Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

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

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

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

Chihuahua, Chih., miércoles 08 de mayo de 2024. **No. 37**

Folleto Anexo

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

ACUERDO N° IEE/CE168/2024
ACUERDO N° IEE/CE169/2024
ACUERDO N° IEE/CE170/2024
RESOLUCIÓN N° IEE/CE171/2024

SIN TEXTO

IEE/CE168/2024

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO DE OFICIALÍA ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

En este acuerdo, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua[1] **aprueba** reformar el Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua,[2] en cuanto a los siguientes puntos:

a) Modificación de la denominación del Reglamento.
b) Supresión de las referencias a disposiciones específicas de la Ley Electoral.
c) Modificación de la facultad de las personas fedatarias electorales para la certificación de documentación y levantamiento de constancia sobre la información, datos o documentos que obren en los archivos del órgano al que se encuentran adscritos, a efecto de que, la persona titular de la Dirección Jurídica cuente con esa habilitación por ministerio del Reglamento y el resto se les habilite expresamente por el Consejo Estatal para ello.
d) Inclusión de disposición referente a la imposibilidad material y operativa en aquellos casos que se presenten solicitudes de oficialía electoral con un periodo de anticipación menor a setenta y dos horas, relacionado con actos o hechos cuya materia sea necesario preservar.
e) Modificación de algunas disposiciones para facilitar el traslado y presentación de documentación sobre el ejercicio de Oficialía Electoral.
f) Actualización del lenguaje utilizado en el Reglamento para hacerlo inclusivo, no sexista y no discriminatorio.

Las razones que sustentan esta determinación, así como las porciones normativas que son materia de reforma se expondrán en los apartados siguientes.

1. ANTECEDENTES

1.1. Acuerdo IEE/CE64/2017. El cinco de diciembre de dos mil diecisiete, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE64/2017**, a través del cual aprobó la emisión del Reglamento.

[1] En adelante, Consejo Estatal.
[2] En adelante, Reglamento.

1.2. Acuerdo IEE/CE125/2018. El treinta de marzo de dos mil dieciocho, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE125/2018**, a través del cual se reformaron diversas disposiciones del Reglamento.

1.3. Reforma a la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.[3] El uno de julio de dos mil veintitrés, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Electoral, entre ellas, el artículo 68 TER, en donde se dispone que la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal estará investida de fe pública para actos o hechos de naturaleza electoral y que esa función se podrá delegar por acuerdo general del Consejo Estatal a favor de las personas que ocupen las Secretarías de las Asambleas Municipales y por acuerdo particular a favor de cualquier persona funcionaria electoral, en un caso determinado.

1.4. Aprobación del anteproyecto de reforma al Reglamento. El veinticinco de abril de dos mil veinticuatro,[4] la Comisión de Normatividad del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua[5] aprobó el anteproyecto de reforma al Reglamento, el cual fue remitido a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para que realizara observaciones y, posteriormente, lo pusiera a consideración del Consejo Estatal para su aprobación.

1.5. Remisión del proyecto al Consejo Estatal. El uno de mayo, la Secretaría Ejecutiva del Instituto puso a disposición del Consejo Estatal el proyecto de reforma al Reglamento para su consideración.

2. COMPETENCIA

El Consejo Estatal es competente para aprobar la reforma al Reglamento, ya que es el órgano de dirección superior del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, así como los principios que guían sus actividades.

Además, tiene entre sus facultades la emisión de reglamentos para regular sus funciones, y, por tanto, la aprobación de cualquier modificación a los mismos.

---

[3] En adelante, Ley Electoral.
[4] Todas las fechas corresponden a dos mil veinticuatro, salvo mención expresa de otro año.
[5] En adelante, Instituto.

Atento a lo expuesto, se hace patente la competencia del Consejo Estatal para aprobar la reforma materia del presente, de conformidad con los artículos 36, séptimo párrafo, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua,[6] 47, numeral 1, 50, numeral 1, 52, 65, numeral 1, incisos o), r) y rr) de la Ley Electoral.

3. FACULTAD REGLAMENTARIA DEL INSTITUTO

La modificación a la configuración de las disposiciones contenidas en el Reglamento tiene sustento legal y constitucional, pues se realiza por el Consejo Estatal acorde a sus facultades.

La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha señalado que la facultad reglamentaria es la potestad atribuida por el ordenamiento jurídico a determinados órganos de autoridad -como el Consejo Estatal-, para emitir normas jurídicas abstractas, impersonales y obligatorias, para proveer en la esfera administrativa el exacto cumplimiento de la ley; además de que, por ser un organismo constitucional autónomo y contar con funciones constitucionalmente asignadas, cuenta con una libertad mayor para implementar lineamientos y reglamentos, siempre que éstos estén dirigidos a cumplir con mayor eficiencia y alcance los fines que les hayan sido asignados.[7]

Por tanto, el Instituto, como ente de interés público y con autonomía en su funcionamiento,[8] quien ejerce la función electoral en la entidad, cuenta con atribuciones a través de su Consejo Estatal, para expedir reglamentos, lineamientos y los criterios que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Electoral.

Aunado a ello, la norma reglamentaria se emite por facultades explícitas o implícitas previstas en la ley o que de ella derivan, siendo precisamente esa zona donde pueden y deben expedirse reglamentos que provean a la exacta observancia de aquélla, por lo que al ser competencia exclusiva de la ley la determinación del qué, quién, dónde y cuándo de una situación jurídica general, hipotética y abstracta, al reglamento de ejecución competerá, por consecuencia, el cómo de esos mismos supuestos jurídicos.[9]

---

[6] En adelante, Constitución local.
[7] Véase en el recurso de apelación de clave SUP-RAP-34/2021.
[8] De conformidad con el artículo 36, párrafo séptimo, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.
[9] Véase la Jurisprudencia P./J. 30/2007, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación: FACULTAD REGLAMENTARIA. SUS LÍMITES.

En ese sentido, si el Reglamento impone disposiciones no derivadas expresamente en la norma secundaria, pero que pueden ser deducidas de las facultades implícitas o explícitas de la potestad reglamentaria prevista en las Constituciones federal y local, o bien, de los principios y valores que tutela el ordenamiento jurídico local respectivo, las mismas están dentro de los parámetros legales.

4. REFORMA AL REGLAMENTO

A consideración de este Consejo Estatal, debe reformarse el Reglamento para efecto de: **a)** modificar su denominación; **b)** suprimir las referencias a disposiciones específicas de la Ley Electoral; **c)** modificar la facultad de las personas fedatarias electorales para la certificación de documentación y levantamiento de constancia sobre la información, datos o documentos que obren en los archivos del órgano al que se encuentran adscritos; **d)** Incluir una disposición referente a la imposibilidad material y operativa en aquellos casos que se presenten solicitudes de oficialía electoral, con un periodo de anticipación menor a setenta y dos horas, relacionado con actos o hechos cuya materia sea necesario preservar; **e)** modificación de algunas disposiciones para facilitar el traslado y presentación de documentación sobre el ejercicio de Oficialía Electoral; e **i)** actualizar el lenguaje utilizado para hacerlo inclusivo, no sexista y no discriminatorio.

