo 169** párrafo primero respecto a que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el Instituto Nacional Electoral, las que le resulten aplicables.

El **artículo 185 fracciones I, XII y XV**, con relación a las atribuciones del Consejo General, respecto a la expedición de disposiciones necesarias para el buen funcionamiento del Instituto; asuntos del funcionamiento de los consejos distritales y el ordenar la impresión de documentos y producción de materiales.

Artículo 200, fracciones I, II, III y IV relativo a las atribuciones de la Dirección de Organización, en cuanto al funcionamiento de las Juntas Distritales; la impresión de documentos y producción de materiales; el recabar las actas de las sesiones y demás documentos de los consejos distritales.

En el **artículo 589**, se menciona que el IEEM es la autoridad responsable de la organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo y asignación de cargos de la elección de personas juzgadoras; garantizando la observancia de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad de género.

El **artículo 590, fracción II**, señala que corresponde al Consejo General emitir los lineamientos, acuerdos o disposiciones de carácter general necesarias para llevar a cabo la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo, asignación de cargos y adecuada conclusión del proceso electoral de Personas Juzgadoras, de conformidad con las determinaciones que realice el INE.

El **artículo 604** relativo a los órganos para la elección de personas juzgadoras el cual refiere que el Consejo General del Instituto podrá determinar el número e integración de órganos desconcentrados que se instalarán. Los órganos desconcentrados que se instalen para la organización de la elección de personas juzgadoras tendrán su sede en la demarcación que, mediante acuerdo asigne el Consejo General. Los órganos desconcentrados podrán ejercer las funciones descritas en el Libro Cuarto, Título Tercero del Código, en todo lo aplicable al proceso electoral de personas juzgadoras, que no sea contrario a las disposiciones aplicables al mismo, y las que les encomienden la Junta General y el Consejo General.

Decreto 65 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del CEEM, publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de enero de 2025.

En el **artículo tercero transitorio** que menciona que el Instituto acatará, en lo que corresponda, las resoluciones emitidas por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en lo que sea aplicable a los procesos electorales locales, respecto a la renovación del Poderes Judiciales en las entidades federativas.

Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales Extraordinarios para la elección de diversos cargos de los Poderes Judiciales de las entidades federativas 2024-2025, **aprobado por el Consejo General del INE mediante el acuerdo INE/CG61/2025.**

Actividades
8.4 Distribución de la documentación y materiales electorales al funcionariado de mesa directiva de casilla.
9.1 Jornada Electoral
11.5 Traslado y recolección de los paquetes electorales
12.2 Aprobación de los Modelos Operativos de Recepción de Paquetes Electorales
12.3 Operativo de Recepción de Paquetes
13.8 Cómputos

Manual de Organización

Numeral 1 con relación a las funciones del Consejo General, en cuanto a la expedición de reglamentos internos, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM; la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados y el ordenar la impresión de documentos y producción de materiales.

Numeral 7 relativo a las funciones de la Secretaría Ejecutiva como proveer a los órganos del IEEM de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y orientar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de las Juntas Distritales del IEEM conforme a las disposiciones previstas para ello.

Numeral 13 referente a las funciones de la Dirección de Organización relativas a la Planeación, organización, dirección y gestión de los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del IEEM; la producción e impresión del material electoral y de los formatos de la documentación electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE para someterlos, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a la aprobación del Consejo General.

Numerales 17 y 18 relativos a las Juntas y Consejos Distritales en cuanto a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

Calendario Electoral 2025

Actividades

32.- Designación de la persona responsable de llevar el control sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla, por parte de los órganos desconcentrados.

33.- Designación del personal que tendrá acceso a la bodega electoral, por parte de los órganos desconcentrados.

38.- Informe que rinden las presidencias de los órganos desconcentrados, sobre las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de las bodegas electorales.

46.- Determinación de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y material electoral en los órganos desconcentrados.

48.- Remisión al INE del informe sobre las condiciones que guardan las bodegas electorales de los órganos desconcentrados.

49.- Entrega de material electoral a los órganos desconcentrados.

60.- Entrega de boletas electorales.

61.- Conteo, sellado y agrupación de boletas.

62.- Aprobación de SEL y CAEL así como de personal que auxiliará en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales; así como la integración de documentación que será entregada a las Presidencias de Mesa Directiva de Casilla.

64.- Entrega de documentación y útiles necesarios a las presidencias de mesa directiva de casilla.

70.- Jornada Electoral.

71.- Sesión de Cómputo Distrital del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México

Ley General de Archivos

El **artículo 1** refiere que la Ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En el **artículo 7** se señala que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

El artículo 11 menciona los deberes de los sujetos obligados siendo los siguientes:

- **I.** Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- **II.** Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- **III.** Integrar los documentos en expedientes;

  (IV y V)
- **VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

  (VI y IX)
- **X.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- **XI.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- **XII.** Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

En el siguiente cuadro se describen los procesos y su interacción durante la organización y desarrollo de las etapas del Proceso Electoral por parte de los OODD, desde la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento de las Bodegas Electorales de los Consejos, hasta la llegada de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)	
		USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO
CEEM	Entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos	Contar con los materiales electorales necesarios para la debida instalación y funcionamiento de las MDCSU.	Verificar y resguardar los materiales electorales para integrar la caja paquete electoral con lo siguiente:–Caja contenedora que concentra Cancel electoral; Urna; Caja paquete electoral; Cinta de

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)	
		USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO
			seguridad para el sellado de la urna y de la caja paquete electoral; Señalamiento de procedimiento de votación (discapacidad auditiva y/o de lenguaje); bolígrafos; Sujetador para marcador de boletas y bolsa de útiles.
	Entrega recepción de documentación electoral del CG a los Consejos	Contar con la documentación necesaria de la Elección de personas juzgadoras del Poder Judicial Estatal	Verificar y resguardar las boletas electorales y la documentación electoral para integrar los paquetes electorales, que serán trasladados a los Consejos para su posterior entrega a las PMDCSU para su funcionamiento.
	Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.	Ordenar y agrupar los paquetes electorales con los que funcionarán las MDCSU el día de la Jornada Electoral.	Separar, contar, sellar y agrupar las boletas electorales; así como integrar la documentación y el material electoral para la entrega a las PMDCSU.
	Seguimiento a la verificación de las medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional	Informar al CG de los resultados del procedimiento de verificación de las medidas de seguridad de boletas electorales y actas de casilla seccional por parte de los OODD.	Contar con los resultados del procedimiento de verificación de medidas de seguridad de forma oportuna, para remitirlos al CG y al INE.
	Entrega de la documentación y material electoral a las y los CAEL, para su entrega a las PMDCSU.	Realizar la entrega de documentación y material electoral de la elección a través de las y los CAEL; a las PMDCSU.	Contar con la documentación y material electoral para instalar las casillas seccionales el día de la Jornada Electoral el 1 de junio de 2025.
	Recepción de los paquetes electorales en los Consejos al término de la Jornada Electoral.	Recibir los paquetes electorales que contienen los Expedientes de Casilla seccional en los Consejos. Contar con la digitalización de las Actas de las casillas seccionales en el SIAC. Resguardar los paquetes electorales hasta la conclusión del Cómputo del OODD y su posterior remisión al CG.	Conocer los resultados de la Elección de personas juzgadoras del Poder Judicial Estatal.

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

PROCESO: Organización y desarrollo del Proceso Electoral por parte de los OODD.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)		RESULTADOS
CEEM	Entrega recepción de material electoral del CG a los Consejos Judiciales.	→	Resguardo seguro y a tiempo del material electoral.
	Entrega de documentación electoral del CG a los Consejos Judiciales.	→	Resguardo seguro de la documentación electoral.
	Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.	→	Validación, verificación, integración y resguardo de la documentación electoral.
	Seguimiento a la verificación de las medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional	→	Reporte de resultados de la primera y segunda verificación de medidas de seguridad de boletas electorales y actas de casilla seccional
	Entrega de la documentación y material electoral a las y los CAEL, para su entrega a las PMDCSU.	→	Que las PMDCSU, tengan a tiempo la documentación y materiales, a utilizarse el día de la Jornada Electoral, para la oportuna instalación de las casillas seccionales.
	Recepción de paquetes electorales en los Consejos el día de la Jornada Electoral.	→	Recopilación, verificación y resguardo de los paquetes electorales en la sede del Consejo.
Resultado de Valor		→	**Desarrollo del Proceso Electoral apegado a la legalidad.**

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS

PROCEDIMIENTO

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. RESPONSABILIDADES

V. INSUMOS

VI. RESULTADOS

VII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

VIII. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

IX. FLUJOGRAMA

X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Entregar en tiempo y forma el material electoral del CG a los Consejos con la finalidad de que integren oportunamente los paquetes electorales, en cumplimiento a la normatividad en la materia, así como establecer los criterios de participación de las y los integrantes de los OODD en la recepción del material electoral.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los Consejos cuenten con el material electoral en los tiempos establecidos en el RE, CEEM, Plan Integral y Calendario de Coordinación 2025.

2. Integrar los paquetes electorales con el material electoral, que serán entregados a las PMDCSU, a través de las y los SEL y CAEL, en coordinación con las y los CAE del INE, en presencia de quienes integran el Consejo.

3. Mantener la cadena de custodia del material electoral, señalando los elementos necesarios para su ejecución, conservación, además de especificar los elementos de prueba para su autentificación.

4. Establecer la garantía de que ésta se realice con el mayor control y seguridad, dando certeza y legalidad a las actividades que realizan los OODD.

III.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral y en su carácter de Presidencia y Secretaría del Consejo, respectivamente. A la Vocalía de Capacitación y, en su caso, a la o el funcionario designado por el

propio Consejo, exclusivamente cuando sustituya a la Vocalía de Organización Electoral en las funciones de la Secretaría del Consejo; al personal auxiliar del mismo órgano; a las y los SEL y CAEL; a la DO y al personal adscrito a ésta que realiza actividades de asesoría y seguimiento a la entrega de material electoral a los OODD.

IV.- RESPONSABILIDADES

DE LOS OODD

Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, tanto en su calidad de Vocales como de Presidencia y Secretaría del Consejo, respectivamente, son responsables de:

- Determinar el lugar que ocupará la bodega para el resguardo del material electoral, del acondicionamiento, equipamiento y seguridad del área de depósito. Se ubicará en el inmueble donde tiene su domicilio la Junta respectiva.

- Invitar a las y los integrantes de su Consejo a la recepción del material electoral, en la fecha y hora que, para tal efecto, señale la DO.

- Establecer la logística adecuada y segura, de la integración de los paquetes electorales para cada casilla seccional, que contendrá la documentación y el material electoral que serán entregados a las PMDCSU, con la organización de las y los SEL y CAEL.

- Instruir y vigilar el registro, de las cantidades de material electoral recibido, en los apartados de “Concentrado de material electoral entregado al Consejo”, “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo” y “Bitácora de apertura y cierre de bodega de material electoral”, en el SDPE.

La Secretaría del Consejo será responsable de levantar el acta circunstanciada del acto de entrega recepción del material electoral; así como de entregar una copia de ésta a las y los integrantes del Consejo. En el acta no se incluirán datos personales ni datos personales sensibles que generen la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información; salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

Es responsabilidad de las Vocalías establecer la fecha y hora exacta con las personas coordinadoras adscritas a la DO, para brindar las asesorías que este Procedimiento describe, previo al inicio de las actividades señaladas y con la debida anticipación; así como de mantener la coordinación y el seguimiento durante la ejecución de las mismas.

Las vocalías requisitarán los Formatos de Asesoría y Satisfacción del Usuario al momento de recibir la asesoría y los enviarán por los medios que la DO determine; asimismo, integrarán los originales en el expediente del archivo respectivo.

DE LA DO

La DO informará, vía oficio, a las Presidencias de los Consejos, la fecha y hora en que, junto con la Secretaría del Consejo, deberán presentarse en las instalaciones del IEEM para la entrega recepción del material electoral; asimismo, se les comunicará la hora aproximada de arribo a las instalaciones del Consejo respectivo, a efecto de que giren invitación a las personas integrantes de su Consejo a fin de que estén presentes el día y la hora de la recepción del material electoral, en la sede del Consejo.

La persona coordinadora de la DO estará presente en la salida del material electoral y acompañará a los vehículos, supervisando el proceso desde la salida de la bodega central del IEEM hasta su llegada al Consejo de destino. Para ello, utilizará la aplicación de seguimiento IEEM 2025, y reportará de inmediato a la DO cualquier eventualidad que surja.

En caso de que las Vocalías no cuenten con el registro completo y actualizado de la información en el SDPE o si incurren en cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas incumplimiento o retraso. Se enviará copia del escrito a la Contraloría General para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las personas coordinadoras adscritas a la DO deberán brindar la asesoría correspondiente, en la hora y fecha señalada por las vocalías, antes del inicio de las actividades señaladas en este Procedimiento. Asimismo, deberán mantener un seguimiento constante durante la ejecución de dichas actividades, proporcionando la información necesaria y resolviendo cualquier duda que las vocalías puedan presentar.

V.- INSUMOS

1. Programa de entrega recepción del material electoral a los Consejos.

2. Tener conocimiento del personal de oficialía electoral designado por la SE, quien constatará y dará fe de los hechos ocurridos durante la recepción y traslados del material electoral.

VI.- RESULTADOS

1. El material electoral estará en poder de los Consejos a más tardar diez días antes de la elección.

2. Las cajas contenedoras de material electoral serán validadas y verificadas a fin de asegurar que contengan el material y útiles correspondientes completos, a efecto de entregarlos en tiempo y forma a las y los PMDCSU, por medio de las y los CAEL.

VII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Conteo, sellado y, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.

2. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDCSU.

VIII.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Las Presidencias de los Consejos, invitarán por escrito, a las y los integrantes del Consejo acreditados, para que asistan a la recepción del material electoral, indicando el día y hora de llegada del convoy a las instalaciones del OODD, recabando el acuse de recibo correspondiente. Asimismo, remitirán oficio dirigido a la Presidencia del Consejo del INE que corresponda, informando sobre el acto de entrega recepción.

2. La Presidencia del Consejo deberá prever que se encuentre el personal necesario de SEL, CAEL y personal auxiliar de Junta para realizar la descarga, de forma ordenada, del vehículo que contiene el material electoral en forma ordenada, procurando en todo momento la cadena de custodia hasta ser introducido a la bodega de depósito de material electoral.

3. El día y la hora indicada por la DO, se contará con la presencia de personal de oficialía electoral designado por la SE, para constatar y dar fe de la entrega recepción del material electoral.

4. Personal adscrito a la DO acompañará a la Presidencia y la Secretaría del Consejo en el traslado del material electoral, desde la salida de la bodega central del IEEM hasta llegar a la sede del OODD (verificando que los vehículos se encuentren perfectamente sellados), en donde se encontrarán las y los integrantes del Consejo que fueron previamente convocados.

5. Al arribar a las instalaciones del Consejo, la Presidencia, en presencia del personal de la DO, informará a las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes, la cantidad de material electoral recibido y las condiciones en que llegan y los invitará a verificar que los sellos colocados en el transporte se encuentren íntegros y sin huellas de alteración.

6. La Secretaría del Consejo, levantará el acta circunstanciada de la entrega recepción del material electoral que recibe y embalaje que las contiene, en la que se detallará, entre otros:

   - Lugar, fecha y hora del embarque y salida de la bodega central del IEEM.
   - Los datos relativos a la cantidad, tipo de documentación y material electoral que se transporta.
   - Las características del vehículo en el que se embarca la documentación electoral: marca, color y modelo.
   - Las características de los vehículos de Seguridad Pública Estatal que custodian el material electoral (número de unidad y matrícula).
   - Hora de arribo a la sede del Consejo correspondiente.

- Hora de depósito del material electoral en la Bodega Electoral, e indicar la hora inicial y final de la revisión de las cantidades del material electoral recibido, así como el señalamiento de la forma en que se asegura su integridad (sellado de accesos).
- Nombres y cargo, únicamente, de las personas servidoras electorales que acompaña al convoy, adscritas a las diferentes direcciones del IEEM. (Solicitar copia de su gafete y anexar al acta respectiva)
- Nombres completos y cargos de las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes, así como de integrantes de las Juntas Ejecutivas del INE, en su caso.
- Número de personal auxiliar, SEL y CAEL presentes en la actividad.
- Los incidentes suscitados, en su caso.
- El concentrado de material electoral entregado al OD; y de ser el caso, el de faltantes de material electoral, capturados en el SDPE, anexo a la misma.

Con la finalidad de cumplir de manera inmediata a los requerimientos de información, en el acta no se deberán incluir datos personales ni datos personales sensibles que generen la necesidad de crear una versión pública, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

7. La Presidencia y Secretaría, revisarán las cantidades del material electoral recibido, para tal efecto contarán con el apoyo de la vocalía de capacitación, la persona coordinadora del secretariado, personal auxiliar de Junta, en su caso las y los SEL y CAEL y de las Consejerías Electorales que así lo deseen; asimismo, estará presente el personal adscrito a la DO comisionado a esta actividad. Solamente tendrán acceso a la bodega las y los funcionarios electorales y personal autorizado. La Presidencia del Consejo será responsable de la Bodega de Depósito de Material Electoral, así como de todos los actos de apertura y cierre, mismos que deberán ser registrados en la bitácora que se haya implementado para tal fin, en el SDPE.

8. Verificado todo el material electoral y dentro de la bodega de depósito, la Presidencia y Secretaría invitarán a las y los integrantes del Consejo al cierre de la puerta de acceso de la misma, colocando fajillas de seguridad, el sello del Consejo y firmando las y los integrantes del Consejo que deseen hacerlo, debiendo asegurar y garantizar la integridad del mismo; estos pormenores se asentarán en el acta circunstanciada, así como en la bitácora que se haya implementado para tal fin, de conformidad con lo establecido por el RE.

9. Las cantidades de material electoral que recibe el Consejo deberán ser registradas, por las y los capturistas de la Junta, en el SDPE en el formato “Concentrado de material electoral entregado al Consejo”, (los formatos que genera el SDPE se podrán imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, y una vez que se encuentren debidamente requisitados, formarán parte del Acta circunstanciada, por lo que se procederá a su envío en el propio SDPE).

10. En caso de detectar faltantes, la persona autorizada de la junta anotará en el formato denominado “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo”, del SDPE, los materiales faltantes detectados.

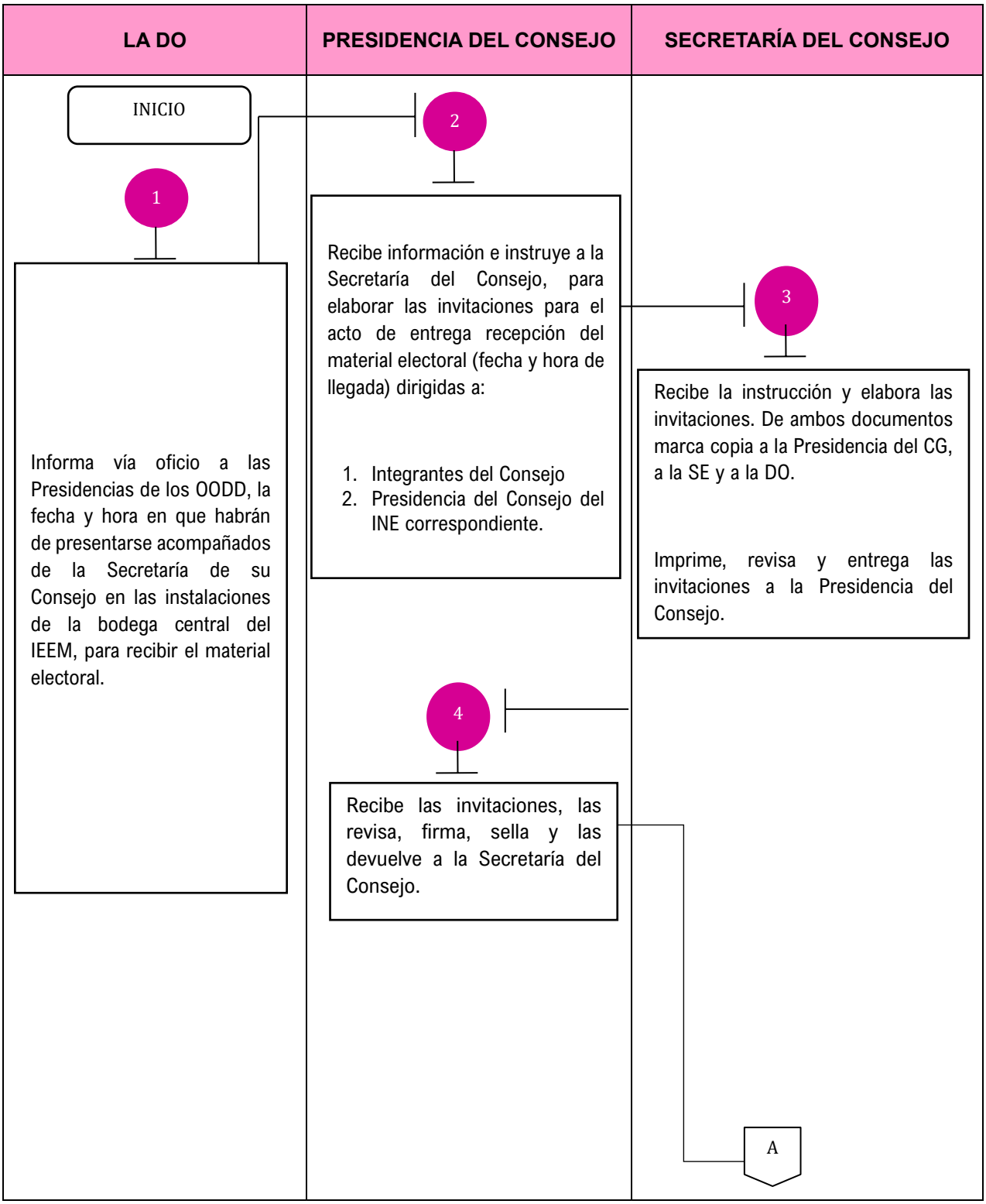
11. La Secretaría del Consejo, en su caso, capturará y guardará la información de los faltantes en el apartado “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo” en el SDPE y lo remitirá de inmediato a la DO, a través del SGD. Lo anterior para que la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística envíe el material faltante a la Presidencia del Consejo, a través de la persona coordinadora adscrita a la DO, quien recibirá los faltantes y los integrará a las cajas contenedoras de material, de acuerdo con lo detectado durante la revisión de éstas.

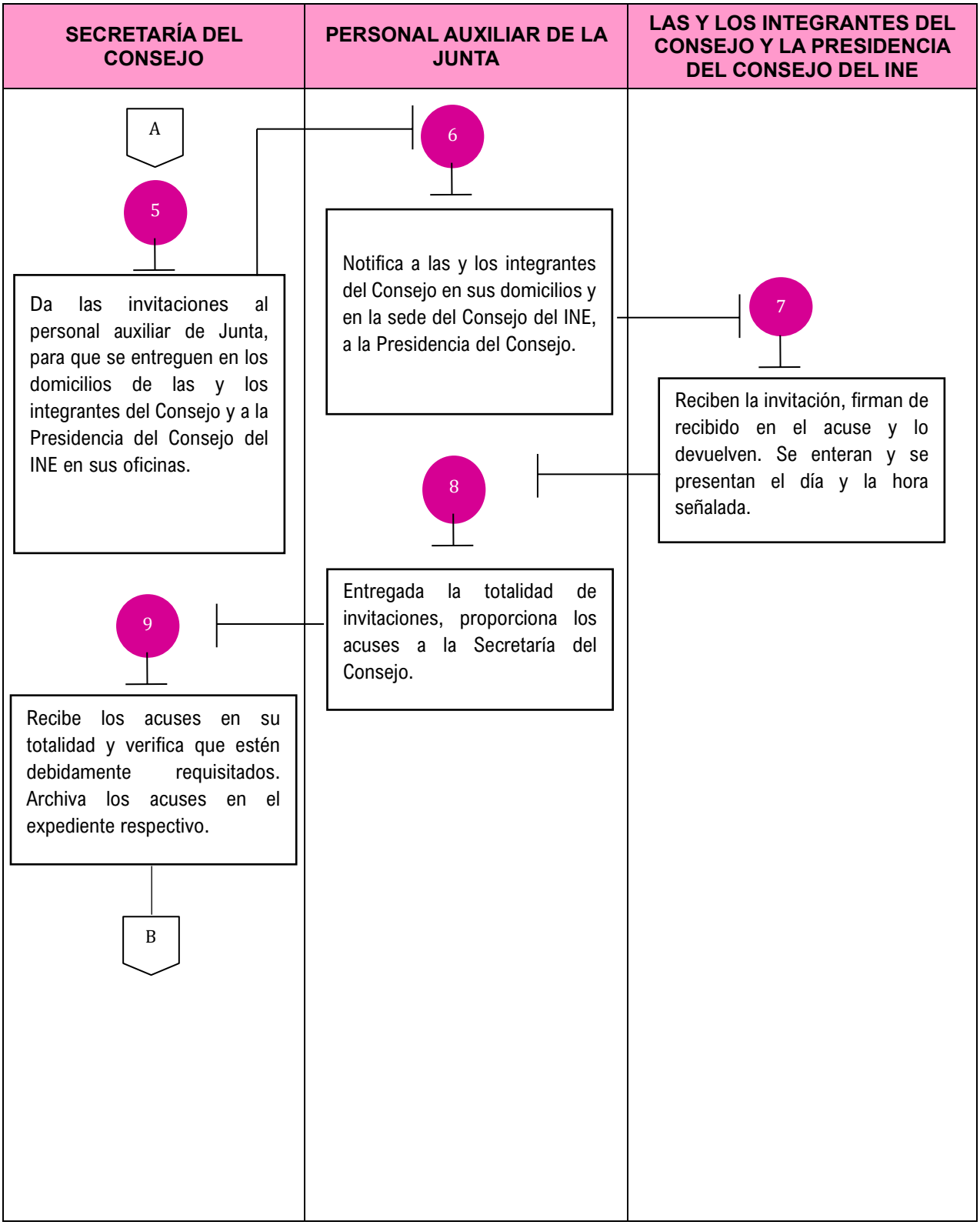
12. La Secretaría completará el formato de “Bitácora de apertura y cierre de bodega de material electoral”, en el SDPE en la cual se asentarán los horarios de apertura, de cierre, la actividad que fue realizada y los datos completos de las personas asistentes, esto se llevará a cabo, sin ninguna excepción, cada vez que se acceda a la Bodega de Depósito de Material Electoral. Acto seguido, la imprimirá y recabará las firmas correspondientes; la sellará y la escaneará para adjuntarla al mismo sistema de manera inmediata; una vez hecho lo anterior, la bitácora debidamente requisitada, se incorporará al acta circunstanciada levantada para tal fin, misma que, de igual forma, se escaneará e incorporará al SDPE, (se sugiere imprimir dos tantos en original de las bitácoras, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo). Una vez elaborada y firmada, la Secretaría proporcionará copia simple o certificada a las personas integrantes del Consejo que así lo soliciten.

13. La Presidencia y Secretaría del Consejo deberán informar diariamente a la DO, de acuerdo a su programación de revisión, el porcentaje de avance en la revisión del material electoral, a través de la persona coordinadora de la DO.

14. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral informarán a la DO de la conclusión de la recepción de material electoral, mencionando los pormenores presentados; el oficio deberá ser remitido a través del SGD con copia a la Presidencia del CG y a la SE.

IX.- FLUJOGRAMA




SECRETARÍA DEL CONSEJO
PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO Y LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DEL INE
A
5
Da las invitaciones al personal auxiliar de Junta, para que se entreguen en los domicilios de las y los integrantes del Consejo y a la Presidencia del Consejo del INE en sus oficinas.
6
Notifica a las y los integrantes del Consejo en sus domicilios y en la sede del Consejo del INE, a la Presidencia del Consejo.
7
Reciben la invitación, firman de recibido en el acuse y lo devuelven. Se enteran y se presentan el día y la hora señalada.
8
Entregada la totalidad de invitaciones, proporciona los acuses a la Secretaría del Consejo.
9
Recibe los acuses en su totalidad y verifica que estén debidamente requisitados. Archiva los acuses en el expediente respectivo.
B

PRESIDENCIA DEL CONSEJO	PERSONAL DE LA DO
B 10 El día y hora programados, en compañía de la Secretaría del Consejo, se presentan en las instalaciones de la bodega central del IEEM para recibir el material electoral.	11 Con apoyo del personal autorizado, procede a cargar el material electoral correspondiente al Consejo en el vehículo designado para tal efecto. Una vez cargado, en presencia del personal en función de oficialía electoral, la Presidencia y la Secretaría del Consejo, proceden a sellar las puertas del área de carga del transporte. Elabora el acta y recibo de entrega recepción del material electoral y entrega una copia a la Presidencia del Consejo. Informa que número de unidad de Seguridad Pública Estatal y el personal de la DO que los acompañará en el traslado hasta la sede de su Consejo.
12 Una vez que verificó las características, condiciones y cantidades del material electoral que corresponde a su Consejo, procede a firmar el recibo de entrega recepción que le entrega el personal de la DO. Recibe copia del recibo de entrega recepción del material electoral y en compañía del personal de la DO y de la unidad de Seguridad Pública Estatal, se trasladan a las instalaciones del Consejo. C	

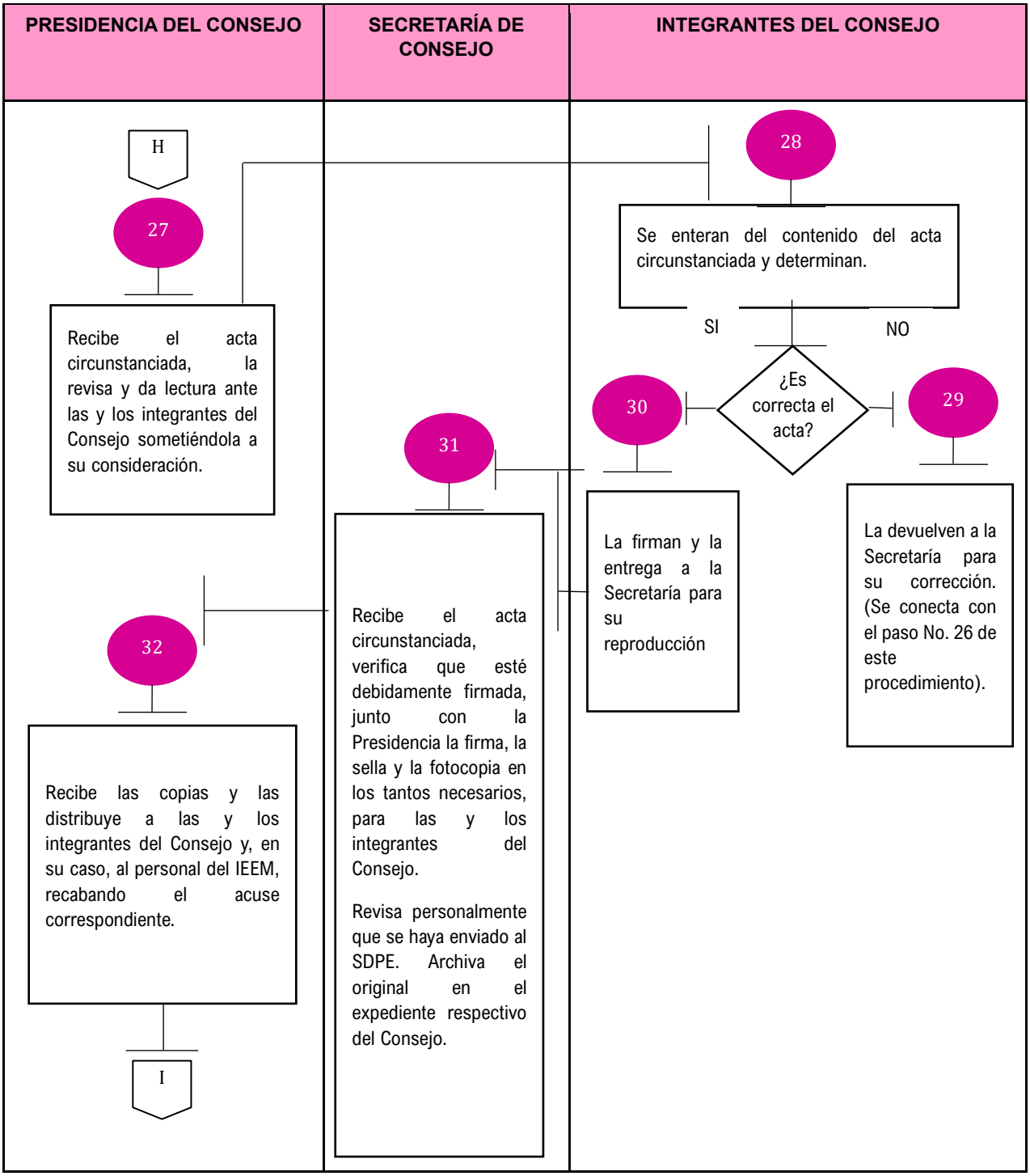
PRESIDENCIA DEL CONSEJO	INTEGRANTES DEL CONSEJO
C 13. Una vez que arriba a las instalaciones del Consejo, en compañía del personal de las diferentes direcciones del IEEM, informa a las y los Integrantes del Consejo presentes, el traslado, condiciones, características y la cantidad de material electoral que recibió, en la bodega central del IEEM. Invita a las y los integrantes del Consejo a verificar que los sellos colocados en los accesos del área de carga del transporte se encuentran íntegros y sin muestras de alteración. Asimismo, informa y solicita a las y los integrantes del Consejo que deberán firmar la bitácora de apertura y cierre, que se haya implementado para tal fin.	14. Verifican las condiciones del transporte y que los sellos colocados en los accesos del área de carga se encuentran íntegros y sin muestras de alteración, asimismo verifican que la bodega de depósito de material electoral se encuentra vacía. Si tienen observaciones, solicitan a la Presidencia que sean asentadas en el acta circunstanciada levantada para tal efecto por la Secretaría del Consejo.
15. En caso de existir observaciones derivadas de la verificación de las condiciones de seguridad de los sellos, transporte, cantidades y comentarios, instruye a la Secretaría del Consejo para que las asiente en el acta circunstanciada, si no existen observaciones, instruye al personal auxiliar de Junta y, en su caso, a las y los SEL y CAEL para que descarguen, de forma ordenada, el material electoral, y lo trasladen al área de depósito y resguardo del Consejo. Informa a las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes que se llevará el control, orden y cadena de custodia para su resguardo en la bodega de depósito de material electoral por parte del personal designado.	

