IETAM
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Proceso Electoral
Extraordinario 2025

Manual para el conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de los documentos y materiales electorales

Proceso Electoral Ordinario 2024-2025

PARA CONSULTA

C O N T E N I D O

GLOSARIO 3

INTRODUCCIÓN 3

1. FUNDAMENTO LEGAL 4

2. OBJETIVO 7

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA 7

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES 8

5. RECEPCIÓN DE LAS BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL 9

5.1 Verificación de embarque de las boletas y documentación electoral en las instalaciones de Talleres Gráficos de México (TGM) 10

5.2 Recepción de las boletas electorales en la bodega central del IETAM 10

5.3 Actos previos en los consejos municipales 11

5.4 Procedimiento de la entrega-recepción 11

5.5 Procedimiento de sellado de la bodega electoral 14

6. CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES 15

6.1 Actos previos 15

6.2. De la seguridad en el área de trabajo 18

6.3 Procedimiento para el conteo y sellado de boletas 19

6.4 Agrupamiento de boletas electorales 25

7. INTEGRACIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES 29

7.1 Actos Previos 29

7.2 Procedimiento de integración de los Paquetes Electorales 30

7.3 Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral de las elecciones Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, Magistratura del Tribunal de Disciplina Judicial para casillas Básicas y Contiguas. 32

7.4 Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoralde las elecciones Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, Magistratura del Tribunal de Disciplina Judicial para Casilla seccional Especial. 33

7.5 Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral 34

7.6 Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores para Casilla Especial. 35

PARA CONSULTA

7.7 Verificación de la integración de los paquetes electorales 35
8. PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA REPOSICIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL 36
8.1 Durante el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas 36
8.2 Por causa de fuerza mayor y caso fortuito 36
9. INUTILIZACIÓN DE BOLETAS ELECTORALES 37
10. ENTREGA DE LA DyME A LAS PMDC 38
11. REPORTES PARA OFICINAS CENTRALES 39
12. ANEXOS 40

PARA CONSULTA

GLOSARIO

CAEL	Capacitador/a Asistente Electoral Local
CM	Consejo Municipal del Instituto Electoral de Tamaulipas.
CD	Consejo Distrital del Instituto Electoral de Tamaulipas.
Consejo General del IETAM	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.
DEOLE	Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del IETAM
DyME	Documentación y Material Electoral
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas
INE	Instituto Nacional Electoral
Ley Electoral General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Ley Electoral Local	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
PEE 2024-2025	Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025
PMDC	Presidencia de las Mesas Directivas de Casilla
SEL	Supervisor o Supervisora Electoral Local
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva del Instituto

INTRODUCCIÓN

De conformidad con las disposiciones constitucionales y la normativa local del estado en materia electoral, el IETAM en el ejercicio de la función electoral y en estricto apego a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, está obligado a realizar diversas actividades incluidas en las tres etapas del Proceso Electoral desde la Preparación de la elección; la Jornada Electoral; y los Resultados y declaración de validez de la elección.

Dentro de las actividades comprendidas se ubica la entrega-recepción de la documentación electoral a los consejos municipales, misma que ocurre a más tardar, dentro de los 15 días previos a la Jornada Electoral, así como el resguardo de la misma en las bodegas de los 43 Consejos Municipales y de los 5 Consejos Judiciales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, para que ese día o a más tardar el día siguiente inicien con el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, para concluir con la integración de la documentación y materiales electorales, con la finalidad de ser entregados a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla (PMDC) dentro de los cinco días previos al anterior del día de la Jornada Electoral.

PARA CONSULTA

Por lo anterior, la DEOLE con la finalidad de coordinar las actividades, emite el presente Manual para el conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de la documentación y materiales electorales en las cajas paquetes electorales en los Consejos Municipales y su caso Consejos Distritales para el PEE 2024-2025, de las elecciones de las personas juzgadoras del poder judicial del Estado de Tamaulipas.

1. FUNDAMENTO LEGAL

El artículo 104, párrafo 1, inciso a) de la Ley Electoral General, establece que corresponde a los Organismos Públicos Electorales aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Electoral General.

El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral en su artículo 176, establece que las boletas electorales deberán estar en las sedes de los órganos competentes de los Organismos Públicos Locales, a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva.

Asimismo, el artículo 182 del Reglamento de Elecciones, establece que los SE y CAE apoyarán en las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales electorales, así como el personal técnico y administrativo del OPL que corresponda, previa autorización del órgano competente.

El Anexo 5 del mismo Reglamento, en los Criterios para el desarrollo de la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, se estipula en los incisos e) y f) que el lugar en donde se realice el procedimiento de conteo sellado y agrupamiento de las boletas electorales, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega de resguardo de la documentación electoral; se instalarán suficientes mesas de trabajo para que el Presidente y los consejeros electorales, auxiliados por el personal autorizado para llevar a cabo la actividad realicen las acciones descritas en los criterios.

Los incisos d) y h) prevén que la actividad será realizada con base en el número de electores que se encuentren registrados en la Lista Nominal, así como considerando el número de boletas necesarias para que voten aquellos ciudadanos que obtuvieron resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; para el caso de casillas especiales en elecciones concurrentes o no

PARA CONSULTA

concurrentes, se asignarán hasta 1,000 por casilla para tipo de elección federal y otro tanto igual por cada tipo de elección local.

La Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (LEET), en su artículo 134, fracciones IV y V establece que es función de la DEOLE, elaborar los formatos de la documentación electoral conforme lo disponen las leyes aplicables y proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y material electoral, en términos de lo que disponen las leyes aplicables.

El artículo 261 del mismo ordenamiento legal, establece que las boletas deberán obrar en poder de los consejos, a más tardar quince días antes de la elección.

Para su control, se tomarán las medidas siguientes:

I. Los consejos correspondientes del IETAM deberán designar, con la oportunidad debida, el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo de la documentación electoral de las elecciones, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable;

II. El personal autorizado del Consejo General entregará las boletas en el día, lugar y hora preestablecidos a las Presidentas o los Presidentes de los CD o CM, quienes estarán acompañados de los demás integrantes de su respectivo Consejo.

Las Secretarias o los Secretarios de los CM y CD, levantarán acta pormenorizada de la entrega y recepción de las boletas, asentando en ella los datos relativos al número de las boletas, las características del embalaje que las contiene y los nombres y cargos de los funcionarios presentes.

A continuación, los miembros presentes de los CM, acompañarán a la Presidenta o al Presidente para depositar la documentación recibida en el lugar previamente asignado dentro de su local, debiendo asegurar su integridad mediante fajillas selladas y firmadas por los concurrentes. Estos pormenores se asentarán en el acta respectiva.

El mismo día o a más tardar el siguiente, la Presidenta o el Presidente, la Secretaria o el Secretario y las Consejeras y los Consejeros Electorales del CM o en caso CD procederán a verificar el número de boletas recibidas, sellarlas al dorso y agruparlas, en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas seccionales a instalar, incluyendo los de las casillas especiales, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable. La Secretaria o el Secretario registrará los

PARA CONSULTA

datos de esta distribución.

El artículo 262 de Ley Electoral local, determina que las Presidencias de los CM, entregarán a las PDMC, dentro de los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral, contra recibo detallado, lo siguiente:

I. …;

II. …;

III. ….;

IV. Las boletas para cada elección, en número igual al de los electores que figuren en la lista nominal de electores con fotografía para cada casilla de la sección;

V. Las urnas para recibir la votación, una por cada elección de que se trate;

VI. …;

VII. La documentación, formas aprobadas, útiles de escritorio y demás elementos necesarios;

VIII. Los instructivos que indiquen las atribuciones y responsabilidades de las personas funcionarias de la casilla; y

IX. Los canceles o elementos modulares que garanticen que el elector pueda emitir su voto en secreto.

La entrega y recepción del material electoral a que se hace referencia, se hará entrega a las PDMC de casillas seccionales Básicas y Contiguas, con la participación de las personas integrantes de los CM que decidan asistir.

Adicionalmente, a las PDMC de las casillas especiales les será entregada la documentación y materiales a que se refiere el párrafo anterior.

Mediante el Acuerdo INE/CG57/2025 de fecha 5 de febrero del año 2025, el INE determinó el número de boletas electorales que se asignarán en las casillas seccionales especiales el día de la Jornada Electoral en las Entidades con Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, entre ellos Tamaulipas; asignando 1,000 boletas electorales.

PARA CONSULTA

La Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2025 contempla el Programa de Asistencia Electoral Local 2024-2025 el cual tiene como objetivo general coordinar y supervisar las actividades asignadas a las y los SEL y CAEL durante el proceso electoral como parte de la Asistencia Electoral, de acuerdo con el ámbito de responsabilidad de la DEOE, de los órganos desconcentrados locales y distritales del INE y de los OPL.

Asimismo, cuenta con los programas entre ellos, el de Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las PMDC, teniendo como objetivos específicos:

- Recibir la capacitación por parte del OPL, sobre los procedimientos y actividades que deberán desarrollar en las diferentes fases del proyecto.
- Desarrollar las actividades relacionadas al conteo, sellado y agrupamiento de las boletas de las elecciones locales, y la integración de manera adecuada y en su totalidad de la caja paquete electoral, como la integración de la DyME.
- Recibir del órgano competente del OPL la caja paquete electoral con la DyME locales que serán entregados a las PMDC.
- Realizar, conforme a los plazos establecidos, la entrega de la caja paquete electoral con la DyME a las PMDC correspondientes.
- Recabar los recibos de entrega de la documentación y materiales electorales a las PMDC.