Lo anterior, en aras de garantizar que la normatividad interna del Instituto se encuentre en todo momento actualizada y apegada a la normatividad general aplicable.

4.1. Denominación del Reglamento

En primer término, se considera pertinente por este Consejo Estatal modificar la denominación del Reglamento, con la finalidad de que se señale la entidad federativa a la que pertenece.

La modificación propuesta refleja una necesidad acorde con los cambios introducidos por la reforma constitucional en materia político-electoral de dos mil catorce. Esta reforma implicó una redistribución de atribuciones entre los órganos electorales a nivel federal y local, con el objetivo de fortalecer el desempeño de las autoridades electorales en ambos niveles. Como resultado de esta redistribución, el órgano electoral a nivel nacional fue designado como el Instituto Nacional Electoral, mientras que a nivel local se establecieron los organismos públicos locales.

En este contexto, la modificación de la denominación del Reglamento para incluir la entidad federativa a la que pertenece el organismo público local se presenta como una medida coherente y clarificadora. Esta acción busca evitar posibles confusiones respecto a la pertenencia del Reglamento a otro organismo público local, garantizando así una mayor transparencia y precisión en la normativa aplicable a nivel estatal. Además, esta modificación contribuye a reforzar la identidad y la autonomía de los organismos públicos locales, en línea con los principios de descentralización y fortalecimiento de las autoridades electorales locales.

Para claridad de la decisión, a continuación se presenta una tabla en la que se muestra la denominación actual y el texto luego de su reforma.

TABLA A		
Denominación		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
REGLAMENTO DE OFICIALÍA ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL	REGLAMENTO DE OFICIALÍA ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL **DE CHIHUAHUA**	Agregar la entidad federativa del OPLE[10] para evitar confusiones con otras.

4.2. Suprimir las referencias a disposiciones específicas

En segundo término, se considera oportuno suprimir las referencias a artículos específicos de la Ley Electoral y, en lugar de ello, hacer referencia a dicha disposición en el contenido del propio articulado.

Lo anterior, para prevenir futuras reformas Reglamento y al resultar conveniente referirse de manera genérica a las disposiciones de la ley, en lugar de mencionar cada artículo específico, ello, al ser una práctica que simplifica la comunicación y facilita la comprensión general del marco legal aplicable a un tema particular sin remisiones innecesarias dado que el contenido del mismo se inserta en su esencia.

En ese sentido, al hacer referencia de forma genérica se evita tener que modificar el Reglamento cuando se realicen reformas a la ley, siempre y cuando el contenido de la disposición que

[10] Organismo Público Local.

abundan los artículos del Reglamento sigan siendo vigentes o encuentren su fundamento en cualquier otra parte de la norma secundaria, permitiendo una mayor flexibilidad.

Derivado de lo anterior, en esta determinación el Consejo Estatal aprueba reformar los artículos 3, 9, 10 y 11 del Reglamento.

Para claridad de la decisión, a continuación se presenta una tabla en la que se muestra el artículo a reformar, el texto actual y el texto luego de su reforma.

TABLA B		
Artículo 3		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Las funcionarias y funcionarios electorales del Instituto Estatal Electoral en quienes se delegue la función de oficialía electoral, se encontrarán investidos de fe pública para actos de naturaleza electoral, conforme a la habilitación que para tal efecto emita el Consejo Estatal, en lo general, o el Secretario Ejecutivo del Instituto, en lo particular, en términos del artículo 68 de la Ley Electoral del Estado.	Las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral en quienes se delegue la función de oficialía electoral, se encontrarán investidas de fe pública para actos de naturaleza electoral, conforme a la habilitación que para tal efecto emita el Consejo Estatal en lo general, o la Secretaría Ejecutiva del Instituto en lo particular, en términos de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.	Eliminar el fundamento legal específico previendo futuras reformas a la Ley.
Artículo 9 párrafo primero		
Redacción Actual	**Propuesta**	Justificación
Artículo 9. Las notificaciones dentro de los procedimientos de oficialía electoral, se realizarán por la vía que resulte más efectiva, entre las previstas por los artículos 336 al 342 de la Ley.	Artículo 9. Las notificaciones dentro de los procedimientos de oficialía electoral se realizarán por la vía que resulte más efectiva, entre las previstas por la Ley.	Eliminar el fundamento legal específico previendo futuras reformas a la Ley.
Artículo 10		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 10. Con el objeto de garantizar la integridad física de las y los fedatarios electorales en el ejercicio de la función de oficialía electoral, cuando las circunstancias de los actos o hechos a constatar lo ameriten, se podrá solicitar, previo al inicio de la diligencia, el acompañamiento de cualquier autoridad de seguridad pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley. En caso de que, en el transcurso de una diligencia sea solicitado el mencionado apoyo, por el fedatario electoral, dicha solicitud y su atención quedará asentada en el acta circunstanciada. Asimismo, cuando se estime por el propio fedatario que la diligencia solicitada, pone en riesgo su integridad física o su seguridad personal, se podrá negar a la ejecución de la diligencia, asentándose razón en el acta respectiva. En los eventos anteriores, el o la fedatario electoral dará cuenta de la situación a su superior jerárquico de inmediato, con la	Artículo 10. Con el objeto de garantizar la integridad física de las personas fedatarias electorales en el ejercicio de la función de oficialía electoral, cuando las circunstancias de los actos o hechos a constatar lo ameriten, se podrá solicitar, previo al inicio de la diligencia, el acompañamiento de cualquier autoridad de seguridad pública, de conformidad con lo establecido en la Ley. En caso de que, en el transcurso de una diligencia sea solicitado el mencionado apoyo, por la persona fedataria electoral, dicha solicitud y su atención quedará asentada en el acta circunstanciada. Asimismo, cuando se estime por la propia persona fedataria que la diligencia solicitada, pone en riesgo su integridad física o su seguridad personal, se podrá negar a la ejecución de la diligencia, asentándose razón en el acta respectiva. En los eventos anteriores, la persona fedataria electoral dará cuenta de la situación a su superior jerárquico de	Eliminar el fundamento legal específico previendo eventuales reformas a la Ley.

TABLA B		
finalidad de que se determine lo conducente.	inmediato, con la finalidad de que se determine lo conducente.	
Artículo 11		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 11. La función de Oficialía Electoral es competencia originaria del Consejo Estatal,en términos de lo previsto en el artículo 64, numeral 1), inciso m), de la Ley.	**Artículo 11.** La función de Oficialía Electoral es competencia originaria del Consejo Estatal, en términos de lo previsto en la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.	Eliminar el fundamento específico previendo futuras reformas a la Ley Electoral.

4.3. Facultad de las personas fedatarias electorales

Conforme a las diversas reformas a la Ley Electoral, en específico lo relativo al artículo 68 TER, el cual dispone que la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal estará investida de fe pública para actos o hechos de naturaleza electoral, esta función se podrá delegar por acuerdo general del Consejo Estatal a favor de las personas que ocupen las Secretarías de las Asambleas Municipales y por acuerdo particular de la Secretaría Ejecutiva a favor de cualquier persona funcionaria electoral, en un caso determinado.