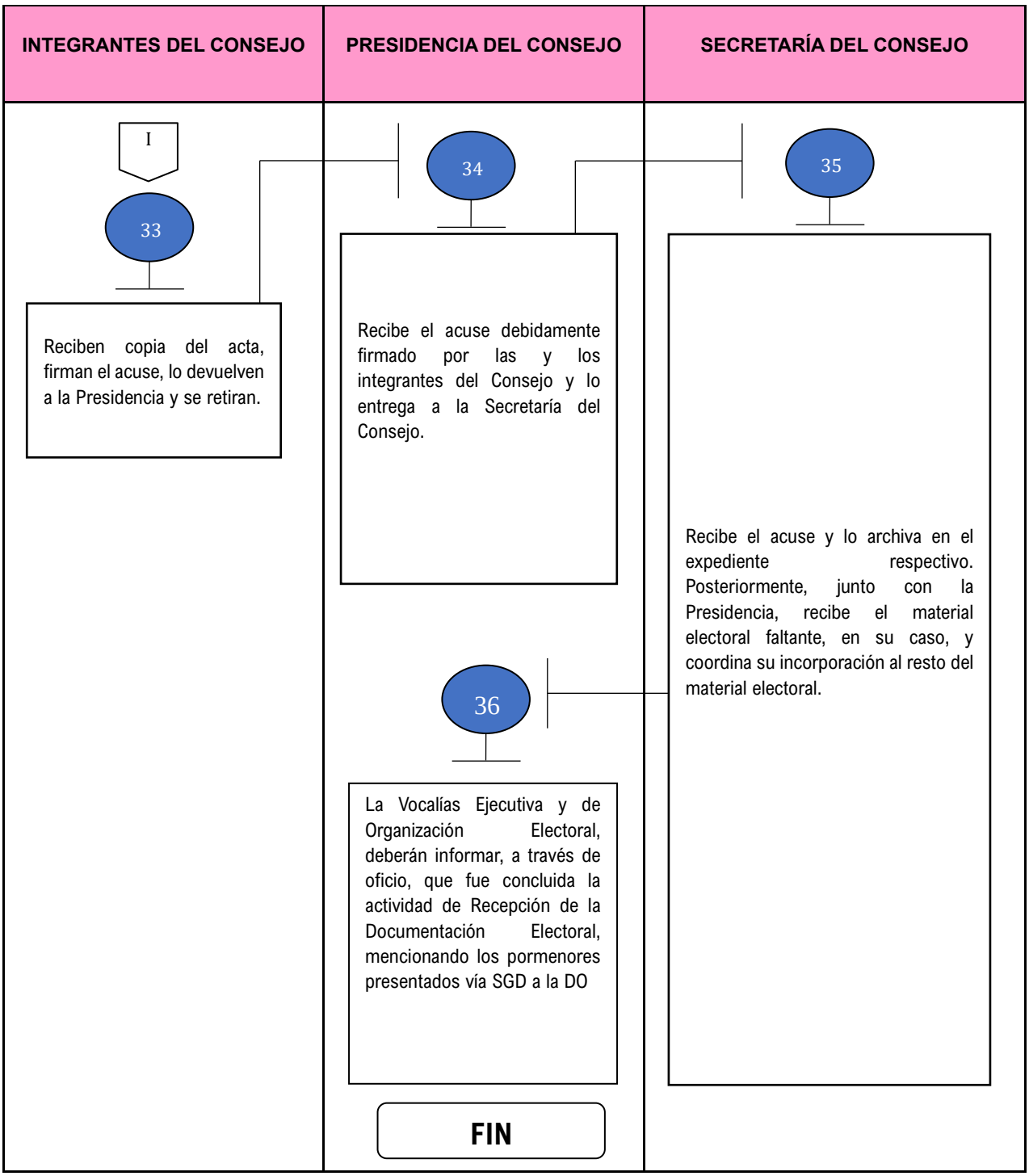
PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA Y CAEL	LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO	LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO
D 16. Proceden a descargar el material electoral, procurando en todo momento la integridad y seguridad del mismo e introducen el material electoral a la bodega de depósito. En presencia de las y los integrantes del Consejo y del personal del IEEM, cuentan y verifican el material electoral contenido en cada una de las cajas contenedoras para cada casilla seccional anotando manualmente, en su caso, los faltantes que se detecten en el formato “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo”. Concluida la revisión introducen el material electoral a la bodega de depósito e informan a la Presidencia sobre los faltantes detectados, entregando los originales del formato “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo”, debidamente requisitados.	17. Se entera de los faltantes detectados y recibe los originales del formato “Concentrado Faltantes de material electoral por casilla seccional detectados en el Consejo”, los revisa y los pasa para su captura en el SDPE. Concluida la revisión del material electoral, pregunta a las y los integrantes del Consejo si tienen alguna observación respecto a las cantidades, condiciones y características del mismo.	18. Emiten sus comentarios respecto a las cantidades, condiciones y características del material electoral recibido. E

PRESIDENCIA DEL CONSEJO	SECRETARÍA DEL CONSEJO
E 19. La Presidencia, invita a las y los integrantes del Consejo, para cerrar la puerta de acceso de la bodega de depósito de material electoral, anotando este hecho en la “Bitácora de apertura y cierre de bodega de material electoral”; y, en su caso, entrega a la Secretaría los originales de los formatos “Concentrado de material electoral entregado en el Consejo” y “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo” para que los concentre y realicen la captura inmediatamente en el SDPE. Al concluir su captura, se imprimirá y remitirá mediante oficio a la DO, a través del SGD.	20. Recibe la instrucción y procede en presencia de las y los integrantes del Consejo y recibe los originales del formato “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo”, e instruye al personal auxiliar de captura de la Junta, para que con la información contenida en éstos imprima el “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo”. F

PERSONAL DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA	SECRETARÍA DEL CONSEJO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO
F 21. SPE Recibe instrucción y empieza a capturar los formatos y verifica que estén debidamente requistados en la totalidad de sus casillas seccionales, mismos que cargará en el SDPE, así como las bitácoras y actas circunstanciadas generadas de la actividad. Concluida la captura informa a la Secretaría y le entrega un ejemplar impreso del formato "Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo".	22. Se entera de la conclusión de la captura del "Concentrado de material electoral entregado al Consejo" y recibe un ejemplar impreso del "Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo", lo turna a revisión y validación de la Presidencia del Consejo.	23. Recibe el "Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo" lo revisa, lo firma, lo sella y espera. En caso de que existieran faltantes de material electoral, remitirá el concentrado mediante oficio a la DO, a través del SGD. Instruye a la Secretaría que elabore el acta circunstanciada de la entrega recepción de material electoral, donde incluirá los siguientes anexos: • Copia del "Recibo de entrega recepción de material electoral". • Formato "Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo", en su caso. • Bitácoras de apertura y cierre de la bodega del depósito de material electoral (se sugiere sacar dos tantos en original para que uno se quede en el acta y el otro se vaya al expediente de bitácoras del archivo de Consejo).

PERSONAL DE LA DO	LA O EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DEL CONSEJO
G 24 Si existen faltantes lo informa a la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística, para su conocimiento e indicaciones para la recuperación del material faltante. A la conclusión de la totalidad de la revisión del material electoral verificará que fue subida toda la documentación que requiera el SDPE, asimismo, estará asesorando a la Presidencia y Secretaría del Consejo, en las dudas que se vayan suscitando.	25 Se entera de los faltantes existentes. Recibe el formato “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo”, verifica y, en su caso, establece la logística necesaria para enviar al Consejo el material electoral faltante recabando el recibo correspondiente.	G 26 Recibe todos los formatos que se generaron como anexos y procede a elaborar el acta circunstanciada de recepción de material electoral en el Consejo y, en su caso, incorpora las observaciones de las y los integrantes del Consejo. Posteriormente, la revisa y la entrega a la Presidencia del Consejo. H


PRESIDENCIA DEL CONSEJO
SECRETARÍA DE CONSEJO
INTEGRANTES DEL CONSEJO
H
27
Recibe el acta circunstanciada, la revisa y da lectura ante las y los integrantes del Consejo sometiéndola a su consideración.
28
Se enteran del contenido del acta circunstanciada y determinan.
SI
NO
¿Es correcta el acta?
30
29
31
La firman y la entrega a la Secretaría para su reproducción
La devuelven a la Secretaría para su corrección. (Se conecta con el paso No. 26 de este procedimiento).
Recibe el acta circunstanciada, verifica que esté debidamente firmada, junto con la Presidencia la firma, la sella y la fotocopia en los tantos necesarios, para las y los integrantes del Consejo.
Revisa personalmente que se haya enviado al SDPE. Archiva el original en el expediente respectivo del Consejo.
32
Recibe las copias y las distribuye a las y los integrantes del Consejo y, en su caso, al personal del IEEM, recabando el acuse correspondiente.
I


INTEGRANTES DEL CONSEJO
PRESIDENCIA DEL CONSEJO
SECRETARÍA DEL CONSEJO
I
33
Reciben copia del acta, firman el acuse, lo devuelven a la Presidencia y se retiran.
34
Recibe el acuse debidamente firmado por las y los integrantes del Consejo y lo entrega a la Secretaría del Consejo.
35
Recibe el acuse y lo archiva en el expediente respectivo. Posteriormente, junto con la Presidencia, recibe el material electoral faltante, en su caso, y coordina su incorporación al resto del material electoral.
36
La Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, deberán informar, a través de oficio, que fue concluida la actividad de Recepción de la Documentación Electoral, mencionando los pormenores presentados vía SGD a la DO
FIN

X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Determinación en el interior del domicilio de los OODD, del lugar donde se ubicará la bodega para el resguardo del material electoral.	Diez días después a la instalación del Consejo.	
2	Invitación por escrito a quienes integran el Consejo, a asistir a la recepción de material electoral.	Previo a la fecha y hora del acto de entrega recepción de material electoral.	
3	Presidencia y Secretaría del Consejo deberán presentarse en las instalaciones de la Bodega central del IEEM para la entrega recepción de material electoral.	En el día y hora señalados por la DO para esta actividad.	
4	La Presidencia y Secretaría, revisarán las cantidades del material electoral recibido, para tal efecto contarán con el apoyo del personal auxiliar de Junta, las y los SEL y CAEL y de las y los Consejeros Electorales que así lo deseen.	Durante la actividad.	
5	Verificado el material electoral y que este se encuentra dentro de la bodega de depósito, la Presidencia y Secretaría invitarán a las y los integrantes del Consejo que así lo deseen, al cierre de la puerta de acceso	Al término de la actividad.	
6	Elaboración del Acta circunstanciada de la entrega recepción del material electoral, la cual tendrá como anexo la bitácora de apertura y cierre y una vez que se encuentre debidamente firmada y sellada, deberá enviarse a través del SDPE.	Una vez concluida la actividad de entrega recepción de material electoral.	
7	Registro en el SDPE de la cantidad y tipo de material electoral recibido en el “Concentrado de material electoral entregado al Consejo”	A más tardar a la conclusión de la actividad de recepción del material electoral.	
8	La Secretaría del Consejo, en su caso, capturará en el SDPE la información contenida en el formato de “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo” y lo remitirá de inmediato a la DO, a través del SGD.	Durante el desarrollo de la actividad de recepción de material electoral.	
9	Llenado de la “Bitácora de apertura y cierre de bodega de material electoral”, la cual, una vez firmada, se deberá escanear y adjuntar en el SDPE. (Se sugiere sacar dos tantos en original de la bitácora, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente correspondiente en el archivo).	Cada vez que se apertura y cierra la bodega de materiales.	
10	Informar a la DO mediante oficio, con copia a la Consejera Presidenta y al SE la conclusión de la actividad de recepción de material electoral y enviará de inmediato mediante el SGD.	A más tardar a la conclusión de la recepción del material electoral.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de las y los integrantes del Consejo en la entrega recepción del material electoral en la sede del OODD:

$$\frac{\text{Número de integrantes asistentes al evento}}{\text{Número de integrantes convocadas(os) al evento}} \times 100 = \text{Porcentaje de participación de las y los integrantes del Consejo}$$

Registro de evidencias:

- La asistencia de las y los integrantes del Consejo a la entrega recepción del material electoral en la sede del OODD, queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria emitida a las y los integrantes del Consejo a la entrega recepción del material electoral en la sede del OODD, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

$$\frac{\text{Número de personas que se declaran satisfechas con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento}}{\text{Número de personas que recibieron asesoría.}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas satisfechas}$$

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación delprocedimiento en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Asesoría”.
- Las personas que recibieron asesoría quedan registradas en el formato “Asesoría proporcionada a las Personas Usuarias”.

Indicador para medir la satisfacción del usuario respecto a la utilidad del procedimiento:

$$\frac{\text{Número de personas que se declaran satisfechas con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades}}{\text{Número de personas que atendieron el procedimiento.}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas satisfechas}$$

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría declaran su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Procedimiento”.
- Las personas que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LA PERSONA USUARIA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CG A LOS CONSEJOS.		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA: _____		DURACIÓN: HORAS _____, MINUTOS _____.
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORIA _____ NOMBRE Y FIRMA	SELLO DE LA JUNTA	COORDINADOR(A) _____ NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL:	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____

COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
_____

TEMA: ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CG A LOS CONSEJOS

EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:				
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad de la asesoría fue:					
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:					
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?					
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:					
5.- En términos generales la asesoría le resultó:					

6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías?
_____
_____

PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA

SELLO DE LA JUNTA

_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

_____/_____/_____.
DÍA MES AÑO

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL:	No. _____	CON SEDE EN: _____ _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CG A LOS CONSEJOS		

EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:				
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:					
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:					
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:					
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:					

5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento?
_____
_____

SELLO DE LA JUNTA

PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA

_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

_____/_____/_____.
DÍA MES AÑO

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS

PROCEDIMIENTO

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. RESPONSABILIDADES

V. INSUMOS

VI. RESULTADOS

VII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

VIII. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

IX. FLUJOGRAMA

X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la entrega en tiempo y forma de la documentación electoral del CG a los OODD, para integrar oportunamente las boletas electorales y demás documentación electoral correspondiente al Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, en cumplimiento a la normatividad en la materia, así como establecer los criterios de participación de las y los integrantes de los OODD en la recepción de documentación electoral.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los Consejos cuenten con la documentación electoral para cada una de las elecciones respectivas, en los tiempos establecidos en la normatividad.

2. Mantener la cadena de custodia en el resguardo de la documentación electoral, señalando los elementos necesarios para su ejecución y conservación, además de especificar los elementos de prueba para su autentificación.

3. Integrar oportunamente los paquetes electorales con la documentación de la Elección, que serán entregados posteriormente a las PMDCSU, a través de las y los SEL y CAEL, en los plazos, términos y condiciones que establece el RE y el CEEM, respectivamente.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral tanto en este carácter, como el de Presidencia y Secretaría del Consejo respectivamente; a la Vocalía de Capacitación y, en su caso, a la o el funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente cuando sustituya a la Vocalía de Organización Electoral en las funciones de la Secretaría del Consejo; al personal auxiliar del mismo órgano; a las y los SEL y CAEL; a la DO y al personal adscrito a ésta, que realiza actividades de asesoría y seguimiento a la entrega de la documentación electoral al OODD.

IV.- RESPONSABILIDADES

DE LOS OODD

La Vocalía Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta respectiva, son las responsables del debido acondicionamiento, equipamiento y seguridad de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral. La Junta correspondiente determinará en el interior de su domicilio, el lugar donde se ubicará la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral y será corresponsable de su seguridad. Por tanto, esta determinación la realizará diez días después a su instalación, conforme a lo que establezca el Procedimiento de verificación que al efecto apruebe el CG, de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación electoral del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

A más tardar el 30 de marzo de 2025, cada Consejo, deberá aprobar mediante acuerdo:

1. Designación del personal autorizado para el acceso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral;

2. Designación de la persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada MDCSU.

Asimismo, a más tardar 25 días antes de la Jornada Electoral y previa celebración de las reuniones de coordinación necesarias para establecer la logística correspondiente, cada Consejo deberá aprobar mediante acuerdo, la designación de las y los SEL y CAEL, así como personal técnico y administrativo adscrito a la Junta que auxiliará a la Presidencia, Secretaría y a las Consejerías Electorales del Consejo correspondiente, en el procedimiento de entrega y recepción de documentación electoral, así como en el procedimiento de conteo, sellado, agrupamiento e integración de boletas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas seccionales a instalar el día de la elección.

Se definirán los cargos y el número de personas que desempeñarán cada una de las actividades propias del operativo, considerando la idoneidad del perfil respecto a las competencias laborales de cada funcionario electoral y/o prestador de servicio que auxiliará en la actividad.

La Presidencia y Secretaría serán responsables de revisar que las y los SEL y CAEL adscritos al órgano electoral respectivo, asistan puntualmente a la recepción de la documentación electoral en las instalaciones del Consejo; asimismo, harán de su conocimiento la posibilidad de iniciar los trabajos de conteo, sellado, y agrupamiento de boletas electorales de la Elección, ese día o a más tardar el siguiente a la recepción de la documentación electoral; estas actividades se realizarán en presencia de las Consejerías, previa invitación.

La Presidencia y Secretaría, serán responsables de invitar a las y los integrantes del Consejo, a la recepción de la documentación electoral. Las Consejerías y Vocalías realizarán acciones de coordinación, supervisión, control y vigilancia; conforme a sus facultades, podrán participar activamente en la entrega recepción de la documentación electoral y resguardo de ésta.

La Presidencia del Consejo, será la responsable del traslado de la documentación electoral desde el lugar determinado para su entrega hasta las instalaciones de su respectivo Consejo.

La Presidencia y Secretaría, serán responsables de coordinar el operativo para el almacenamiento y resguardo de la documentación electoral. Asimismo, serán responsables de garantizar en todo momento los elementos de la cadena de custodia.

Para la apertura y acceso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, deberán estar presentes la Presidencia, la Secretaría y por lo menos una Consejería Electoral. El aviso de apertura, con su debida justificación, a las y los miembros del Consejo, lo realizará la Presidencia por el medio documental (oficio) o correo electrónico más expedito y del que se pueda obtener comprobante o acuse.

La Presidencia, Secretaría, así como las Consejerías, podrán presenciar todos los actos de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, documentando dicho proceso a través de los medios impreso y/o tecnológicos que estimen pertinentes, siempre y cuando se salvaguarde la reserva del contenido de la documentación electoral.

La Presidencia y Secretaría, serán responsables de levantar el acta circunstanciada del acto de recepción, requisitar la bitácora de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral en el SDPE de conformidad con el RE y enviarla de inmediato a la DO a través del SGD.

La Presidencia y la Secretaría serán estrictamente responsables de vigilar que las cantidades de documentación electoral, así como la “Bitácora de apertura y cierre de la bodega de documentación electoral”, sean registradas correctamente en el SDPE.

La Presidencia del Consejo será la responsable de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, solamente tendrán acceso a ella, las y los integrantes del Consejo respectivo, así como el personal autorizado, portando gafete distintivo, cuidando que los asistentes y participantes en la actividad, no introduzcan: maletas, bultos, mochilas, dispositivos electrónicos, líquidos, alimentos o cualquier otro objeto que pueda dañar la documentación electoral o poner en riesgo la seguridad e integridad de la misma. Queda estrictamente prohibido para las y los asistentes y participantes el reproducir por cualquier medio físico y/o electrónico el contenido de la documentación electoral.

Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación, son las responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad que se emita al respecto.

La Presidencia del Consejo será la responsable de informar, a través de oficio dirigido a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE, para conocimiento, que fue concluida la actividad de Recepción de la Documentación Electoral, mencionando los pormenores presentados.

Es responsabilidad de las Vocalías establecer la fecha y hora exacta con las personas coordinadoras adscritas a la DO, para brindar las asesorías que este Procedimiento describe, previo al inicio de las actividades señaladas y con la debida anticipación; así como de mantener la coordinación y el seguimiento durante la ejecución de las mismas.

Las vocalías requisitarán los Formatos de Asesoría y Satisfacción del Usuario al momento de recibir la asesoría y los enviarán por los medios que la DO determine; asimismo, integrarán los originales en el expediente del archivo respectivo.

DE LA DO

La Subdirección de Documentación y Estadística Electoral realizará la programación de entrega recepción de documentación electoral para cada una de las elecciones correspondientes, a los Consejos, para que, una vez aprobado por el CG, la DO lo haga del conocimiento a las Presidencias de los Consejos.

La o el Titular de la DO, informará mediante oficio a las Presidencias de los Consejos, la fecha y hora en que deberán presentarse en las instalaciones de la empresa, que para tal efecto haya sido adjudicada por el IEEM, para la impresión de la documentación electoral, en donde el personal adscrito a la DO autorizado por el CG, será quien realice la entrega. Además, informará la cantidad, tipo de documentación, peso, volumen y tipo de vehículo en que se realizará la distribución, el uso de la identificación vehicular y seguimiento del itinerario de los vehículos, así como la hora aproximada de la recepción en las instalaciones de las Juntas.

Para tal efecto, solicitará mediante oficio a la SE el listado del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, que participarán en la entrega de documentación electoral a los Consejos.

En caso de que las Vocalías no tengan debidamente integrada y actualizada la “Bitácora de apertura y cierre de la bodega de documentación electoral”, actualizada la captura en el SDPE o faltare cualquier otra obligación derivada de este manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso. Del escrito se marcará copia a la Contraloría General, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las personas coordinadoras adscritas a la DO deberán brindar la asesoría correspondiente, en la hora y fecha señalada por las vocalías, antes del inicio de las actividades señaladas en este Procedimiento. Asimismo, deberán mantener un seguimiento constante durante la ejecución de dichas actividades, proporcionando la información necesaria y resolviendo cualquier duda que las vocalías puedan presentar.

V.- INSUMOS

1. Programa de entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

2. Relación de las y los SEL y CAEL, así como personal de Junta que auxiliará a la Presidencia, Secretaría y a las Consejerías Electorales del Consejo correspondiente, en la de entrega recepción de la documentación electoral.

3. Oficios de invitación a las y los integrantes del Consejo correspondiente para presenciar la entrega recepción de la documentación electoral del CG a los Consejos.

VI.- RESULTADOS

1. Las boletas electorales de cada una de las elecciones, estarán en poder de los Consejos a más tardar diez días antes de la elección.

2. La documentación electoral estará en poder de los Consejos a más tardar diez días antes de la Jornada Electoral.

3. Garantizar la seguridad y resguardo de la documentación electoral, con la debida implementación de los elementos de la cadena de custodia.

VII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.

2. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDCSU.

VIII.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidencia y la Secretaría del Consejo, invitarán por escrito a quienes integran el Consejo respectivo, para que asistan a la recepción de la documentación electoral, indicando el día, la hora programada en la sede de la empresa y la hora aproximada de llegada del vehículo de traslado a las instalaciones del Consejo, recabando el acuse de recibo.

2. La Presidencia y la Secretaría del Consejo invitarán por escrito o por correo electrónico a las Juntas Ejecutivas del INE respectivas, con la finalidad de presenciar la entrega-recepción de las boletas y documentación electoral.

3. La Presidencia del Consejo deberá prever, que se cuente con el personal suficiente, supervisar el orden, preservar la cadena de custodia con elementos como listas de asistencia de personas que se encuentran en la actividad con hora de entrada, salida y firmas, bitácoras de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, fajillas y/o etiquetas para colocación y resguardo de la documentación electoral y control de las cajas y paquetes electorales que se descargan de los vehículos que trasladan la documentación electoral. Solamente tendrán acceso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, las y los integrantes del Consejo, así como el personal autorizado por el mismo, a quienes se les otorgará un gafete distintivo que contendrá:

   - Fotografía;
   - Consejo que corresponda;
   - Cargo (actividad para la que fue designado dentro del operativo);
   - Vigencia;
   - Sello; y,
   - Firma de la Presidencia del Consejo.

   El gafete distintivo deberá de portarse siempre que se ingrese a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.

4. La Presidencia y la Secretaría, se presentarán en las instalaciones de la empresa a la que se le adjudicó la producción de la documentación, 15 minutos antes de la hora y fecha de su programación para que, personal autorizado adscrito a la DO haga entrega de la documentación electoral.

5. El personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral constará y dará fe de los hechos y actos de la entrega recepción de la documentación electoral a los Consejos correspondientes, por lo que se les brindará las facilidades para el desempeño de sus funciones.

6. La Presidencia y la Secretaría del Consejo, en presencia del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, verificarán el embarque de la documentación electoral, cuando terminen de subir toda la carga, el personal de la DO, solicitará que coloquen fajillas y/o etiquetas, en las puertas de acceso del vehículo designado, para su traslado, procediendo a sellar y firmar por los integrantes del Consejo que estén presentes.

7. La Presidencia y la Secretaría del Consejo custodiarán, durante todo el traslado, el vehículo designado que transportará la documentación electoral desde la empresa a quien se adjudicó la producción, hasta las instalaciones del Consejo, quienes estarán acompañados del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, Contraloría General, Dirección Jurídico Consultiva y elementos de seguridad pública estatal. La Presidencia estará dando cuenta a la DO de algún incidente a través del Coordinador Regional adscrito a la citada Dirección.

8. Al arribo del vehículo que transporta la documentación electoral a la sede del Consejo, la Presidencia y Secretaría, solicitarán a las y los integrantes del Consejo, que se encuentren presentes, verificar que las puertas del vehículo están selladas, lo que será certificado por el personal del departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral; asimismo, supervisará la descarga, verificará que la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral que será ocupada se encuentre vacía; y las y los integrantes presentes del Consejo que así lo deseen, acompañarán a la Presidencia a depositar la documentación electoral recibida en la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.

9. La Presidencia, Secretaría, así como las Consejerías Electorales, coordinarán el operativo para la recepción y almacenamiento de la documentación electoral, considerando al personal autorizado para acceder a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, quienes recibirán de las o los estibadores y/o del personal administrativo del IEEM, las cajas con las boletas y la documentación electoral, mismas que deberán ser acomodadas en el orden numérico que fueron entregadas, en los anaqueles destinados para tal fin al interior de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, llevando un control estricto y ordenado, de cada una de las cajas con el auxilio de las y los SEL y CAEL y demás personal adscrito a la Junta.

10. Concluida la recepción de la documentación electoral, así como el respectivo depósito en la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, la Presidencia y Secretaría invitarán a las y los integrantes del Consejo que así lo deseen, a sellar la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral mediante la colocación de fajillas y/o etiquetas adheribles, en la puerta de acceso, procediendo a sellar y firmar; siempre y cuando se salvaguarde el contenido de la documentación electoral.

11. La Presidencia instruirá a la Secretaría del Consejo a elaborar el acta circunstanciada de la entrega recepción de la documentación electoral, en la cual señalará los pormenores del operativo, así como las características del embalaje que las contiene, en la que se detallará, entre otros:

    - Lugar, fecha, hora del embarque y salida de la empresa adjudicada por el IEEM para la impresión de la documentación electoral.
    - Los datos relativos a la cantidad y tipo de documentación electoral que se transporta.
    - Las características del vehículo en el que se embarca la documentación electoral: marca, color y modelo.
    - Las características de los vehículos de Seguridad Pública Estatal que custodian la documentación electoral (patrullas): número de unidad y tipo de vehículo.
    - Hora de arribo a las instalaciones del Consejo correspondiente.
    - Nombres y cargo, únicamente, de las personas servidoras electorales que acompañan al convoy, que están adscritos a las diferentes direcciones del IEEM. (Solicitar copia de su gafete y anexar al acta respectiva).
    - Nombres completos y cargos de las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes, así como de integrantes de las Juntas Ejecutivas del INE, en su caso.
    - Número de SEL y CAEL presentes en la actividad, así como sus nombres. (Se sugiere integrar una tabla con estos datos en el acta circunstanciada).
    - Los incidentes suscitados, en su caso.

    Con la finalidad de cumplir de manera inmediata a los requerimientos de información, en el acta no se deberán incluir datos personales ni datos personales sensibles que generen la necesidad de crear una versión pública, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

12. La Secretaría requisitará la bitácora de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral en el SDPE, en la cual se asentarán los horarios de apertura, de cierre, la actividad que fue realizada y los datos completos

de las personas asistentes, esto se llevará a cabo, sin ninguna excepción, cada vez que se acceda a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral. Acto seguido, la imprimirá y recabará las firmas correspondientes, la sellará y la escaneará para adjuntarla al mismo sistema de manera inmediata; una vez hecho lo anterior, la bitácora se incorporará al acta circunstanciada levantada para tal fin, misma que, de igual forma, se escaneará e incorporará al SDPE, (se sugiere imprimir dos tantos en original de las bitácoras, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo). Una vez elaborada y firmada, la Secretaría proporcionará copia simple o certificada a los integrantes del Consejo que así lo soliciten.

13. La actividad de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral deberá realizarse, aun cuando el procedimiento de conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral se lleve de manera inmediata, conforme al programa de trabajo previamente remitido a la DO por el OODD; considerando en todo momento la organización, orden y cuidado de la actividad.

14. La cantidad de documentación electoral que recibe el Consejo, deberá ser registrada y subida al SDPE por las y los capturistas de la Junta, con la supervisión de las Vocalías y la verificarán con el Departamento de Estadística Electoral, en el apartado de “Concentrado de Folios de Documentación”

    Los formatos que genera el sistema, podrán ser impresos y utilizados a manera de borrador, previo a la captura de los datos, con el objetivo de recabar manualmente la información que se requiera, para su posterior registro, es importante alimentar el sistema de acuerdo a su programación, con información correcta y fidedigna, ya que es utilizada para las y los integrantes del CG, por lo que se debe realizar una exhaustiva validación y verificación tanto de su contenido como de que cuenten con la firmas y sellos correspondientes.

    En caso de detectar faltantes de documentación electoral, el personal de la junta lo señalará en el mismo formato “Concentrado de Folios de Documentación”.