2. OBJETIVO

Establecer, definir, facilitar, agilizar y uniformar las actividades específicas que realizarán los 43 Consejos Municipales y los 5 Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, respecto de la entrega-recepción y el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales de las elecciones de las personas juzgadoras del poder judicial del Estado de Tamaulipas, y la integración de los documentos y materiales electorales en las cajas paquete electoral para su entrega a las presidencias de Mesa Directiva de Casilla con motivo del PEE 2024-2025.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente manual es de orden público, de observancia general y obligatoria para el IETAM, así como para los integrantes de los Consejos Municipales y los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa y personal

PARA CONSULTA

auxiliar que participen en las actividades del conteo, sellado, agrupamiento de boletas, e integración de los documentos y materiales electorales de las elecciones para Magistratura del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores, iniciando con la llegada de las boletas y demás documentación electoral, asignando responsabilidades a las personas involucradas en el desarrollo del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, integración de los paquetes electorales, las directrices para la reposición de las boletas electorales, un procedimiento de inutilización de boletas, la entrega las boletas y demás documentación y material electoral a las PMDC, con motivo del PEE 2024-2025, por lo que su vigencia será a partir de la recepción de las boletas hasta la entrega a las PMDC.

4. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

a) Los Consejos Municipales y los Consejos Distritales 01 Victoria, 02 Altamira, 03 Nuevo Laredo, 04 Matamoros y 05 Reynosa, son los responsables de la recepción de la documentación y su debido resguardo, de la realización del conteo, sellado y agrupamiento, así como la integración de los documentos y material electoral en las cajas paquete electoral, y de la entrega a las PMDC.

b) Los Consejos Distritales del IETAM, incluyendo su personal operativo apoyarán en las labores de seguimiento y acompañamiento a los consejos municipales que correspondan a su distrito, durante las actividades de recepción de las boletas y documentación electoral, del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, así como en la integración de los paquetes electorales de cada tipo de elección.

c) La Presidencia del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, será responsable de garantizar que los espacios que se destinen para bodega electoral cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar la seguridad de la documentación, especialmente de las boletas electorales, previendo en su caso, que dicho espacio tenga cabida para el resguardo de los materiales electorales, aunque no necesariamente deba ser el mismo lugar físico; así como de coordinar las actividades del conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de los documentos y materiales electorales.

d) La Secretaría del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales, será la responsable de elaborar las actas circunstanciadas de las actividades de

PARA CONSULTA

recepción, conteo, sellado y del control preciso de los folios de las boletas electorales, así como de verificar que los paquetes electorales cuenten con toda la documentación y material electoral, conforme a la relación contenida en el recibo.

e) En materia de las actividades específicas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas y preparación de la documentación y materiales electorales y distribución a las PMDC, a las personas SEL y CAEL conforme el Programa de Asistencia Electoral de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral les corresponde apoyar en las actividades siguientes:

- ✓ Recibir la capacitación por parte del IETAM, sobre los procedimientos y actividades que deberán desarrollar en la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y en la integración de la DyME.
- ✓ Desarrollar las actividades relacionadas al conteo, sellado y agrupamiento de las boletas de la totalidad de las elecciones de las personas juzgadoras del poder judicial del Estado de Tamaulipas, y la integración de manera adecuada y en su totalidad de la caja paquete electoral, así como la integración de la DyME.
- ✓ Recibir del Consejo Municipal o de los Consejos Distritales, correspondiente las cajas paquete electorales con la DyME para la elección de las personas juzgadoras del poder judicial del Estado de Tamaulipas, que serán entregados a las PMDC.
- ✓ Realizar, conforme a los plazos establecidos, la entrega de la caja paquete electoral con la DyME a las PMDC correspondientes.
- ✓ Recabar los recibos de entrega de la documentación y materiales electorales a las PMDC.

f) Auxiliar de bodega, será la persona encargada de llevar el registro de apertura y cierre de bodega registrándolo en el Anexo 1 del presente manual, así como de la salida y el reingreso de paquetes electorales en el Anexo 8 para su posterior captura en el Sistema Informático que para tal efecto se implemente.

g) Enlace Operativo, será la persona responsable de llevar el control preciso de los folios para el agrupamiento de las boletas electorales.

5. RECEPCIÓN DE LAS BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

PARA CONSULTA

5.1 Verificación de embarque de las boletas y documentación electoral en las instalaciones de Talleres Gráficos de México (TGM)

El IETAM a través de la DEOLE realizará un procedimiento de verificación del embarque de las boletas y documentación electoral en las instalaciones de TGM. Esta verificación consistirá en lo siguiente:

- El personal comisionado por el IETAM cotejará contra la orden de producción los recibos emitidos por TGM a fin de conocer la consistencia de lo que se embarcará en el vehículo correspondiente.
- Posteriormente, el personal comisionado del IETAM, previo al emplayado de las cajas o paquetes que contienen boletas y documentación electoral, revisará el contenido de los recibos contra la caja o paquete físico previo a su embarque al vehículo.
- En caso de detectarse inconsistencias entre el contenido de los recibos y la verificación de las cajas y/o paquetes, el personal comisionado del IETAM lo hará del conocimiento inmediatamente a TGM a efecto de que se corrobore el contendido de la(s) caja(s) o del (los) paquete(s) a fin de que, en su caso, se realice la corrección correspondiente.
- De las actividades de verificación del embarque de las boletas y documentación electoral en las instalaciones de TGM, se realizará una actuación por parte de la Oficialía Electoral del IETAM.

5.2 Recepción de las boletas electorales en la bodega central del IETAM

Las boletas electorales se recibirán en la bodega central del IETAM ubicada en, Ciudad Victoria, correspondientes a las elecciones de las personas juzgadoras del poder judicial del Estado de Tamaulipas, para su posterior distribución a los consejos municipales y a los consejos distritales Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, de conformidad a lo señalado en el Acuerdo No. IETAM-A/CG-24/2025 aprobado por el Consejo General del IETAM.

Como parte de las facultades de supervisión que ejerce el Consejo General, a través de las áreas ejecutivas del Instituto, se llevará a cabo las siguientes acciones:

- Una vez recibido el (o los) vehículo(s) que trasladan las boletas y documentación electoral, en la sede de la bodega central del IETAM se iniciarán las maniobras de descarga al interior de la misma.
- A más tardar el día siguiente de la recepción, el personal del IETAM realizará una verificación contra recibo del número y contenido de las cajas y paquetes de las boletas y documentación electoral.
- Si durante la verificación se detectaran cajas o paquetes de los cuales no se tuviera certeza sobre su contenido, se procederá a la apertura de los mismos, a efecto de verificar el contenido, para en su caso, volver a etiquetar la caja o paquete.
- A la conclusión de las actividades de verificación se procederá a emplayar por municipio las cajas y paquetes de boletas y documentación electoral para su envío a los consejos municipales del IETAM.
- De las actividades de verificación de las boletas y documentación electoral en las

PARA CONSULTA

instalaciones de la bodega central, se realizará una actuación por parte de la Oficialía Electoral del IETAM.

A las actividades de recepción y verificación de las cajas y paquetes que contienen las boletas y documentación electoral de las elecciones de las personas juzgadoras del poder judicial del Estado de Tamaulipas, se les convocará por escrito a las Consejerías Electorales a efecto de que presenciar la apertura y cierre de bodega, así como las actividades de verificación.

5.3 Actos previos en los consejos municipales y distritales

- La Presidencia de cada Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, ordenará y supervisará la dotación de gafetes de identificación que permitan identificar al personal que previamente fue autorizado por el Consejo para ingresar a la bodega electoral.

- Previo a la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral, la Presidencia del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa deberá convocar por escrito a las consejeras y consejeros electorales; asimismo, se invitará a las personas integrantes de los consejos distritales y municipales correspondientes del IETAM, así como a la Junta Local y consejos distritales del INE, y del Consejo General del IETAM, de igual manera serán invitados los medios de comunicación. Anexo 2.

- La Presidencia del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa deberá mantener comunicación con la DEOLE vía telefónica, a través de la persona comisionada por el Consejo General del IETAM, quien informará la hora de salida y llegada del *vehículo que contenga las boletas electorales*, la logística de trabajo y los detalles del arribo del transporte al Consejo Municipal y a los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa. Asimismo, deberá establecer una adecuada comunicación con las y los responsables de distribución de la documentación electoral.

5.4 Procedimiento de la entrega-recepción

1. La Presidencia del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, la Secretaría del

PARA CONSULTA

Consejo y la o él comisionado del Instituto encargado del traslado de las boletas electorales, con las respectivas actas y recibos, deberán verificar y cotejar el número de cajas que contienen las boletas de las elecciones de las personas juzgadoras del poder judicial del Estado de Tamaulipas, así como cantidades de actas y demás documentación electoral.

2. La Presidencia del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, coordinará el operativo de almacenamiento. En todo momento las boletas electorales serán custodiadas por elementos de Seguridad Pública; considerando que el personal autorizado para acceder a la bodega electoral recibirá de los estibadores las cajas con la documentación y materiales electorales para acomodarlas en los anaqueles dentro de la bodega. De lo anterior, se llevará a cabo un control estricto de las cajas y sobres de acuerdo a la documentación que contengan.

Esta actividad deberá registrarse en la Bitácora de apertura y cierre de bodega electoral en el Anexo 1 del presente manual para su posterior captura en el Sistema informático.

3. El personal autorizado con acceso a la bodega, revisará que la totalidad de las cajas estén almacenadas en la bodega electoral.

4. La Secretaría del Consejo, levantará acta pormenorizada del procedimiento de entrega y recepción de la documentación electoral, asentando en ella los datos de la persona encargada de trasladar la documentación electoral, los datos relativos al vehículo en que se trasladó la documentación, las medidas de seguridad en el mismo, los relativos a la cantidad de boletas electorales, las características del embalaje que las contiene y su procedimiento de resguardo en la bodega, así como los nombres y cargos de los funcionarios presentes.

5. La Presidencia del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, será responsable de que la bodega solo se abra para realizar las labores que la normatividad señala, debiendo dejar constancia por escrito en la bitácora y en el acta circunstanciada que se levante con motivo de la apertura y cierre de la bodega, la cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la apertura

PARA CONSULTA

- Nombres y cargos de los presentes
- Motivo por el cual se abre la Bodega Electoral
- Descripción del estado que guardan las medidas de seguridad (sellos, ventanas, puertas, cerraduras, candados, entre otras)
- El desarrollo de las actividades que motivaron la apertura
- Colocación de nuevas fajillas con sellos
- Firmas de los integrantes del Consejo respectivo, según corresponda
- Fecha y hora del cierre
- El acta circunstanciada deberá ser firmada por quienes asistieron.