En ese sentido, resulta pertinente armonizar el Reglamento con lo establecido en dicho precepto, en lo relativo a las personas fedatarias electorales facultadas para la certificación de documentación y levantamiento de constancia sobre la información, datos o documentos que obren en los archivos.

Lo anterior, debido a que el Reglamento a modificar establece actualmente que las Secretarías de las Asambleas Municipales del Instituto cuentan con fe pública para actos o hechos de naturaleza electoral, sin embargo, para armonizar con la reforma es necesario establecer que la persona investida con fe pública, para efectos de las funciones de Oficialía Electoral, es la Secretaría Ejecutiva y la persona titular de la Dirección Jurídica por ministerio del Reglamento, aunado a que, mediante acuerdo del Consejo Estatal, se podrán facultar a las Secretarías de las Asambleas Municipales del Instituto.

Derivado de lo anterior, en esta determinación el Consejo Estatal aprueba reformar los artículos 14 y 49 del Reglamento.

Para claridad de la decisión, a continuación se presenta una tabla en la que se muestra el artículo a reformar, el texto actual y el texto luego de su reforma.

TABLA C		
Artículo 14		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 14. Al respecto, estarán investidos con fe pública para efectos de las funciones de Oficialía Electoral, por ministerio del presente Reglamento: **I.** El o la titular de la Dirección Jurídica; y **II.** Las y los secretarios de las asambleas municipales;	**Artículo 14.** Estará investida con fe pública para efectos de las funciones de Oficialía Electoral, por ministerio del presente Reglamento, l**a persona** titular de la Dirección Jurídica	Modificado con base al Art. 68 TER de la Ley Electoral
Artículo 49, primer párrafo		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 49. Los fedatarios electorales podrán expedir copias certificadas y levantar constancia sobre la información, datos o documentos que obren en los archivos del órganoal que estén adscritos, cuando se encuentren habilitados expresamente para tal efecto. Elo la titular de la Dirección Jurídica y las y los secretarios de las asambleas municipales, cuentan con esta habilitación, sin necesidad de acto adicional alguno. *(Modificado por acuerdo de clave IEE/CE125/2018).*	**Artículo 49.** Las personas fedatarias electorales podrán expedir copias certificadas y levantar constancia sobre la información, datos o documentos que obren en los archivos del órgano al que estén adscritos, cuando se encuentren habilitados expresamente para tal efecto. La persona titular de la Dirección Jurídica, cuentan con esta habilitación, sin necesidad de acto adicional alguno. *(Modificado por acuerdo de clave IEE/CE125/2018)*	Modificación en atención al artículo 68 TER de la Ley Electoral.

4.4. Excepción respecto a la posibilidad material y operativa

En este tema, este Consejo considera importante incluir una disposición en la que se establezca que en aquellos casos que resulte material y operativamente imposible atender solicitudes de oficialía electoral referentes a actos o hechos cuya materia sea necesario preservar y no se presenten con el periodo de anticipación dispuesto en el Reglamento, se pueda negar la solicitud por parte de la autoridad responsable.

Esta medida no solo brinda claridad sobre los límites temporales y logísticos para la atención de solicitudes, sino que también salvaguarda la integridad y la coherencia del proceso electoral al evitar situaciones de urgencia que puedan comprometer su adecuado desarrollo. Asimismo, al dotar de autoridad a la instancia responsable para denegar solicitudes bajo tales circunstancias, se fortalece el cumplimiento de los protocolos y se fomenta la transparencia y la legalidad en el ejercicio de las funciones electorales.

En ese contexto, resulta pertinente plasmar dicha excepción en el Reglamento.

Derivado de lo anterior, en esta determinación el Consejo Estatal aprueba reformar el artículo 28 del Reglamento.

Para claridad de la decisión, a continuación se presenta una tabla en la que se muestra el artículo a reformar, el texto actual y el texto luego de su reforma.

TABLA D Artículo 28		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 28. .... b. Los partidos políticos presentarán su petición a través de sus representantes facultados para ello, conforme a sus estatutos. Para tal efecto, deberá fundarse dicha representación. c. En el caso de las y los aspirantes, candidatas o candidatos independientes, podrá presentarse por derecho propio o a través de sus representantes legales, siempre que acredite su personalidad. f. Cuando se trate de propaganda considerada calumniosa, la petición deberá presentarse por la persona afectada u su representante. j. Que en el escrito obre firma o rúbrica de quien lo solicita	**Artículo 28. ....** b. Los partidos políticos presentarán su petición a través de sus representaciones facultadas para ello, conforme a sus estatutos. Para tal efecto, deberá fundarse dicha representación. c. En el caso de las personas aspirantes, candidaturas independientes, podrá presentarse por derecho propio o a través de sus representaciones, siempre que acrediten su personalidad. **d. Presentarse con al menos setenta y dos horas de anticipación a los actos o hechos que se pretende sean constatados, salvo que se trate de actos o hechos cuya materia sea necesario preservar, siempre y cuando resulte material y operativamente posible.** f. Cuando se trate de propaganda considerada calumniosa, la petición deberá presentarse por la persona afectada u su representación. j. Que en el escrito obre firma o rúbrica de la persona que lo solicita	Modificación para precisar la excepción.

4.5. Traslado y presentación de documentación sobre el ejercicio de Oficialía Electoral

Con motivo de agilizar los diversos trámites jurídicos que el Instituto realiza, así como en concordancia con el principio de economía procesal, este Consejo Estatal considera necesaria una modificación al reglamento, enfocada en la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso electoral (no solo previo a que se desinstalen las asambleas) documentación sobre el ejercicio de Oficialía Electoral.

De ese modo, la modificación al Reglamento permitiría la solicitud de documentación sobre el ejercicio de Oficialía Electoral en cualquier momento del proceso electoral, lo que representa un avance significativo en la optimización de los trámites jurídicos y documentales del Instituto. Además, esta medida refleja un compromiso con el principio de economía procesal al eliminar restricciones temporales que puedan obstaculizar la eficiencia y la fluidez del proceso y la labor de la Dirección Jurídica del Instituto como área responsable.

Así mismo, la flexibilidad de requerir la documentación en cualquier etapa facilita el acceso a la información necesaria para el ejercicio de las funciones de Oficialía Electoral, sin comprometer la integridad o la legalidad del proceso o de la propia documentación.

Por último, esta modificación fomenta la transparencia y la rendición de cuentas al garantizar que la información esté disponible cuando sea requerida, contribuyendo así a fortalecer la confianza en esta institución electoral.

Derivado de lo anterior, en esta determinación el Consejo Estatal aprueba reformar los artículos 47 y 50 del Reglamento.

Para claridad de la decisión, a continuación se presenta una tabla en la que se muestra el artículo a reformar, el texto actual y el texto luego de su reforma.