    La Secretaría del Consejo, en su caso, capturará en el SDPE la información de la documentación faltante contenida en el formato “Concentrado de Folios de Documentación”, mismo que, inmediatamente, deberá ser remitido a la DO mediante oficio, a través del SGD. Lo anterior para que la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística envíe la documentación faltante a la Presidencia del Consejo, a través de las personas coordinadoras adscritas a la DO.

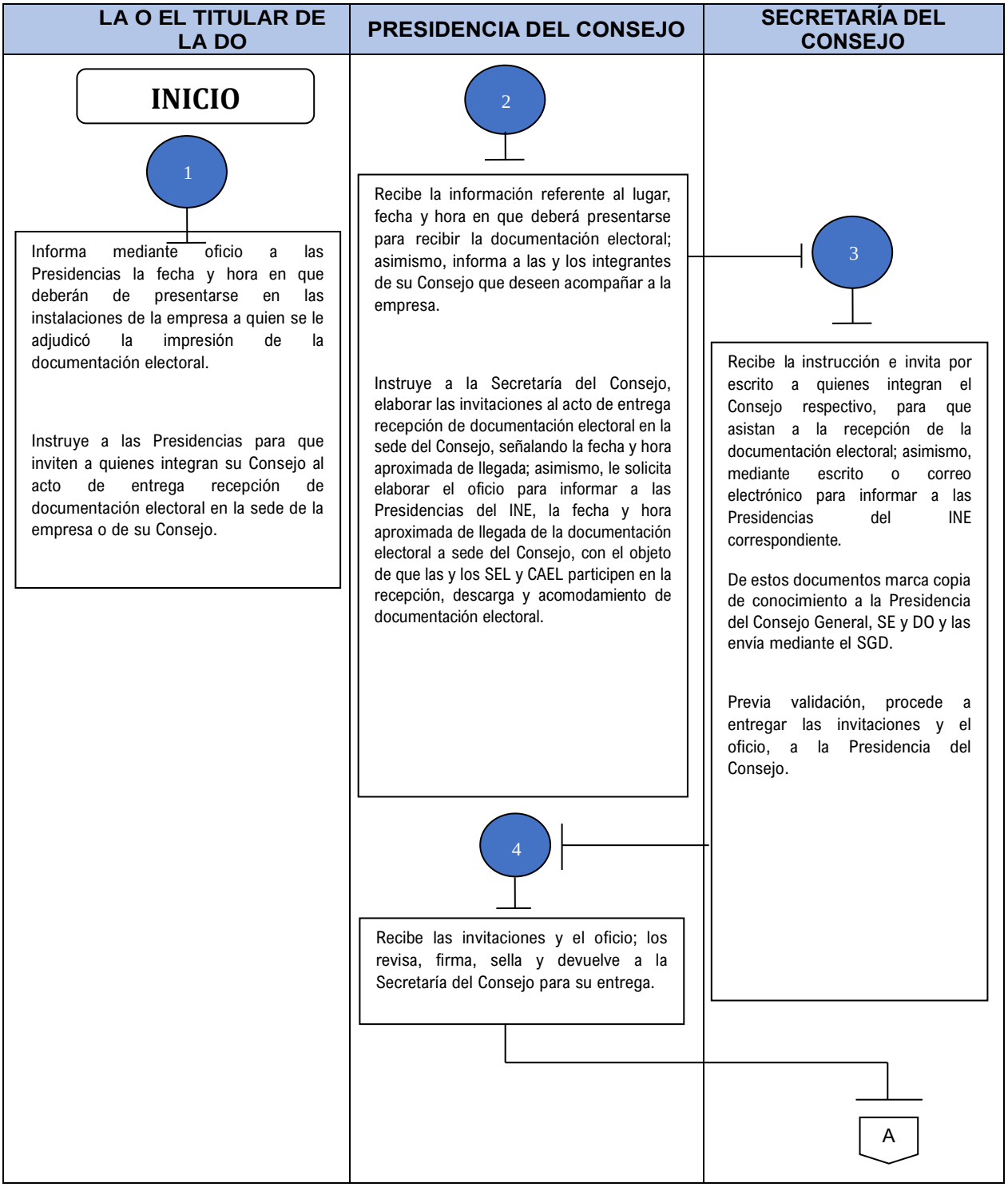
15. En el resguardo de la documentación electoral, se observará de forma complementaria, lo dispuesto en el Procedimiento de Verificación que, al efecto, apruebe el CG, de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo tanto de la documentación electoral como de los materiales electorales de la Elección.

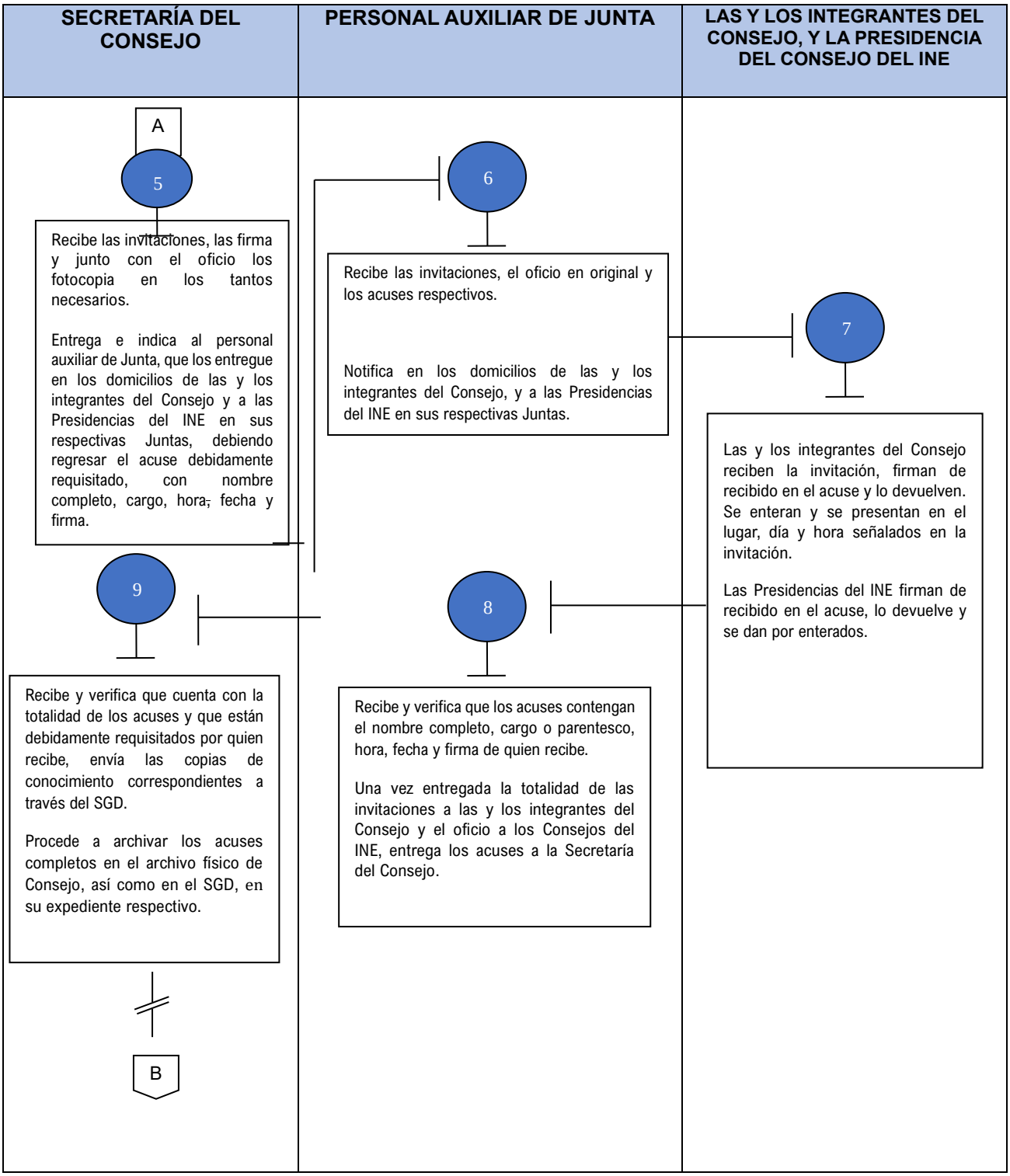
16. La Presidencia de cada Consejo será la responsable de las bodegas electorales, solamente tendrán acceso a ellas, las y los integrantes del Consejo respectivo, así como personal autorizado, portando gafete distintivo, cuidando que las y los asistentes y participantes en la misma actividad, no introduzcan: maletas, bultos, mochilas, dispositivos electrónicos, líquidos, alimentos o cualquier otro objeto que pueda dañar la documentación electoral o poner en riesgo la seguridad e integridad de la misma. Queda estrictamente prohibido para las y los asistentes y participantes el reproducir por cualquier medio físico y/o electrónico el contenido de la documentación electoral.

17. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación, son las responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad que se emita al respecto.

18. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización y de Capacitación Electoral deberán informar, inmediatamente a su conclusión y mediante oficio dirigido a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE; que fue concluida la actividad de Recepción de la Documentación Electoral, mencionando los pormenores presentados y enviarlo a través del SGD.

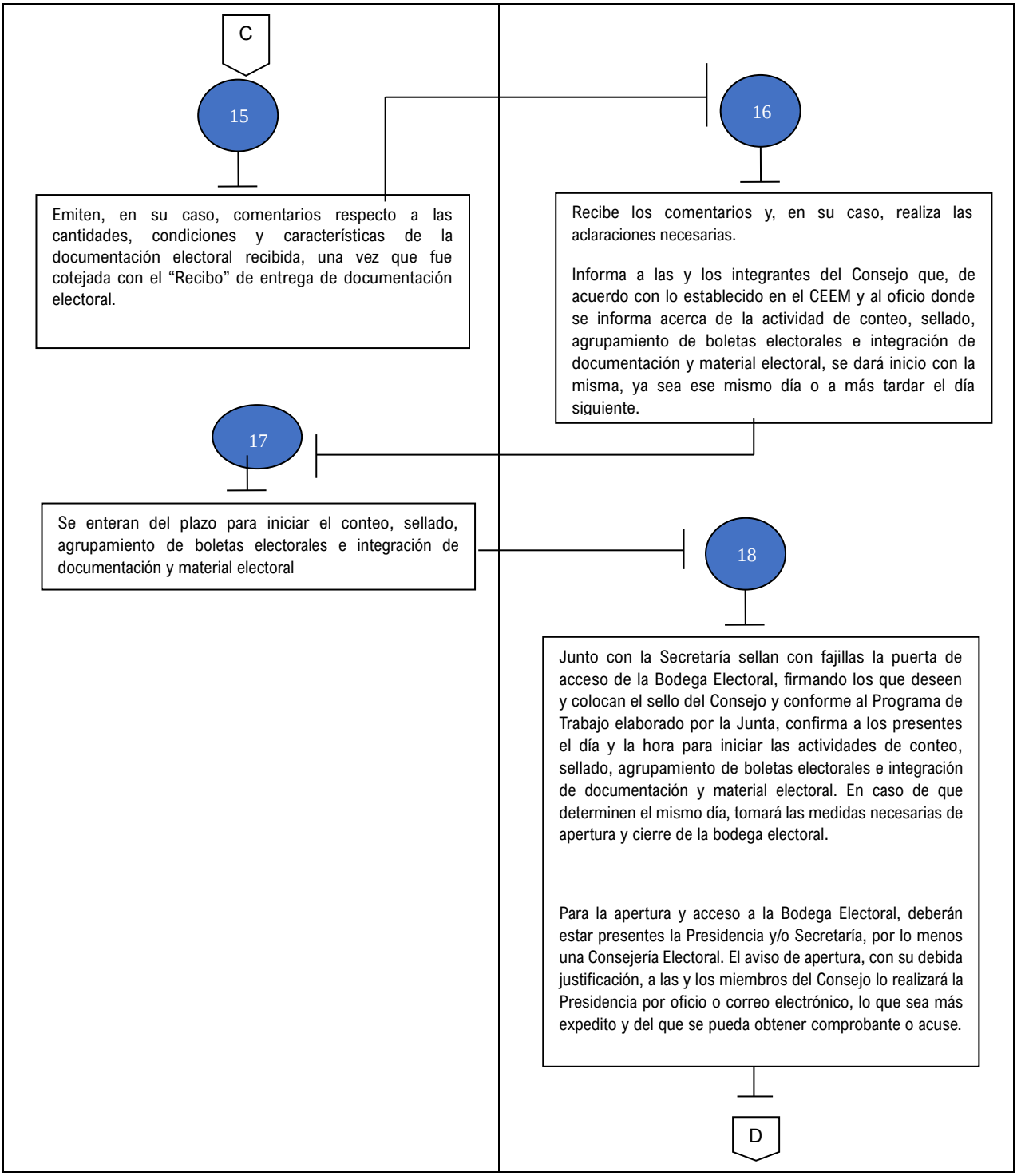
IX. FLUJOGRAMA



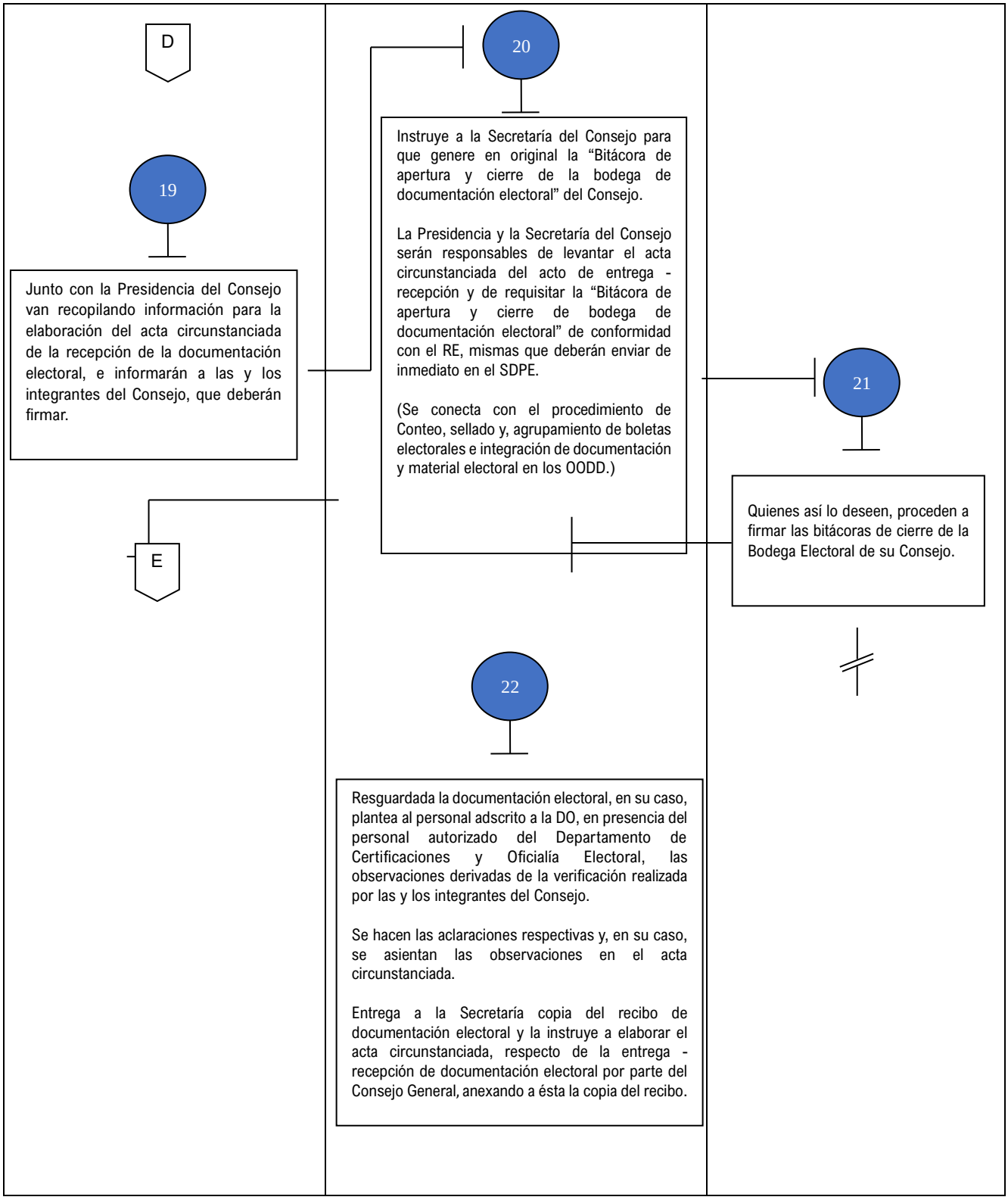

SECRETARÍA DEL CONSEJO
PERSONAL AUXILIAR DE JUNTA
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO, Y LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DEL INE
A
5
Recibe las invitaciones, las firma y junto con el oficio los fotocopia en los tantos necesarios.
Entrega e indica al personal auxiliar de Junta, que los entregue en los domicilios de las y los integrantes del Consejo y a las Presidencias del INE en sus respectivas Juntas, debiendo regresar el acuse debidamente requisitado, con nombre completo, cargo, hora, fecha y firma.
6
Recibe las invitaciones, el oficio en original y los acuses respectivos.
Notifica en los domicilios de las y los integrantes del Consejo, y a las Presidencias del INE en sus respectivas Juntas.
7
Las y los integrantes del Consejo reciben la invitación, firman de recibido en el acuse y lo devuelven. Se enteran y se presentan en el lugar, día y hora señalados en la invitación.
Las Presidencias del INE firman de recibido en el acuse, lo devuelve y se dan por enterados.
8
Recibe y verifica que los acuses contengan el nombre completo, cargo o parentesco, hora, fecha y firma de quien recibe.
Una vez entregada la totalidad de las invitaciones a las y los integrantes del Consejo y el oficio a los Consejos del INE, entrega los acuses a la Secretaría del Consejo.
9
Recibe y verifica que cuenta con la totalidad de los acuses y que están debidamente requisitados por quien recibe, envía las copias de conocimiento correspondientes a través del SGD.
Procede a archivar los acuses completos en el archivo físico de Consejo, así como en el SGD, en su expediente respectivo.
B

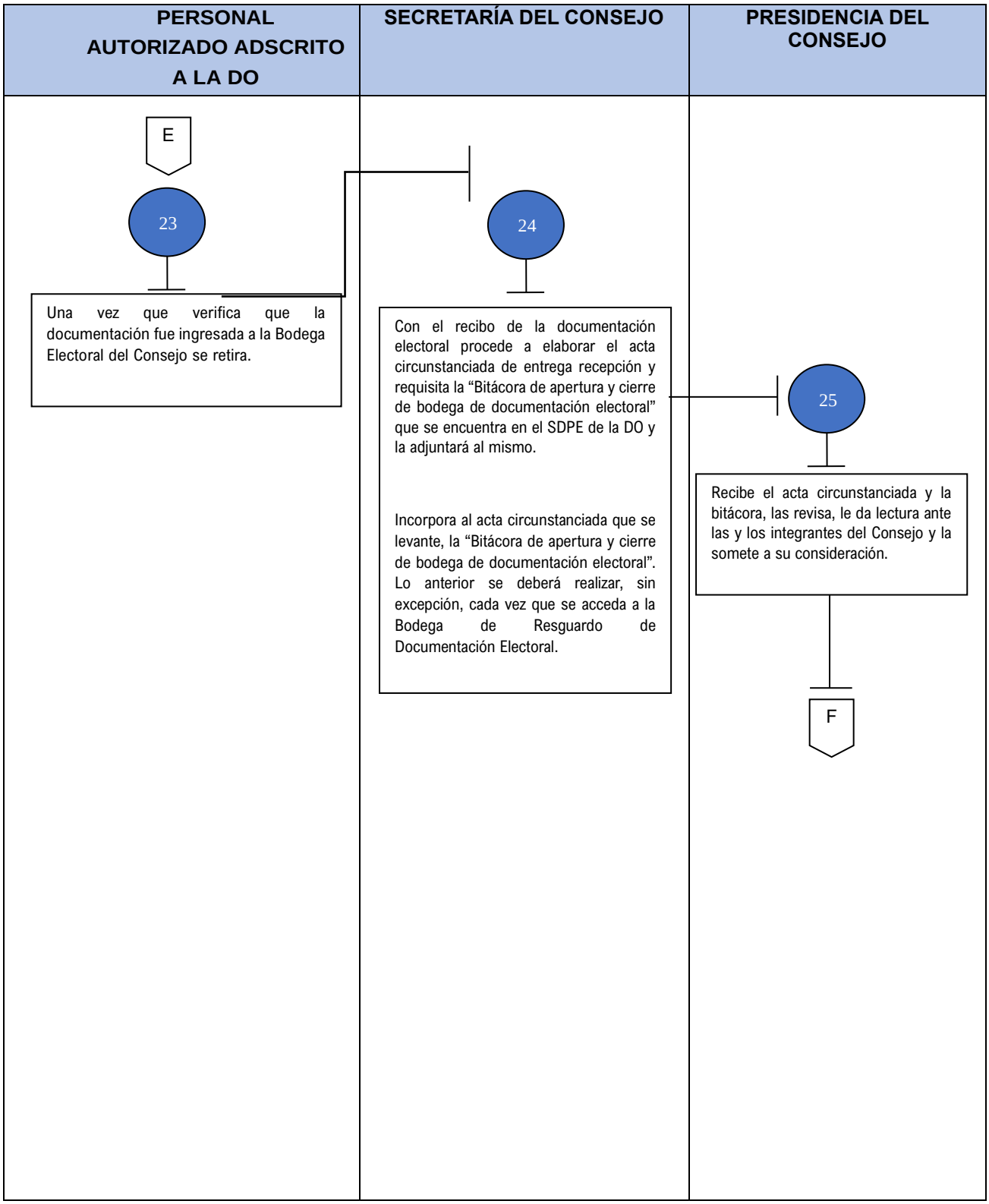
PERSONAL ADSCRITO DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	PRESIDENCIA DEL CONSEJO	PERSONAL ADSCRITO DE LA JUNTA, SEL Y CAEL
B 10 El día y hora programado, se presenta en la empresa con el vehículo, que trasportará la documentación electoral y realizará la entrega a la Presidencia y Secretaría del Consejo ante la presencia del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral.	11 Se presenta en las instalaciones de la empresa 15 minutos antes de la hora y fecha de su programación para que, personal autorizado adscrito de la DO haga entrega de la documentación electoral. Verifica la cantidad de documentación descrita en el recibo, en presencia del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, quien constará y dará fe de los hechos y actos de la entrega-recepción de la documentación electoral, de la o el representante de la empresa y del personal adscrito de la DO, procede a firmar el acuse de recibo y se queda con copia del mismo, que será anexo de su Acta Circunstanciada de recepción de documentación electoral. Al término, el personal de la DO solicitará que coloquen fajillas y/o etiquetas en las puertas de acceso del vehículo designado para su traslado. Durante el traslado, el vehículo designado para transportar la documentación electoral será debidamente custodiado desde la salida de la empresa responsable de la producción hasta la llegada a las instalaciones del Consejo, acompañado del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, personal adscrito a la DO y los elementos de Seguridad Pública Estatal.	
	12 Al arribo del vehículo que transporta la documentación electoral, solicitará a las y los integrantes del Consejo verificar que la Bodega Electoral donde se depositará la documentación, se encuentra vacía y enseguida los invitará a verificar que las puertas del transporte se encuentren selladas con las fajillas y/o etiquetas y se procederá a su retiro; instruye al personal auxiliar de la Junta, así como a las y los SEL y CAEL para que descarguen la documentación electoral del transporte y la trasladen a la Bodega Electoral, conservando la integridad y el orden en que fue entregada. En compañía de las y los integrantes de su Consejo, verifica las cantidades, condiciones y características de la documentación electoral que recibe, vigilando en todo momento las actividades del personal auxiliar de la Junta, así como de las y los SEL, CAEL y personal autorizado para acceder a la Bodega Electoral para trasladar la documentación al área de resguardo.	13 Antes de bajar la documentación, deberá tener lista la bitácora de apertura de bodega electoral. Posteriormente procederán a bajar y trasladar la documentación electoral a la Bodega Electoral, procurando en todo momento la integridad y seguridad de la misma. Deberán portar en todo momento su gafete distintivo.
	14 Concluida la descarga de la documentación electoral, pregunta a las y los integrantes del Consejo si tienen alguna observación respecto a las cantidades, condiciones y características de la documentación recibida.	C

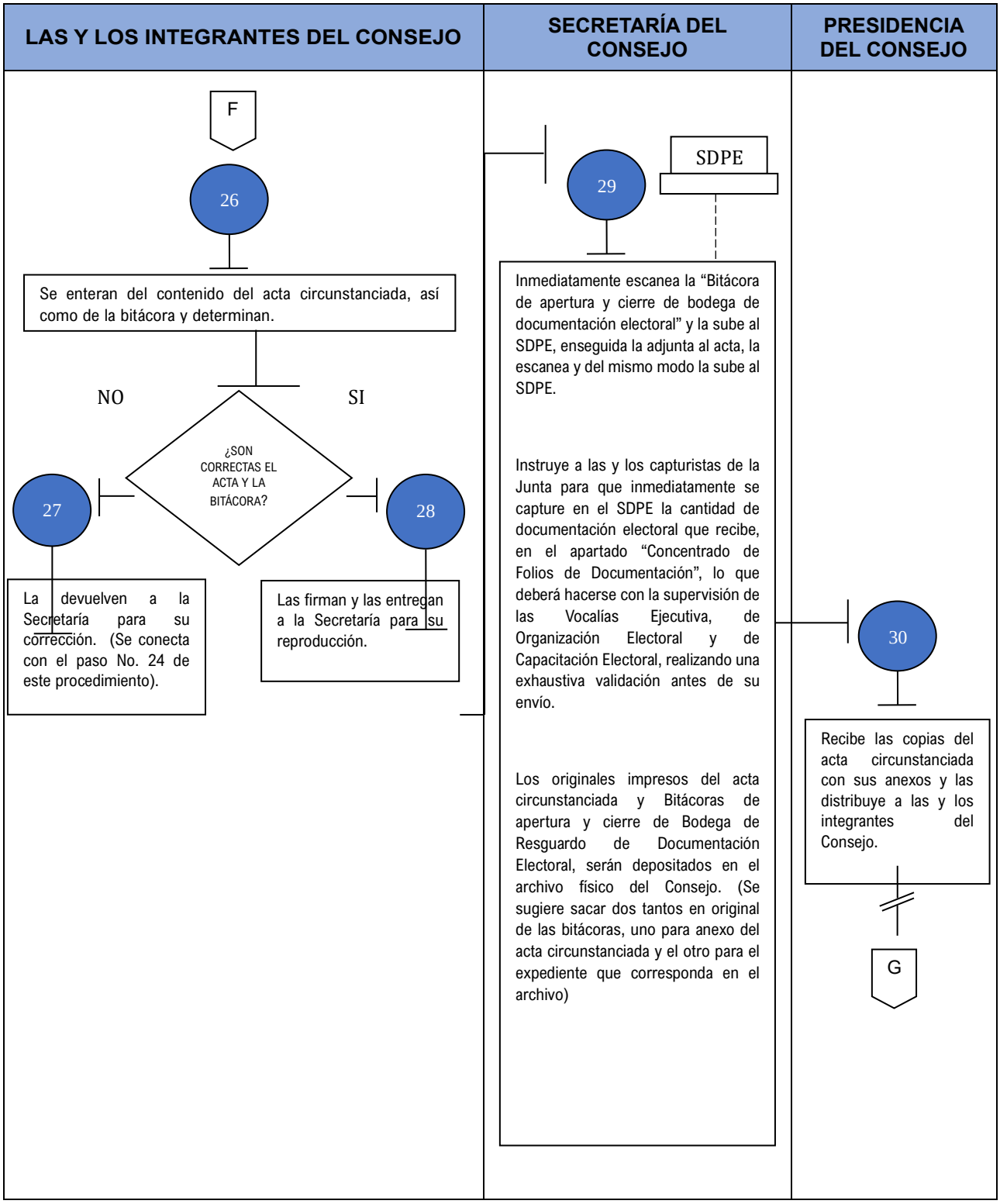
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO



SECRETARÍA DEL CONSEJO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO	LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO


D
19
Junto con la Presidencia del Consejo van recopilando información para la elaboración del acta circunstanciada de la recepción de la documentación electoral, e informarán a las y los integrantes del Consejo, que deberán firmar.
E
20
Instruye a la Secretaría del Consejo para que genere en original la "Bitácora de apertura y cierre de la bodega de documentación electoral" del Consejo.
La Presidencia y la Secretaría del Consejo serán responsables de levantar el acta circunstanciada del acto de entrega - recepción y de requisitar la "Bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral" de conformidad con el RE, mismas que deberán enviar de inmediato en el SDPE.
(Se conecta con el procedimiento de Conteo, sellado y, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los OODD.)
21
Quienes así lo deseen, proceden a firmar las bitácoras de cierre de la Bodega Electoral de su Consejo.
22
Resguardada la documentación electoral, en su caso, plantea al personal adscrito a la DO, en presencia del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, las observaciones derivadas de la verificación realizada por las y los integrantes del Consejo.
Se hacen las aclaraciones respectivas y, en su caso, se asientan las observaciones en el acta circunstanciada.
Entrega a la Secretaría copia del recibo de documentación electoral y la instruye a elaborar el acta circunstanciada, respecto de la entrega - recepción de documentación electoral por parte del Consejo General, anexando a ésta la copia del recibo.