Sin menoscabo de lo anterior, se deberá registrar en el Anexo 1, la apertura y cierre de la bodega electoral, y su posterior captura en el Sistema Informático.

6. Una vez concluidas las tareas de almacenamiento, acompañarán a la Presidencia, quien, bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de la(s) bodega(s), disponiendo que sean selladas las puertas de acceso, ante la presencia de consejeros electorales, para lo cual, se colocarán fajillas de papel, a las que se les estampará el sello del consejo electoral, las firmas de Presidencia del Consejo, consejeros electorales estableciéndose lo anterior, en las actas circunstanciadas respectivas.

Ejemplo:

PARA CONSULTA

5.5 Procedimiento de sellado de la bodega electoral

Concluida la recepción y resguardo de la totalidad de las boletas y documentación electoral en la bodega se procederá con lo siguiente:

1. La Secretaría del Consejo elaborará la cantidad necesaria de fajillas de papel, colocándole el sello oficial del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa correspondiente.

2. Las y los integrantes del Consejo presentes firmarán las fajillas de papel.

3. La Presidencia y Secretaría del Consejo Municipal y del Consejo Distrital, deberán colocar fajillas a lo largo de la puerta cerrada de la bodega electoral.

4. La Presidencia del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, deberá mantener en su poder la totalidad de copias existentes de la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega, así como de vigilar permanentemente el sellado de la bodega electoral.

Se relacionan a continuación las y los funcionarios y los cargos que participarán en cada una de las actividades.

Cargos	Funciones
Presidencia del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa	Responsable de la bodega electoral, de la operación de los procedimientos de apertura y cierre de la misma y de llevar una bitácora de operación y cierre de la bodega electoral, con apoyo del personal que se designó como Auxiliar de Bodega.
Secretaría del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de	Auxiliar a la presidencia del consejo municipal y encargado de levantar el acta circunstanciada de la apertura y cierre de la bodega electoral.

PARA CONSULTA

Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa	
Personal autorizado para el acceso a la bodega electoral	Auxiliar a los integrantes del consejo municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, en las labores de apertura y cierre de la bodega electoral.
Integrantes del consejo y, en su caso, observadores electorales.	Verificar el desarrollo de los trabajos propios del subproceso.

6. CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

Es responsabilidad del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, llevar a cabo las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas seccionales, la cual será conforme al número de electores/as que corresponda a cada una de las casillas seccionales a instalar el día de la Jornada Electoral. Para tal efecto, se apoyarán en las y los SEL y CAEL además personal administrativo del Consejo previamente aprobado para dichos trabajos.

6.1 Actos previos

1. Los Consejos Municipales y los Consejos Distritales, el pasado 22 de marzo de 2025, aprobaron al personal responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas de Magistratura del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores, que se distribuirán en las mesas directivas de casilla.
2. Los Consejos Municipales y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, a más tardar veinticinco días antes de la fecha de la Jornada Electoral, aprobarán mediante acuerdo a los SEL y CAEL, así como el personal que auxiliará en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales; y en la integración de documentación que será entregada a las PDMC, teniendo en cuenta las funciones que realizarán durante el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, de conformidad a lo siguiente:

PARA CONSULTA

1. Responsable de bodega
2. Responsable de traslado
3. Responsable de conteo, sellado y agrupamiento
4. Auxiliar de conteo y sellado
5. Asistente de registro
6. Asistente de mantenimiento
7. Auxiliar de agrupamiento
8. Auxiliar de control de salida y reingreso
9. Asistente de integración de boletas

3. Previo al inicio del conteo, sellado y agrupamiento de boletas e integración de las cajas paquetes electorales, se capacitará a todas las personas auxiliares sobre cómo realizar dicho procedimiento, y las actividades que efectuarán de acuerdo con los cargos definidos.

4. La Presidencia de cada Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, ordenará y supervisará la dotación de gafetes de identificación que permitan identificar al personal de conformidad a las figuras y actividades a desarrollar.

   Por lo que respecta a la Presidencia, Secretaría, así como consejeras y consejeros propietarios, deberán portar el gafete de identificación institucional.

5. La Presidencia del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, con toda oportunidad, dispondrá un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal autorizado previamente, para el traslado de las cajas con las boletas electorales desde la bodega electoral al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de las mismas.

6. La Presidencia del Consejo Municipal y de los Consejos Distritales de Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, convocará por escrito a las consejeras y consejeros electorales a presenciar el retiro de los sellos de la puerta de acceso a la bodega, la ausencia de dichas figuras no impedirá el inicio de los trabajos para el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.

7. La Presidencia, en su caso, elaborará la programación de turnos de trabajo para el personal designado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, considerando el número de personas que auxiliarán en la

PARA CONSULTA

realización de la actividad, el número de estaciones de trabajo que podrá operar en el espacio disponible para ello y el tiempo total que llevará dicho proceso.

8. Para los trabajos de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales se instalarán suficientes mesas de trabajo, debiendo contar con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades.

9. Deberá preverse contar con la cantidad suficiente de sellos para llevar a cabo la actividad, considerando la cantidad de boletas a sellar, la persona Responsable de conteo, sellado y agrupamiento, resguardará los sellos y será responsable de llevar el control de la asignación de éstos a cada una de las estaciones de trabajo.

10. Ubicar, preparar y equipar el área determinada para realizar la actividad, las estaciones de trabajo necesarias, de acuerdo con el programa establecido, allegando los insumos necesarios.

11. Informar al personal involucrado sobre el programa de trabajo establecido.

12. Armar las cajas paquete electoral, rotularlas con los números de las casillas secciones del municipio y del distrito, además de colocarlas en el anaquel correspondiente de la bodega de la documentación electoral.

13. Previo al inicio de la actividad, explicar a las personas que participarán en el conteo, sellado y agrupamiento respecto de cómo se realizará dicho procedimiento.

Funciones del personal de apoyo en las actividades

1. **Presidencia del Consejo Municipal y Distrital.** Será el responsable de la actividad del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como de apertura y sellado de la bodega electoral.

2. **Secretaría del Consejo Municipal y Distrital.** Se encargará de supervisar la actividad del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales; y elaborar el acta circunstanciada, así como de dar fe de los incidentes que se presenten.

3. **Consejeros y Consejeras Electorales.** Se encargarán de supervisar el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.

PARA CONSULTA

Del personal de apoyo para el procedimiento de Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.

- **Enlaces Operativos de la DEOLE.** Personal designado por el Consejo Municipal y el Consejo Distrital, de llevar el control de los folios que llevarán las boletas electorales, es decir fungirán como Responsable de folios de las boletas electorales.

- **Personal autorizado con acceso a la bodega electoral.** Personal para apoyo a la Presidencia de los Consejos Municipales y Consejos Distritales para la administración de los paquetes electorales al interior de la bodega electoral, y que se encargará de entregar al Auxiliar de control de salida y reingreso a bodega, los paquetes electorales; por lo anterior, fungirá como Responsable de bodega.

- **Personal administrativo y auxiliar.** Personal administrativo del Consejo Municipal y Consejos Distritales, apoyará con el control de salida y reingreso de los paquetes electorales a la bodega, y la limpieza de las áreas de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas; es decir fungirá como Auxiliar de Control de salida y reingreso bodega.

- **SEL y CAEL.** Personal designado por el Consejo Municipal y Consejo Distrital para el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como para la integración de los paquetes electorales; y fungirán como Auxiliares de Traslado, de conteo y sellado, y de mantenimiento.

6.2. De la seguridad en el área de trabajo

- Para preservar el orden y el resguardo de la documentación y material electoral, se contará con cámaras de seguridad al exterior y al interior, de la bodega electoral.

- El personal de apoyo para las tareas de conteo y sellado se deberá presentar sin mochilas, morrales o bolsos grandes, en caso de que se porten, se destinará con un área de resguardo para dichos artículos.

- No podrá llevarse a cabo la apertura y cierre de la bodega, sin el retiro o colocación según el caso, de fajillas de papel, a las que se les estampará el sello del órgano electoral y las firmas de los integrantes del Consejo Municipal

PARA CONSULTA

o en su caso Consejo Distrital.

- La información se asentará en la bitácora de bodega y en el sistema informático.

6.3 Procedimiento para el conteo y sellado de boletas

En tareas de conteo y sellado se instrumentará una logística para que las y los SEL y CAEL, bajo la supervisión de las Consejeras y los Consejeros Municipales y Distritales, procedan a contar las boletas bajo el estricto apego a los criterios siguientes:

1. El mismo día de su recepción o a más tardar el siguiente, la Presidencia de cada Consejo Municipal y Distritales llevará a cabo los trabajos de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, para tal efecto, se instrumentarán mesas de trabajo de acuerdo al espacio disponible en el área destinada.

2. La actividad se realizará en el orden siguiente para los Consejos Municipales: a) Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, b) Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, c) Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial, d) Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.

3. La actividad se realizará en el orden siguiente para los Consejos Distritales: a) Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.

4. Para efectos del control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas respecto de cada tipo de elección, se utilizará el formato denominado “Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla”, el cual se adjunta como Anexo 3. Para el llenado del formato será necesario cuidar la correcta asignación de los folios según corresponda al total de boletas para la elección correspondiente; el funcionario facultado para ello será el responsable de comprobar que los folios se asignen correctamente.

5. 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.

6. En cada mesa de trabajo se asignará un máximo de ocho CAEL y/o SEL para el conteo y sellado de las boletas electorales, de tal forma que trabajo en parejas.

PARA CONSULTA

7. 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.

8. El Personal autorizado con acceso a la Bodega colocará sobre la mesa, ubicada en la entrada de la bodega, la caja de boletas electorales a sellar, iniciando con las boletas de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, para el caso de los Consejos Municipales, siguiendo el orden consecutivo del listado de cajas del formato de registro de entrada y salida.

9. Para los Consejos Distritales Victoria, Altamira, Nuevo Laredo, Matamoros y Reynosa, deberán de iniciar con la caja de boletas de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores, siguiendo el orden consecutivo del listado de cajas del formato de registro de entrada y salida.