TABLA E		
Artículo 47		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 47. El Titular de la Dirección Jurídica, así como cada secretario de asamblea municipal en el ámbito de su competencia, serán responsables administrativamente de la formación de los expedientes respectivos, de su conservación, así como del resguardo de los folios, libros, carpetas y sellos en su respectivo ámbito de actuación. De forma ordinaria, el secretario de cada asamblea municipal deberá entregar al Titular dela Dirección Jurídica del Instituto, o a quien éste designe, de forma personal, los expedientes, libros con sus carpetas y demás documentación derivada de la oficialía electoral, con motivo del término de sus funciones. En caso de ser necesario, el Titular de la Dirección Jurídica podrá solicitar las actas o la documentación inherente a la función de oficialía electoral de alguna Asamblea Municipal o funcionario en particular.	**Artículo 47.** La persona Titular de la Dirección Jurídica, así como cada Secretaría de Asamblea en el ámbito de su competencia, serán responsables administrativamente de la formación de los expedientes respectivos, de su conservación, así como del resguardo de los folios, libros, carpetas y sellos en su respectivo ámbito de actuación. De forma ordinaria, **la Secretaría de Asamblea** deberá entregar **a** la persona Titular dela Dirección Jurídica, o a quien se designe para tales efectos, de forma personal o de la manera más expedita, los expedientes, libros con sus carpetas y demás documentación derivada de la oficialía electoral, con motivo del término de sus funciones. En caso de ser necesario, la persona Titular de la Dirección Jurídica podrá solicitar las actas o la documentación inherente a la función de oficialía electoral de alguna Asamblea Municipal o funcionario en particular, **en el momento que resulte necesario.**	Modificación de algunas disposiciones para facilitar el traslado y presentación de documentación sobre el ejercicio de Oficialía Electoral.
Artículo 50		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 50. Previo a la desinstalación de las asambleas municipales, los secretarios de cada una, entregarán al Titular de la Dirección Jurídica o al personal que éste designe para tal efecto, los expedientes, folios, papelería oficial, sellos de oficialía electoral y, en general, todos los documentos generados en ejercicio de la función.	**Artículo 50.** Previo a la desinstalación de las asambleas municipales, **o en el momento que les sea solicitado,** las secretarías de Asamblea, entregarán a la persona Titular de la Dirección Jurídica o al personal designado para tal efecto, los expedientes, folios, papelería oficial, sellos de oficialía electoral y, en general,todos los documentos generados en ejercicio de la función.	Modificación para facilitar el traslado y presentación de documentación sobre el ejercicio de Oficialía Electoral.

4.6. Actualización del lenguaje utilizado

Conforme al último párrafo del artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias.

En atención a dicha disposición y de conformidad con los Criterios del Lenguaje Incluyente del Instituto Nacional Electoral,[11] el lenguaje inclusivo o incluyente, no sexista y no discriminatorio es un modo de expresión oral, escrito y visual que busca dar igual valor a las personas al poner de manifiesto la diversidad que compone a la sociedad y dar visibilidad a quienes de ella participan. Es decir, buscar una sociedad integrada que promueva en todo momento la igualdad entre los seres humanos.

Con esa óptica, este Consejo estima prudente que se realice una reforma integral respecto al lenguaje incluido en el Reglamento.

Derivado de lo anterior, en esta determinación el Consejo Estatal aprueba reformar los artículos 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 47, 48, 49 y 50 del Reglamento.

Para claridad de la decisión, a continuación se presenta una tabla en la que se muestra el artículo a reformar, el texto actual y el texto luego de su reforma.

TABLA F		
Artículo 2, párrafo primero		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
La Oficialía Electoral es una función de orden público cuyo ejercicio correspondeal Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, a través de las funcionarias y funcionarios electorales en quienes se delegue dicha función, según el ámbito territorial de competencia que se establezca y exclusivamente sobre hechos o actos de naturaleza electoral.	La Oficialía Electoral es una función de orden público cuyo ejercicio corresponde al Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, a través de las **personas fedatarias electorales**, según el ámbito territorial de competencia que se establezca y exclusivamente sobre hechos o actos de naturaleza electoral.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 3		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Las funcionarias y funcionarios electorales del Instituto Estatal Electoral en quienes se delegue la función de oficialía electoral, se	Las **personas servidoras públicas** del Instituto Estatal Electoral en quienes se delegue la función de oficialía electoral, se	Lenguaje incluyente y no sexista.

[11] Disponible en: https://igualdad.ine.mx/lenguaje-incluyente/recursos/cuadernoINE-2.pdf

TABLA F		
encontrarán investidos de fe pública para actos de naturaleza electoral, conforme a la habilitación que para tal efecto emita el Consejo Estatal, en lo general, o el Secretario Ejecutivo del Instituto, en lo particular, en términos del artículo 68 de la Ley Electoral del Estado.	encontrarán investidas de fe pública para actos de naturaleza electoral, conforme a la habilitación que para tal efecto emita el Consejo Estatal en lo general, o **la Secretaría Ejecutiva** del Instituto en lo particular, en términos de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.	Eliminar el fundamento legal específico previendo futuras reformas a la Ley.
Artículo 5, fracciones e), f), j) y k)		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
e) Fe pública: Atributo del Estado ejercido por el Instituto Estatal Electoral, a través de sus funcionarias y funcionarios habilitados para ello, en uso de la cual están autorizados para dejar constancia oficial y veraz, del modo, tiempo y lugar de los actos o hechos, relevantes a la materia electoral local. **f) Fedatario electoral**. La funcionaria o el funcionario electoral, adscrito al Instituto Estatal Electoral, habilitado con fe pública para ejercer la función de oficialíaelectoral. **j) Secretario Ejecutivo:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua. **k) Secretario de asamblea municipal:** La secretaria o secretario de alguna asamblea municipal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.	**e) Fe pública**: Atributo del Estado ejercido por el Instituto Estatal Electoral, a través de sus personas **fedatarias electorales**, en uso de la cual están autorizadas para dejar constancia oficial y veraz, del modo, tiempo y lugar de los actos o hechos, relevantes a la materia electoral local. **f) Persona fedataria electoral. Persona servidora pública adscrita al Instituto Estatal Electoral, que ha recibido habilitación con fe pública para ejercer la función de oficialía electoral.** **j) Secretaría Ejecutiva:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua. **k) Secretaría de Asamblea: La persona titular de la Secretaría** de alguna asambleamunicipal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 6, incisos d), g) y h)		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
d) Objetivación: Se traduce en el deber del fedatario para cerciorarse mediante sus sentidos del acto o hecho sobre el que levanta constancia, asentando los elementos circunstanciales que garantizan que la actuación fue resultado de una labor seria, consiente y apegada a la realidad, fuera de visiones parciales, con el fin de garantizar la neutralidad y la veracidad de la función.	**d) Objetivación:** Se traduce en el deber **de la persona fedataria electoral** para cerciorarse mediante sus sentidos del acto o hecho sobre el que levanta constancia, asentando los elementos circunstanciales que garantizan que la actuación fue resultado de una labor seria, consiente y apegada a la realidad, fuera de visiones parciales, con el fin de garantizar la neutralidad y la veracidad de la función.	Lenguaje incluyente y no sexista.
g) Seguridad Jurídica: El ejercicio de la función electoral a través de fedatarios electorales dotados con fe pública, contribuye al orden público y a dar certeza jurídica, tanto al Estado, a los solicitantes y ciudadanía en general, ya que otorga certidumbre sobre la existencia de determinados actos o hechos.	**g) Seguridad Jurídica:** El ejercicio de la función electoral a través de **las personas fedatarias** electorales, contribuye al orden público y a dar certeza jurídica, tanto al Estado, **a las personas** solicitantes y **a la** ciudadanía en general, ya que otorga certidumbre sobre la existencia de determinados actos o hechos.	Lenguaje incluyente y no sexista.
h) Oportunidad: La función de oficialía electoral, debe ser solicitada dentro de los tiempos propicios para hacerla efectiva, conforme a la naturaleza de los actos o hechos que se pretenda certificar. El presente principio implica el interés propio del peticionario, de manera que la presencia o consumación de los hechos, en forma alguna se encuentra en la esfera de control o decisión del fedatario o del Instituto.	**h) Oportunidad:** La función de oficialía electoral, debe ser solicitada dentro de los tiempos propicios para hacerla efectiva, conforme a la naturaleza de los actos o hechos que se pretenda certificar. El presente principio implica el interés propio **de la parte** peticionaria, de manera que la presencia o consumación de los hechos, en forma alguna se encuentra en la esfera de control o decisión **de la persona fedataria** o del Instituto.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 8, incisos b) y c)		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**