PERSONAL AUTORIZADO ADSCRITO A LA DO
SECRETARÍA DEL CONSEJO
PRESIDENCIA DEL CONSEJO
E
23
Una vez que verifica que la documentación fue ingresada a la Bodega Electoral del Consejo se retira.
24
Con el recibo de la documentación electoral procede a elaborar el acta circunstanciada de entrega recepción y requisita la "Bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral" que se encuentra en el SDPE de la DO y la adjuntará al mismo.
Incorpora al acta circunstanciada que se levante, la "Bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral". Lo anterior se deberá realizar, sin excepción, cada vez que se acceda a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.
25
Recibe el acta circunstanciada y la bitácora, las revisa, le da lectura ante las y los integrantes del Consejo y la somete a su consideración.
F


LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO
SECRETARÍA DEL CONSEJO
PRESIDENCIA DEL CONSEJO
F
26
Se enteran del contenido del acta circunstanciada, así como de la bitácora y determinan.
NO
SI
¿SON CORRECTAS EL ACTA Y LA BITÁCORA?
27
28
La devuelven a la Secretaría para su corrección. (Se conecta con el paso No. 24 de este procedimiento).
Las firman y las entregan a la Secretaría para su reproducción.
29
SDPE
Inmediatamente escanea la "Bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral" y la sube al SDPE, enseguida la adjunta al acta, la escanea y del mismo modo la sube al SDPE.
Instruye a las y los capturistas de la Junta para que inmediatamente se capture en el SDPE la cantidad de documentación electoral que recibe, en el apartado "Concentrado de Folios de Documentación", lo que deberá hacerse con la supervisión de las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, realizando una exhaustiva validación antes de su envío.
Los originales impresos del acta circunstanciada y Bitácoras de apertura y cierre de Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, serán depositados en el archivo físico del Consejo. (Se sugiere sacar dos tantos en original de las bitácoras, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo)
30
Recibe las copias del acta circunstanciada con sus anexos y las distribuye a las y los integrantes del Consejo.
G

CAPTURISTAS DE LA JUNTA	SECRETARÍA DEL CONSEJO	VOCALÍAS EJECUTIVA, DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
G SDPE 31 Reciben la instrucción y con la copia del recibo de documentación electoral y/o, en su caso, con las cifras de la revisión realizada a la documentación electoral, capturan el número de folio de aquellos documentos que lo poseen y las cantidades recibidas de cada documento, en el apartado de "Concentrado de Folios de Documentación" del SDPE. Concluida la captura, verifican que es correcta y proceden a informar a la Secretaría del Consejo. En su caso, el personal de la junta anotará en el mismo formato "Concentrado de Folios de Documentación", los faltantes que se detecten y lo remitirá mediante oficio a la DO de inmediato, a través del SGD. Lo anterior para que la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística envíe la documentación faltante a la Presidencia del Consejo, a través de las personas coordinadoras adscritas a la DO.	32 Se entera de la conclusión de la captura de la información y de las cifras de documentación electoral recibida. Revisa, junto con la Presidencia que la información haya sido capturada y registrada correctamente en el SDPE. **E**n su caso, capturará en el SDPE la información contenida en el formato de faltantes y remitirá el Concentrado de faltantes mediante oficio a la DO de inmediato, a través del SGD.	33 La Vocalías Ejecutiva, de Organización y de Capacitación Electoral, deberán informar, a través de oficio, que fue concluida la actividad de Recepción de la Documentación Electoral, mencionando los pormenores presentados vía SGD a la DO **FIN**

X.- RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Determinación en el interior del domicilio de la Junta del lugar donde se ubicará la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.	Diez días después a la instalación del Consejo.	
2	Aprobación por parte del Consejo de: a. La designación del personal autorizado para el acceso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral; b. La designación de una persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales que se distribuirán en cada MDCSU.	A más tardar el 30 de marzo del año de la elección.	
3	Aprobación por parte del Consejo de: Las y los SEL y CAEL, así como personal de Junta, técnico y administrativo que auxiliará a la Presidencia, Secretaría y a las Consejerías, en el procedimiento de entrega y recepción de documentación electoral, así como en el procedimiento de conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración documentación y material electoral.	A más tardar 25 días antes de la Jornada Electoral.	
4	Invitación por escrito a los integrantes del Consejo a la entrega recepción de la documentación electoral.	Una vez aprobado el Procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos.	
5	Invitación por escrito o por correo electrónico a las Juntas Ejecutivas del INE correspondientes, con la finalidad de presenciar la entrega-recepción de la documentación electoral.	Una vez aprobado el Procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos.	
6	Llenado de la Bitácora de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, la cual, una vez firmada, se deberá escanear y adjuntar en el SDPE. (Se sugiere sacar dos tantos en original de la bitácora, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente correspondiente en el archivo).	Cada vez que se abra y cierre la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.	
7	Elaboración del Acta circunstanciada de la entrega recepción de la documentación electoral, la cual tendrá como anexo la bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral y una vez que se encuentre debidamente firmada y sellada, se remitirá a través del SDPE.	Concluida la recepción de la documentación electoral por parte del Consejo.	
8	Registro del “Concentrado de Folios de Documentación” en el SDPE, con la cantidad y tipo de documentación electoral recibida.	A más tardar a la conclusión de la recepción de la documentación electoral en el Consejo.	
9	En caso de detectar faltantes de documentación electoral, la Secretaría del Consejo, capturará las cantidades faltantes en “Concentrado de Folios de Documentación” en el SDPE y lo remitirá mediante oficio a la DO de inmediato, a través del SGD.	Durante la actividad.	
10	Informar de inmediato a la DO mediante oficio, con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE la conclusión de la actividad de entrega- recepción de la documentación electoral a través del SGD.	Concluida la entrega-recepción de la documentación electoral.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo en la entrega recepción de documentación electoral en la sede del OODD:

$$\frac{\text{Número de integrantes asistentes al evento}}{\text{Número de integrantes convocadas(os) al evento}} \times 100 = \text{Porcentaje de participación de las y los integrantes del Consejo.}$$

Registro de evidencias:

- La asistencia de quienes integran el Consejo a la entrega recepción de la documentación electoral en la sede del OODD queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria emitida a las y los Integrantes del Consejo al acto de entrega recepción de documentación electoral en la sede del OODD queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

$$\frac{\text{Número de personas que se declaran satisfechas con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento}}{\text{Número de personas que recibieron asesoría.}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas satisfechas}$$

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Asesoría”.
- Las personas que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a las Personas Usuarias”.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria respecto a la utilidad del procedimiento:

$$\frac{\text{Número de personas que se declaran satisfechas con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades}}{\text{Número de personas que atendieron el procedimiento.}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas satisfechas}$$

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría declaran su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Procedimiento”.
- Las personas que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LA PERSONA USUARIA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CG A LOS CONSEJOS.		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA: _____		DURACIÓN: HORAS _____, MINUTOS _____.
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA _____ NOMBRE Y FIRMA	SELLO DE LA JUNTA	COORDINADOR(A) _____ NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega recepción de la documentación electoral del CG a los Consejos, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____

COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
_____

TEMA: ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CG A LOS CONSEJOS

EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:				
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad de la asesoría fue:					
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:					
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?					
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:					
5.- En términos generales la asesoría le resultó:					

6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías?
_____
_____

SELLO DE LA JUNTA

PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA

_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

_____/_____/_____.
DÍA MES AÑO

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega recepción de la documentación electoral del CG a los Consejos, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____

COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
_____

TEMA: ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CG A LOS CONSEJOS

EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:				
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:					
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:					
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:					
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:					

5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento?
_____
_____

SELLO DE LA JUNTA

VOCAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

_____/
_____/_____.
DÍA MES AÑO

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

PROCEDIMIENTO

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. RESPONSABILIDADES

V. INSUMOS

VI. RESULTADOS

VII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

VIII. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

IX. FLUJOGRAMA

X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales para integrar y entregar oportunamente los paquetes electorales, cumpliendo con la normatividad en la materia.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar, sellar al dorso y agrupar las boletas electorales para la Elección, además de contar y agrupar el resto de la documentación electoral para integrar debidamente los paquetes electorales, que serán entregados a través de las y los SEL y CAEL en coordinación con las y los CAE, a las y los PMDCSU; con la participación de las Consejerías.

2. Establecer los criterios de participación de quienes integran los Consejos en las actividades de conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral.

3. Mantener la cadena de custodia para el resguardo de la documentación electoral, señalando los elementos necesarios para su ejecución y conservación, además de especificar los elementos de prueba para su autentificación.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral, tanto en este carácter, como en el de titulares de la Presidencia y Secretaría del Consejo respectivamente; a la Vocalía de Capacitación y, en su caso, a la o el

funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente cuando sustituya a la Vocalía de Organización en funciones de Secretaría del Consejo, al personal auxiliar del Consejo, a SEL y CAEL y al personal de la DO que realiza actividades de asesoría, seguimiento al conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral.

IV.- RESPONSABILIDADES

DE LOS OODD

Las Vocalías Ejecutiva, de Organización y de Capacitación Electoral de las Juntas, son las responsables del debido acondicionamiento y seguridad de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.

La Presidencia y la Secretaría de los Consejos serán las responsables de realizar el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral.

Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, serán las responsables de diseñar, a más tardar la primera semana del mes de mayo, un Programa de Trabajo para la realización del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral, en el cual deberán considerar, entre otros:

- El número de personas que participarán en la actividad y los recursos materiales;
- La fecha y hora de inicio de la actividad tomando en cuenta la programación de la entrega de la documentación aprobada por el CG, así como el tiempo que llevará el procedimiento;
- Cargos, funciones y responsabilidades del personal adscrito a la Junta en el desarrollo de las actividades, que de acuerdo al Anexo 5 del RE deberán ser:

CARGOS	FUNCIONES
Responsable de la bodega	Entrega, recibe y lleva el control de entrada y salida de las cajas con las boletas electorales de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.
Responsable de traslado	Traslada las cajas con las boletas electorales de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral a la estación de trabajo y viceversa.
Responsable de conteo, sellado y agrupamiento	Supervisa las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.
Auxiliar de conteo y sellado	Extrae de la caja, revisa cuenta y sella las boletas electorales.
Asistente de registro	Registra la fecha, hora de inicio y conclusión del conteo y sellado de cada caja de boletas electorales y lleva el control de las y los asistentes al evento.
Auxiliar de insumos	Repone, cuando falte en las estaciones de trabajo: sellos, tinta y bolígrafos, cúter, cinta adhesiva y demás material necesario para el desarrollo de la actividad.
Coordinador/a	Dirige el procedimiento general, registra los folios de boletas, las faltantes o dañadas y realiza el agrupamiento de boletas para cada casilla seccional; asimismo, preparará la asignación de folio inicial y final a fin de entregar esta referencia a las estaciones de trabajo para que cuenten, sellen y agrupen las boletas correspondientes. Para dicha asignación se utilizará el formato denominado “Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla seccional”. Resguarda los sellos y controla su asignación a las estaciones de trabajo.
Auxiliar de agrupamiento	Apoya a la Vocalía de Organización en la distribución de boletas por folio para cada casilla seccional.
Asistente de integración de boletas	Etiqueta y registra los folios en las boletas e integra las boletas electorales en las bolsas respectivas.

- Los controles de asistencia del personal adscrito a la Junta que participe en la actividad;

- Los turnos que se implementarán para realizar la actividad;
- La cantidad de mesas de trabajo que se habilitarán por cada turno;
- La logística interna para el traslado de las boletas electorales a las mesas de trabajo;
- Las medidas de seguridad que se tomarán para la conservación y seguridad de las boletas electorales;
- El registro de la cadena de custodia de la documentación electoral;
- La estrategia para la atención de emergencias en caso de sismo o incendio, contingencias de seguridad, ambientales (desastres naturales), políticas (manifestación), entre otros, que pudieran presentarse durante el desarrollo de la actividad.
- Esquema logístico para llevar a cabo debidamente las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales y la integración de los paquetes electorales para cada casilla seccional única, que contendrán la documentación de la Elección.

La Vocalía de Organización Electoral se encargará del inventario de los sellos utilizados durante la actividad. Los sellos deberán resguardarse en la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.

Con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad de las boletas electorales, la Presidencia del Consejo será la responsable de prohibir a quienes participen de la actividad, el ingreso de bebidas, alimentos, mochilas, maletas, bolsos, así como el uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares, computadoras personales, tabletas, entre otros.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo, serán responsables de invitar e impartir la capacitación del Programa de Trabajo y actividades a realizar, a las y los integrantes del Consejo, personal auxiliar de Junta y a las y los SEL y CAEL que participarán en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral. De la capacitación se deberá levantar:

- Listas de asistencia;
- Minuta de trabajo, que deberá contener todo el desarrollo de la capacitación, así como los comentarios y/o incidentes que se lleguen a presentar; será firmada por la Presidencia y Secretaría, así como las y los integrantes del Consejo que hayan asistido, evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo, así como las Consejerías Electorales, realizarán las actividades de coordinación, inspección, control y vigilancia durante el desarrollo de las mismas; conforme a sus facultades podrán participar en los trabajos de conteo, sellado, agrupamiento y resguardo de las boletas electorales.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo, las Consejerías Electorales, el personal auxiliar de la Junta, así como las y los SEL y CAEL, atenderán en todo momento el Plan de Trabajo, considerando la logística establecida para llevar a cabo eficazmente el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral, manteniendo la atención, concentración y orden necesario para la ejecución de la actividad, con el objetivo de evitar errores que causen daño irreparable a las boletas electorales y a la documentación electoral.

A más tardar el 30 de marzo de 2025, el Consejo aprobará, mediante acuerdo, al personal responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada MDCS.

A más tardar 25 días antes de la Jornada Electoral se aprobará mediante acuerdo del Consejo, al personal que participará en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral, así como en la integración de la documentación electoral, actividad que se llevará a cabo, con el apoyo de las y los SEL y CAEL.

Solamente tendrán acceso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, las y los integrantes del Consejo, así como el personal autorizado previamente, portando en todo momento el gafete proporcionado que contendrá al menos, nombre, cargo, referencia del órgano, periodo de vigencia, sello y firma de la Presidencia del Consejo, mismo que deberá portarse para su ingreso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.

De acuerdo a los días que se lleve a cabo la actividad, la Presidencia y Secretaría serán responsables de informar diariamente, a través del medio que disponga la DO, el porcentaje de avance diario del conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral, el número de SEL y CAEL que se presenten en cada turno, así como sus nombres (se sugiere realizar una tabla dentro del acta con estos datos), las personas asistentes a la actividad, incluyendo integrantes del Consejo e integrantes de las Juntas Ejecutivas del INE.

Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación, serán las responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones,

en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad que se emita al respecto.

Es responsabilidad de las Vocalías establecer la fecha y hora exacta con las personas coordinadoras adscritas a la DO, para brindar las asesorías que este Procedimiento describe, previo al inicio de las actividades señaladas y con la debida anticipación; así como de mantener la coordinación y el seguimiento durante la ejecución de las mismas.

Las vocalías requisitarán los Formatos de Asesoría y Satisfacción del Usuario al momento de recibir la asesoría y los enviarán por los medios que la DO determine; asimismo, integrarán los originales en el expediente del archivo respectivo.

DE LA DO

El personal autorizado, adscrito a la DO, proporcionará apoyo para la actividad y solicitará el informe de avance diario a la Presidencia y Secretaría del Consejo.

En caso de que, las Vocalías no tengan actualizada la captura del apartado “Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales” en el SDPE o exista cualquier incumplimiento a las obligaciones derivadas del presente manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso, del escrito marcará copia a la Contraloría General para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las personas coordinadoras adscritas a la DO deberán brindar la asesoría correspondiente, en la hora y fecha señalada por las vocalías, antes del inicio de las actividades señaladas en este Procedimiento. Asimismo, deberán mantener un seguimiento constante durante la ejecución de dichas actividades, proporcionando la información necesaria y resolviendo cualquier duda que las vocalías puedan presentar.

V.- INSUMOS

1. Programa de Trabajo para el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral, elaborado por la Presidencia y Secretaría del Consejo respectivo.

2. Esquema logístico para llevar a cabo debidamente las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales y la integración de los paquetes electorales para cada casilla seccional, que contendrán la documentación de la Elección.

VI.- RESULTADOS

1. Contar oportunamente con las boletas y documentación electoral, debidamente separadas, contadas, selladas, agrupadas e integradas en paquetes por casilla seccional para su entrega a las PMDCSU, a través de las y los SEL y CAEL en coordinación con los SE y CAE.

2. Se informará a las y los integrantes de Consejo, que se culminó la actividad, para que conozcan los pormenores presentados, y cómo fueron resueltos.

VII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega recepción de documentación electoral del CG a los Consejos.

2. Entrega recepción de la documentación y material electoral a las PMDCSU, a través de las y los SEL y CAEL en coordinación con las y los CAE.

VIII.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, se repetirán las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, por cada elección de personas Juzgadoras del Poder Judicial, en el siguiente orden:

a) Persona Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia;

b) Personas Magistradas del Tribunal de Disciplina Judicial;
c) Personas Magistradas del Tribunal Superior de Justicia, y
d) Personas Juezas del Poder Judicial del Estado.

2. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral iniciarán el día de la recepción de la documentación electoral o a más tardar el día siguiente, en ella participarán la Presidencia y la Secretaría del Consejo, las Consejerías Electorales, así como, SEL y CAEL y personal auxiliar de la Junta aprobado por el Consejo para el desarrollo de la actividad.

3. La Presidencia del Consejo invitará a las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes, para aperturar la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral donde se encuentra resguardada la documentación electoral que fue recibida. La Secretaría del Consejo, con ayuda del personal de Junta, tomará nota del horario y asistencia en la bitácora de apertura y cierre, para su captura en el SDPE.

4. El personal auxiliar de la Junta, las y los SEL y CAEL, previamente autorizados mediante acuerdo aprobado por el Consejo, llevarán a cabo la actividad de conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de documentación y material electoral, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 del RE.

5. Se tendrá especial cuidado en la apertura de las cajas que contienen la documentación y boletas electorales con el fin de no dañarlas o cortarlas. Se hace especial énfasis en no utilizar instrumentos tales como cúter, navaja, tijeras, etc. que ocasionen daños. No se deberá de tener líquidos (incluida la tinta) en las mesas de trabajo, para evitar derrames que puedan dañar o manchar las boletas electorales. El personal que participará en las actividades de conteo, sellado y agrupamiento deberá tener las manos limpias y secas para evitar humedecer las boletas electorales.

6. La persona designada como Coordinadora llevará el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales, también registrará el número de cada caja o sobre que salga de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral y su reingreso como paquetes que corresponden a cada casilla seccional, bajo la vigilancia de quienes integran el Consejo.

7. Durante la realización del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral, queda estrictamente prohibido para todos los asistentes y participantes el reproducir por cualquier medio físico y/o electrónico el desarrollo de la actividad.

8. La realización del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral se realizará conforme a lo siguiente:

a) El o la Responsable de bodega entregará a él o la Auxiliar de traslado la caja de boletas electorales a contar y sellar, siguiendo el orden consecutivo del listado de cajas del formato de registro de entrada y salida.

b) El o la Responsable de traslado recibe la caja de boletas a contar y sellar en la entrada de la bodega y la hace llegar a la mesa de trabajo respectiva.

c) El o la Asistente de registro asienta en el formato respectivo, el número de caja, así como la fecha y hora de recepción de la caja de boletas por contar y sellar en la mesa de trabajo respectiva.

d) Los Auxiliares de conteo y sellado de la mesa de trabajo respectiva abren la caja, extraen las boletas y las colocan sobre la mesa, y procederán a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada bloc; con la finalidad de minimizar el riesgo de error, se podrá realizar en primera instancia la actividad de conteo de boletas y agrupamiento, para posteriormente sellarlas.

e) El o la Coordinador/a agrupa los blocs de boletas de acuerdo con los números de folio correspondientes a la primera casilla seccional del distrito, conforme al número de las y los electores que figuran en la Lista Nominal de la sección y de la ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se asignarán a cada una de ellas en el número que les corresponda de acuerdo con la lista nominal respectiva; las casillas especiales recibirán el número de boletas que apruebe el Consejo General del INE.

f) Posterior al agrupamiento de boletas se sellarán al reverso con el sello del Consejo respectivo, se cuidará que, durante el manejo de los cuadernillos, no se deterioren, desprendan o manchen las boletas electorales. En caso de que por error se sellen boletas con una marca que no corresponda, estas boletas no deberán cancelarse, sino que se procederá a colocarles el sello correcto, situación que se deberá plasmar en el acta circunstanciada que se levantará para tal efecto, asentando los folios de las boletas que se encuentren en este supuesto.

g) La o el Asistente de integración identifica la bolsa de seguridad para la entrega de las boletas a la PMDCSU de las elecciones que corresponda y rotula en la bolsa los números de folios inicial y final, así como el número de boletas que la integran. Enseguida, coloca dentro de la bolsa las boletas correspondientes y la cierra con el sellado de seguridad.

h) Simultáneamente, de las cajas contenedoras de material electoral se sacarán las cajas paquete electoral que se harán entrega a las PMDCSU, las cuales se armarán, rotularán por número de cajas (Ejemplo: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3), se les colocará el código QR correspondiente a la casilla seccional única y se acomodarán en los anaqueles de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral. Una vez armadas e identificadas las cajas paquete electoral, se procede a integrar la documentación electoral dentro de los mismos.

i) La o el Asistente de integración de boletas agregará las boletas ya embolsadas a las cajas paquetes electorales.

j) Una vez concluida la integración de la documentación y material electoral, los responsables cerrarán las cajas paquete electoral.

9. Si existieran boletas electorales sobrantes, lo informará a la Presidencia o Secretaría, quien procederá a inutilizarlas, colocando dos líneas diagonales, mismas que se depositarán en una caja que se sellará y firmará por quienes integran el Consejo, resguardando la o las cajas en el lugar que para tal efecto se le asigne dentro de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral; si de la recepción se diera cuenta que existen boletas electorales faltantes, la Presidencia informará inmediatamente a la DO, por medio de la o el Coordinador, quien lo hará del conocimiento al CG. De ello, se dejará constancia en el acta circunstanciada respectiva.

10. Con el propósito de eficientar el desarrollo de la actividad, dependiendo de la disponibilidad del espacio y del número del personal, se sugiere realizar las actividades de conteo, sellado, agrupamiento e integración de la documentación electoral de manera simultánea en un mismo intervalo de tiempo, sin entorpecerse mutuamente.

11. Si la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral, no se concluye en una sola jornada de trabajo, al finalizar cada una de las que sean necesarias, se deberá proceder a depositar la documentación electoral en la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral y cerrar el acceso a la misma, con fajillas o etiquetas adheribles (blancas), donde firmarán los integrantes del Consejo que así lo deseen, y por último plasmar los sellos que sean necesarios, registrando en la Bitácora de apertura de bodegas electorales cada una de las aperturas y cierres, de conformidad con lo establecido por el RE.

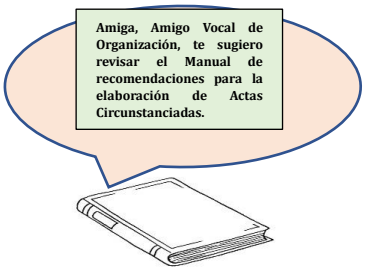
12. Al concluir cada jornada del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral, la Secretaría del Consejo levantará el acta circunstanciada correspondiente, en la que se especificará la fecha, hora de inicio y término, lugar, asistentes, número de SEL y CAEL que participaron en la actividad por cada turno, personal del INE, observadores electorales, en su caso, y personal del órgano central del Instituto, folios de las boletas que correspondieron a cada casilla seccional, y en su caso, folios de las boletas sobrantes e inutilizadas, porcentaje de avance de las actividades; así como los incidentes suscitados; con objeto de dar cumplimiento a las solicitudes de información, no se deberán incluir datos personales de quienes intervienen; salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles. Esta acta se sellará y la firmarán las y los integrantes del Consejo que hayan participado en la actividad, se adjuntará la bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral y deberá enviarse debidamente sellada, inmediatamente a través del SDPE de la DO.

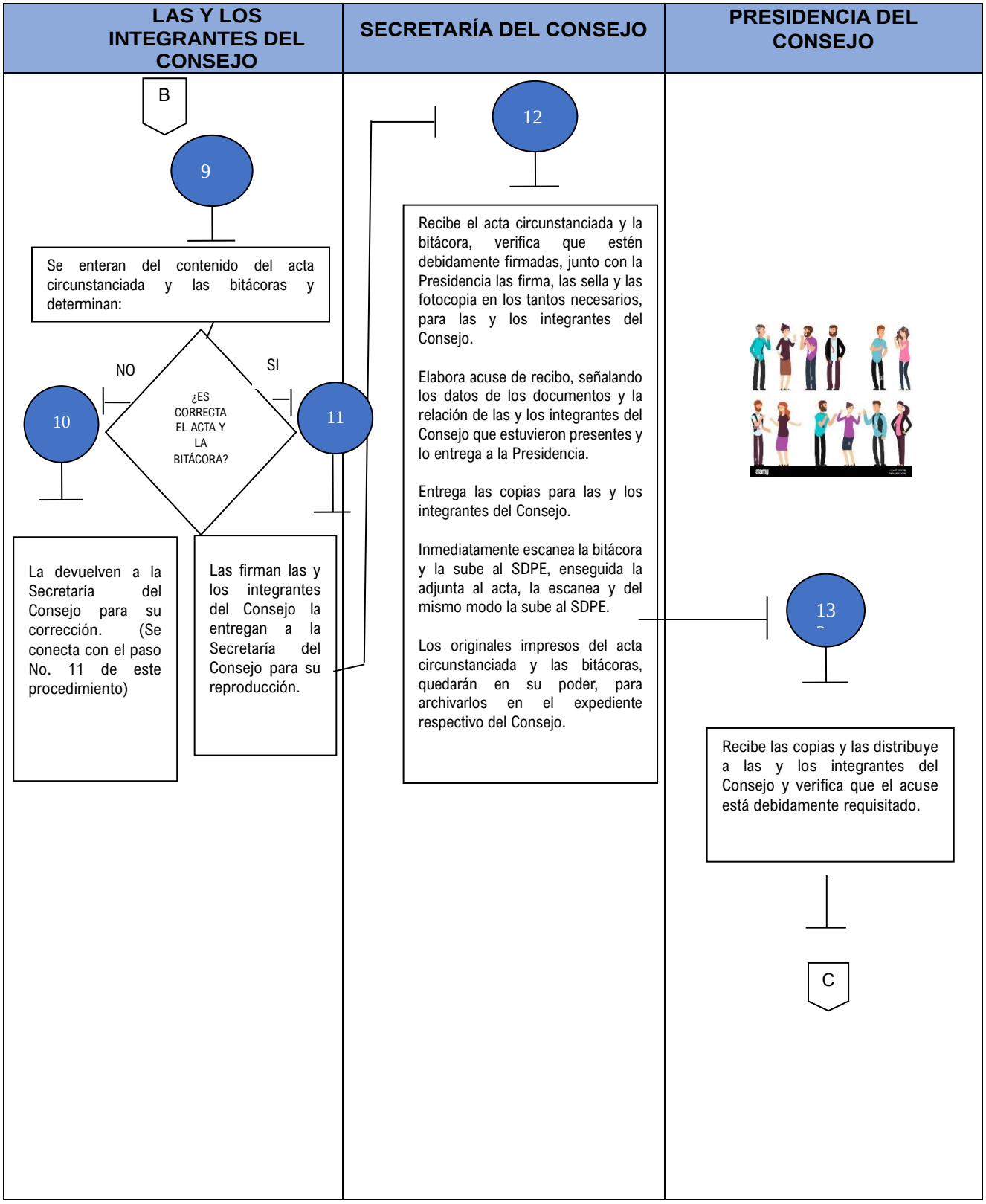
13. Con la finalidad de tener evidencias de la cadena de custodia de la documentación electoral, invariablemente se deberá requisitar en el SDPE la “Bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral”, tantas veces como sea necesario, la imprimirá y recabará las firmas correspondientes, la sellará y la escaneará para subirla al SDP inmediatamente. Se elaborarán las actas circunstanciadas respectivas, cada que se concluya con una jornada de actividad y se cargarán en el SDPE (conforme a los días que sean necesarios para la culminación del procedimiento). Se sugiere imprimir dos tantos en original de la bitácora, uno como anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo.

Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral deberán informar a la DO, a través de oficio, con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE, para conocimiento; que fue concluida la actividad de conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral; mencionando los pormenores presentados y enviarlo, inmediatamente, a través del SGD.

IX.- FLUJOGRAMA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO	PERSONAL CON ACCESO EXCLUSIVO A LA BODEGA DE RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	SEL, CAEL Y PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DESIGNADA PARA LA ACTIVIDAD
INICIO 1 En la fecha y hora convenida, o en el momento que se concluya con la elaboración del acta de entrega recepción de documentación electoral, invitará a las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes, a aperturar la Bodega Electoral donde se encuentra resguardada la documentación electoral recibida. La Secretaría del Consejo, con ayuda del personal de Junta, tomarán nota del horario y asistencia en la "Bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral", para su captura en el SDPE.	2 Extraen las boletas electorales para comenzar con el conteo y sellado comenzando con el primer folio, los entregan al personal encargado de trasladarlas a las y los integrantes de las mesas de trabajo, registrando el control de entrada y salida de las mismas de la Bodega Electoral, siempre en presencia de la Presidencia, la Secretaría y, al menos, una Consejería Electoral; llevando un control preciso de la documentación que salga de la Bodega Electoral y su reingreso.	3 Reciben las boletas electorales y documentación electoral, las cuentan y verifican que los folios de los blocs sean consecutivos, sellan el dorso de las boletas con el sello del Consejo respectivo, evitando que traspase el sello al frente de la boleta electoral. Conforme se concluye el conteo y sellado de las boletas electorales, se entregan nuevamente al personal encargado del área de resguardo.
	4 Recibe las boletas electorales, las ordena dentro de la Bodega Electoral siempre en presencia de la Presidencia, la Secretaría y por lo menos una Consejería Electoral. De manera simultánea la persona coordinadora de la actividad comienza con el agrupamiento de boletas electorales y las introducen en las bolsas de seguridad, las sellan y las colocan en los anaqueles ordenados por casilla seccional. Esta actividad se realizará por cada una de las elecciones correspondientes.	A

INTEGRANTES DEL CONSEJO INTEGRANTES DE LAS MESAS DE TRABAJO (SEL Y CAEL)	PRESIDENCIA DEL CONSEJO	SECRETARÍA DEL CONSEJO
A 5 Concluidas las actividades anteriores y devuelta la totalidad de las boletas en la Bodega Electoral, se procede a integrar la documentación electoral en las cajas paquete que ya se encuentran ordenadas en el interior de la misma. Concluida la integración de la documentación electoral, se procederá a colocar fajillas o etiquetas adheribles, en la puerta de acceso, para que firmen los integrantes del Consejo, que así deseen hacerlo. Y por último se colocan los sellos necesarios para constatar que está debidamente cerrada.	6 Instruye a la Secretaría del Consejo, que elabore el acta circunstanciada de los trabajos realizados y que requisite la bitácora de apertura y/o cierre de la Bodega Electoral, que se haya implementado para tal fin.	 7 Recibe la instrucción y elabora el acta circunstanciada donde se asienta: la hora de inicio y término, las personas que asistieron, número de SEL y CAEL por turno, integrantes del Consejo, personal del INE, observadores electorales y personal del Órgano Central del IEEM, porcentaje de avance de las actividades que están realizando, los pormenores de los trabajos realizados y la relación de números de boletas electorales por casilla seccional. Una vez concluida el acta circunstanciada y requisitadas las bitácoras, las imprime, las revisa y las entrega a la Presidencia del Consejo.
	8 Recibe el acta circunstanciada y la bitácora, las revisa, les da lectura ante las y los integrantes del Consejo, sometiéndolas a su consideración.	
B		


LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO
SECRETARÍA DEL CONSEJO
PRESIDENCIA DEL CONSEJO
B
9
Se enteran del contenido del acta circunstanciada y las bitácoras y determinan:
¿ES CORRECTA EL ACTA Y LA BITÁCORA?
NO
SI
10
11
La devuelven a la Secretaría del Consejo para su corrección. (Se conecta con el paso No. 11 de este procedimiento)
Las firman las y los integrantes del Consejo la entregan a la Secretaría del Consejo para su reproducción.
12
Recibe el acta circunstanciada y la bitácora, verifica que estén debidamente firmadas, junto con la Presidencia las firma, las sella y las fotocopia en los tantos necesarios, para las y los integrantes del Consejo.
Elabora acuse de recibo, señalando los datos de los documentos y la relación de las y los integrantes del Consejo que estuvieron presentes y lo entrega a la Presidencia.
Entrega las copias para las y los integrantes del Consejo.
Inmediatamente escanea la bitácora y la sube al SDPE, enseguida la adjunta al acta, la escanea y del mismo modo la sube al SDPE.
Los originales impresos del acta circunstanciada y las bitácoras, quedarán en su poder, para archivarlos en el expediente respectivo del Consejo.
13
Recibe las copias y las distribuye a las y los integrantes del Consejo y verifica que el acuse está debidamente requisitado.
C

LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO	SECRETARÍA DEL CONSEJO
C 14 Reciben copia del acta, firman el acuse y lo devuelven a la Presidencia. En caso de que no se concluya en un solo día el conteo, sellado, agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación electoral, se repetirán las actividades de los pasos 1 al 17 de este Procedimiento, tantas veces como sea necesario, hasta concluir la actividad. Cada vez que se realice un receso en las actividades, se deberá sellar debidamente el área de resguardo y así como asentarlo en la bitácora y en el acta circunstanciada correspondiente.	15 Recibe el acuse debidamente firmado por las y los integrantes del Consejo presentes y lo entrega a la Secretaría.	16 Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente respectivo. FIN

X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	El Consejo aprobará, mediante acuerdo, al personal responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada MDCS.	A más tardar el 30 de marzo de 2025,	
2	Diseñar un Programa de Trabajo para la realización de la separación, conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral.	A más tardar la última semana de abril del año de la elección.	
3	Elaborar invitación al curso de capacitación, donde se dará a conocer el Programa de Trabajo y actividades a realizar, a los integrantes del Consejo, personal auxiliar de Junta y a las y los SEL y CAEL que participarán en el procedimiento de separación, conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral.		
4	Curso de capacitación relativo al Programa de Trabajo para la separación, conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral.	Del 1 al 14 de mayo de 2025	
5	Elaborar minuta de trabajo del curso de capacitación, adjuntando la lista de asistencia.		
6	Aprobación mediante acuerdo del Consejo, del personal que participará en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la integración de la documentación electoral.	A más tardar 25 días antes de la Jornada Electoral.	
7	Realizar la separación, conteo, sellado, agrupamientos de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral.	Conforme al Procedimiento para la entrega de boletas electorales y documentación electoral a los Consejos.	
8	Si el Consejo determina iniciar la separación, conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral al día siguiente de la recepción o en hora distinta a su entrega-recepción, la documentación electoral deberá resguardarse en el área autorizada para este fin, lacrando la puerta con fajillas en las cuales firmarán las y los integrantes del Consejo que estén presentes; se deberá requisitar la bitácora de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 del RE.	Programa de trabajo para la realización de la separación, conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral.	