10. La persona Responsable de Traslado recibe la caja de boletas a sellar en la entrada de la bodega y la hace llegar a la estación de trabajo respectiva.

11. Auxiliar de Control de salida y reingreso a bodega, anotará en el formato del Anexo 8, el número de caja, así como la fecha y hora de recepción de la caja de boletas por sellar en la estación de trabajo respectiva.

12. Las y los SEL y CAEL tomarán la caja con las boletas electorales y despegarán con la mano la cinta con que viene sellada la caja, la abrirán, extraerán las boletas y las colocarán sobre la mesa, teniendo precaución de no cortar ni dañar la primera boleta de la caja respectiva. Se hace especial énfasis de no utilizar instrumentos que ocasionen daños a las boletas (tales como cúter, navaja, tijeras, etc.).

13. Una vez abiertas las cajas que contienen las boletas electorales, las y los SEL o CAEL verificarán en primeramente que los blocs de boletas electorales de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número correspondan a la entidad, al distrito judicial y municipio, para el caso de las boletas de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, que correspondan a la entidad, distrito judicial, municipio y sala regional, para el caso de las boletas electorales de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial, que correspondan a la entidad, distrito judicial, municipio y para el caso de las boletas electorales de Juezas y Jueces de Primera Instancia y

PARA CONSULTA

Jueces y Juezas Menores, que correspondan a la entidad, distrito judicial y municipio.

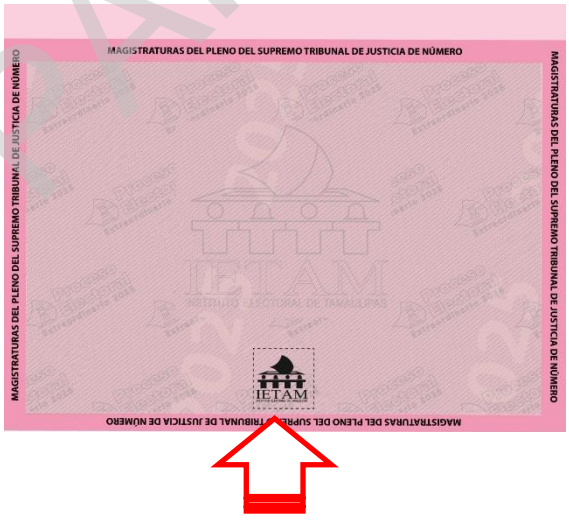
14. Las y los SEL y CAEL procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada bloc y se sellarán al dorso dentro del recuadro líneas punteadas. Se cuidará que durante el manejo de los blocs no se deterioren, desprendan o manchen las boletas electorales.

15. Las y los SEL y CAEL deberán informar a la persona Enlace Operativo si se **advierten boletas con folios repetidos, dañadas con errores de impresión o desprendidas del talón foliado**, de tal forma que se tenga que prescindir de su utilización; la persona Enlace Operativo llevará un seguimiento puntual para registrar los folios que se vayan descartando (faltantes o dañados), debiendo poner en conocimiento de la Presidencia y la Secretaría del Consejo, y proceder con su sustitución para lo cual deberá tomar de los últimos folios de la elección correspondiente, **lo que permitirá que no sea necesario recorrer los folios,** situación que deberá consignarse en el acta circunstanciada que se levante para tal efecto. Asimismo, deberá realizar los ajustes en el Anexo 2. *Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla*, en los casos de sustitución de folios.

16. Las y los CAEL y SEL deberán sellarlas al dorso dentro del recuadro líneas punteadas utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas, cuidando que, durante el manejo de los blocs no se deterioren, desprendan o manchen las boletas.

Ejemplo:

Dorso de la boleta de Magistratura del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número



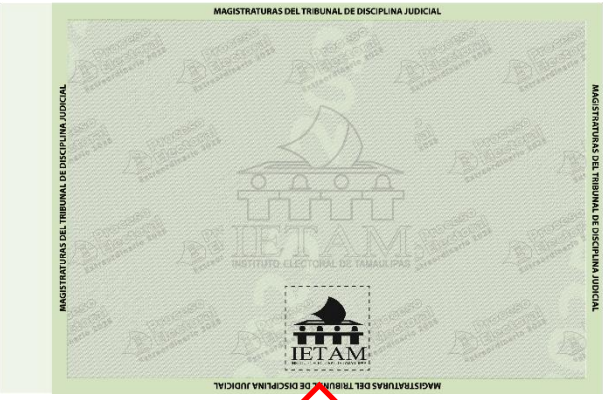
Lugar donde se colocará el sello

Dorso de la boleta de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales

Lugar donde se colocará el sello

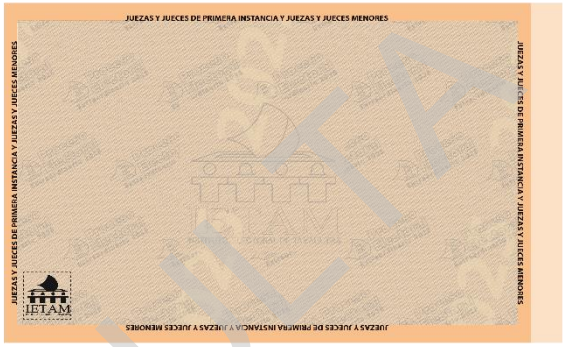
PARA CONSULTA

Dorso de la boleta de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial



Lugar donde se colocará el sello

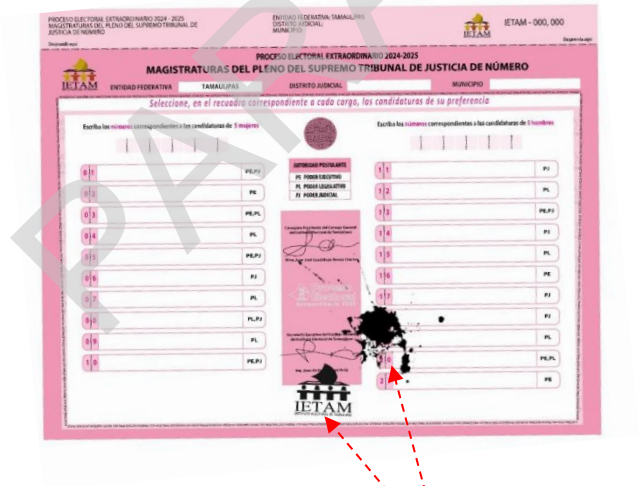
Dorso de la boleta de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores

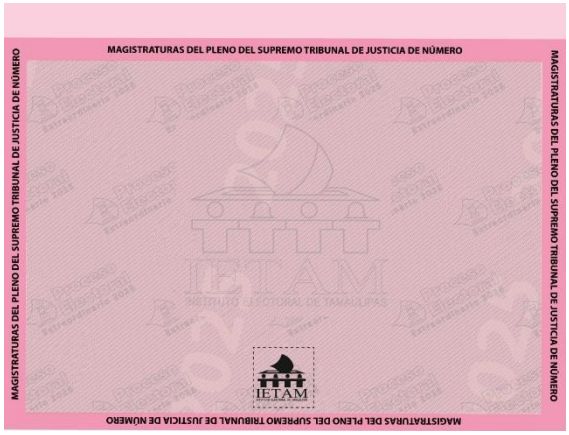


Lugar donde se colocará el sello

Al momento del sellado de las boletas, se deberá cuidar el exceso de tinta en la boleta, evitando que pueda traspasar la hoja.

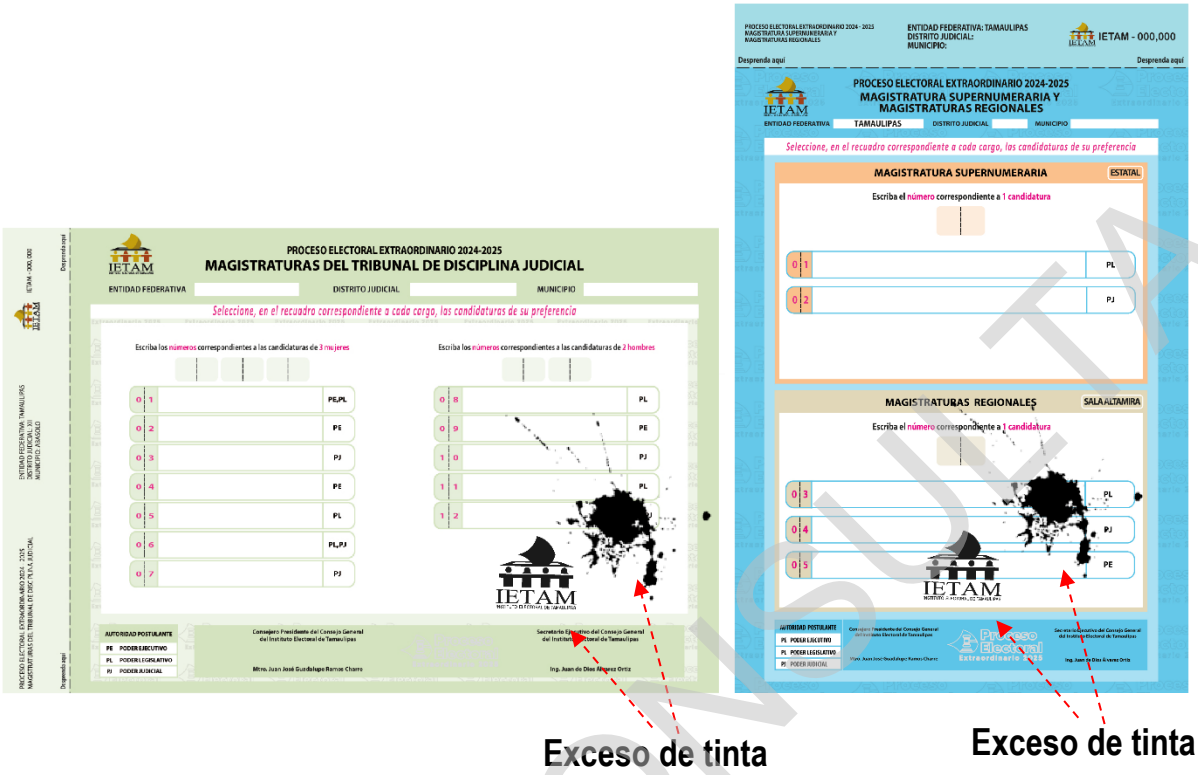
Ejemplo:





Exceso de tinta

PARA CONSULTA



17. Una vez concluido el conteo y sellado de la caja en turno, la colocará en el lugar designado, de donde la o el Responsable de Traslado la tomará y realizará lo procedente.