TABLA F		
b) El respeto a los derechos de las personas, tanto de las que se encuentran inmersas en los procedimientos relacionados, como de las ajenas. Se prohíbe a las funcionarias y los funcionarios electorales ingresar en propiedad privada, sin el consentimiento de quién legalmente pueda otorgarlo.	**b)** El respeto a los derechos de las personas, tanto de las que se encuentran inmersas en los procedimientos relacionados, como de las ajenas. Se prohíbe a **las personas fedatarias electorales** ingresar en propiedad privada, sin el consentimiento de quién legalmente pueda otorgarlo.	Lenguaje incluyente y no sexista.
c) La función de oficialía electoral no limita la colaboración de los notarios públicos para el auxilio de la autoridad electoral, de los partidos políticos y de los candidatosy candidatas, durante el desarrollo de la jornada electoral.	**c)** La función de oficialía electoral no limita la colaboración de notarias públicas para el auxilio de la autoridad electoral, de los partidos políticos y de las **personas** candidatas, durante el desarrollo de la jornada electoral.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 9 párrafo segundo		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
En el caso de aspirantes, así como de candidatas y candidatos independientes, serán notificados en el domicilio que señalen para tal efecto en la petición de oficialía electoral o,en su defecto, en el que obre registrado en los archivos de esta institución.	En el caso de **personas** aspirantes, así como de **candidaturas** independientes, serán notificadas en el domicilio que señalen para tal efecto en la petición de oficialía electoral o,en su defecto, en el que obre registrado en los archivos de esta institución.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 10		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 10. Con el objeto de garantizar la integridad física de las y los fedatarios electorales en el ejercicio de la función de oficialía electoral, cuando las circunstancias de los actos o hechos a constatar lo ameriten, se podrá solicitar, previo al inicio de la diligencia, el acompañamiento de cualquier autoridad de seguridad pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley. En caso de que, en el transcurso de una diligencia sea solicitado el mencionado apoyo, por el fedatario electoral, dicha solicitud y su atención quedará asentada en el acta circunstanciada. Asimismo, cuando se estime por el propio fedatario que la diligencia solicitada, pone en riesgo su integridad física o su seguridad personal, se podrá negar a la ejecución de la diligencia, asentándose razón en el acta respectiva. En los eventos anteriores, el o la fedatario electoral dará cuenta de la situación a su superior jerárquico de inmediato, con la finalidad de que se determine lo conducente.	Artículo 10. Con el objeto de garantizar la integridad física de **las personas fedatarias electorales** en el ejercicio de la función de oficialía electoral, cuando las circunstancias de los actos o hechos a constatar lo ameriten, se podrá solicitar, previo al inicio de la diligencia, el acompañamiento de cualquier autoridad de seguridad pública, de conformidad con lo establecido en la Ley. En caso de que, en el transcurso de una diligencia sea solicitado el mencionado apoyo, por **la persona fedataria** electoral, dicha solicitud y su atención quedará asentada en el acta circunstanciada. Asimismo, cuando se estime por **la propia persona fedataria** que la diligencia solicitada, pone en riesgo su integridad física o su seguridad personal, se podrá negar a la ejecución de la diligencia, asentándose razón en el acta respectiva. En los eventos anteriores, **la persona fedataria electoral** dará cuenta de la situación a su superior jerárquico de inmediato, con la finalidad de que se determine lo conducente.	Lenguaje incluyente y no sexista. Eliminar el fundamento legal específico previendo eventuales reformas a la Ley.
Artículo 13		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 13. La función de oficialía electoral, será ejercida en el Estado, a través de las funcionarias y funcionarios del Instituto, habilitados con fe pública, por tanto, se delega en dichas personas para su ejercicio.	**Artículo 13.** La función de oficialía electoral será ejercida en el Estado, a través de las **personas del Instituto que han recibido habilitación** con fe pública, por tanto, se delega en dichas personas para su ejercicio.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 14		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**

TABLA F		
Artículo 14. Al respecto, estarán investidos con fe pública para efectos de las funciones de Oficialía Electoral, por ministerio del presente Reglamento: **I.** El o la titular de la Dirección Jurídica; y **II.** Las y los secretarios de las asambleas municipales;	**Artículo 14.** Estará investida con fe pública para efectos de las funciones de Oficialía Electoral, por ministerio del presente Reglamento, **la persona** titular de la Dirección Jurídica	Lenguaje incluyente y no sexista. Modificado con base al Art. 68 TER de la Ley Electoral
Artículo 15		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 15. El Consejo Estatal podrá habilitar con fe pública, en lo general, y el SecretarioEjecutivo en lo particular, para los efectos de la función de oficialía electoral. Las personas habilitadas con fe pública podrán desarrollar las funciones inherentes en el ámbito territorial de competencia del órgano al que se encuentren adscritas. Las y los secretarios y personas adscritas a las asambleas municipales asentadas en las cabeceras distritales, podrán actuar en toda la circunscripción distrital.	**Artículo 15.** El Consejo Estatal podrá habilitar con fe pública, en lo general, y **la** SecretaríaEjecutiva en lo particular, para los efectos de la función de oficialía electoral. Las personas habilitadas con fe pública podrán desarrollar las funciones inherentes en el ámbito territorial de competencia del órgano al que se encuentren adscritas. Las secretar**ías de asamblea** y personas adscritas a las asambleas municipales asentadas en las cabeceras distritales podrán actuar en toda la circunscripción distrital.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 16		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 16. Los acuerdos en los que se habilite a las funcionarias y funcionarios de este Instituto, deberán contener, como mínimo: **a)** El nombre, cargo y órgano de adscripción del Instituto, de las y los servidores públicos a quienes se les delegue tal función. **b)** El tipo de actos o hechos respecto a los cuales se les otorga fe pública. **c)** La instrucción de dar publicidad al acuerdo de delegación, mediante la publicación que de él se realice en los estrados de la sede central del Instituto, en la página oficialde internet de este organismo público electoral y, en su caso, en los estrados de lasasambleas municipales respectivas. **d)** La orden de notificar a los partidos políticos, y en su caso, a las candidatas y candidatos independientes. Además, en caso de estimarlo conveniente, en los acuerdos en que se otorgue fe pública,se podrá habilitar a los fedatarios electorales con la facultad de certificar documentos o constancias que obren en los archivos del Instituto.	**Artículo 16.** Los acuerdos en los que se habilite a las **personas servidoras públicas** de este Instituto, deberán contener, como mínimo: **a)** El nombre, cargo y órgano de adscripción del Instituto, de las **personas** servidoras públicas a quienes se les delegue tal función. **b)** El tipo de actos o hechos respecto a los cuales se les otorga fe pública. **c)** La instrucción de dar publicidad al acuerdo de delegación, mediante la publicación que de él se realice en los estrados de la sede central del Instituto, en la página oficialde internet de este organismo público electoral y, en su caso, en los estrados de lasasambleas municipales respectivas. **d)** La orden de notificar a los partidos políticos, y en su caso, a las **candidaturas** independientes. Además, en caso de estimarlo conveniente, en los acuerdos en que se otorgue fe pública,se podrá habilitar a los fedatarios electorales con la facultad de certificar documentos o constancias que obren en los archivos del Instituto.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 17		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 17. En las actuaciones de oficialía electoral, los fedatarios electorales citarán el fundamento legal de su atribución, así como el acuerdo o acto que le confiere fe pública.	**Artículo 17.** En las actuaciones de oficialía electoral, **las personas fedatarias** electorales citarán el fundamento legal de su atribución, así como el acuerdo o acto que le confiere fe pública.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 18, segundo párrafo		