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
9	Llenado de la Bitácora de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, la cual, una vez firmada, se deberá escanear y adjuntar en el SDPE. (Se sugiere sacar dos tantos en original de la bitácora, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente correspondiente en el archivo).	Tantas veces como se abra y cierre la Bodega Electoral para extraer documentación electoral.	
10	Elaboración del Acta circunstanciada del conteo, sellado y agrupamiento, así como de la integración de la documentación y material electoral, la cual tendrá como anexo la bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral y una vez que se encuentre debidamente firmada y sellada, deberá escanearse y cargarla a través del SDPE.	Cada que se concluya con una jornada de trabajo (conforme a los días que sean necesarios hasta la culminación del procedimiento).	
11	Informar diariamente por el medio que determine la DO, el porcentaje de avance de la separación, conteo, sellado, agrupamiento de Boletas Electores e integración de documentación y material electoral, el número de SEL y CAEL que se presenten en cada turno, las personas asistentes a la actividad, incluyendo integrantes del Consejo e integrantes de las Juntas Ejecutivas del INE.	Diariamente desde el inicio de la actividad hasta su conclusión.	
12	Integración de los paquetes electorales para cada una de las casillas seccionales electorales que contendrán la documentación Electoral, para su posterior entrega a las Presidencias de los Consejos correspondientes.	A partir de la recepción de la documentación electoral y hasta el 23 de mayo de 2025	
13	En caso de que por error se sellen boletas con una marca que no corresponda, estas boletas no deberán cancelarse, sino que se procederá a colocarles el sello correcto, situación que se deberá plasmar en el acta circunstanciada que se levantará para tal efecto, asentando los folios de las boletas que se encuentren en este supuesto	Durante la actividad.	
14	Si existieran boletas electorales sobrantes, lo informará a la Presidencia o Secretaría, quien procederá a inutilizarlas, colocando dos líneas diagonales, mismas que se depositarán en una caja que se sellará y firmará por quienes integran el Consejo, resguardando la o las cajas en el lugar que para tal efecto se le asigne dentro de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.	Durante la actividad.	
15	Informar mediante oficio a la DO con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE, la conclusión de la actividad de separación, conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral y enviarlo inmediatamente a través del SGD.	A la conclusión de la actividad de separación, conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir la satisfacción del usuario respecto a la utilidad del procedimiento:

$$\frac{\text{Número de personas que se declaran satisfechas con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades}}{\text{Número de Vocalías que atendieron el procedimiento.}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas satisfechas}$$

Registro de evidencias:

- Las personas declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Procedimiento”.
- Las personas que atendieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo en el conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en la sede del OODD:

$$\frac{\text{Número de integrantes asistentes al evento}}{\text{Número de Integrantes convocadas(os) al evento}} \times 100 = \text{Porcentaje de participación de las y los integrantes del Consejo}$$

Registro de evidencias:

- La asistencia de las y los integrantes del Consejo al conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en la sede del OODD, queda registrada en el acta circunstanciada.
- La convocatoria emitida a quienes integran el Consejo al conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en la sede del OODD, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

$$\frac{\text{Número de personas que se declaran satisfechas con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento}}{\text{Número de personas que recibieron asesoría}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas satisfechas}$$

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Asesoría”.
- Las personas que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a las Personas Usuarias”.

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LA PERSONA USUARIA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: CONTEO, SELLADO, AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA: _____	DURACIÓN: HORAS _____, MINUTOS _____.	
PERSONA _____ NOMBRE Y FIRMA	SELLO DE LA JUNTA	COORDINADOR(A) _____ NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación al conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____

COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
_____

TEMA: CONTEO, SELLADO, AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.

EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:				
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad de la asesoría fue:					
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:					
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?					
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:					
5.- En términos generales la asesoría le resultó:					

6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías?
_____
_____

SELLO DE LA JUNTA

PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA

_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

_____/
_____/_____.
DÍA MES AÑO

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación al conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL:	No. _____	CON SEDE EN: _____ _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____

COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____

TEMA: CONTEO, SELLADO, AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:				
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:					
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:					
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:					
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:					

5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento?
_____
_____

SELLO DE LA JUNTA

PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA

_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

_____/_____/_____.
DÍA MES AÑO

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación al conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y ACTAS DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL

PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y ACTAS DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. RESPONSABILIDADES

V. INSUMOS

VI. RESULTADOS

VII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

VIII. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

IX. FLUJOGRAMA

X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Informar al CG de los resultados del procedimiento de verificación de las medidas de seguridad de boletas electorales y actas de casilla seccional por parte de los OODD, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 160, numeral 1, inciso o); y, 163, numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones; así como a su Anexo 4.2.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar Seguimiento a la verificación de las medidas de seguridad de las boletas electorales y Actas de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional.
- Sistematizar los resultados de la Primera y Segunda verificación de las medidas de seguridad de las boletas y actas de casilla seccional.
- Reportar de forma oportuna al CG y al INE los resultados de la Primera y Segunda verificación de las medidas de seguridad de las boletas y actas de casilla seccional.

III.- ALCANCE

Aplica para las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral y en su carácter de Presidencias y Secretarías del Consejo, respectivamente, a la Vocalía de Capacitación y, en su caso, a la o el funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente cuando sustituya a la Vocalía de Organización Electoral en las funciones de la Secretaría del Consejo; al personal auxiliar del mismo órgano; a SEL y CAEL; a la DO y al personal adscrito a ésta y que realiza actividades de asesoría de verificación de medidas de seguridad de las Boletas electorales y actas de casilla seccional a los Consejos.

IV.- RESPONSABILIDADES

DE LOS OODD

Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta, tanto en su calidad de Vocales como de Presidencia y Secretaría del Consejo, son responsables de:

- Informar a las y los integrantes del Consejo, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir las Boletas electorales y actas de casilla seccional.
- Realizar la verificación de las medidas de seguridad de las Boletas electorales y actas de casilla seccional.
- Reportar los resultados obtenidos a partir de las verificaciones de las medidas de seguridad de las Boletas electorales y actas de casilla seccional.

La Secretaría del Consejo será responsable de levantar el acta circunstanciada de las verificaciones efectuadas; así como de su envío a la DO. No se deberán incluir datos personales ni datos personales sensibles de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no se registrará información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información; salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

Es responsabilidad de las Vocalías establecer la fecha y hora exacta con las personas coordinadoras adscritas a la DO, para brindar las asesorías que este Procedimiento describe, previo al inicio de las actividades señaladas y con la debida anticipación; así como de mantener la coordinación y el seguimiento durante la ejecución de las mismas.

Las vocalías requisitarán los Formatos de Asesoría y Satisfacción del Usuario al momento de recibir la asesoría y los enviarán por los medios que la DO determine; asimismo, integrarán los originales en el expediente del archivo respectivo.

DE LA DO

La DO informará, vía oficio, a las Presidencias de los Consejos, el listado de casillas seccionales resultado de la muestra aleatoria; asimismo remitirá la Guía de medidas de seguridad que servirá para realizar la actividad.

En caso de que, las Vocalías de Organización Electoral no tengan actualizada la captura en el SDPE o exista cualquier incumplimiento a las obligaciones derivadas del presente manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso, del escrito marcará copia a la Contraloría General para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las personas coordinadoras adscritas a la DO deberán brindar la asesoría correspondiente, en la hora y fecha señalada por las vocalías, antes del inicio de las actividades señaladas en este Procedimiento. Asimismo, deberán mantener un seguimiento constante durante la ejecución de dichas actividades, proporcionando la información necesaria y resolviendo cualquier duda que las vocalías puedan presentar.

V.- INSUMOS

1. Procedimiento para la verificación de las medidas de seguridad que deben contener las boletas electorales y actas de casilla seccional del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

2. Guía de verificación de las medidas de seguridad visibles en las boletas electorales y actas de casilla seccional del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

3. Instrumentos de verificación

4. Listado de casillas seccionales derivado de los procesos informáticos para obtener las muestras aleatorias simples.

VI.- RESULTADOS

1. Reporte al momento de la obtención de los resultados de la Primera y Segunda verificación de las medidas de seguridad de Boletas electorales y actas de casilla seccional.

2. Informar al CG y al INE dentro de los siguientes 5 días.

VII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Conteo, sellado y, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.

2. Entrega de documentación y material electoral a las y los SEL y CAEL para que, con el acompañamiento de los SE Y CAE entreguen a las PMDCSU.

VIII.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidencia del Consejo recibirá, en el SDPE, el listado de las casillas seccionales resultado de la muestra aleatoria realizada por la Comisión de Organización del IEEM.

2. Durante las sesiones en que se efectúe la Primera y Segunda verificación, la Presidencia informará a las y los integrantes del Consejo, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir las Boletas electorales y actas de casilla seccional.

3. Durante la sesión en que se efectúe la Primera verificación, la Presidencia acudirá a la bodega de resguardo de documentación electoral y sacará las cuatro bolsas de seguridad que contienen las boletas y actas de casilla seccional correspondientes a las casillas seccionales de la muestra aleatoria y extraerá de las respectivas bolsas las boletas electorales y actas de casilla seccional.

4. Una vez disponibles las cuatro bolsas de seguridad que contienen las boletas y actas de casilla seccional en el pleno del Consejo, una Consejería Electoral, seleccionará al azar, de la primera casilla seccional resultado de la muestra aleatoria, una sola Boleta electoral de la bolsa y la desprenderá con todo y talón del block respectivo, para facilitar su verificación; asimismo extraerá un solo ejemplar del acta de casilla seccional.

5. A la vista de quienes integran el Consejo, la Presidencia del mismo, verificará que la boleta de la casilla seccional muestra, cumpla con las medidas de seguridad, refiriendo en voz alta, la medida de seguridad a verificar, el resultado de la verificación y el cumplimiento de la autenticación. De la misma manera, verificará que el Acta de casilla seccional cumpla con las respectivas medidas de seguridad.

6. El mismo procedimiento lo aplicará en cada una de las casillas seccionales seleccionadas en la muestra.

7. Una persona designada por el Consejo, capturará los resultados de la verificación en el SDPE, en el módulo de “Verificación de medidas de seguridad en las Boletas y Actas de casilla seccional”, en el apartado Primera Verificación.

   Concluido el registro, la Presidencia y Secretaría revisarán los resultados registrados en el SDPE para su validación. Ordenarán su impresión, la incluirán como anexo del Acta que elabore la Secretaría y la firmarán.

8. Una vez firmada el Acta, la Presidencia ordenará su remisión, vía SGD de forma inmediata.

9. En la segunda verificación de medidas de seguridad a realizar el día de la Jornada Electoral, el Consejo seleccionará, de las cuatro casillas seccionales que conforman la muestra simple, resultado del segundo proceso informático, la casilla seccional más cercana al Consejo, para realizar únicamente en ésta, el correspondiente ejercicio de verificación.

10. El Consejo designará, de entre las consejerías integrantes del mismo, a la que participará en la verificación y autenticación de las medidas de seguridad de las Boletas electorales y actas de casilla seccional. La Consejería designada, en compañía de la Vocalía de Capacitación, asistirán a la casilla seccional seleccionada y realizará el procedimiento de verificación.

11. La Vocalía de Capacitación, levantará en la casilla seccional, el reporte de verificación de las medidas de seguridad en las Boletas electorales y actas de casilla seccional, que está contenido en la Guía.

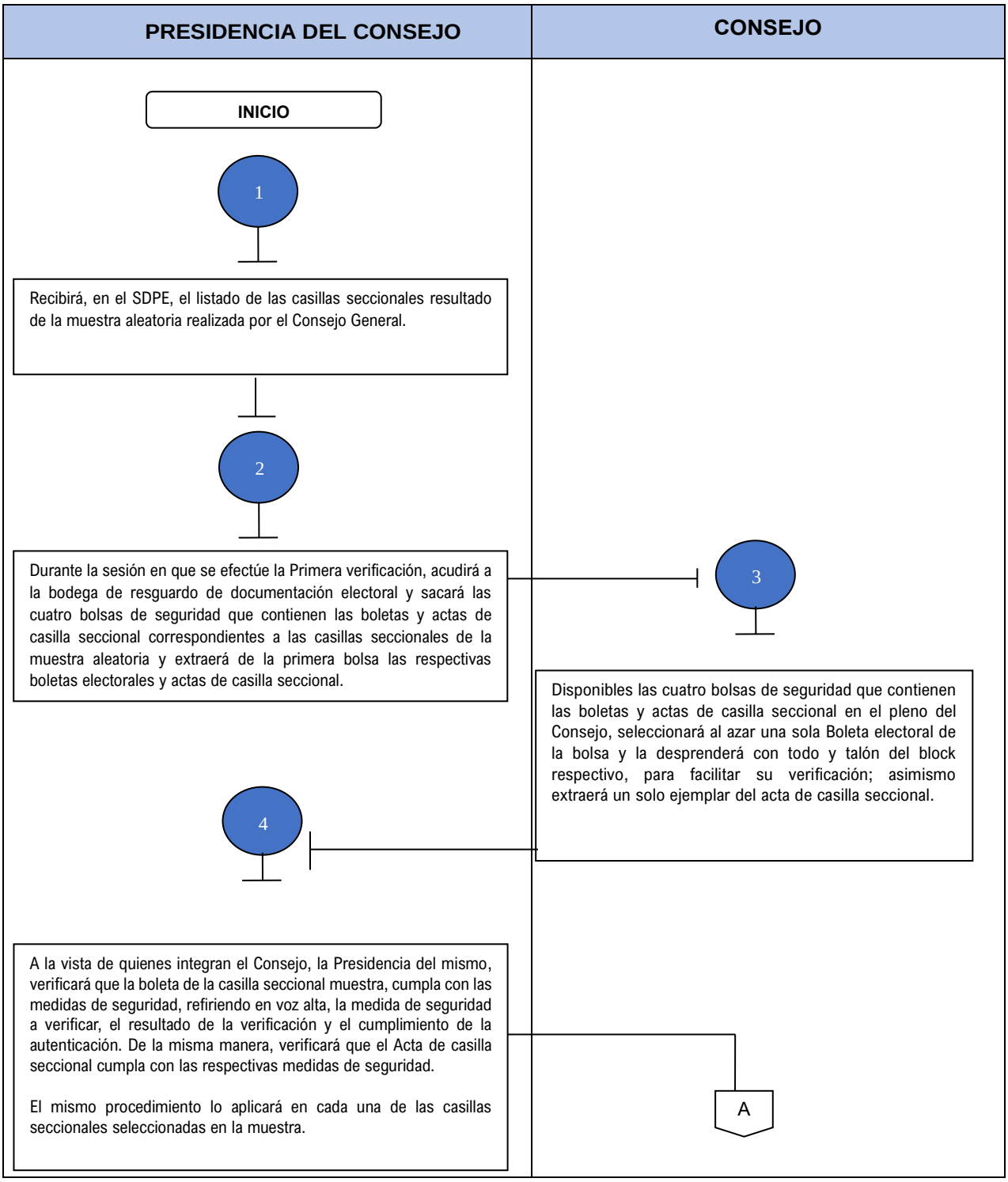
12. Una vez que las personas designadas hayan regresado, entregarán el reporte a la Presidencia, para que ésta lo haga del conocimiento del pleno.

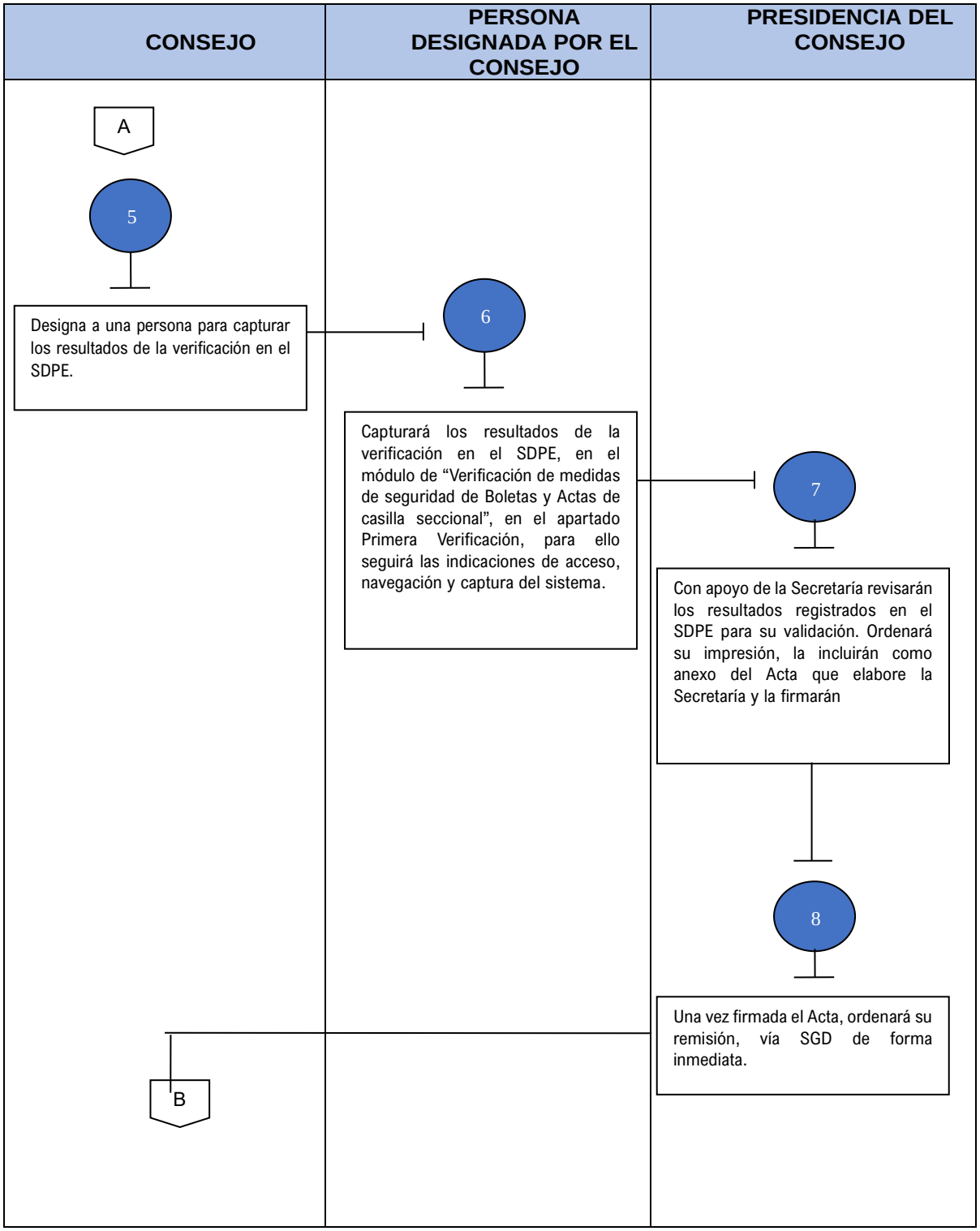
13. Una persona designada por el Consejo, capturará los resultados de la verificación en el SDPE, en el módulo de “Verificación de las Medidas de seguridad de Boletas y actas de casilla seccional”, en el apartado Segunda Verificación, por lo que seguirá las indicaciones de acceso al SDPE.

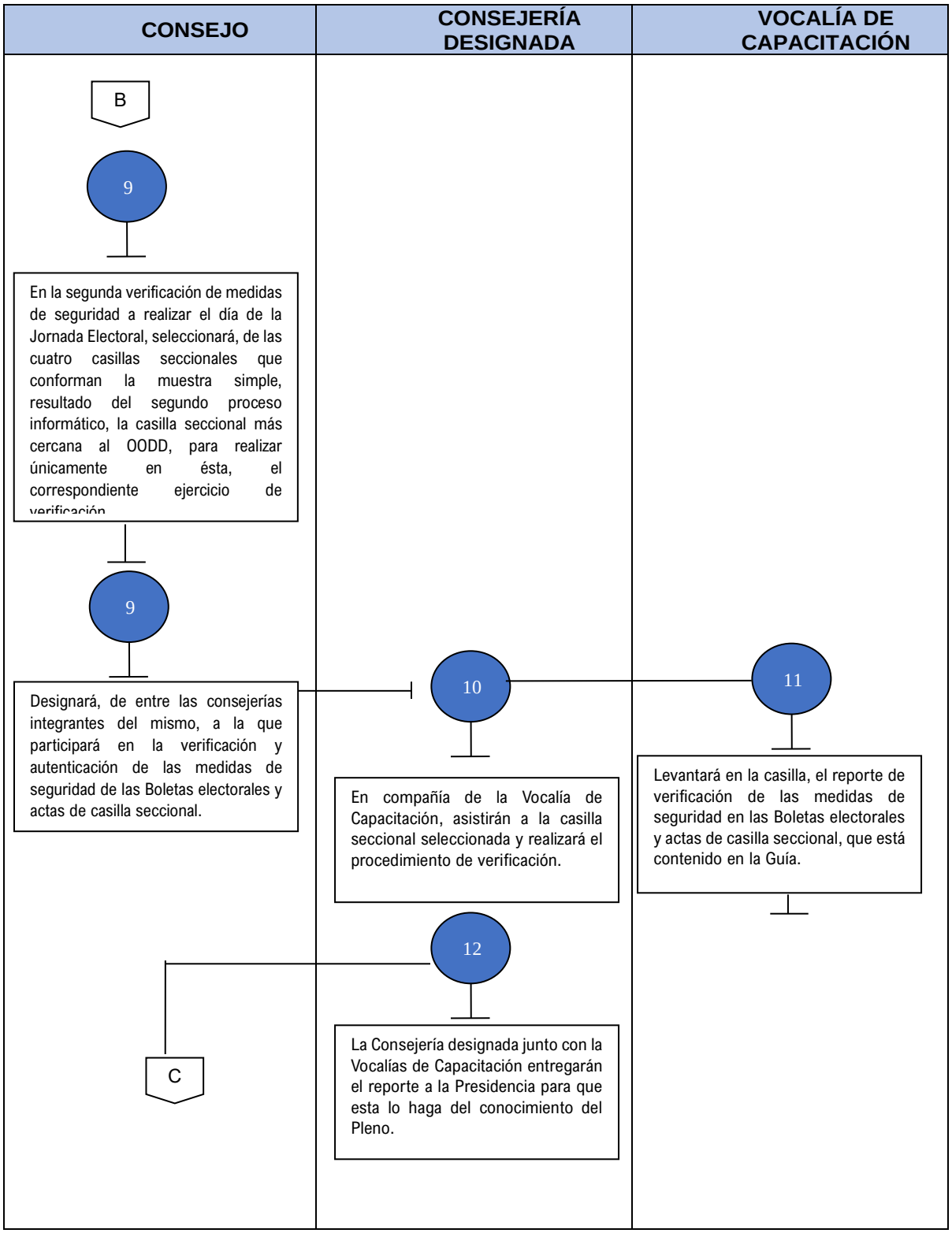
14. Seleccionará la casilla seccional verificada y registrará los resultados nombrados por la Presidencia. Concluida, la Presidencia y Secretaría revisarán los resultados registrados en el SDPE para su validación. Ordenarán su impresión, la incluirán como anexo del Acta que elabore la Secretaría y la firmarán.

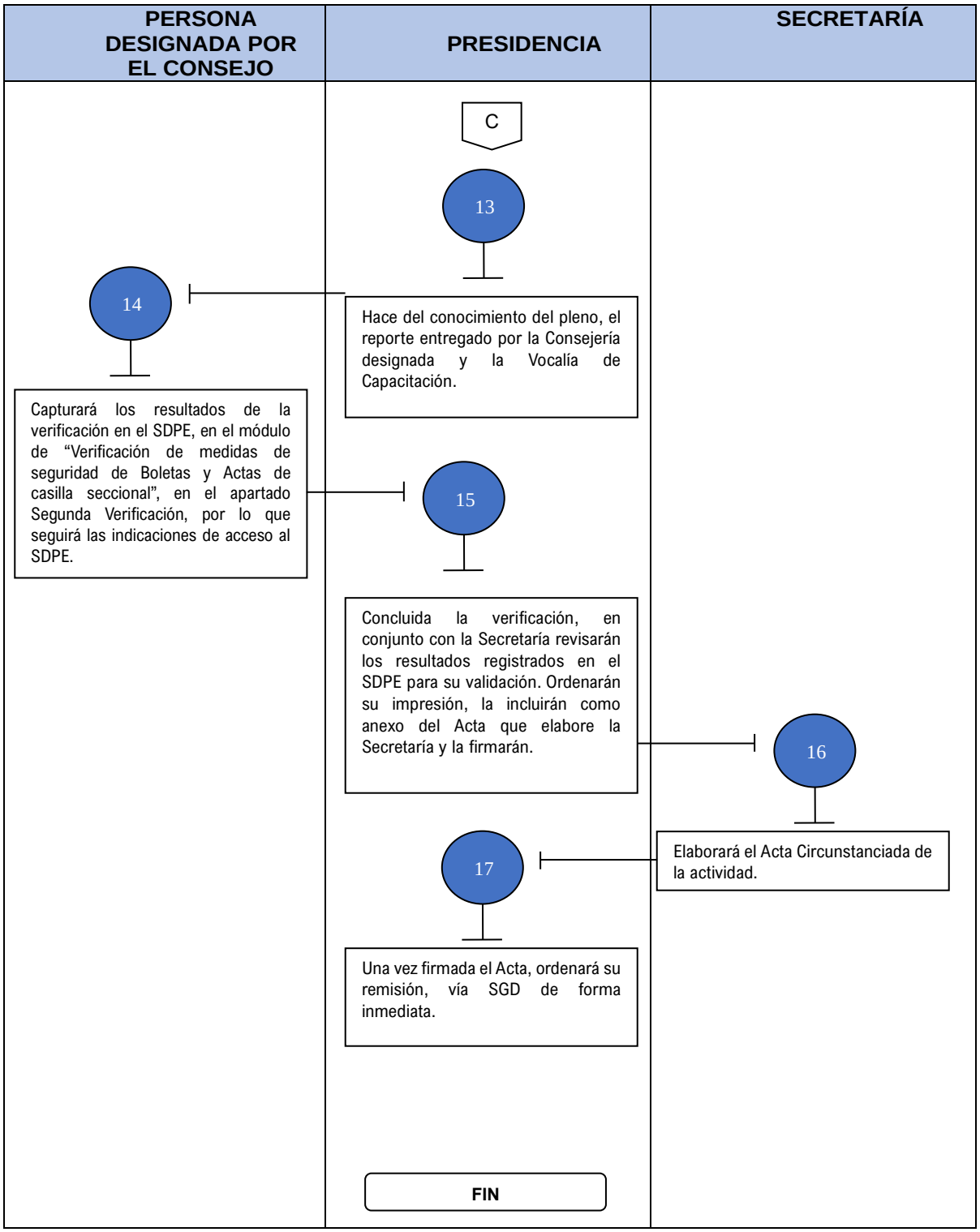
15. Una vez firmada el Acta, la Presidencia ordenará su remisión, vía SGD de forma inmediata.

IX.- FLUJOGRAMA




CONSEJO
PERSONA DESIGNADA POR EL CONSEJO
PRESIDENCIA DEL CONSEJO
A
5
Designa a una persona para capturar los resultados de la verificación en el SDPE.
6
Capturará los resultados de la verificación en el SDPE, en el módulo de "Verificación de medidas de seguridad de Boletas y Actas de casilla seccional", en el apartado Primera Verificación, para ello seguirá las indicaciones de acceso, navegación y captura del sistema.
7
Con apoyo de la Secretaría revisarán los resultados registrados en el SDPE para su validación. Ordenará su impresión, la incluirán como anexo del Acta que elabore la Secretaría y la firmarán
8
Una vez firmada el Acta, ordenará su remisión, vía SGD de forma inmediata.
B


CONSEJO
CONSEJERÍA DESIGNADA
VOCALÍA DE CAPACITACIÓN
B
9
En la segunda verificación de medidas de seguridad a realizar el día de la Jornada Electoral, seleccionará, de las cuatro casillas seccionales que conforman la muestra simple, resultado del segundo proceso informático, la casilla seccional más cercana al OODD, para realizar únicamente en ésta, el correspondiente ejercicio de verificación
9
Designará, de entre las consejerías integrantes del mismo, a la que participará en la verificación y autenticación de las medidas de seguridad de las Boletas electorales y actas de casilla seccional.
10
En compañía de la Vocalía de Capacitación, asistirán a la casilla seccional seleccionada y realizará el procedimiento de verificación.
11
Levantará en la casilla, el reporte de verificación de las medidas de seguridad en las Boletas electorales y actas de casilla seccional, que está contenido en la Guía.
12
La Consejería designada junto con la Vocalías de Capacitación entregarán el reporte a la Presidencia para que esta lo haga del conocimiento del Pleno.
C


PERSONA DESIGNADA POR EL CONSEJO
PRESIDENCIA
SECRETARÍA
C
13
Hace del conocimiento del pleno, el reporte entregado por la Consejería designada y la Vocalía de Capacitación.
14
Capturará los resultados de la verificación en el SDPE, en el módulo de "Verificación de medidas de seguridad de Boletas y Actas de casilla seccional", en el apartado Segunda Verificación, por lo que seguirá las indicaciones de acceso al SDPE.
15
Concluida la verificación, en conjunto con la Secretaría revisarán los resultados registrados en el SDPE para su validación. Ordenarán su impresión, la incluirán como anexo del Acta que elabore la Secretaría y la firmarán.
16
Elaborará el Acta Circunstanciada de la actividad.
17
Una vez firmada el Acta, ordenará su remisión, vía SGD de forma inmediata.
FIN

X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Recibir los instrumentos de verificación.	En la entrega del material electoral.	
2	Recibir el listado con la correspondiente muestra aleatoria simple de 4 casillas para la primera verificación.	Antes de la sesión ordinaria del mes de mayo	
3	Revisar la Guía de verificación de las medidas de seguridad visibles en las boletas electorales y actas de casilla seccional del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.		
4	Realizar la primera verificación de las medidas de seguridad de Boletas electorales y actas de casilla seccional.	Sesión ordinaria del mes de mayo	
5	Registrar los resultados de la Primera verificación en el SDPE.	Sesión ordinaria del mes de mayo	
6	Realizar el acta circunstanciada e incluir el anexo de los resultados de verificación, impreso del SDPE, firmarlo y enviarlo por el SGD.	Sesión ordinaria del mes de mayo	
7	Recibir el listado con la correspondiente muestra aleatoria simple de 4 casillas para la segunda verificación.	Antes del 1 de junio de 2025	
8	Realizar la segunda verificación de las medidas de seguridad de boletas electorales y actas de casilla seccional.	1 de junio de 2025	
9	Registrar los resultados de la segunda verificación en el SDPE.	1 de junio de 2025	
10	Realizar el acta circunstanciada de la segunda verificación e incluir el anexo de los resultados de verificación, impreso del SDPE, firmarlo y enviarlo por el SGD.	1 de junio de 2025	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir la satisfacción del usuario respecto a la utilidad del procedimiento:

$$\frac{\text{Número de personas que se declaran satisfechas con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades}}{\text{Número de Vocalías que atendieron el procedimiento.}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas satisfechas}$$

Registro de evidencias:

- Las personas declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Procedimiento”.
- Las personas que atendieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

Indicador para medir la satisfacción del usuario respecto a la utilidad del procedimiento:

$$\frac{\text{Número de personas que se declaran satisfechas con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades}}{\text{Número de personas que atendieron el procedimiento.}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas satisfechas}$$

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría declaran su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Procedimiento”.
- Las personas que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LA PERSONA USUARIA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y ACTAS DE CASILLA SECCIONAL.		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA: _____	DURACIÓN: HORAS _____, MINUTOS _____.	
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA _____ NOMBRE Y FIRMA	SELLO DE LA JUNTA	COORDINADOR(A) _____ NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la verificación de medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____

COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
_____

TEMA: SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y ACTAS DE CASILLA SECCIONAL

EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:				
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad de la asesoría fue:					
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:					
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?					
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:					
5.- En términos generales la asesoría le resultó:					

6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías?
_____
_____

SELLO DE LA JUNTA

PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA

_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

_____/
_____/_____.
DÍA MES AÑO

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la verificación de medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____

COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
_____

TEMA: SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y ACTAS DE CASILLA SECCIONAL

EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:				
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:					
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:					
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:					
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:					

5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento?
_____
_____

SELLO DE LA JUNTA

PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA

_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

_____/
_____/_____.
DÍA MES AÑO

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la verificación de medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA SECCIONAL

PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA SECCIONAL

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. RESPONSABILIDADES

V. INSUMOS

VI. RESULTADOS

VII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

VIII. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

IX. FLUJOGRAMA

X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Entregar a las PMDCSU, la documentación y material electoral en los plazos, términos y condiciones que establece el RE y el CEEM, respectivamente.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entregar los paquetes con la documentación y material electoral de manera programada, controlada y completa, a cada una de las PMDCSU.