18. En caso de presentarse algún daño o desperfecto deberán informar inmediatamente a la Secretaría, quien deberá llevar un registro de los eventos acontecidos a efecto de consignarlos en el acta circunstanciada que para tal efecto se realice.

19. La o el Responsable de Traslado informará al Auxiliar de Control de salida y reingreso a la bodega sobre la caja de boletas sellada, para que éste registre en el formato correspondiente sobre las cajas que salen y reingresan ya selladas. Posteriormente, entregará al Responsable de bodega, para su resguardo al interior de la bodega y a cambio de la caja de boletas selladas, podrá solicitar una nueva caja. Para llevar un control estricto de los folios y blocs que se encuentran en proceso de sellado en las mesas de trabajo, no se permitirá entregar cajas de más.

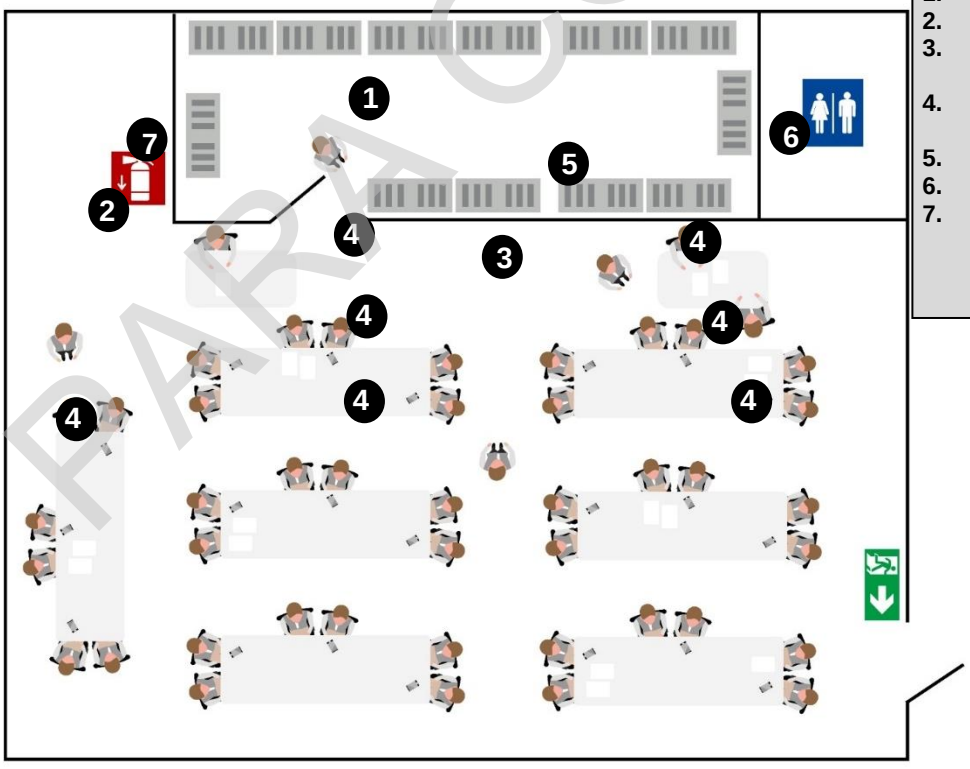
20. Este proceso se repetirá tantas veces sea necesario hasta concluir con la totalidad de las boletas de cada una de las elecciones, para el caso de los

PARA CONSULTA

Consejos Municipales, exceptuando los municipios de Altamira, Cd. Madero, Tampico, Casas, Güémez, Nuevo Laredo, Matamoros, Reynosa y Victoria, para estos municipios las cajas de las boletas de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Jueces y Jueces Menores, será contada y sellada en la sede del Consejo Distrital correspondiente.

Cabe mencionar que para el sellado no se permitirá lo siguiente:

- Alimentos ni bebidas en las mesas de trabajo (incluida la tinta), esto para evitar derrames que puedan dañar o manchar las boletas electorales.
- Celulares y cámaras digitales en las mesas de trabajo;
- No se deberá dejar millares incompletos para que éstos sean regresados a resguardo del personal indicado para ello;
- Al aplicar el sello, el cojín no deberá contener exceso de tinta para prevenir manchar las boletas al unirse una con otra;
- Se recomienda contar con cera cuenta fácil o dedales de hule para pasar las boletas.



1. **Responsable de bodega**
2. **Responsable de traslado**
3. **Responsable de conteo, sellado y agrupamiento**
4. **Auxiliar de conteo y sellado**
5. **Asistente de registro**
6. **Asistente de insumos**
7. **Auxiliar de control de salida y regreso**

Si al término de la jornada de trabajo no se concluyó el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, se deberá cerrar la bodega conforme al apartado **5.4** de este documento para su reanudación al día siguiente.

PARA CONSULTA

6.4 Agrupamiento de boletas electorales

Con el propósito de eficientizar el desarrollo de la actividad, dependiendo de la disponibilidad de espacio y del número de personal, se procurará que, el conteo, sellado y agrupamiento se realice a manera de línea de producción, es decir, las tres diferentes actividades se realicen mediante una secuencia lineal de operaciones de manera simultánea, en un mismo intervalo de tiempo, sin entorpecerse mutuamente.

En este sentido, de manera simultánea al conteo y sellado, las boletas electorales se agruparán de manera consecutiva, conforme a los siguientes criterios:

- Total de electores que se encuentren registrados en la Lista Nominal.
- Para el caso de las casillas seccionales especiales se asignarán 1,000 boletas por casilla.
- Las boletas adicionales serán exclusivas para las casillas especiales y se contemplarán para los FMDC.

El Responsable de folios de las boletas electorales, deberá llevar el control y seguimiento preciso de los folios de las boletas electorales que se distribuirán a cada Mesa Directiva de Casilla, atendiendo las sustituciones que se hayan realizado durante la actividad de conteo, lo cual se hará a través del formato del Anexo 3. Para el llenado de dicho formato, será necesario cuidar la correcta asignación de los folios según corresponda al total de boletas, iniciando con la primera casilla del distrito o municipio según el tipo de elección.

Para tal actividad, se establecerán grupos de trabajo integrados por las y los SEL y CAEL, bajo la supervisión de las Consejeras y Consejeros Municipales y Distritales del IETAM, los cuales verificarán que los cortes de los folios sean los correctos y que correspondan a la sección, tipo de casilla y tipo de elección.

El procedimiento del agrupamiento de boletas se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- En el caso de realizarse el agrupamiento y el conteo y sellado en momentos diferentes, la o el Responsable de Bodega deberá realizar el registro en el formato Anexo 1, el motivo de la apertura de la bodega, los funcionarios presentes, hora, fecha, entre otros datos.

- Auxiliar de Control de salida y reingreso bodega, registrará el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquetes

PARA CONSULTA

(agrupamiento) que corresponden a cada casilla, dicho operativo será vigilado por las consejerías de los Consejos Municipales y Distritales del IETAM, lo anterior se consignará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.

- En ese sentido, se recomienda seguir la misma mecánica aplicada:

1. La o el Responsable de Traslado tomará la caja y la trasladará a la mesa de trabajo, de donde el destinatario las tomará.

2. Una o un SEL o CAEL, con base en la asignación de folios y agrupación de casillas seccionales por distrito o municipio consignados en el Anexo 3, según corresponda el tipo de elección, se procederá a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada bloc.

3. El primer filtro integrado por SEL y CAEL, procederá a verificar y cotejar las boletas electorales de acuerdo al tipo de elección, sección, tipo de casilla y el número de folio inicial y final de las boletas.

4. El segundo filtro conformado también por SEL o CAEL y una Consejera o Consejero Electoral, verificará nuevamente las boletas electorales.

5. Se procederá a introducir las boletas en la bolsa para boletas entregadas a las PMDC, y se doblará la pestaña **sin habilitar la cinta de seguridad**; por su parte, se introducirá el resto de la documentación electoral en la caja paquete electoral de la elección correspondiente.

6. El Auxiliar de traslado reportará el paquete electoral con las boletas electorales ingresadas, al Auxiliar de Control de salida y reingreso como paquete electoral a la bodega, inmediatamente será entregado a la o el responsable de Bodega, quien introducirá el paquete con las boletas en el lugar correspondiente en la bodega, registrándolo en el formato. Anexo 7.

7. Una vez concluido el procedimiento descrito, las boletas electorales sobrantes, incluso aquellas que se prescindieron de ellas por deterioro, por manchas o cualquier situación que se haya presentado, se aplicará lo relativo señalado en el apartado ***9. Inutilización de las boletas electorales,*** debiendo de ser resguardadas en una caja o sobre identificándolas de esa manera “Boletas inutilizadas” e introducirlas en la

PARA CONSULTA

bodega electoral en un lugar destinado para ellas; acto seguido, se procederá a sellar la puerta de la bodega con las fajillas firmadas por los integrantes del Consejo Municipal y del Consejo Distrital. La o el Responsable de Bodega, procederá a llenar el formato correspondiente a la apertura y cierre de bodega en el Anexo 1.