TABLA F		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
En caso de urgencia, el Consejero Presidente podrá suspender la habilitación de fe pública de algún funcionario o funcionaria en particular, así como actuar en tal sentido, cuando estime innecesaria o inviable jurídica o materialmente, la realización de la función de oficialía electoral; esta determinación deberá ser ratificada, en su momento, por el Consejo Estatal.	En caso de urgencia, **la presidencia del Consejo Estatal** podrá suspender la habilitación de fe pública de **alguna persona fedataria electoral** en particular, así como actuar en tal sentido, cuando estime innecesaria o inviable jurídica o materialmente, la realización de la función de oficialía electoral; esta determinación deberá ser ratificada, en su momento, por el ConsejoEstatal.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 19		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 19. La función de oficialía electoral será coordinada por el Titular de la Dirección Jurídica del Instituto. En el órgano central, la función de oficialía electoral será dirigida y organizada por el Titulardе la Dirección Jurídica, y en las asambleas municipales, por sus secretarios.	**Artículo 19.** La función de oficialía electoral será coordinada por **la persona** Titular de la Dirección Jurídica del Instituto. En el órgano central, la función de oficialía electoral será dirigida y organizada por **la persona** Titularde la Dirección Jurídica, y en las asambleas municipales, por sus secretarías.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 20		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 20. En el evento de que alguna asamblea municipal reciba una petición cuya ejecución se encuentre fuera de su ámbito territorial de competencia, a través del secretario,la remitirá de inmediato al titular de la Dirección Jurídica, adjuntando la documentación presentada por el peticionario, con el fin de que éste determine el órgano del Instituto a quien corresponda la competencia. En este supuesto, se procurará realizar lo necesario para que los actos o hechos materia de petición sean constatados de manera oportuna y evitar, en la medida de lo posible, su desvanecimiento. A efecto de facilitar las gestiones y la toma de decisión, podrá remitirse preliminarmente la documentación por vía electrónica mediante cuentas de correo oficiales, entre los órganos de este Instituto Electoral, así como los acuerdos u oficios en que al efecto se determine el curso legal de las peticiones en las situaciones previstas por este artículo.	**Artículo 20.** En el evento de que alguna asamblea municipal reciba una petición cuya ejecución se encuentre fuera de su ámbito territorial de competencia, a través de **la secretaría de Asamblea**, la remitirá de inmediato a la **persona** titular de la Dirección Jurídica, adjuntando la documentación presentada por **la parte** peticionaria, con el fin de que determine el órgano del Instituto a quien corresponda la competencia. En este supuesto, se procurará realizar lo necesario para que los actos o hechos materia de petición sean constatados de manera oportuna y evitar, en la medida de lo posible, su desvanecimiento. A efecto de facilitar las gestiones y la toma de decisión, podrá remitirse preliminarmente la documentación por vía electrónica mediante cuentas de correo oficiales, entre los órganos de este **Instituto**, así como los acuerdos u oficios en que al efecto se determine el curso legal de las peticiones en las situaciones previstas por este artículo.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 21 párrafo primero e inciso b)		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 21. Corresponde al titular de la Dirección Jurídica:	**Artículo 21.** Corresponde a **la persona** titular de la Dirección Jurídica **del Instituto**:	Lenguaje incluyente y no sexista.
b) Supervisar las labores de las y los fedatarios electorales, a fin de que se apeguen a los principios rectores de la función de oficialía electoral, previstos en este reglamento.	**b)** Supervisar las labores **de las personas fedatarias electorales**, a fin de que se apeguen a los principios rectores de la función de oficialía electoral, previstos en este reglamento.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 22		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 22. Cuando corresponda, y de la manera más expedita, el titular de la Dirección Jurídica hará del conocimiento	**Artículo 22.** Cuando corresponda, y de la manera más expedita, la persona titular de la Dirección Jurídica hará del conocimiento	Lenguaje incluyente y no sexista.