2. Llevar un registro preciso de las entregas en el SDPE.

3. Mantener informados oportunamente a los Órganos Centrales sobre el inicio, avance y conclusión en la entrega de los paquetes electorales a las PMDCSU.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral, tanto en este carácter, como en el de titulares de la Presidencia y Secretaría del Consejo respectivamente; a la Vocalía de Capacitación y, en su caso, a la o el funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente cuando sustituya a la Vocalía de Organización en funciones de Secretaría del Consejo; al personal auxiliar del Consejo, a las y los SEL y CAEL y al personal de la DO que realiza actividades de asesoría y seguimiento de la entrega de la documentación y material electoral de los Consejos a las PMDCSU.

IV.- RESPONSABILIDADES

DE LOS OODD

La Presidencia y la Secretaría conocerán el Calendario de Entrega elaborado por los Consejos del INE, con esta información realizarán su captura en el apartado “Recibo de documentación y material electoral” en el SDPE y enviarán por escrito a la DO el reporte impreso antes de comenzar la entrega a las PMDCSU, en coordinación con el INE, a través de las y los SEL y CAEL en coordinación con los CAE.

Las o los Vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y Capacitación de la Junta son los responsables de capacitar y organizar debidamente al personal auxiliar de la Junta, para llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento al programa de entrega de documentación y material electoral a las PMDCSU, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y con la participación de las y los SEL y CAEL, en los tiempos establecidos por el CEEM; cuidando en todo momento la seguridad e integridad de la documentación y material electoral, en su área de responsabilidad, así como de concentrar los recibos de documentación y material electoral, que con motivo de la entrega de la documentación se realicen.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo son responsables de realizar la invitación a quienes integran el Consejo respectivo a la entrega de la documentación y material electoral a las PMDCSU.

Es responsabilidad de las Vocalías establecer la fecha y hora exacta con las personas coordinadoras adscritas a la DO, para brindar las asesorías que este Procedimiento describe, previo al inicio de las actividades señaladas y con la debida anticipación; así como de mantener la coordinación y el seguimiento durante la ejecución de las mismas.

Las vocalías requisitarán los Formatos de Asesoría y Satisfacción del Usuario al momento de recibir la asesoría y los enviarán por los medios que la DO determine; asimismo, integrarán los originales en el expediente del archivo respectivo.

DE LA DO

La Subdirección de Documentación y Estadística Electoral, a través de la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística, con el apoyo de las y los Coordinadores de la DO, dará seguimiento al proceso de entrega recepción de la documentación y material electoral a las PMDCSU; informando de su avance a la DO.

La Subdirección de Documentación y Estadística Electoral de la DO a través de sus departamentos dará seguimiento al SDPE, en los apartados correspondientes a “Recibo de documentación y material electoral” y “Programa de entrega de documentación electoral”, verificando el avance diario que presenta la entrega de documentación y material electoral a las PMDCSU e informando de su avance a la DO.

La DO se mantendrá informada del desarrollo de la entrega recepción de la documentación y material electoral las PMDCSU; informando de los resultados a los Órganos Centrales.

En caso de que, las Vocalías no tengan el registro completo y, en su caso, actualizado de la información en el SDPE o exista cualquier incumplimiento a las obligaciones derivadas del presente manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso; del escrito marcará copia a la Contraloría General para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las personas coordinadoras adscritas a la DO deberán brindar la asesoría correspondiente, en la hora y fecha señalada por las vocalías, antes del inicio de las actividades señaladas en este Procedimiento. Asimismo, deberán mantener un seguimiento constante durante la ejecución de dichas actividades, proporcionando la información necesaria y resolviendo cualquier duda que las vocalías puedan presentar.

V. INSUMOS

1. Registro de la documentación y material electoral entregado a los Consejos, entregada por el CG.

2. Programa de entrega recepción de documentación y material electoral a las PMDCSU, elaborado por los Consejos del INE.

VI. RESULTADOS

1. Entregar dentro del plazo legal los paquetes con la documentación y material electoral a las PMDCSU del distrito correspondiente, en coordinación con el INE, a través de las y los SEL y CAEL, con ayuda y supervisión de los CAE.

2. Llevar un control que indique la fecha, hora y cantidades de documentación y material electoral entregadas y registrarlo en el SDPE.

3. Contar con la información sobre el avance y conclusión de la entrega de la documentación y material electoral a las PMDCSU con el objeto de mantener informados oportunamente a los Órganos Centrales.

VII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos.

2. Entrega recepción de Documentación Electoral del CG a los Consejos.

3. Procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral.

VIII. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Una vez que se cuenta con la documentación electoral en el Consejo y al término del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral, la Secretaría requisita el “Recibo de documentación y material electoral”, para cada casilla seccional. Este formato se genera en el SDPE.

2. Las y los CAEL deben tener conocimiento y control exacto sobre la documentación y los materiales electorales que se entregarán a las PMDCSU, de conformidad con la información registrada en el recibo correspondiente.

3. La Presidencia y la Secretaría atenderán las fechas señaladas en el Calendario de Entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral a las PMDCSU, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y las y los CAEL y con ayuda y supervisión de los SEL, a efecto de optimizar tiempo y recursos.

4. La documentación y el material electoral deberán ser entregados, por las y los CAE y las y los CAEL, a las PMDCSU, dentro de los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral.

5. Las Presidencias de los Consejos, invitarán por escrito a las y los integrantes del Consejo, para que asistan a la entrega de los paquetes electorales a las PMDCSU, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y las y los CAEL, indicando el día y hora de inicio de la actividad, recabando el acuse de recibo.

6. La Secretaría preparará los “Recibos de documentación y material electoral”, mismos que separarán por cada una de las rutas de entrega asignadas a las y los CAEL, así como el “Programa de entrega de documentación electoral”, que confrontará con el elaborado por los Consejos del INE para que en cada fecha disponga los paquetes de documentación y material que se encuentran programados. El programa de entrega se generará en el SDPE con la información capturada por el OODD en los “Recibos de documentación y material electoral” y una vez que está terminado la Presidencia del Consejo validará la información y la enviará a la DO mediante oficio a través del SGD.

7. La Presidencia y la Secretaría del Consejo, convocarán a las y los SEL y CAEL a reunión de trabajo en donde harán de conocimiento el operativo preparado para tal fin e instruirán acerca de los formatos de “Recibo de Documentación y material electoral entregado a las PMDCSU”.

8. Las Presidencias de los Consejos deberán prever la asistencia de las y los CAEL, con el fin de dar cumplimiento al calendario respectivo.

9. Deberá cuidarse con especial atención la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral de tal forma que no haya faltantes durante la entrega a las PMDCSU, y de existir, que sean mínimos.

10. El personal de la junta deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entregará a las PMDCSU.

11. Los acuses de los recibos de la entrega de la documentación y materiales electorales serán concentrados por el Consejo, quienes los entregarán al CG a través de la DO en la misma fecha en que se remita el expediente de cómputo de la elección respectiva, salvo que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales, en dicho supuesto, se entregarán de inmediato a la autoridad solicitante.

12. Si por alguna causa que no sea resuelta por ningún medio, el paquete que contiene la documentación y material electoral no pueda ser entregado a las PMDCSU, o bien exista negativa expresa de éste para participar en la Jornada Electoral, la o el CAEL informarán a la Junta y al SEL, debiendo regresar el paquete y material electoral a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral del Consejo correspondiente para su entrega, dentro de los plazos señalados en el CEEM.

13. Por cada día de entrega la Secretaría del Consejo recibe los originales de los acuses del “Recibo de documentación y material electoral”, revisa que estén debidamente firmados de recibido, los captura en el SDPE, validando la información junto con la Presidencia del Consejo e imprime el Reporte de avance de entrega de la documentación y material electoral y lo remite mediante oficio a la DO a través del SGD; finalmente los archiva en el expediente respectivo.

14. Al finalizar cada día de entrega de la documentación y material a las PMDCSU, la Presidencia y la Secretaría del Consejo elaborarán un acta circunstanciada en la cual se describirán los pormenores de esta actividad.

    Con la finalidad de cumplir de manera inmediata a los requerimientos de información, en el acta no se deberán incluir datos personales ni datos personales sensibles que generen la necesidad de crear una versión pública, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

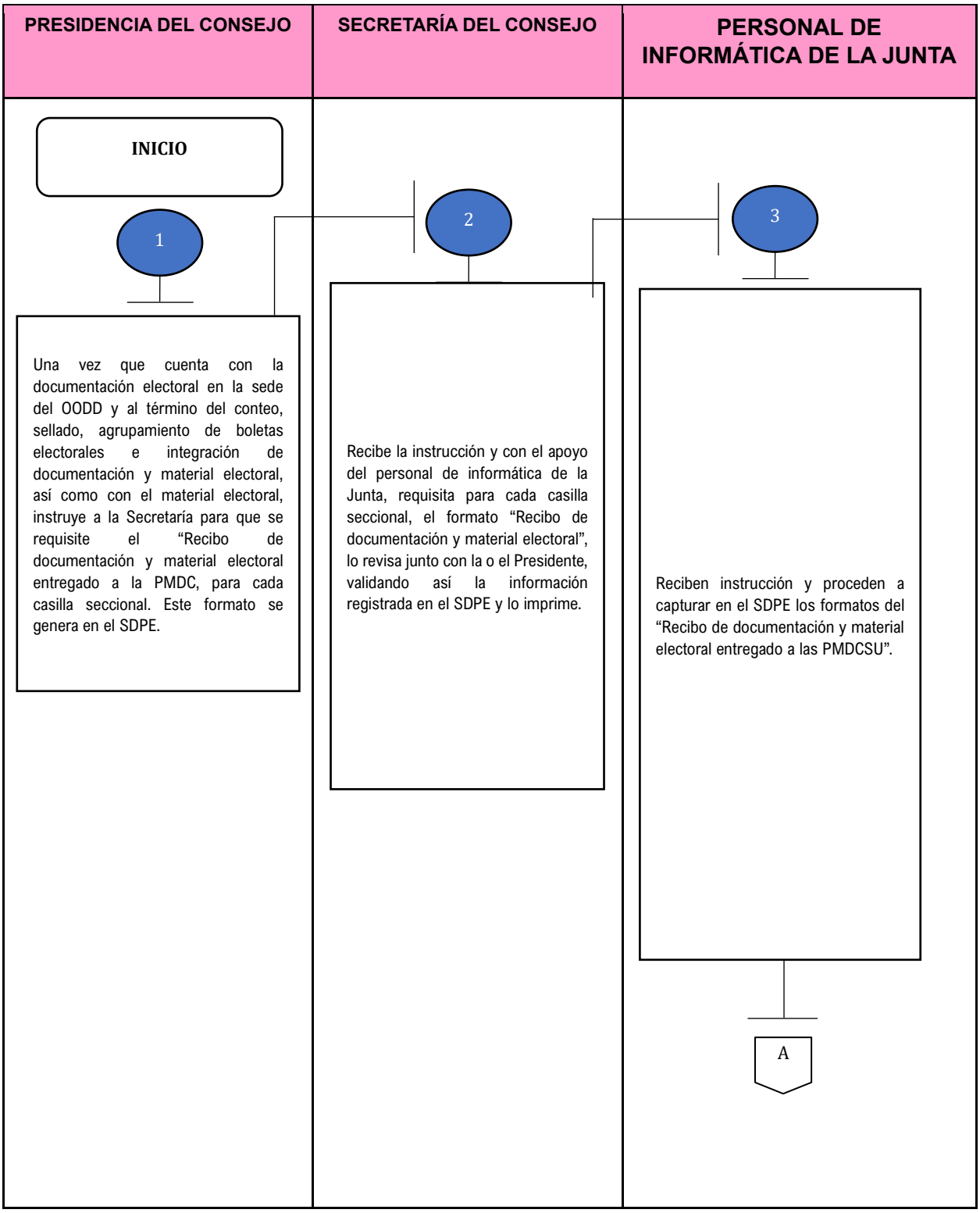
15. La Presidencia de cada Consejo será responsable de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, así como de todos los actos de apertura y cierre. Solamente tendrán acceso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral las y los funcionarios y personal autorizados, quienes deberán portar el gafete distintivo.

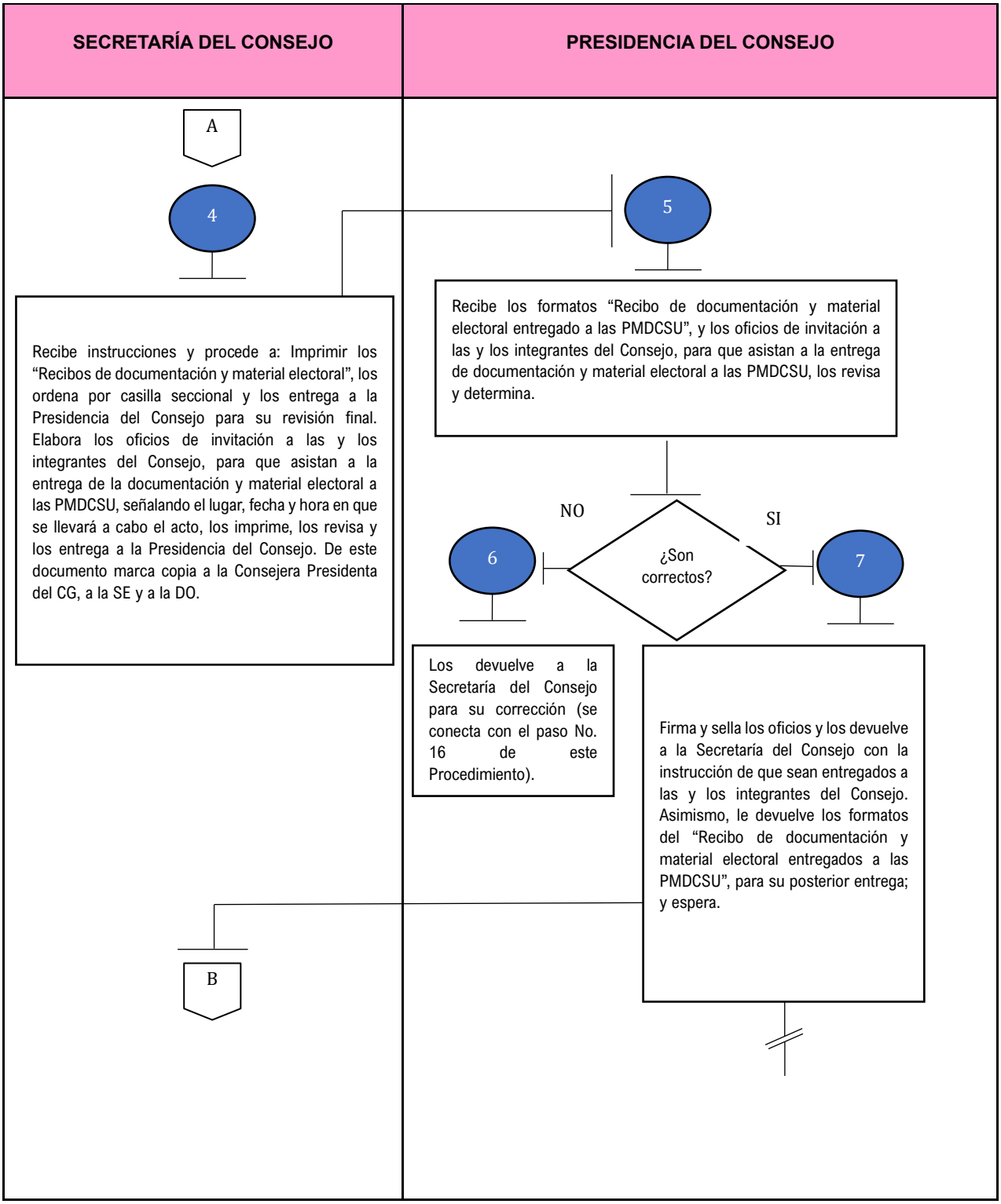
16. Con la finalidad de tener evidencias de la cadena de custodia de la documentación electoral, invariablemente se deberá requisitar en el SDPE la “Bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral”, tantas veces como sea necesario, la imprimirá y recabará las firmas correspondientes, la sellará y la escaneará para adjuntarla al mismo sistema de manera inmediata. Se subirán al SDPE, las actas circunstanciadas respectivas, cada que se concluya con una jornada de actividad (conforme a los días que sean necesarios para la culminación del procedimiento). Se sugiere imprimir dos tantos en original de la bitácora, uno como anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo.

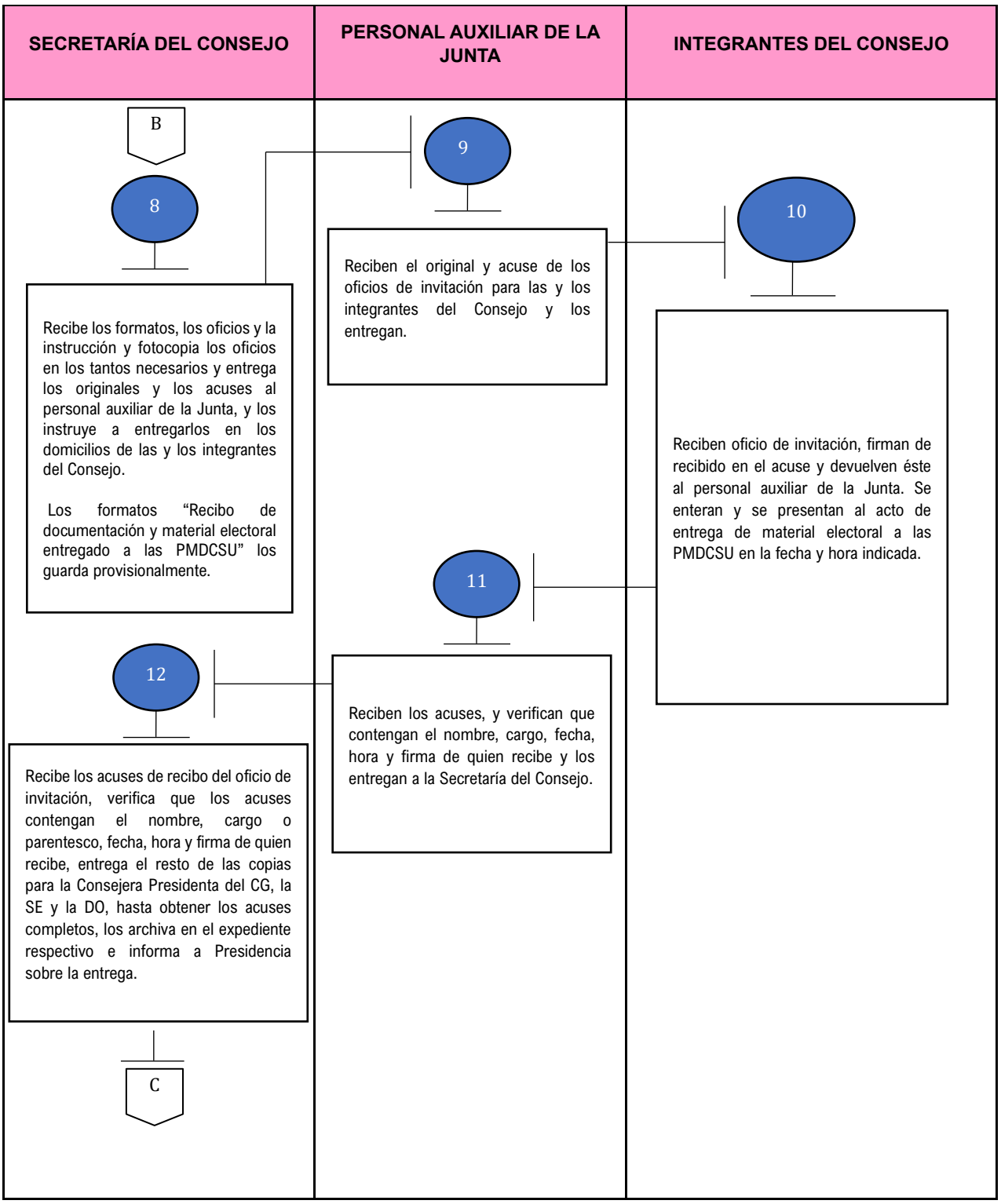
17. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como a lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

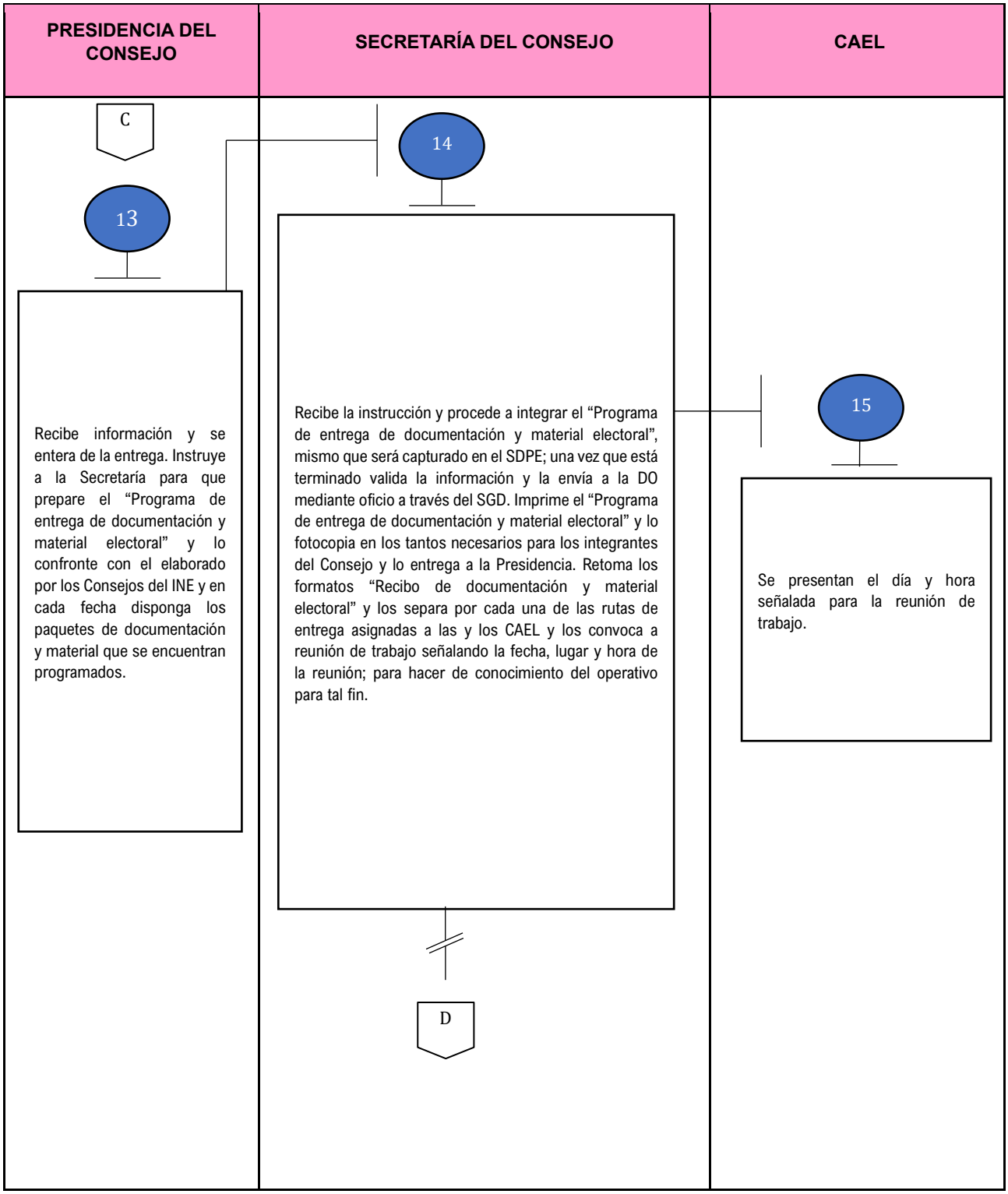
18. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral deberán informar a la DO, mediante oficio, con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE, para conocimiento; que fue concluida la actividad, mencionando los pormenores presentados y enviarlo, inmediatamente, a través del SGD a la DO.