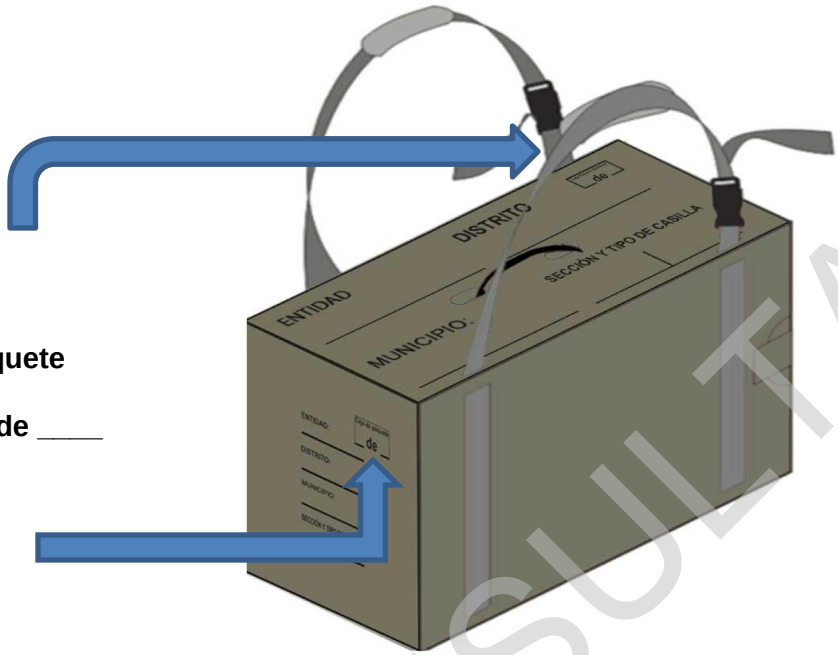
El Consejo Municipal y el Consejo Distrital, a través de la Presidencia, reportará el avance de las actividades a la DEOLE, por los medios que esta estime necesarios para mantener informado al Consejo General y a la Secretaría del IETAM.

AGRUPAMIENTO

6.5 Armado y rotulación de las cajas paquete electoral

De manera simultánea y con la finalidad de agilizar los trabajos de integración de la DyME de los paquetes electorales, la Presidencia del Consejo Municipal y del Consejo Distrital, instruirá la formación de equipos de trabajo con las y los CAEL y/o SEL que no participen en el agrupamiento de boletas, para rotular los paquetes electorales de cada ámbito con el nombre de la entidad federativa, número de distrito judicial, municipio, sección y tipo de casilla, además si por la cantidad de personas del listado nominal es necesario agregar otro paquete de esa casilla seccional es necesario rotular caja paquete 1 de tanto; así como la colocación de un código QR con los datos de identificación de las casillas seccionales.

PARA CONSULTA



Código QR

Caja paquete electoral para la elección:

- **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores**

Código QR

Caja paquete electoral para las elecciones:

- **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia**
- **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales**
- **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial**

PARA CONSULTA

7. INTEGRACIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES

La integración de la DyME es una tarea que debe desarrollarse con responsabilidad y bajo la vigilancia de las consejerías electorales, y con la participación del personal técnico operativo y, las y los SEL y CAEL.

7.1 Actos Previos

- Previo al armado e integración de paquetes electorales, en la sede del consejo municipal y distrital, se realizará la ***Rotulación*** en el espacio correspondiente en la *Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección de Magistratura del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.*

- Se habilitarán mesas de trabajo en las que estará la DyME, por lo que las y los SEL y CAEL serán responsables de integrar los paquetes electorales de cada ámbito, para lo cual se deberá elaborar una ruta de trabajo con sus nombres, secciones y tipo de casilla seccional.

Ejemplo de llenado de la etiqueta:

ENTIDAD: TAMAULIPAS
DISTRITO: 01 NUEVO LAREDO
MUNICIPIO: NUEVO LAREDO
SECCIÓN: 873
CASILLA: B1

Ejemplo de bolsa:

PARA CONSULTA

1

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025

Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número

BOLETAS ENTREGADAS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

_____ de _____

Esta bolsa contiene un total de _____ (Escriba con número) boletas de la elección de **Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.**

DEL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número) AL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número)

DEL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número) AL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número)

4

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025

Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales

BOLETAS ENTREGADAS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

_____ de _____

Esta bolsa contiene un total de _____ (Escriba con número) boletas de la elección de **Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.**

DEL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número) AL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número)

DEL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número) AL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número)

7

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025

Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial

BOLETAS ENTREGADAS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

_____ de _____

Esta bolsa contiene un total de _____ (Escriba con número) boletas de la elección de **Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.**

DEL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número) AL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número)

DEL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número) AL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número)

10

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025

Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores

BOLETAS ENTREGADAS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SECCIONAL

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

_____ de _____

Esta bolsa contiene un total de _____ (Escriba con número) boletas de la elección de **Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.**

DEL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número) AL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número)

DEL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número) AL NÚMERO: IETAM - _____ (Con número)

PARA CONSULTA

7.2 Procedimiento de integración de los Paquetes Electorales

Bajo la coordinación y supervisión de la Presidencia, Secretaría y Consejerías Municipales y Distritales, y con el apoyo de las y los SEL y CAEL, se procederá a integrar la demás documentación electoral a los paquetes electorales según

corresponda el tipo de elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores, para ello se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- En caso de que la integración de paquetes electorales se lleve a cabo en fecha distinta a la de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales

- La Secretaría del Consejo, deberá levantar acta circunstanciada de la apertura y cierre de la bodega con motivo de la integración de los paquetes electorales. Asimismo, sobre la actividad de la integración de los paquetes electorales, en donde se detallará el avance del mismo.

- La o el Responsable de Bodega registrará en el Anexo 1, el motivo de la apertura de la bodega electoral; asimismo en el control de entrada y salida de la documentación electoral, bajo su estricta supervisión, primeramente, sacará documentación electoral de la bodega y la entregará al Auxiliar de traslado, para su colocación en las estaciones de trabajo.

- En las mesas de trabajo, se colocarán la DyME, formando un circuito con las mesas de trabajo, asignando a una o un SEL como responsable por cada estación de trabajo, la creación de las estaciones de trabajo se realizará de conformidad con el espacio destinado para la integración de los paquetes electorales.

- El personal designado sacará las cajas paquete electoral primeramente de color verde mismo que contienen previamente las boletas de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.

- La Presidencia deberá coordinar todas las actividades de distribución de la DyME en las mesas de trabajo, supervisando en todo momento las consejeras y consejeros electorales, y una vez que se encuentre distribuido deberán iniciar los trabajos de integración de paquetes electorales.

- El Auxiliar de Bodega registrará sobre la salida del paquete electoral y la asignación al responsable del circuito, para la integración del resto de la documentación electoral.

- Las y los SEL, se encargarán de la integración de cada paquete electoral, la

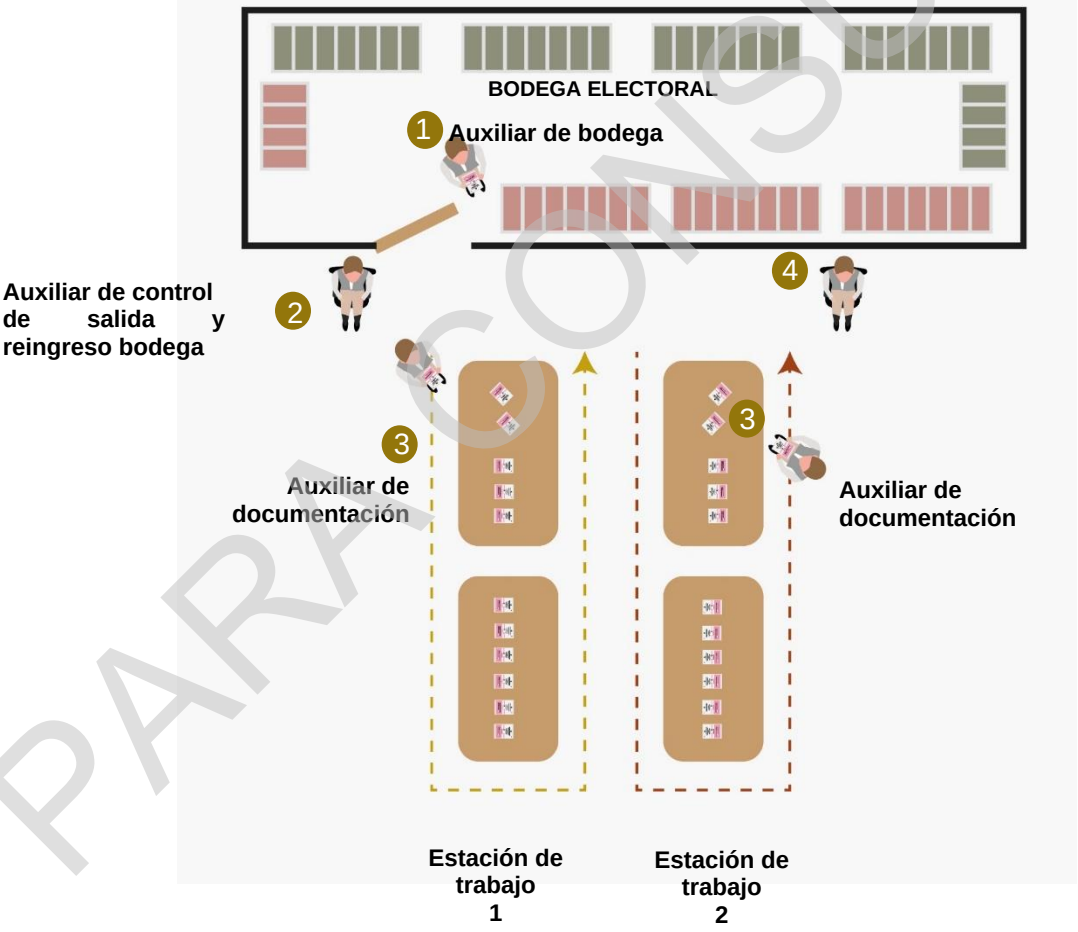
PARA CONSULTA

cual deberá ser acorde con el recibo de entrega de la documentación a la PMDC (Anexo 4), la intención de este procedimiento es para garantizar que no falten documentos o materiales.

- Las o los SEL deberán introducir al paquete electoral, las actas, bolsas, sobre, y demás documentación correspondiente a su sección y casilla seccional, teniendo cuidado de verificar que la caja paquete electoral corresponda a la asignación de las boletas electorales.

- Una vez integrados los paquetes electorales serán resguardados en la Bodega electoral, bajo el protocolo establecido.