TABLA F		
del secretario de la asamblea municipal respectiva, la recepción en la sede central, de alguna solicitud respecto a actos o hechos ocurridos en la demarcación territorial de la asamblea municipal, con el fin de que sea atendida. En este caso, podrá valerse del correo electrónico para remitir la documentación y acuerdo respectivo.	de la Secretaría de Asamblea respectiva, la recepción en la sede central, de alguna solicitud respecto a actos o hechos ocurridos en lademarcación territorial de la asamblea municipal, con el fin de que sea atendida. En este caso, podrá valerse del correo electrónico para remitir la documentación y acuerdo respectivo.	
Artículo 23		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 23. En los casos en que algún órgano del Instituto, reciba alguna petición que, se estime, pueda ser competencia del Instituto Nacional Electoral, informará al titular de la Dirección Jurídica, para que determine lo conducente.	**Artículo 23.** En los casos en que algún órgano del Instituto, reciba alguna apetición que se estime pueda ser competencia del Instituto Nacional Electoral, informará a **la persona titular de la Dirección Jurídica,** para que determine lo conducente	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 24		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 24. La función de Oficialía Electoral podrá ejercerse en cualquier tiempo, a petición escrita de los partidos políticos, ciudadanas y ciudadanos participantes en los procedimientos de candidaturas independientes, o de cualquier interesado. **De** igual forma, podrá realizarse de oficio, derivado de actuaciones ordenadas en procedimientos sancionadores, así como en los casos de excepción previstos en los artículos 26 y 27 de este Reglamento.	**Artículo 24.** La función de Oficialía Electoral podrá ejercerse en cualquier tiempo, a petición escrita de los partidos políticos, y **de la ciudadanía participante** en los procedimientos de candidaturas independientes, o de cualquier **persona** interesada. **De** igual forma, podrá realizarse de oficio, derivado de actuaciones ordenadas en procedimientos sancionadores, así como en los casos de excepción previstos en los artículos 26 y 27 de este Reglamento.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 25		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 25. Las fedatarias y los fedatarios electorales, ejercerán la función de oficialía electoral en la demarcación territorial correspondiente al órgano al que están adscritos En relación a las fedatarias y fedatarios electorales adscritos a las asambleas municipales, podrán ejercer la función de oficialía electoral en una demarcación diferente a la del ámbito territorial de competencia correspondiente a la asamblea a la que se encuentran adscritos, cuando en circunstancias excepcionales, así lo autorice por escrito el titular de la DirecciónJurídica, y exista riesgo de que se puedan perder los indicios materia de la certificación correspondiente, además de en casos urgentes.	**Artículo 24. Las personas fedatarias electorales** ejercerán la función de oficialía electoral en la demarcación territorial correspondiente al órgano al que están adscritos. En relación a **las personas fedatarias** electorales adscritos a las asambleas municipales, podrán ejercer la función de oficialía electoral en una demarcación diferente a la del ámbito territorial de competencia correspondiente a la asamblea a la que se encuentran adscritos,cuando en circunstancias excepcionales, así lo autorice por escrito **la persona titular de la Dirección Jurídica, y exista riesgo de que se** puedan perder los indicios materia de la certificación correspondiente, además de en casos urgentes.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 26		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 26. Las áreas del órgano central del Instituto podrán solicitar el ejercicio de la función de oficialía electoral en apoyo de sus atribuciones y para el desahogo de los procedimientos específicos, previa autorización del titular de la Dirección Jurídica, siempre que ello sea jurídica y materialmente posible. **Se procurará que las Direcciones Ejecutivas del Instituto, cuenten con**	**Artículo 26.** Las áreas del órgano central del Instituto podrán solicitar el ejercicio de la función de oficialía electoral en apoyo de sus atribuciones y para el desahogo de los procedimientos específicos, previa autorización **de la persona** titular de la Dirección Jurídica, siempreque ello sea jurídica y materialmente posible. Se procurará que las Direcciones Ejecutivas del Instituto, cuenten con personal habilitado	Lenguaje incluyente y no sexista.

TABLA F		
personal habilitado con fe pública, para la realización de las funciones de oficialía electoral, inherentes a sus áreas.	con fe pública, para la realización de las funciones de oficialía electoral, inherentes a sus áreas	
Artículo 28		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 28. .... b. Los partidos políticos presentarán su petición a través de sus representantes facultados para ello, conforme a sus estatutos. Para tal efecto, deberá fundarse dicha representación. c. En el caso de las y los aspirantes, candidatas o candidatos independientes, podrá presentarse por derecho propio o a través de sus representantes legales, siempre que acredite su personalidad. f. Cuando se trate de propaganda considerada calumniosa, la petición deberá presentarse por la persona afectada u su representante. j. Que en el escrito obre firma o rúbrica de quien lo solicita	**Artículo 28. ....** b. Los partidos políticos presentarán su petición a través de sus **representaciones** facultadas para ello, conforme a sus estatutos. Para tal efecto, deberá fundarse dicha representación. c. En el caso de **las personas** aspirantes, **candidaturas** independientes, podrá presentarse por derecho propio o a través de sus representaciones, siempre que acrediten su personalidad. d. Presentarse con al menos setenta y dos horas de anticipación a los actos o hechos que se pretende sean constatados, salvo que se trate de actos o hechos cuya materia sea necesario preservar, **siempre y cuando resulte material y operativamente posible.** f. Cuando se trate de propaganda considerada calumniosa, la petición deberá presentarse por la persona afectada u su **representación**. j. Que en el escrito obre firma o rúbrica de **la persona** que lo solicita	Lenguaje incluyente y no sexista. Modificación para precisar la excepción.
Artículo 29		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 29, El titular de la Dirección Jurídica en la sede central y, en las asambleas municipales, el secretario que corresponda, podrá prevenir a los solicitantes a fin de que, dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a la notificación del requerimiento, realice las aclaraciones necesarias o proporcione la información que se le requiera, cuando: [...] b El promovente no acredite de forma fehaciente el carácter con que se ostenta; [...] En caso de que no se acredite la personería, se requerirá al promovente con el apercibimiento de que, de no acreditarla, se tendrá por no presentada la solicitud.	**Artículo 29.** La **persona** titular de la Dirección Jurídica en la sede central y, en las asambleas municipales, **la Secretaría de Asamblea** que corresponda, podrá prevenir a **las personas** solicitantes a fin de que, dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a la notificación del requerimiento, realice las aclaraciones necesarias o proporcione la información que se le requiera, cuando: [...] b La **persona** no acredite de forma fehaciente el carácter con que se ostenta; [...] En caso de que no se acredite la personería, se requerirá **a la parte** promovente con el apercibimiento de que, de no acreditarla, se tendrá por no presentada la solicitud	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 30		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 30. La petición será improcedente cuando: b, No contenga el nombre del peticionario	**Artículo 30.** La petición será improcedente cuando: **b** No contenga el nombre de la **persona** peticionaria	Lenguaje incluyente y no sexista.