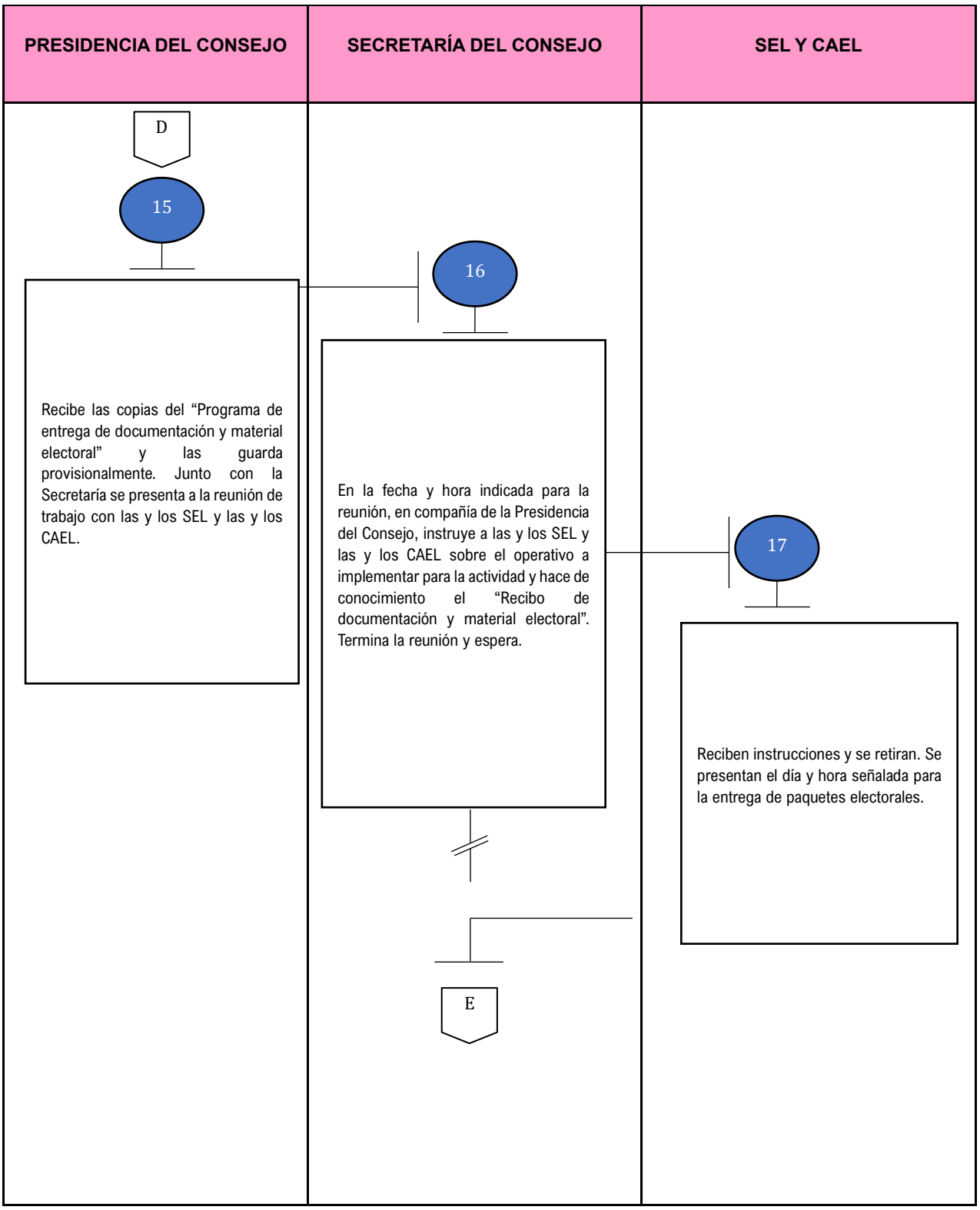
IX.- FLUJOGRAMA

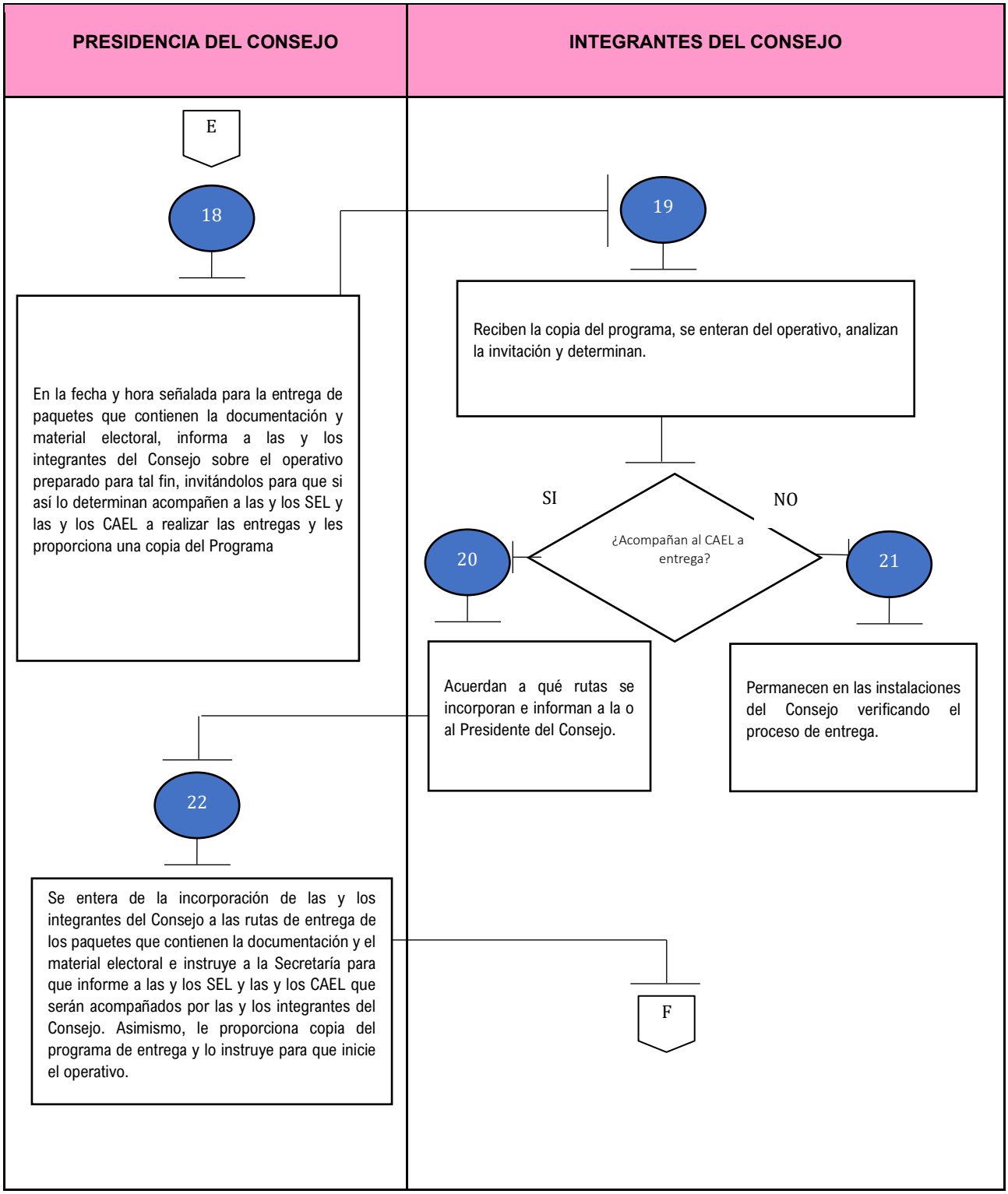


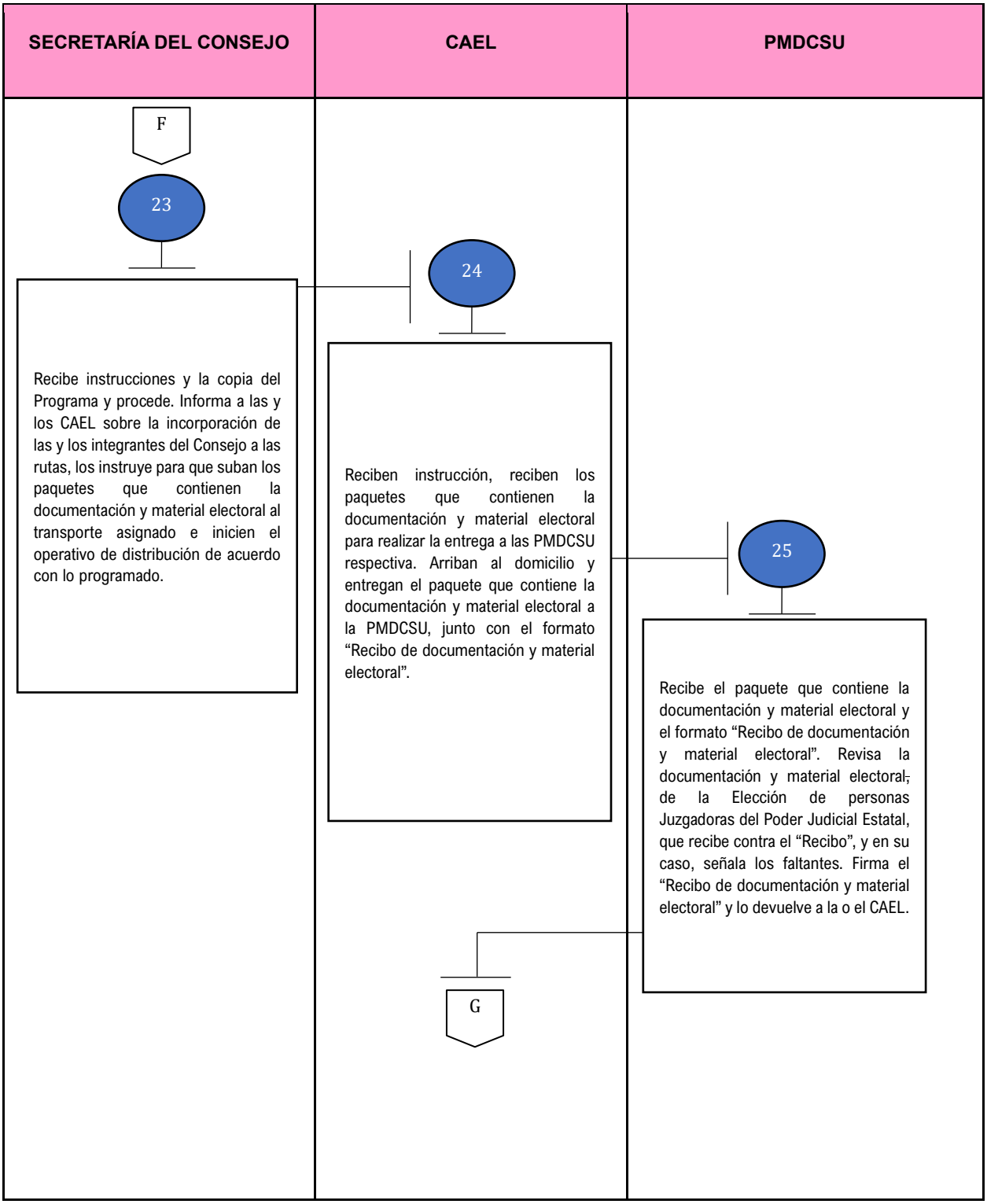

SECRETARÍA DEL CONSEJO
PRESIDENCIA DEL CONSEJO
A
4
Recibe instrucciones y procede a: Imprimir los "Recibos de documentación y material electoral", los ordena por casilla seccional y los entrega a la Presidencia del Consejo para su revisión final. Elabora los oficios de invitación a las y los integrantes del Consejo, para que asistan a la entrega de la documentación y material electoral a las PMDCSU, señalando el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el acto, los imprime, los revisa y los entrega a la Presidencia del Consejo. De este documento marca copia a la Consejera Presidenta del CG, a la SE y a la DO.
5
Recibe los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado a las PMDCSU", y los oficios de invitación a las y los integrantes del Consejo, para que asistan a la entrega de documentación y material electoral a las PMDCSU, los revisa y determina.
NO
SI
¿Son correctos?
6
7
Los devuelve a la Secretaría del Consejo para su corrección (se conecta con el paso No. 16 de este Procedimiento).
Firma y sella los oficios y los devuelve a la Secretaría del Consejo con la instrucción de que sean entregados a las y los integrantes del Consejo. Asimismo, le devuelve los formatos del "Recibo de documentación y material electoral entregados a las PMDCSU", para su posterior entrega; y espera.
B

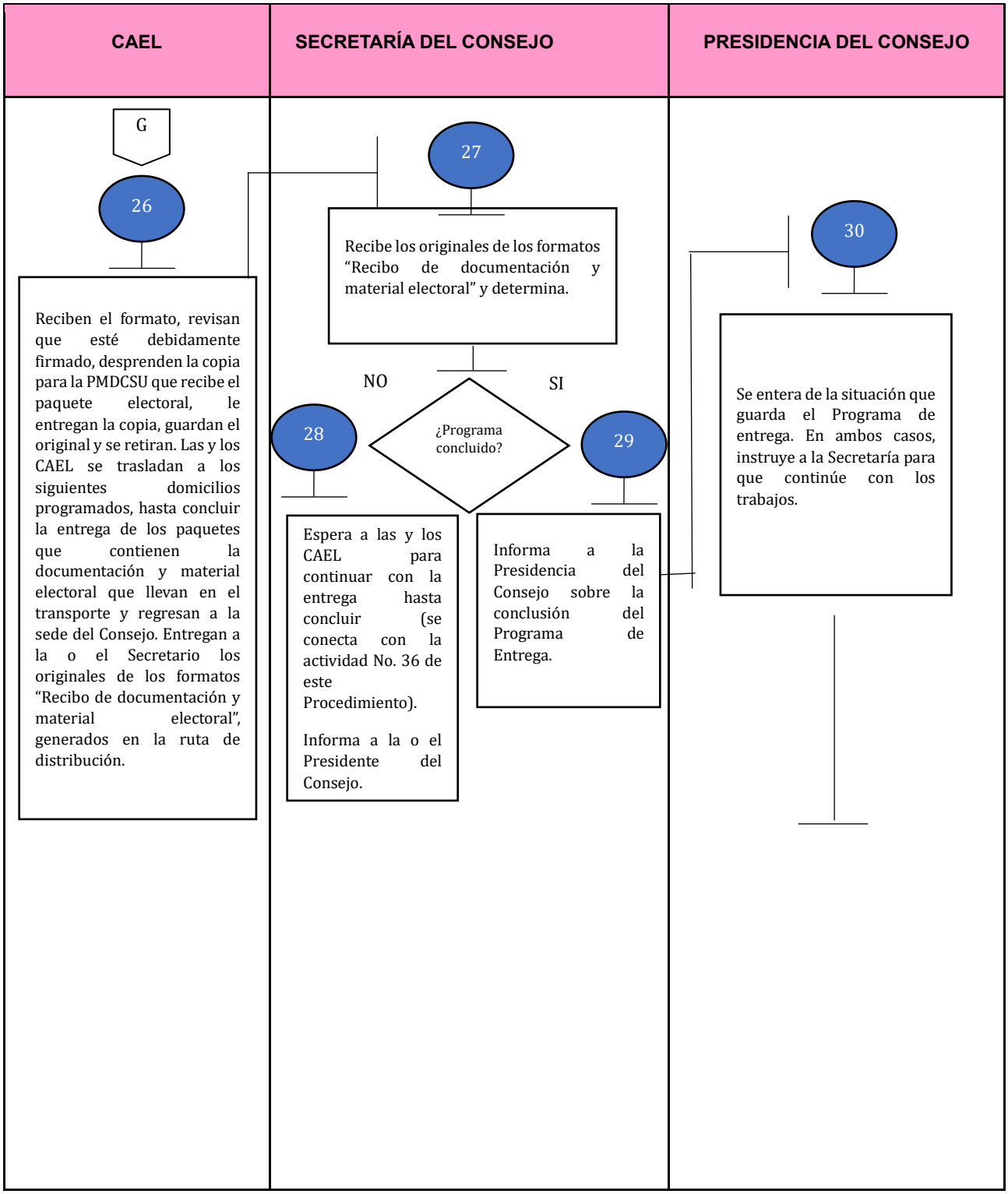

SECRETARÍA DEL CONSEJO
PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA
INTEGRANTES DEL CONSEJO
B
8
Recibe los formatos, los oficios y la instrucción y fotocopia los oficios en los tantos necesarios y entrega los originales y los acuses al personal auxiliar de la Junta, y los instruye a entregarlos en los domicilios de las y los integrantes del Consejo.
Los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado a las PMDCSU" los guarda provisionalmente.
9
Reciben el original y acuse de los oficios de invitación para las y los integrantes del Consejo y los entregan.
10
Reciben oficio de invitación, firman de recibido en el acuse y devuelven éste al personal auxiliar de la Junta. Se enteran y se presentan al acto de entrega de material electoral a las PMDCSU en la fecha y hora indicada.
11
Reciben los acuses, y verifican que contengan el nombre, cargo, fecha, hora y firma de quien recibe y los entregan a la Secretaría del Consejo.
12
Recibe los acuses de recibo del oficio de invitación, verifica que los acuses contengan el nombre, cargo o parentesco, fecha, hora y firma de quien recibe, entrega el resto de las copias para la Consejera Presidenta del CG, la SE y la DO, hasta obtener los acuses completos, los archiva en el expediente respectivo e informa a Presidencia sobre la entrega.
C


PRESIDENCIA DEL CONSEJO
SECRETARÍA DEL CONSEJO
CAEL
C
13
Recibe información y se entera de la entrega. Instruye a la Secretaría para que prepare el "Programa de entrega de documentación y material electoral" y lo confronte con el elaborado por los Consejos del INE y en cada fecha disponga los paquetes de documentación y material que se encuentran programados.
14
Recibe la instrucción y procede a integrar el "Programa de entrega de documentación y material electoral", mismo que será capturado en el SDPE; una vez que está terminado valida la información y la envía a la DO mediante oficio a través del SGD. Imprime el "Programa de entrega de documentación y material electoral" y lo fotocopia en los tantos necesarios para los integrantes del Consejo y lo entrega a la Presidencia. Retoma los formatos "Recibo de documentación y material electoral" y los separa por cada una de las rutas de entrega asignadas a las y los CAEL y los convoca a reunión de trabajo señalando la fecha, lugar y hora de la reunión; para hacer de conocimiento del operativo para tal fin.
D
15
Se presentan el día y hora señalada para la reunión de trabajo.


PRESIDENCIA DEL CONSEJO
SECRETARÍA DEL CONSEJO
SEL Y CAEL
D
15
Recibe las copias del "Programa de entrega de documentación y material electoral" y las guarda provisionalmente. Junto con la Secretaría se presenta a la reunión de trabajo con las y los SEL y las y los CAEL.
16
En la fecha y hora indicada para la reunión, en compañía de la Presidencia del Consejo, instruye a las y los SEL y las y los CAEL sobre el operativo a implementar para la actividad y hace de conocimiento el "Recibo de documentación y material electoral". Termina la reunión y espera.
E
17
Reciben instrucciones y se retiran. Se presentan el día y hora señalada para la entrega de paquetes electorales.


PRESIDENCIA DEL CONSEJO
INTEGRANTES DEL CONSEJO
E
18
En la fecha y hora señalada para la entrega de paquetes que contienen la documentación y material electoral, informa a las y los integrantes del Consejo sobre el operativo preparado para tal fin, invitándolos para que si así lo determinan acompañen a las y los SEL y las y los CAEL a realizar las entregas y les proporciona una copia del Programa
19
Reciben la copia del programa, se enteran del operativo, analizan la invitación y determinan.
¿Acompañan al CAEL a entrega?
SI
NO
20
21
Acuerdan a qué rutas se incorporan e informan a la o al Presidente del Consejo.
Permanecen en las instalaciones del Consejo verificando el proceso de entrega.
22
Se entera de la incorporación de las y los integrantes del Consejo a las rutas de entrega de los paquetes que contienen la documentación y el material electoral e instruye a la Secretaría para que informe a las y los SEL y las y los CAEL que serán acompañados por las y los integrantes del Consejo. Asimismo, le proporciona copia del programa de entrega y lo instruye para que inicie el operativo.
F


SECRETARÍA DEL CONSEJO
CAEL
PMDCSU
F
23
Recibe instrucciones y la copia del Programa y procede. Informa a las y los CAEL sobre la incorporación de las y los integrantes del Consejo a las rutas, los instruye para que suban los paquetes que contienen la documentación y material electoral al transporte asignado e inicien el operativo de distribución de acuerdo con lo programado.
24
Reciben instrucción, reciben los paquetes que contienen la documentación y material electoral para realizar la entrega a las PMDCSU respectiva. Arriban al domicilio y entregan el paquete que contiene la documentación y material electoral a la PMDCSU, junto con el formato "Recibo de documentación y material electoral".
25
Recibe el paquete que contiene la documentación y material electoral y el formato "Recibo de documentación y material electoral". Revisa la documentación y material electoral, de la Elección de personas Juzgadoras del Poder Judicial Estatal, que recibe contra el "Recibo", y en su caso, señala los faltantes. Firma el "Recibo de documentación y material electoral" y lo devuelve a la o el CAEL.
G


CAEL
SECRETARÍA DEL CONSEJO
PRESIDENCIA DEL CONSEJO
G
26
Reciben el formato, revisan que esté debidamente firmado, desprenden la copia para la PMDCSU que recibe el paquete electoral, le entregan la copia, guardan el original y se retiran. Las y los CAEL se trasladan a los siguientes domicilios programados, hasta concluir la entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral que llevan en el transporte y regresan a la sede del Consejo. Entregan a la o el Secretario los originales de los formatos "Recibo de documentación y material electoral", generados en la ruta de distribución.
27
Recibe los originales de los formatos "Recibo de documentación y material electoral" y determina.
NO
SI
¿Programa concluido?
28
Espera a las y los CAEL para continuar con la entrega hasta concluir (se conecta con la actividad No. 36 de este Procedimiento).
Informa a la o el Presidente del Consejo.
29
Informa a la Presidencia del Consejo sobre la conclusión del Programa de Entrega.
30
Se entera de la situación que guarda el Programa de entrega. En ambos casos, instruye a la Secretaría para que continúe con los trabajos.

SECRETARÍA DEL CONSEJO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO
H 31 Por cada día de entrega la Secretaría del Consejo recibe los originales de los acuses del “Recibo de documentación y material electoral”, revisa que estén debidamente firmados de recibido, los captura en el SDPE, validando la información junto con la Presidencia del Consejo e imprime el Reporte de avance de entrega de la documentación y material electoral y lo remite mediante oficio a la DO a través del SGD; finalmente los archiva en el expediente respectivo. Informa a la Presidencia del Consejo la conclusión del programa de entrega de paquetes que contienen la documentación y material electoral. Al finalizar cada día de entrega a las PMDCSU elabora un acta circunstanciada con los pormenores de la actividad y junto con la Presidencia la revisan, firman, sellan, y la envían mediante el SDPE, junto con la bitácora de apertura y cierre de bodega electoral.	32 La Presidencia revisa las actas, firma, sella, y la envía mediante el SDPE, junto con la bitácora de apertura y cierre de bodega electoral. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral deberán informar a la DO, mediante oficio, con copia a la Consejera Presidenta y al SE, para conocimiento; que fue concluida la actividad, mencionando los pormenores presentados y enviarlo, inmediatamente, a través del SGD a la DO. FIN

X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Requisitar el “Recibo de documentación y material electoral” en el SDPE y en base este, integrar los paquetes que contienen la documentación y material electoral.	Al término del conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral.	
2	La Presidencia y la Secretaría atenderán las fechas señaladas en el Calendario de Entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral a las PMDCSU.	Previo al comienzo de la entrega de la documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDCSU.	
3	Elaborar las invitaciones a quienes integran el Consejo para su asistencia a la actividad.		
4	Elaborar y capturar en el SDPE el “Programa de entrega de documentación y material electoral”, una vez que está terminado la Presidencia del Consejo validará la información y la enviará a la DO mediante oficio a través del SGD.		
5	Preparar los “Recibos de documentación y material electoral” mismos que separan por cada una de las rutas de entrega asignadas a las y los CAEL.		
6	Reunión de trabajo con SEL y CAEL en donde harán de conocimiento el operativo preparado para tal fin e instruirán acerca de los formatos de “Recibo de Documentación y material electoral entregado a las PMDCSU”.		
7	Entregar la documentación y material electoral a las y los CAE y CAEL para su entrega a las y los PMDCSU.	Del 26 al 31 de mayo del 2025	
8	Por cada día de entrega la Secretaría del Consejo recibe y captura los acuses del “Recibo de documentación y material electoral” en el SDPE e imprime el Reporte de avance de entrega de la documentación y material electoral y lo remite mediante oficio a la DO a través del SGD.	Durante la actividad	
9	Elaborar y subir al SDPE, las actas circunstanciadas por cada día de entrega de la documentación y material a las PMDCSU.	Una vez concluida cada actividad.	
10	Se deberá requisitar en el SDPE la “Bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral”, tantas veces como sea necesario, la imprimirá y recabará las firmas correspondientes, la sellará y la escaneará y subirá al SDPE de manera inmediata. Se sugiere imprimir dos tantos en original de la bitácora, uno como anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo.	Tantas veces como se abra y cierre la Bodega.	
11	Concentrar los recibos de entrega de la documentación y materiales electorales a fin de remitirlos posteriormente en el expediente de cómputo.	Del 26 al 31 de mayo del 2025	
12	Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral deberán informar a la DO, mediante oficio, con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE, para conocimiento; que fue concluida la actividad, mencionando los pormenores presentados y enviarlo, inmediatamente, a través del SGD a la DO.	Al término de la actividad.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de las y los integrantes del Consejo en la entrega recepción de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDCSU:

$$\frac{\text{Número de integrantes asistentes al evento}}{\text{Número de integrantes convocados al evento}} \times 100 = \text{Porcentaje de participación de las y los integrantes del Consejo}$$

Registro de evidencias:

- La asistencia de las y los integrantes del Consejo a la entrega recepción de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDCSU, queda registrada en el Acta Circunstanciada del acto.
- La convocatoria emitida a las y los integrantes del Consejo a la entrega recepción de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDCSU en la sede del OODD, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

$$\frac{\text{Número de personas que se declaran satisfechos con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento}}{\text{Número de personas que recibieron asesoría}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas satisfechas}$$

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron la asesoría declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Asesoría”.
- Las personas que recibieron asesoría quedan registradas en el formato “Asesoría proporcionada a las Personas Usuarias”.

Indicador para medir la satisfacción del usuario respecto a la utilidad del procedimiento:

$$\frac{\text{Número de personas que se declaran satisfechas la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades}}{\text{Número de personas que atendieron el procedimiento}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas satisfechas}$$

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Procedimiento”.
- Las personas que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LA PERSONA USUARIA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA SECCIONAL.		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA: _____	DURACIÓN: HORAS _____, MINUTOS _____.	
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA _____ NOMBRE Y FIRMA	SELLO DE LA JUNTA	COORDINADOR(A) _____ NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega de documentación y material electoral a las y los capacitadores asistentes electorales locales para su entrega a las presidencias de las mesas directivas de casilla seccional, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL:	No. _____	CON SEDE EN: _____ _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____

COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____

TEMA: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA SECCIONAL

EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:				
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad de la asesoría fue:					
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:					
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?					
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:					
5.- En términos generales la asesoría le resultó:					

6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías?
_____
_____

SELLO DE LA JUNTA

PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA

_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

_____/_____/_____.
DÍA MES AÑO

Este formato se requisitará por cada una de las Vocalías que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega de documentación y material electoral a las y los capacitadores asistentes electorales locales para su entrega a las presidencias de las mesas directivas de casilla seccional, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐	NOMBRE: _____ _____

COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
_____

TEMA: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA SECCIONAL.

EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:				
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:					
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:					
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:					
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:					

5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento?
_____
_____

SELLO DE LA JUNTA

PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA

_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

_____/_____/_____.
DÍA MES AÑO

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega de documentación y material electoral a las y los capacitadores asistentes electorales locales para su entrega a las presidencias de las mesas directivas de casilla seccional, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025
DEL ESTADO DE MÉXICO

RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. RESPONSABILIDADES

V. INSUMOS

VI. RESULTADOS

VII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

VIII. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

IX. FLUJOGRAMA

X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, vigilando de manera permanente que las actividades que se desarrollen garanticen la seguridad de los mismos y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para implementar el modelo operativo de la recepción de los paquetes electorales en los Consejos al término de la Jornada Electoral, observando las normas establecidas para tal efecto.

2. Precisar las funciones del personal responsable y las actividades que se deberán realizar para la recepción de paquetes electorales; el registro, control y resguardo de éstos en la sede de cada Consejo.

3. Llevar a cabo el registro, control y resguardo de los paquetes electorales en cada Consejo.

4. Asegurar el flujo continuo de paquetes electorales al interior de las sedes del Consejo, para apoyar en el inicio de los cómputos correspondientes.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, tanto en este carácter como cuando actúen en calidad de Presidencia o Secretaría del Consejo respectivamente y a la Vocalía de Capacitación a la persona funcionaria designada por

el propio Consejo, en el caso de sustituir a la misma en las funciones como Secretaría del Consejo, y en su participación en el operativo para la recepción de paquetes electorales que implemente el Consejo respectivo, al personal auxiliar del Consejo; las o los SEL y CAEL asignados a tareas de asistencia electoral en el Consejo; a la DO y al personal adscrito a ésta, siempre que desarrolle actividades de asesoría y seguimiento de la recepción de paquetes electorales en los Consejos; así como a las personas funcionarias, que realicen la entrega del paquete electoral en el Consejo, en su caso.

IV.- RESPONSABILIDADES

DE LOS OODD

Las Vocalías de la Junta son responsables de:

- Solicitar previamente los recursos económicos para llevar a cabo la entrega recepción de los paquetes electorales a los Consejos al término de la Jornada Electoral.
- Impartir la capacitación presencial o en línea a las y los SEL y CAEL y personal adscrito a la Junta, del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral; así como de instruir el llenado de los recibos de recepción de paquetes, ya que los mismos que hayan sido identificados con muestras de alteración.
- Coordinar la aplicación del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, llevando a cabo la logística e instrucción adecuada al personal auxiliar sobre la forma en que se llevará a cabo la recepción, traslado interno y resguardo de los paquetes electorales; garantizando con ello el debido manejo y seguridad de los mismos; estas actividades se desarrollarán con la participación y vigilancia de las Consejerías Electorales.
- En conjunto con las Consejerías Electorales del Consejo, vigilar la recepción, traslado interno y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo.
- Asegurar que al inicio de los Cómputos se cuente con todos los elementos materiales, para su correcto funcionamiento, en términos de lo dispuesto por los Lineamientos de Cómputo.
- Inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes electorales en el Consejo, remitir a los Grupos de Trabajo y Puntos de Cómputo correspondientes para su cómputo y captura en el SIAC,
- Coordinar, vigilar y verificar la extracción de la documentación contenida en cada uno de los paquetes electorales que hayan sido computados en los Grupos de Trabajo y Puntos de Escrutinio y Cómputo, así como, la captura de la información contenida en la documentación de la casilla seccional, en el SDPE.

Es responsabilidad de las Vocalías establecer la fecha y hora exacta con las personas coordinadoras adscritas a la DO, para brindar las asesorías que este Procedimiento describe, previo al inicio de las actividades señaladas y con la debida anticipación; así como de mantener la coordinación y el seguimiento durante la ejecución de las mismas.

Las vocalías requisitarán los Formatos de Asesoría y Satisfacción del Usuario al momento de recibir la asesoría y los enviarán por los medios que la DO determine; asimismo, integrarán los originales en el expediente del archivo respectivo.

DE LA DO

La Subdirección de Apoyo Operativo, a través de la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, y de las y los Coordinadores de la DO, dará seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos e informará del resultado a la o el Titular de la DO.

Las y los Coordinadores de la DO, tendrán la responsabilidad de informar en todo momento, los pormenores suscitados, de la recepción de paquetes electorales a la conclusión de la Jornada Electoral.

La Subdirección de Documentación y Estadística Electoral a través de sus departamentos, dará seguimiento tanto en el SDPE como en el SIAC, de la recepción de los paquetes electorales en los Consejos, informando quienes se encuentran presentes, el porcentaje de avance en la recepción de los paquetes y los resultados a la DO.

El o la Titular de la DO se mantendrá informado sobre la recepción de los paquetes electorales en los Consejos, para que a su vez informe de los resultados a los Órganos Centrales del IEEM y, en su caso, solicitará por escrito a las Presidencias de los Consejos la información relativa al incumplimiento del presente procedimiento.

En caso de que, las Vocalías no tengan actualizada la captura en el SIAC y/o en el SDPE o exista cualquier incumplimiento a las obligaciones derivadas del presente manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso, del escrito marcará copia a la Contraloría General para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las personas coordinadoras adscritas a la DO deberán brindar la asesoría correspondiente, en la hora y fecha señalada por las vocalías, antes del inicio de las actividades señaladas en este Procedimiento. Asimismo, deberán mantener un seguimiento constante durante la ejecución de dichas actividades, proporcionando la información necesaria y resolviendo cualquier duda que las vocalías puedan presentar.

V.- INSUMOS

1. Modelo Operativo para la Recepción de Paquetes Electorales al término de la Jornada Electoral.

2. Capacitación virtual o presencial del modelo operativo y el llenado de recibos, a SEL y CAEL y personal de apoyo adscrito a la Junta.

3. Entrega del paquete electoral, por las y los FMDCS a la o el SEL y CAEL y este a su vez al personal auxiliar autorizado por el Consejo para la recepción.

4. A la conclusión de la Jornada Electoral, recopilar los datos para llenar el recibo de entrega del paquete electoral en las mesas receptoras del Consejo y realizar la captura en el SIAC.

5. Captura y carga, en el SDPE, de los formatos de Acta de la Jornada Electoral, clasificación y conteo y constancia de clausura de casilla seccional y formatos de Mecanismos de Recolección.

VI.- RESULTADOS

1. Recepción de los paquetes electorales, que contienen el expediente electoral de la casilla seccional, en las instalaciones del Consejo.

2. Resguardar debidamente y de manera ordenada los paquetes electorales por cada elección de personas juzgadoras, en la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral que el Consejo aprobó para tal efecto dentro de las instalaciones del mismo.

3. Posibilidad de iniciar con los cómputos de las elecciones de personas juzgadoras.

VII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibido en órgano electoral distinto al competente.

VIII.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. En el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, la etapa de cómputos inicia con la remisión de los expedientes electorales a los Consejos, estos realizarán el cómputo de las boletas o actas que contengan las votaciones recibidas en las casillas, a partir de la llegada del primer paquete y concluirá hasta que se reciba y compute el último paquete, de las siguientes elecciones de:

   a) Persona Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia;
   b) Personas Magistradas del Tribunal de Disciplina Judicial;
   c) Personas Magistradas del Tribunal Superior de Justicia, y
   d) Personas Juezas del Poder Judicial del Estado.

2. Las Juntas en el mes de abril realizarán un diagnóstico que les permita determinar las necesidades de espacio y distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones de los Consejos el día de la Elección, con base en los estudios de factibilidad que contienen tiempos y distancia de cada una de los domicilios de las casillas seccionales Con esta información deberán elaborar el Modelo Operativo para realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo, el cual operará al término de la Jornada Electoral.

3. A más tardar, el mes previo al día de la jornada electoral, el Consejo, aprobará mediante acuerdo el Modelo Operativo para la recepción de paquetes electorales al término de la Jornada, debiendo contener, entre otros, la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento y un diagrama de flujo que ilustre gráficamente su operación. Las personas referidas en el acuerdo serán personal administrativo adscrito a la Junta.

4. Las Juntas en el diagnóstico que realicen, deberán identificar las áreas físicas que representen un conflicto al momento de la recepción de los paquetes electorales y ejecutar las acciones necesarias para resolver estos conflictos.

5. Con base en las características propias del inmueble que ocupa cada Junta determinará el área de recepción de paquetes electorales, las áreas de circulación de los mismos y las áreas de trabajo para la captura de la información, procurando que los espacios sean amplios y con la menor cantidad posible de divisiones internas, para que el flujo de los paquetes electorales y documentación sea ágil.

6. Los Consejos impartirán la capacitación presencial o en línea a las y los SEL y CAEL y personal adscrito a la misma Junta, del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral; así como de instruir el llenado de los formatos de recepción de paquetes; asimismo, determinará la cantidad de personal que requerirán para la recepción de los paquetes electorales para disminuir al máximo el tiempo de espera de las y los SEL y CAEL.

7. El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral respectiva y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral. En el caso que las y los SEL y CAEL informen de la clausura de alguna casilla seccional en un horario previo al señalado, el Consejo del INE acordará la operación del mecanismo de recolección en el momento que se requiera.

8. Para el caso de la implementación de los mecanismos de recolección, los Consejos del INE deberán establecer comunicación con los Consejos del IEEM responsables de la recepción de los paquetes electorales, con el fin de proporcionar la asesoría correspondiente que facilite la entrega oportuna de éstos.

9. La o el auxiliar de recepción debe observar un estricto control de llenado, separación y entrega de los recibos de entrega del paquete electoral de la Elección, a efecto de que al finalizar la recepción de paquetes electorales, se cuente con la totalidad de los recibos requisitados, entregados y capturados.

10. Durante la recepción de paquetes, se recopilarán los recibos de entrega del paquete electoral en las mesas receptoras del Consejo y se entregarán al personal de la junta que realizará la captura en el SIAC. Al día siguiente al de la Jornada Electoral, los originales de los recibos, estarán a disposición de quienes integran el Consejo para su consulta, y en su caso, podrán solicitar copias de los mismos.

11. Se escanearán los códigos QR a la recepción de cada paquete electoral en las mesas receptoras y a la entrada de la bodega de resguardo, para contar con la certeza de que los paquetes han sido recibidos en su totalidad. Esta captura se observará en el SIAC, donde se podrán consultar reportes de avance en la recepción y faltantes, en su caso.

12. Conforme se reciben los paquetes electorales de las casillas seccionales, la o el auxiliar del traslado los llevará a la Bodega de Resguardo a efecto de resguardarlos y acomodarlos en orden numérico, colocando de manera separada las casillas seccionales especiales escaneando el código QR de los mismos.

13. La Presidencia y la Secretaría del Consejo, elaborarán el acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales en la que se describirán los pormenores del desarrollo de esta actividad y una vez que se encuentre firmada por las y los integrantes del Consejo presentes la deberán agregar al acta de la Sesión de la Jornada Electoral.