Ejemplo:



7.3 Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral (verde) para las elecciones Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial para casillas Básicas y

PARA CONSULTA

Contiguas.

No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
1	Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo y constancia de clausura de casilla seccional.
2	Hoja de incidentes.
3	Boleta electoral de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
4	Boleta electoral de la elección de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.
5	Boleta electoral de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
6	Cartel de resultados de casilla seccional
7	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
8	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
9	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
10	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales
11	Bolsa de boletas sobrantes de la elección de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales
12	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.
13	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
14	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
15	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
16	Sobre para expediente de casilla seccional para el Consejo Municipal.

7.4 Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral (verde) para la elecciones Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de

PARA CONSULTA

Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial para Casilla seccional Especial.

No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
1	Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo y constancia de clausura de casilla seccional.
2	Hoja de incidentes.
3	Boleta electoral de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
4	Boleta electoral de la elección de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.
5	Boleta electoral de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
6	Acta de las y los electores en tránsito
7	Cartel de resultados de casilla seccional
8	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
9	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
10	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
11	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales
12	Bolsa de boletas sobrantes de la elección de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales
13	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.
14	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
15	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
16	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
17	Sobre para expediente de casilla seccional para el Consejo Municipal

PARA CONSULTA

7.5 Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral

(rosa) de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores para casillas seccionales Básicas y Contiguas.

No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
1	Boleta electoral de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
2	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
3	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
4	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.
5	Sobre para expediente de casilla seccional para el Consejo Distrital

7.6 Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral (rosa) de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores para Casilla Especial.

No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
1	Boleta electoral de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
2	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
3	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
4	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.
5	Sobre para expediente de casilla seccional para el Consejo Distrital

7.7 Verificación de la integración de los paquetes electorales

Una vez integrados los paquetes electorales, se deberá realizar las verificaciones de la integración de los mismos, bajo el procedimiento siguiente:

1. Se realizará una verificación del contenido de los paquetes electorales por la o el

PARA CONSULTA

CAEL o SEL, con la finalidad de que corrobore los DyME introducidos en cada uno de los paquetes electorales, utilizando el Anexo 6, debiendo registrar la fecha, hora, así como nombre y firma de quien realizó la verificación.

2. Y una segunda verificación cuando los paquetes electorales salgan de la bodega electoral, en las instalaciones del Consejo Municipal o en su caso del Consejo Distrital, conforme a la programación de entrega a las PMDC, es decir del 26 al 30 de mayo al 2025; del mismo modo se deberá utilizar el Anexo 6 debiendo registrar la fecha, hora, así como nombre y firma de quien realizó la verificación.

8. PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA REPOSICIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

8.1 Durante el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas

En el supuesto de requerir boletas electorales derivado del deterioro o maltrato, o por defectos de la impresión y en el que se haya agotado las boletas electorales de una determinada elección, el Consejo Municipal y Distrital, informará a la DEOLE, mediante oficio, incluyendo el Acta Circunstanciada del procedimiento de Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, donde se consigne el hecho que se tuvo que prescindir de las boletas según el tipo de elección, por los motivos antes mencionados; remitiendo de manera inmediata por correo electrónico dicha información, a efecto de que la DEOLE realice la solicitud de reimpresión de las boletas.

8.2 Por causa de fuerza mayor y caso fortuito

El principal compromiso del IETAM como órgano responsable de la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, es garantizar a la ciudadanía su derecho al sufragio en las elecciones de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores, mediante las boletas electorales; por lo anterior, en el ánimo de garantizar a la ciudadanía que, en un caso fortuito o de fuerza mayor, siempre que sea materialmente posible, en el periodo de la entrega de la DyME a las PDMC y hasta el día previo al día de la Jornada Electoral, se realizará el siguiente procedimiento.

1. La Presidencia del Consejo Municipal y el Consejo Distrital correspondiente, en los casos de fuerza mayor y casos fortuitos, por oficio deberá solicitar al Consejo General, la reimpresión de documentación electoral con las

PARA CONSULTA

cantidades específicas de documentos en el Anexo 5.

2. Deberá acompañar a dicha solicitud Acta Circunstanciada en la que se consignen los hechos o las causas de fuerza mayor o fortuita, que da origen a la solicitud de reimpresión de la documentación electoral.
3. La persona Titular de la Secretaría del Consejo Municipal y del Consejo Distrital, que corresponda, deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Publico sobre los hechos o las causas de fuerza mayor o fortuita.
4. Presentada la solicitud a que se refiere el numeral 1, el Consejo General del IETAM deberá dar atención inmediata a través de la Comisión Especial de Seguimiento , quien, a su vez, instruirá a la DEOLE, lo conducente.
5. La DEOLE, realizará la solicitud por escrito a la empresa “Talleres Gráficos de México”, para la reimpresión de la documentación electoral, estableciendo la fecha de entrega y la forma de envío.
6. La DEOLE deberá solicitar a la Secretaría Ejecutiva del IETAM la acreditación del personal para la custodia y acompañamiento de la documentación electoral.
7. La DEOLE solicitará la custodia de seguridad pública para el traslado de la las boletas electorales al Consejo Municipal y del Consejo Distrital respectivo.
8. La DEOLE realizará el Informe de las acciones realizadas a la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025

9. INUTILIZACIÓN DE BOLETAS ELECTORALES

Por otro lado, una vez concluido el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, la Presidencia del Consejo respectivo identificará las boletas excedentes y las que no fueron aptas para su destino en las casillas seccionales, haciendo constar en el acta circunstanciada respectiva, la identificación de los folios de dichas boletas para su posterior inutilización.

En sesión extraordinaria que celebren los consejos el 31 de mayo de 2025 se procederá a la inutilización de las boletas antes mencionadas, bajo el siguiente procedimiento:

- Los Consejos Municipales y Consejos Distritales, previa convocatoria a los integrantes del mismo, a la Reunión de Trabajo celebrada con motivo de la integración de los paquetes electorales, llevarán a cabo la inutilización de las boletas electorales que no fueron aptas para su destino en las casillas seccionales o que sufrieron deterioro durante el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento, así como las boletas excedentes.

PARA CONSULTA

- La o el Presidente del Consejo Municipal y del Consejo Distrital, solicitará a los integrantes de dicho consejo trasladarse a la bodega electoral, y en presencia de los asistentes, requerirá al personal autorizado para el acceso de bodega, extraer la caja o sobre donde se depositaron las boletas electorales excedentes, así como las boletas electorales que resultaron no aptas durante el conteo, sellado y agrupamiento de las mismas, a efecto de llevarlas al pleno del Consejo.

- Una vez que se encuentren en el pleno del Consejo, a la vista de todos los integrantes, la o el Secretario del Consejo, con el auxilio de personal administrativo procederán a inutilizar la totalidad de las boletas electorales mediante dos líneas diagonales, utilizando crayones.

- Hecho lo anterior, se procederá a incorporar las boletas inutilizadas a una caja(s) o sobre(s) y mediante fajillas se sellarán, así como de las consejeras y los consejeros electorales del Consejo Municipal o del Consejo Distrital; posteriormente, se trasladarán a la bodega electoral, para su depósito en un lugar específico para ello y cierre de la misma, mediante la utilización de la bitácora correspondiente.

- Lo anteriormente señalado, se incorporará en el acta circunstanciada, que para tal efecto levante la o el Secretario del Consejo Municipal y del Consejo Distrital, asentando el total de las boletas inutilizadas y los folios correspondientes.

10. ENTREGA DE LA DyME A LAS PMDC

Toda vez que la documentación electoral tanto federal como local deberá entregarse al mismo tiempo a las PMDC, los Consejos Distritales del INE integrarán una agenda de entrega, para lo cual es necesario que se coordinen los Consejos Municipales del IETAM.

Dicha coordinación contemplará, desde el horario de apertura de las respectivas Bodegas Electorales, la programación de la entrega de los paquetes electorales, los tipos de vehículos a utilizar para el desarrollo de la actividad, acciones precisas que realizará cada una de las figuras durante la entrega (CAE federal y local), así como el resguardo de los recibos de entrega de los paquetes electorales en el ámbito federal y local.

PARA CONSULTA

De esta manera será posible reducir los tiempos de entrega y tener un mayor control en la entrega de la DyME que se distribuye desde los Consejos Distritales del INE y de los Consejos Municipales y el Consejo Distrital del IETAM.

Tomando en consideración, los plazos y términos legales establecidos en la Ley Electoral General y la Ley Electoral Local.

11. REPORTES PARA OFICINAS CENTRALES

Concluido el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como el armado de paquetes electorales, la Secretaría del Consejo Municipal y Consejos Distritales procederá a elaborar las actas circunstanciadas correspondientes, para ser remitidas, debidamente firmadas, a la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 de Organización Electoral a través de la DEOLE.

PARA CONSULTA

12. ANEXOS

PARA CONSULTA

ANEXO 1.
Bitácora de bodega electoral para consejos distritales y municipales

Bitácora de Apertura y Cierre de Bodegas Electorales en los órganos competentes del Instituto Electoral de Tamaulipas

Entidad Federativa: Tamaulipas Distrito Judicial: _____

Marque con una "X" quien se encontró presente durante la apertura o cierre:

ASISTENTES DURANTE LAPERTURA									
	Fecha	Hora	Consejeria Electoral						
			Presidente	C1	C2	C3	C4	Secretaria	Otro
Apertura									
Cierre									
Motivo:									

Nombre y firma Secretaria Técnica | Nombre y firma Consejeria Electoral | Nombre y firma Consejeria Electoral | Nombre y firma Consejeria Electoral | Nombre y firma Consejeria Electoral

Nombre y firma del Consejero(a) Presidente del Consejo Distritai o Municipal

Bitácora de Apertura y Cierre de Bodegas Electorales en los órganos competentes del Instituto Electoral de Tamaulipas

Entidad Federativa: Tamaulipas Municipio: _____

Marque con una "X" quien se encontró presente durante la apertura o cierre:

ASISTENTES DURANTE LAPERTURA									
	Fecha	Hora	Consejeria Electoral						
			Presidente	C1	C2	C3	C4	Secretaria	Otro
Apertura									
Cierre									
Motivo:									

Nombre y firma Secretaria Técnica | Nombre y firma Consejeria Electoral | Nombre y firma Consejeria Electoral | Nombre y firma Consejeria Electoral | Nombre y firma Consejeria Electoral

Nombre y firma del Consejero(a) Presidente del Consejo Distrital o Municipal

PARA CONSULTA

ANEXO 3.

Formato de agrupamiento de boletas en razón del número de electores en cada casilla electoral de las elecciones de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número, Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales, Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores

CONSEJO MUNICIPAL _____

REPORTE DE ENTRADA Y SALIDA
CAJA DE BOLETOS ELECTORALES A ESTACIONES DE TRABAJO

TIPO DE ELECCIÓN: _____ *CANTIDAD DE CAJAS DE BOLETAS:* _____

N. DE CAJA	SALIO		NOMBRE AUXILIAR DE TRABAJO	REGRESO		NOMBRE AUXILIAR DE TRASLADO
	FECHA	HORA		FECHA	HORA	

_____
AUXILIAR DE CONTROL DE SALIDA Y REGRESA A BODEGA

PARA CONSULTA

ANEXO 4.
Recibo de entrega de documentación y material electoral a las PMDC

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024 - 2025

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

Entidad Federativa: TAMAULIPAS **Distrito Electoral Local:** _____

Municipio: _____ **Localidad o Colonia:** _____

Sección (con número): _____ **Número de casilla:** _____

Recibí en: _____ *(Calle y número)*

de la o el C. Consejero Presidente del _____ *(número)* Consejo _____ a las ___ : ___ *(número)* hrs. del día _____ *(número)* del mes de _____ de 2025,

la siguiente documentación y materiales electorales:

BOLETAS	CANTIDAD	DEL NÚMERO	AL NÚMERO
Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.			
Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.			
Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.			
Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.			

Etapa 1 Instalación de la casilla seccional

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de la casilla seccional.	2
2.	Hoja de incidentes.	1
3.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.	1
4.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.	1
5.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.	1
6.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.	1

No.	Materiales electorales		Cantidad
1.	Caja paquete electoral.	*Indique con número*	☐
2.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral.	*Indique con número*	☐
3.	Mampara especial.	*Indique con número*	☐
4.	Urnas	*Indique con número*	41

Etapa 2 Clasificación y conteo de la casilla seccional

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Sobre para expediente de la casilla seccional.	1
2.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.	1
3.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.	1
4.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.	1
5.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.	1
6.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.	1
7.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.	1
8.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.	1
9.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.	1

ORIGINAL PARA EL CONSEJO MUNICIPAL Y DISTRITAL

PARA CONSULTA

Sección (con número): _____ Número de casilla: _____

Etapa 3 Clausura e Integración de paquete

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

Otros

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

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL

NOMBRE Y FIRMA

PARA CONSULTA

ORIGINAL PARA EL CONSEJO MUNICIPAL Y DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024 - 2025

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

Entidad Federativa (Estado): _____ **Distrito Electoral Local:** _____
Municipio: _____ **Localidad o Colonia:** _____
Sección (con número): _____ **Número de casilla:** _____
Recibí en: _____ (Calle y número)
de la o el C. Consejero Presidente del _____ (número) Consejo _____ a las ___ : ___ (número) hrs. del día _____ (número) del mes de _____ de 2025,
la siguiente documentación y materiales electorales:

BOLETAS	CANTIDAD	DEL NÚMERO	AL NÚMERO
Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.			
Magistraturas Supernumeraria y Sala Regional.			
Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.			
Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.			

Etapa 1 Instalación de la casilla seccional

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de la casilla seccional.	2
2.	Hoja de incidentes.	1
3.	Acta de las y los lectores en tránsito para casillas seccionales especiales.	1
4.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.	1
5.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Magistraturas Supernumeraria y Sala Regional.	1
6.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.	1
7.	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de la casilla seccional de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.	1

No.	Materiales electorales	Cantidad
1.	Caja paquete electoral. *Indique con número*	☐
2.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral. *Indique con número*	☐
3.	Mampara especial. *Indique con número*	☐
4.	Cancel electoral portátil. *Indique con número*	☐

Etapa 2 Clasificación y conteo de la casilla seccional

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Sobre para expediente de la casilla seccional.	1
2.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.	1
3.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistraturas Supernumeraria y Sala Regional.	1
4.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.	1
5.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.	1
6.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.	1
7.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistraturas Supernumeraria y Sala Regional.	1
8.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.	1
9.	Bolsa para boletas sacadas de la urna de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.	1

ORIGINAL PARA EL CONSEJO MUNICIPAL Y DISTRITAL

PARA CONSULTA

Sección (con número): _____ **Número de casilla:** _____

Etapa 3 Clausura e Integración de paquete

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

Otros

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

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

_____
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CASILLA SECCIONAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL PARA EL CONSEJO MUNICIPAL Y DISTRITAL

PARA CONSULTA

Anexo 5
Solicitud de boletas adicionales

Solicitud de boletas adicionales para el Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025

Consejo Electoral: _____ Fecha: _____

Distrito	Municipio	Cantidad de Boletas	Observaciones

C. _____
Consejero (a) Presidente (a) del Consejo Municipal _____
(Nombre y firma)

C. _____
Secretario(a) del Consejo
(Nombre y firma)

PARA CONSULTA

Anexo 6

VERIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL DE LAS ELECCIONES MAGISTRATURAS DEL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DE NÚMERO, MAGISTRATURA SUPERNUMERARIA Y MAGISTRATURAS REGIONALES, MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CONSEJO MUNICIPAL:_____
CASILLA: _____

VERIFICADO	INSUMO
	Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo y constancia de clausura de casilla seccional.
	Hoja de incidentes.
	Boleta electoral de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
	Boleta electoral de la elección de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.
	Boleta electoral de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
	Cartel de resultados de casilla seccional
	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales
	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales
	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.
	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
	Sobre para expediente de casilla seccional para el Consejo Municipal.

Observaciones:

_____

_____

_____ _____
Fecha y hora Nombre y firma de quien verifica

PARA CONSULTA

Anexo 6

VERIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL MAGISTRATURAS DEL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DE NÚMERO, MAGISTRATURA SUPERNUMERARIA Y MAGISTRATURAS REGIONALES, MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CONSEJO MUNICIPAL _____
CASILLA ESPECIAL: _____

VERIFICADO	INSUMO
	Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo y constancia de clausura de casilla seccional.
	Hoja de incidentes.
	Boleta electoral de la elección de Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
	Boleta electoral de la elección de Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.
	Boleta electoral de la elección de Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
	Acta de las y los electores en tránsito
	Cartel de resultados de casilla seccional
	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistraturas del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de Número.
	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales
	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales
	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistratura Supernumeraria y Magistraturas Regionales.
	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.

PARA CONSULTA

VERIFICADO	INSUMO
	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial.
	Sobre para expediente de casilla seccional para el Consejo Municipal

Observaciones:

Fecha y hora

Nombre y firma de quien verifica

PARA CONSULTA

Anexo 6

VERIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE JUEZAS Y JUECES DE PRIMERA INSTANCIA Y JUEZAS Y JUECES MENORES.

CONSEJO MUNICIPAL/DISTRITAL _____

CASILLA: _____

VERIFICADO	INSUMO
	Boleta electoral de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
	Sobre para expediente de casilla seccional para el Consejo Distrital

Observaciones:

_____

_____

_____ Fecha y hora

_____ Nombre y firma de quien verifica

PARA CONSULTA

Anexo 6

VERIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE JUEZAS Y JUECES DE PRIMERA INSTANCIA Y JUEZAS Y JUECES MENORES.

CONSEJO MUNICIPAL/DISTRITALES _____

CASILLA ESPECIAL: _____

VERIFICADO	INSUMO
	Boleta electoral de la elección de Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de la mesa directiva de casilla seccional de la elección Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
	Bolsa de boletas sobrantes de la elección Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
	Bolsa de boletas sacadas de la urna de la elección Juezas y Jueces de Primera Instancia y Juezas y Jueces Menores.
	Sobre para expediente de casilla seccional para el Consejo Distrital

Observaciones:

_____

_____

_____ Fecha y hora

_____ Nombre y firma de quien verifica

PARA CONSULTA

Anexo 7.
Bitácora de entrada de paquetes

BITÁCORA DE ENTRADA DE PAQUETES ELECTORALES
CONSEJO MUNICIPAL

Proceso Electoral Extraordinario 2025

FECHA:	

HORA	SECCIÓN	CASILLA	PERSONA QUE ENTREGA	PERSONA QUE RECIBE

NOMENCLATURA PARA CASILLAS: *BÁSICA=B1 CONTIGUA 1=C1*
CONTIGUA 1=E1 C1 ESPECIAL 1=S1

PARA CONSULTA

Bitácora de salida de paquetes

BITÁCORA DE SALIDA DE PAQUETES ELECTORALES
CONSEJO MUNICIPAL

Proceso Electoral Extraordinario 2025

FECHA:	

HORA	SECCIÓN	CASILLA	PERSONA QUE ENTREGA	PERSONA QUE RECIBE

NOMENCLATURA PARA CASILLAS: *BÁSICA=B1 CONTIGUA 1=C1*
CONTIGUA 1=E1 C1 ESPECIAL 1=S1

PARA CONSULTA

Anexo 8.
Reporte de entrada y salida de cajas de boletas electorales a estaciones de trabajo

IETAM
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

CONSEJO MUNICIPAL ____________________

Proceso Electoral
Extraordinario 2025

REPORTE DE ENTRADA Y SALIDA
CAJA DE BOLETOS ELECTORALES A ESTACIONES DE TRABAJO

TIPO DE ELECCIÓN: ____________________ *CANTIDAD DE CAJAS DE BOLETAS:* ____________________

N. DE CAJA	SALIO		NOMBRE AUXILIAR DE TRABAJO	REGRESO		NOMBRE AUXILIAR DE TRASLADO
	FECHA	HORA		FECHA	HORA	

____
AUXILIAR DE CONTROL DE SALIDA Y REGRESA A BODEGA

PARA CONSULTA