    Con la finalidad de cumplir de manera inmediata a los requerimientos de información, en el acta no se deberán incluir datos personales ni datos personales sensibles que generen la necesidad de crear una versión pública, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

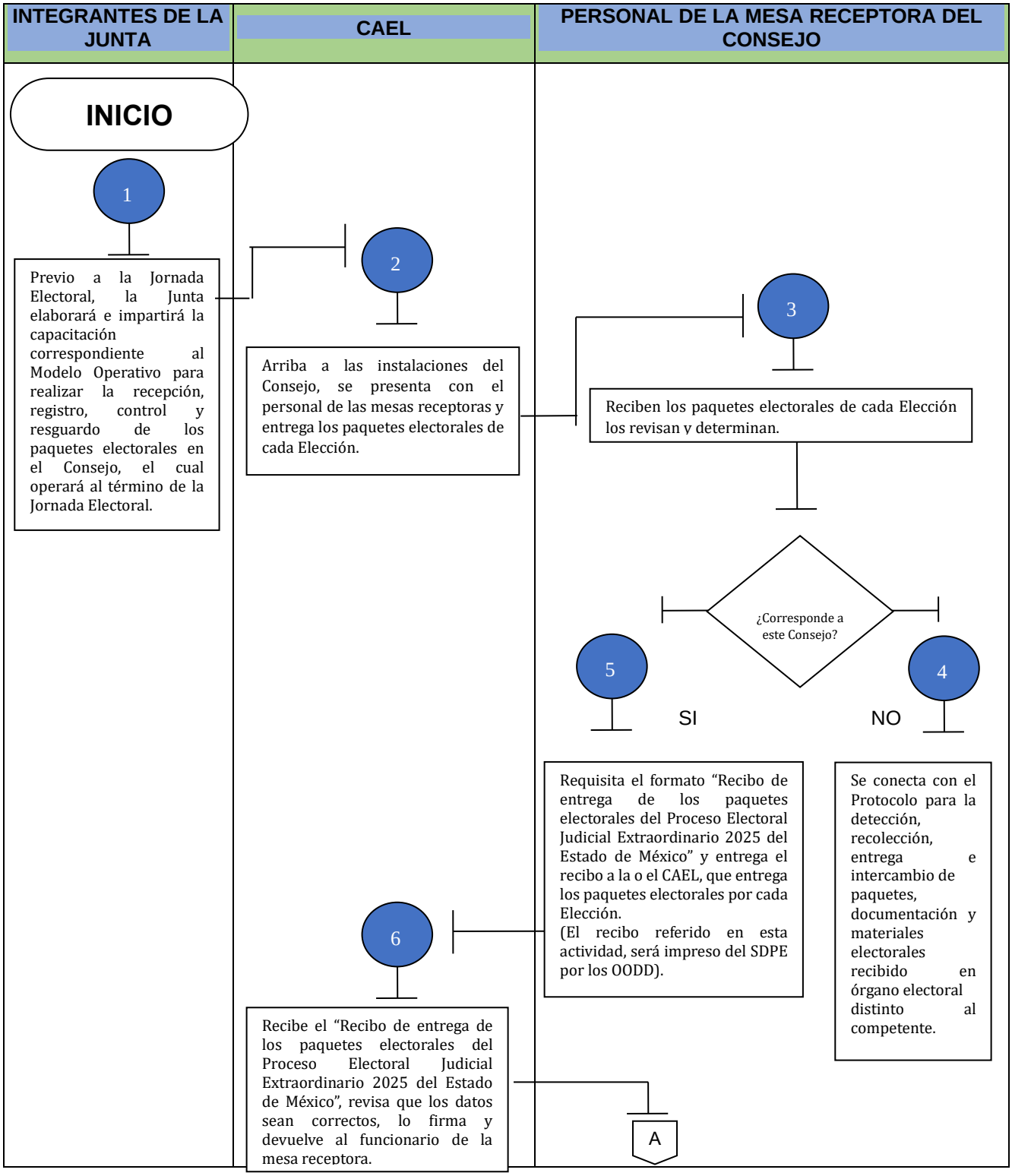
14. Al término de la recepción de paquetes electorales en la sede del Consejo, la Presidencia subirá, a través del SDPE el acta circunstanciada de la actividad con la información de este acto.

15. La DO, con oportunidad, remitirá a los OODD un formato para que las Vocalías revisen y registren el material electoral recuperado. El formato requisitado se entregará al personal del DO cuando trasladen el material al Órgano Central.”

16. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral serán responsables de informar mediante oficio a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE; que fue concluida la actividad de recepción de paquetes electorales, después de la Jornada Electoral, mencionando los pormenores presentados; enviando el oficio de inmediato a través del SGD.

17. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

IX.- FLUJOGRAMA



AUXILIAR DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO	CAEL	AUXILIAR DE TRASLADO DE PAQUETES Y RECIBOS
A 7 Recibe el formato "Recibo de entrega de los paquetes electorales del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México", lo firma, corta el talón y lo entrega a la o el CAEL que está entregando el paquete electoral. Revisa exhaustivamente los paquetes electorales y los entrega al personal determinado por el Consejo para trasladarlos a la Presidencia del Consejo. A más tardar al día siguiente al de la Jornada Electoral, los originales del "Recibo de entrega de los paquetes electorales del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México", estarán a disposición de quienes integran el Consejo para su consulta, y en su caso, podrán solicitar copias de los mismos.	8 Obtiene copia del recibo o talón desprendible, revisa que esté firmado por el funcionario de la mesa receptora y se retira.	9 Recibe los paquetes electorales de cada casilla seccional, junto con el original del recibo, escanea los códigos Q R colocados en el exterior de los paquetes y los traslada a la Bodega de resguardo. Los originales de los recibos los entrega a la o el auxiliar de captura, en el área de informática de la Junta. B

PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA	AUXILIAR DE BODEGA ELECTORAL
B 10 SIAC Reciben los originales de los recibos y captura los datos que contienen, en el SIAC; se debe tener la responsabilidad, concentración y el estricto cuidado, de capturar correctamente la información contenida en el recibo. Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos en el SIAC y constata que se remitió en tiempo y forma. Los originales de los recibos los resguarda para que, en su caso, se verifiquen los datos y posteriormente, sean integrados al Expediente de Cómputo. El Auxiliar de bodega escaneará el código QR del paquete electoral, con el dispositivo destinado a ello, a su ingreso a la Bodega Electoral.	11 Conforme recibe los paquetes electorales de la o el auxiliar del traslado, escanea los códigos QR que vienen en cada uno de los Paquetes y los introduce en la Bodega Electoral, los acomodan en orden numérico por tipo de elección, colocando de manera separada las casillas seccionales especiales hasta que estén resguardados la totalidad de paquetes electorales que corresponden al Consejo. C

PRESIDENCIA DEL CONSEJO	PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA
C 12 Determinará el Grupo de Trabajo y Punto de Cómputo en donde se llevará a cabo el cómputo de la elección, de acuerdo al orden en que fueron llegando los paquetes electorales.	13 SDPE SIAC Conforme se extrae la documentación electoral de cada uno de los paquetes electorales, capturan en el SDPE el Acta de la jornada Electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de casillas seccional y mecanismo de recolección. Es su responsabilidad revisar y verificar la totalidad de la captura, con la finalidad de que la Presidencia del Consejo correspondiente, este en posibilidad de informar la conclusión de esta actividad a través de oficio, vía SGD a la DO. D

SECRETARÍA DEL CONSEJO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO
D 14 Elabora el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, y una vez que esté debidamente requisitada y firmada por las y los integrantes del Consejo la integra al acta de la sesión de la Jornada Electoral, la cual se integra al archivo del Consejo.	15 Recibe el acta circunstanciada, la revisa y da lectura ante las y los integrantes del Consejo sometiéndola a su consideración y una vez que esté debidamente requisitada y firmada por las y los integrantes del Consejo la integra al acta de la sesión de la Jornada Electoral, se la entrega a la Secretaría para su integración al archivo del Consejo. Verifica que se informe mediante oficio a la DO, con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE, para conocimiento; que fue concluida la actividad de recepción de paquetes electorales, después de la Jornada Electoral, mencionando los pormenores presentados y enviarlo de inmediato a través del SGD. FIN

X.- RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Realizar diagnóstico que permita determinar las necesidades de espacio y distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones de los Consejos el día de la Elección.	Durante el mes de abril.	
2	Realizar y aprobar mediante acuerdo el “Modelo Operativo para realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo”, mismo que operará al término de la Jornada Electoral.	En el mismo previo el día de la jornada electoral.	
3	Curso de capacitación presencial o en línea a las y los SEL y CAEL y personal adscrito a la misma Junta, del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral e instrucción del llenado de los formatos de recepción de paquetes.	Una vez que es aprobado el Modelo Operativo	
4	Recopilación de los recibos de entrega del paquete electoral en las mesas receptoras del Consejo para su entrega al personal de la junta que realizará la captura en el SIAC	Durante la Recepción de paquetes electorales	
5	Escaneo de los códigos QR a la recepción de cada paquete electoral en las mesas receptoras y a la entrada de la bodega de resguardo y consulta en el SIAC de la recepción total.	Durante la Recepción de paquetes electorales	
6	Elaborar acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales	Al término de la recolección de paquetes electorales.	
7	Carga electrónica del acta circunstanciada de recepción de paquetes electorales en el SDPE.	Al término y firma del acta circunstanciada de recepción de paquetes electorales.	
8	Informar mediante oficio a la DO, con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE; que fue concluida la actividad de recepción de paquetes electorales después de la Jornada Electoral, mencionando los pormenores presentados y enviarlo de inmediato a través del SGD.	Al término de la recolección de paquetes electorales.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo en la entrega recepción de los paquetes electorales en los Consejos el día de la Jornada Electoral:

$$\frac{\text{Número de integrantes asistentes al evento}}{\text{Número de integrantes convocadas(os) al evento}} \times 100 = \text{Porcentaje de participación de las y los integrantes del Consejo.}$$

Registro de evidencias:

- La asistencia de quienes integran el Consejo a la recepción de los paquetes electorales a la conclusión de la Jornada Electoral queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria a quienes integran el Consejo al acto de recepción de los paquetes electorales en los Consejos a la conclusión de la Jornada Electoral queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

$$\frac{\text{Número de personas que se declaran satisfechas con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento}}{\text{Número de personas que recibieron asesoría.}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas satisfechas.}$$

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Asesoría”.
- Las personas que recibieron asesoría quedan registradas en el formato “Asesoría proporcionada a las Personas Usuarias”.

Indicador para medir la satisfacción del usuario respecto a la utilidad del procedimiento:

$$\frac{\text{Número de personas que se declaran satisfechos la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades}}{\text{Número de personas que atendieron el procedimiento}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas satisfechas}$$

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Procedimiento”.
- Las personas que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LA PERSONA USUARIA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
VOCALÍA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA: _____		DURACIÓN: HORAS _____, MINUTOS _____.
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA _____ NOMBRE Y FIRMA	SELLO DE LA JUNTA	COORDINADOR(A) _____ NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la recepción de paquetes electorales en los Consejos el día de la jornada electoral, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____ _____
VOCALÍA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____

COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____

TEMA: RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:				
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad de la asesoría fue:					
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:					
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?					
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:					
5.- En términos generales la asesoría le resultó:					

6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías?
_____
_____

SELLO DE LA JUNTA

PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA

_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

_____/_____/_____.
DÍA MES AÑO

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la recepción de paquetes electorales en los Consejos el día de la jornada electoral, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
VOCALÍA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____

COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
_____

TEMA: RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:				
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:					
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:					
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:					
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:					

5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento?
_____
_____

SELLO DE LA JUNTA

PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA

_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

_____/
_____/_____.
DÍA MES AÑO

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la recepción de paquetes electorales en los Consejos el día de la jornada electoral, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/63/2025

Por el que se sustituyen dos Coordinaciones del Secretariado y una Vocalía en tres Juntas Judiciales Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

CEVOD: Comisión Especial de Vinculación con Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Contraloría General: Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.

DA: Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

DO: Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Gaceta del Gobierno: Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

Junta(s) Judicial(es) Electoral(es): Órganos temporales que se instalan en cada uno de los Distritos Judiciales Electorales para la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial.

Legislatura Local: H. “LXII” Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de México.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos: Lineamientos para la designación de vocalías integrantes de los órganos desconcentrados para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

OPL: Organismo (s) Público (s) Local (es) Electoral (es)**.**

Reglamento: Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

UTAPE: Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Inicio del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México

El treinta de enero del año en curso, este Consejo General celebró sesión solemne por la que dio inicio el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, cuya jornada electoral se celebrará el primero de junio del dos mil veinticinco.

2. Publicación de la Convocatoria Pública

El treinta y uno de enero siguiente, la Legislatura Local publicó en la Gaceta del Gobierno, el Decreto número 66 por el que expidió la *Convocatoria pública para integrar los listados de las personas candidatas que participarán en la elección extraordinaria de personas juzgadoras que ocuparán los cargos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, y Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México.*

3. Aprobación de los Lineamientos

En sesión extraordinaria del doce de febrero de la presente anualidad, este Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/17/2025, expidió los Lineamientos.

4. Designación de Vocalías y Coordinaciones del Secretariado de las Juntas Judiciales Electorales

En sesión extraordinaria del diez de marzo del presente año, este Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/47/2025, designó a las Vocalías y Coordinaciones del Secretariado para integrar las Juntas Judiciales Electorales.

5. Sustitución de una Coordinación del Secretariado

En sesión especial del catorce de marzo posterior, este Consejo General a través del acuerdo IEEM/CG/53/2025, sustituyó la Coordinación del Secretariado de la Junta Judicial Electoral XII Tenango del Valle.

6. Renuncias y ratificación

El veintiuno y veintidós de marzo del presente año, se recibieron en Oficialía de Partes del IEEM, las renuncias, así como la debida ratificación de las mismas, a los cargos de Coordinadora del Secretariado y de Vocal de las siguientes personas:

No	Junta Judicial Electoral	Cargo	Nombre
1	XIII Tenancingo	Coordinadora del Secretariado	María de Jesús Segura Gómez
2	XII Tenango del Valle	Coordinadora del Secretariado	Oliva Fabiola Rosas Velázquez
3	XI Temascaltepec	Vocal de Organización	Olivia Domínguez Berrum

7. Propuestas de sustitución por la UTAPE

Los días veinticuatro y veinticinco de marzo siguiente, la UTAPE envió a la SE[1] las propuestas de sustitución, precisando, entre otras consideraciones, la forma en que quedarían constituidas las Juntas Judiciales Electorales referidas en el punto inmediato anterior, solicitando se sometan a consideración de este Consejo General para su aprobación, en su caso.

[1] Mediante los oficios IEEM/UTAPE/134/2025 e IEEM/UTAPE/142/2025.

Asimismo, remitió[2] un alcance a través del cual realizó diversas precisiones con relación a la propuesta realizada mediante el oficio IEEM/UTAPE/134/2025.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para acordar lo conducente en la integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados del IEEM, en términos de lo previsto por el Decreto número 65 de la Legislatura Local, Transitorio Tercero, párrafos segundo, tercero y cuarto, el artículo 185, fracción VIII del CEEM, así como por el Lineamiento Sexto, párrafo primero de los Lineamientos.

II. FUNDAMENTACIÓN

Constitución Federal

El artículo 35, fracción VI, determina que es derecho de la ciudadanía poder ser nombrada para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley.

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, párrafo primero, refiere que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, conforme a lo que establece la Constitución Federal.

El Apartado C, párrafo primero, numerales 3, 10 y 11 de la Base indicada, prevé que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la Constitución Federal, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

- Preparación de la jornada electoral.
- Todas las no reservadas al INE.
- Las que determine la ley.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción III, párrafo segundo, mandata que la independencia de las Magistradas y los Magistrados y Juezas y Jueces en el ejercicio de sus funciones deberá estar garantizada por las Constituciones y las Leyes Orgánicas de los Estados, las cuales establecerán las condiciones para su elección por voto directo y secreto de la ciudadanía; la creación de un Tribunal de Disciplina Judicial y de un órgano de administración judicial con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, conforme a las bases establecidas en la Constitución Federal para el Poder Judicial de la Federación; así como del ingreso, formación y permanencia de quienes sirvan a los Poderes Judiciales de los Estados.

La fracción IV, incisos b) y c), párrafo primero de dicho artículo, precisa que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Federal y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que:

- En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

LGIPE

El artículo 1, numeral 4, establece que la renovación del Poder Judicial en los Estados de la Federación se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

[2] Mediante el oficio IEEM/UTAPE/140/2025

El artículo 98, numerales 1 y 2, determina que los OPL:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, que gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos previstos en la Constitución Federal, la LGIPE, las constituciones y leyes locales; serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

- Son autoridad en la materia electoral en los términos que establece la Constitución Federal, la LGIPE y las leyes locales correspondientes.

El artículo 104, numeral 1, incisos f) y o), dispone que corresponde al IEEM llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral, así como supervisar las actividades que realicen los órganos distritales locales en la entidad correspondiente, durante el proceso electoral.

El artículo 494, numerales 1 y 3, señala entre otros aspectos, que:

- Las personas Magistradas y Juezas de los Poderes Judiciales de las entidades federativas, serán electas por mayoría relativa y voto directo de la ciudadanía conforme a las bases, procedimientos, requisitos y periodos que establece la Constitución Federal, la LGIPE y las leyes locales.

- El INE y los OPL, en el ámbito de sus competencias, serán las autoridades responsables de la organización del proceso electivo, su jornada electoral y los cómputos de los resultados electorales.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero, prevé que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado, son una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; y que en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo segundo, de dicho artículo, indica que el IEEM será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

El párrafo noveno, del artículo en cita, precisa que la ley determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos del IEEM, así como las relaciones jerárquicas y administrativas entre éstos.

El artículo 89, párrafo cuarto, fracción IV, párrafo segundo, prevé que el IEEM deberá emitir los acuerdos, lineamientos o disposiciones de carácter general necesarias para la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo y adecuada conclusión del proceso electoral previsto en el presente artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CEEM

El artículo 168, párrafo primero, refiere que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El párrafo segundo, del artículo en mención, señala que el IEEM es autoridad electoral de carácter permanente y profesional en su desempeño, que se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo tercero, fracciones I, VI, XVI, XX y XXI, del precepto aludido, establece como funciones del IEEM:

- Aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la normativa aplicable.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales, durante el proceso electoral de que se trate.

- Garantizar, en el ámbito de sus atribuciones, la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

- Las demás que determine la LGIPE, el CEEM y la normativa aplicable.

El artículo 169, párrafo primero, dispone que el IEEM se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el INE, las que le resulten aplicables y las del CEEM.

El artículo 175, prevé que este Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad de género guíen todas las actividades del organismo. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

El artículo 185, fracción VIII, indica que entre las atribuciones de este Consejo General se encuentra la de acordar lo conducente para la integración, instalación, funcionamiento y suspensión de actividades de las Juntas Judiciales Electorales y conocer de los informes específicos y actividades que estime necesario solicitarles.

El artículo 567, párrafo primero, establece que las personas juzgadoras serán electas por mayoría relativa y voto directo de la ciudadanía conforme a las bases, procedimientos, requisitos y periodos que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local, este CEEM y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El artículo 604, párrafos primero, cuarto y séptimo, precisa lo siguiente:

- En el año previo a la elección, este Consejo General podrá determinar el número e integración de las Juntas Judiciales Electorales que se instalarán, tomando en cuenta el número de cargos a elegir, así como la geografía electoral a utilizarse en cada una de las elecciones judiciales.

- Las Juntas Judiciales Electorales podrán ejercer las funciones descritas en el Libro Cuarto, Título Tercero del CEEM, en todo lo aplicable al proceso electoral de personas juzgadoras, que no sea contrario a las disposiciones aplicables al mismo, y las que les encomienden la Junta General y este Consejo General.

- Quienes integren dichas Juntas deberán cumplir con los mismos requisitos que las Consejerías Electorales del Consejo General que señale la ley, los que apruebe este Consejo General, así como los previstos en los lineamientos que emita para el caso el INE, salvo el de residencia efectiva, que se entenderá referido a la Entidad y el de título profesional que no será necesario.

Decreto número 65 de la Legislatura Local

En el Transitorio Tercero, párrafos segundo, tercero y cuarto, se establece que en el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025 para la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial, el IEEM instalará e integrará las Juntas Judiciales Electorales que considere pertinentes y emitirá la normativa que considere necesaria para su operación. Aunado a que en la integración se podrá designar directamente a vocalías que hayan demostrado un desempeño satisfactorio en el último proceso electoral, finalmente, dichos Órganos celebrarán su primera sesión a más tardar en el mes de marzo de dos mil veinticinco.

Reglamento

El artículo 56, párrafos, primero y segundo, fracción I, precisa lo siguiente:

Derivado de las sustituciones que se lleven a cabo por las causas antes señaladas, se realizarán los ajustes necesarios en la integración de las juntas.

Para la ocupación de vacantes por sustitución, y con el objeto de identificar las aptitudes y habilidades en el desempeño como vocal que hayan tenido hasta el momento, se considerará lo siguiente:

Para las Juntas judiciales electorales:

a) En el caso de una vacante en la vocalía ejecutiva, esta será ocupada por quien sea vocal de organización electoral de la propia junta, en su lugar se designará a quien ocupe el cargo de vocal de capacitación, mientras que este último cargo será asignado a quien siga inmediatamente en la lista de reserva del distrito correspondiente, considerando el género de quien originó la vacante.

b) En caso de que la vacante se efectúe en la vocalía de organización electoral, ocupará el cargo quien se desempeñe en la vocalía de capacitación.

c) En caso de que la vacante se genere en la vocalía de capacitación, ocupará el cargo quien figure en el primer lugar de la lista de reserva correspondiente, considerando el género de quien originó la vacante.

Lineamientos

El Lineamiento Quinto denominado *INTEGRACIÓN DE PROPUESTA PARA DESIGNACIÓN*, párrafo quinto, establece que con las personas restantes que no sean designadas en las Vocalías y Coordinación del Secretariado, se integrará una lista de reserva diferenciada por género, la cual estará conformada en orden descendente conforme a la calificación final obtenida en la evaluación del desempeño correspondiente al Proceso Electoral inmediato anterior.

El Lineamiento Sexto denominado *SUSTITUCIONES*, párrafo primero, precisa que las vacantes que se presenten durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025 del Estado de México, serán designadas por este Consejo General, para lo cual se considerará la integración haciendo el movimiento vertical correspondiente y se podrá designar a la vocalía con la siguiente calificación más alta de la lista de reserva.

El párrafo cuarto, de dicho Lineamiento, indica que las sustituciones que realice este Consejo General, dependiendo de los motivos que le dieron lugar, podrán ser de dos tipos: definitiva o provisional. Además de lo anterior, se considerará, en lo que resulte aplicable, lo establecido en el Reglamento.

El párrafo quinto, del referido Lineamiento, bajo el rubro *Definitiva por desocupación del cargo de Vocal,* señala que la renuncia definitiva por desocupación del cargo de Vocal o Coordinador del Secretariado se refiere a los supuestos que originan una vacante a partir de una renuncia, rescisión de contrato, defunción, incapacidad permanente para el trabajo, entre otros.

El párrafo sexto, del citado Lineamiento, referido como *Definitiva por desocupación del cargo de vocal,* determina que en lo que corresponde al trámite para presentar una renuncia, será necesario que quien ocupe la Vocalía o una Coordinación y requiera renunciar al cargo, elabore un escrito con firma autógrafa, dirigido a la Consejera Presidenta de este Consejo General o al Secretario Ejecutivo, en el que expondrá las razones por las que desiste de la Vocalía o de la Coordinación.

El párrafo séptimo, del Lineamiento en mención, indica que una vez recibida la renuncia vía electrónica, la UTAPE se encargará de contactar telefónicamente a la vocalía que emite su renuncia con la finalidad de corroborarla, ratificarla e iniciar con el procedimiento de sustitución.

III. MOTIVACIÓN

El veintiuno de marzo del año en curso, se recibieron en la Oficialía de Partes del IEEM, escritos de renuncia a los cargos de Coordinadora del Secretariado de la Junta Judicial Electoral XII Tenango del Valle y de Vocal de Organización de la Junta Judicial Electoral XI Temascaltepec; asimismo, el veintidós del mismo mes y año se recibió en la citada Oficialía la renuncia al cargo de Coordinadora del Secretariado de la Junta Judicial Electoral XIII Tenancingo; por lo que se trata de vacantes definitivas por renuncia.

Asimismo, las personas que renunciaron a la Coordinación del Secretariado y Vocalía en mención procedieron a la ratificación debida, en términos del Lineamiento Sexto; lo que hace evidente su plena manifestación de voluntad para dejar de ocupar el cargo conferido.

Como consecuencia, con apoyo en las atribuciones conferidas, la UTAPE realizó las propuestas de sustitución correspondientes, en los términos siguientes:

- **Coordinación del Secretariado de la Junta Judicial Electoral XIII Tenancingo**

De conformidad a lo previsto en el Lineamiento Quinto, párrafo quinto, se integrará una lista de reserva diferenciada por género, la cual estará conformada en orden descendente de acuerdo a la calificación final obtenida en la evaluación del desempeño correspondiente al Proceso Electoral inmediato anterior.

En ese sentido, para ocupar el cargo vacante de Coordinación del Secretariado, la UTAPE envió correo electrónico a la persona que se ubica en el primer lugar de la lista de reserva correspondiente a dicha Junta para ofrecerle el cargo, quien dio contestación rechazando la propuesta; posteriormente procedió a contactar por la misma vía a quien ocupa el segundo lugar en la lista de reserva, persona que también rechazó la propuesta de la vacante.

Posteriormente la UTAPE en términos de lo previsto en el Lineamiento Sexto, párrafo séptimo, envió correo electrónico a la persona que ocupa el tercer lugar en la lista de reserva correspondiente al distrito para preguntarle si es su deseo ocupar la misma, quien remitió contestación por la misma vía aceptando la propuesta.

Por lo tanto, la designación por sustitución cumple con el procedimiento establecido en los Lineamientos y, en consecuencia, se designa a **Lucio Hernández Sánchez**, como Coordinador del Secretariado de la Junta Judicial Electoral XIII Tenancingo.

- **Coordinación del Secretariado de la Junta Judicial Electoral XII Tenango del Valle**

De conformidad a lo previsto en el Lineamiento Quinto, párrafo quinto, se integrará una lista de reserva diferenciada por género, la cual estará conformada en orden descendente de acuerdo a la calificación final obtenida en la evaluación del desempeño correspondiente al Proceso Electoral inmediato anterior.

Aplicando el mismo procedimiento que en el punto anterior, para ocupar el cargo vacante de Coordinación del Secretariado, la UTAPE envió correo electrónico y realizó diversas llamadas telefónicas a la persona que se ubica en el primer lugar de la lista de reserva correspondiente a dicha Junta para ofrecerle el cargo, quien omitió dar contestación.

Por ello, la UTAPE en términos de lo previsto en el Lineamiento Sexto, párrafo séptimo, envió correo electrónico a la persona que ocupa el segundo lugar en la lista de reserva correspondiente al distrito para preguntarle si es su deseo ocupar la misma, quien remitió contestación por la misma vía aceptando la propuesta.

Por lo tanto, la designación por sustitución cumple con el procedimiento establecido en los Lineamientos y, en consecuencia, se designa a **Marco Antonio Torres García**, como Coordinador del Secretariado de la Junta Judicial Electoral XII Tenango del Valle.

- **Vocal de Organización de la Junta Judicial Electoral XI Temascaltepec**

Cabe precisar que el Lineamiento Sexto, párrafo cuarto prevé que en las sustituciones que realice este Consejo General se considerará, en lo que resulte aplicable, lo establecido en el Reglamento, por lo que de conformidad con el artículo 56, párrafo segundo, fracción I, inciso b) del Reglamento, cuando la vacante se efectúe en la vocalía de organización electoral, ocupará el cargo quien se desempeñe en la vocalía de capacitación.

Aunado a lo anterior, el Lineamiento Sexto, párrafo primero, establece que las vacantes que se presenten, serán designadas por este Consejo General, para lo cual se considerará la integración haciendo el movimiento vertical correspondiente y se podrá designar a la vocalía con la siguiente calificación más alta de la lista de reserva.

Conforme a dicho procedimiento, para ocupar el cargo vacante de Vocal de Organización de la Junta Judicial Electoral XI Temascaltepec, se realiza el movimiento vertical ascendente, y se designa a **Magdalena Hernández Avilés**, quien ocupa la vocalía de capacitación en la referida Junta.

En consecuencia, queda vacante la vocalía de capacitación por lo que para hacer la sustitución se podrá designar a la vocalía con la siguiente calificación más alta de la lista de reserva correspondiente.

Para tal efecto, la UTAPE envió un correo electrónico a la persona que ocupaba el primer lugar de la lista de reserva correspondiente al distrito para ofrecerle el cargo, quien aceptó la propuesta, por lo tanto, se designa a **José de Jesús Martínez Aranda**, como Vocal de Capacitación de la Junta Judicial Electoral XI Temascaltepec.

Por lo fundado y motivado, se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se dejan sin efectos las designaciones y nombramientos de las Coordinaciones del Secretariado, así como de las Vocalías de Organización y Capacitación correspondientes a:

No.	Junta Judicial Electoral	Cargo	Coordinación y Vocalías que se sustituyen	Causa
1	XIII Tenancingo	Coordinadora del Secretariado	María de Jesús Segura Gómez	Renuncia ratificada
2	XII Tenango del Valle	Coordinadora del Secretariado	Oliva Fabiola Rosas Velázquez	Renuncia ratificada
3	XI Temascaltepec	Vocal de Organización	Olivia Domínguez Berrum	Renuncia ratificada
4		Vocal de Capacitación	Magdalena Hernández Avilés	Movimiento vertical ascendente

SEGUNDO. Se aprueban las sustituciones y designaciones de las Coordinaciones del Secretariado y Vocalías referidas, en los términos siguientes:

No.	Junta Judicial Electoral	Cargo	Coordinación y Vocalías que se designan
1	XIII Tenancingo	Coordinadora del Secretariado	Lucio Hernández Sánchez
2	XII Tenango del Valle	Coordinador del Secretariado	Marco Antonio Torres García
3	XI Temascaltepec	Vocal de Organización	Magdalena Hernández Avilés
4		Vocal de Capacitación	José de Jesús Martínez Aranda

TERCERO. Las sustituciones realizadas en el punto Segundo surtirán efectos a partir de la aprobación del presente acuerdo, y las personas designadas quedarán vinculadas al régimen de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos a partir de la misma fecha. En su momento rendirán la protesta de ley.

CUARTO. Expídanse los nombramientos a las Coordinaciones del Secretariado y Vocalías designadas en el punto Segundo del presente instrumento.

QUINTO. Se instruye a:

La UTAPE:

a) Genere los nombramientos correspondientes, gestione lo administrativamente necesario en el ámbito de sus atribuciones, notifique y entregue a las Coordinaciones del Secretariado, así como a las Vocalías designadas, el nombramiento y oficio de adscripción expedidos a su favor.

b) Gestione lo necesario para que se publique en los estrados y en la página electrónica del IEEM, las designaciones realizadas.

c) En su carácter de Secretaría Técnica de la CEVOD, lo informe a las Consejeras integrantes, para los efectos conducentes.

La DA:

- Realice los trámites administrativos que deriven de la aprobación del presente acuerdo.

La DO:

- Informe a las Juntas Judiciales Electorales donde surten efectos las designaciones aprobadas en el punto Segundo de este instrumento, para su conocimiento y efectos conducentes.

Para ello, notifíqueseles el presente acuerdo.

SEXTO. Comuníquese el presente acuerdo a la Contraloría General, las direcciones y unidades del IEEM, para los efectos que deriven en el ámbito de sus atribuciones.

SÉPTIMO. Notifíquese a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, así como a la Junta Local Ejecutiva en el Estado de México, ambas del INE, la aprobación de este instrumento para los efectos a que haya lugar.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en la Gaceta del Gobierno, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la Consejera Presidenta Dra. Amalia Pulido Gómez, así como las Consejeras Electorales del Consejo General Dra. Paula Melgarejo Salgado, Mtra. Patricia Lozano Sanabria, Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, Dra. July Erika Armenta Paulino, Mtra. Sayonara Flores Palacios y Dra. Flor Angeli Vieyra Vázquez, en la décima cuarta sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, en modalidad virtual, el veintisiete de marzo de dos mil veinticinco, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del CEEM y 7, fracción XIV del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”.- A T E N T A M E N T E.- CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL.- DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ.- (RÚBRICA).- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL, MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- (RÚBRICA).