TABLA F		
j En caso de calumnia, la solicitud no sea presentada por la persona afectada o su representante.	j En caso de calumnia, la solicitud no sea presentada por la persona afectada o su **representación**.	
Artículo 31		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 31. Una vez recibida la petición, se estará a lo siguiente: a. Recibida la solicitud el titular de la Dirección Jurídica o el secretario de la asamblea municipal, según corresponda, revisará si la petición es procedente y determinará lo conducente mediante acuerdo que al efecto se emita. A toda petición deberá darse respuesta. Dicha contestación deberá ser notificada por la vía más efectiva y, en su momento, mediante el auxilio de las asambleas municipales. d. Las peticiones serán atendidas en el orden en que fueron recibidas, salvo casos de urgencia calificadas por el titular de la Dirección Jurídica.	Artículo 31. Una vez recibida la petición, se estará a lo siguiente: a. Recibida la solicitud **la persona** titular de la Dirección Jurídica o la **secretaría de la asamblea**, según corresponda, revisará si la petición es procedente y determinará lo conducente mediante acuerdo que al efecto se emita. A toda petición deberá darse respuesta. Dicha contestación deberá ser notificada por la vía más efectiva y, en su momento, mediante el auxilio de las asambleas municipales. d. Las peticiones serán atendidas en el orden en que fueron recibidas, salvo casos de urgencia calificadas por **la persona** titular de la Dirección Jurídica.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 33		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 33. Al inicio de la diligencia, el fedatario electoral que la desahogue, deberá identificarse y señalar el motivo de su presencia en el lugar, precisando genéricamente los actos o hechos que serán objeto de constatación. El funcionario electoral levantará acta circunstanciada que contendrá, cuando menos, los siguientes requisitos: [...] b) Datos de identificación del fedatario electoral encargado de la diligencia; c) Mención expresa del fundamento de la fe pública que ejerce y del acuerdo que lo habilita; d) En el evento de que, con motivo de los actos o hechos a constatar, sea necesario ingresar a propiedad privada, el fedatario electoral solo podrá proceder al desahogo si cuenta con el consentimiento expreso de quién puede otorgarlo, sobre lo cual se cerciorará. En este caso, en el acta se asentará el nombre de la persona que concedió el acceso, el carácter o calidad de dicha persona y, de ser posible, los datos del documento con el que se identifique. e) Descripción de los medios por los cuales el fedatario electoral se cercioró de que el lugar en que se apersona, es el precisado en la solicitud respectiva. [...] i En su caso, asentar los nombres y cargos de otra u otros funcionarias o funcionarios públicos que intervengan en los actos o hechos sobre los que da fe; [...]	Artículo 33. Al inicio de la diligencia, **la persona fedataria** electoral que la desahogue, deberá identificarse y señalar el motivo de su presencia en el lugar, precisando genéricamente los actos o hechos que serán objeto de constatación. **La persona funcionaria** electoral levantará acta circunstanciada que contendrá, cuando menos, los siguientes requisitos: [...] b) Datos de identificación de **la persona fedataria** electoral encargado de la diligencia; c) Mención expresa del fundamento de la fe pública que ejerce y del acuerdo que **le** habilita; d) En el evento de que, con motivo de los actos o hechos a constatar, sea necesario ingresar a propiedad privada, **la persona fedataria** electoral solo podrá proceder al desahogo si cuenta con el consentimiento expreso de quién puede otorgarlo, sobre lo cual se cerciorará. En este caso, en el acta se asentará el nombre de la persona que concedió el acceso, el carácter o calidad de dicha persona y, de ser posible, los datos del documento con el que se identifique. e) Descripción de los medios por los cuales **la persona fedataria** electoral se cercioró de que el lugar en que se apersona, es el precisado en la solicitud respectiva. [...] i En su caso, asentar los nombres y cargos de otra u otras **personas funcionarias públicas** que intervengan en los actos o hechos sobre los que da fe; [...]	Lenguaje incluyente y no sexista.

TABLA F		
k) Firma del fedatario electoral encargado de la diligencia y, en su caso, del solicitante o quienes participaron en la misma.	k) Firma de **la persona fedataria electoral encargada** de la diligencia y, en su caso, del solicitante o quienes participaron en la misma.	
Artículo 34		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 34. El fedatario electoral encargado de la diligencia sólo dará fe de los actos y hechos que puedan ser percibidos por los sentidos, sin emitir conclusiones ni juicios valorativos acerca de los mismos, o sobre aquellos que requieran conocimientos especiales de un arte, técnica o ciencia específica.	**Artículo 34. La persona fedataria** electoral encargada de la diligencia sólo dará fe de los actos y hechos que puedan ser percibidos por los sentidos, sin emitir conclusiones ni juicios valorativos acerca de los mismos, o sobre aquellos que requieran conocimientos especiales de un arte, técnica o ciencia específica	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 35		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 35. El fedatario electoral firmará el acta y se pondrá a disposición de la o del solicitante, en copia certificada. El original se remitirá al titular de la Dirección Jurídica, para su registro, control y seguimiento. Tratándose de las actas levantadas por las asambleas municipales, se remitirá copia digitalizada al titular de la Dirección Jurídica, por la vía más expedita, no obstante que el original se envíe con posterioridad.	**Artículo 35. La persona fedataria** electoral firmará el acta y se pondrá a disposición de la **parte** solicitante, en copia certificada. El original se remitirá **a la persona** titular de la Dirección Jurídica para su registro, control y seguimiento. Tratándose de las actas levantadas por las asambleas municipales, se remitirá copia digitalizada a **la persona** titular de la Dirección Jurídica, por la vía más expedita, no obstante que el original se envíe con posterioridad.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 37		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 37. En auxilio de la función de oficialía electoral, el titular de la Dirección Jurídica, El Secretario Ejecutivo o el Consejero Presidente de este Instituto, podrán solicitar la colaboración de los Notarios Públicos del Estado, a fin de que apoyen en la certificación de documentos concernientes a la elección y ejerzan la fe pública respecto a actos o hechos ocurridos durante la jornada electoral, relacionados con la integración e instalación de mesas directivas de casilla y, en general, con el desarrollo de la votación y sus resultados. Para facilitar la operación de lo anterior, el Instituto a del Consejero Presidente podrá celebrar los convenios correspondientes.	**Artículo 37.** En auxilio de la función de oficialía electoral, **la persona** titular de la Dirección Jurídica, la **Secretaría de Asamblea** o la **Presidencia** de este Instituto, podrán solicitar la colaboración de **las Notarías Públicas** del Estado, a fin de que apoyen en la certificación de documentos concernientes a la elección y ejerzan la fe pública respecto a actos o hechos ocurridos durante la jornada electoral, relacionados con la integración e instalación de mesas directivas de casilla y, en general, con el desarrollo de la votación y sus resultados. Para facilitar la operación de lo anterior, el Instituto a través de **la Presidencia**, podrá celebrar los convenios correspondientes.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 38		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 38. El Instituto definirá los programas de capacitación, así como las evaluaciones para garantizar que los funcionarios electorales que ejerzan la función de oficialía electoral cuenten con los conocimientos y probidad necesarios para su debido ejercicio.	**Artículo 38.** El Instituto definirá los programas de capacitación, así como las evaluaciones para garantizar que **las personas funcionarias** electorales que ejerzan la función de oficialía electoral cuenten con los conocimientos y probidad necesarios para su debido ejercicio.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 39		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 39. Los funcionarios electorales del Instituto que ejerzan fe pública deberán conducirse conforme a los	Artículo 39. **Las personas servidoras públicas** del Instituto que ejerzan fe pública deberán conducirse conforme a	Lenguaje incluyente y no sexista.

TABLA F		
principios precisados en el presente reglamento. De no hacerlo, podrán incurrir en responsabilidad conforme a lo establecido por la ley electoral y la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos. La negativa injustificada de practicar una diligencia de oficialía electoral por cualquier fedatario electoral, secretario de asamblea municipal, el titular de la Dirección Jurídica o cualquier otra funcionaria o funcionario con fe pública del Instituto, dará lugar a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de que la conducta pueda dar origen a responsabilidad en otras materias.	los principios precisados en el presente reglamento. De no hacerlo,podrán incurrir en responsabilidad conforme a lo establecido por la ley electoral y la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos. La negativa injustificada de practicar una diligencia de oficialía electoral por cualquier **persona fedataria electoral, Secretaría de Asamblea, persona** titular de la Dirección Jurídica o cualquier otra **persona servidora** con fe pública del Instituto, dará lugar a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de que la conducta pueda dar origen a responsabilidad en otras materias.	
Artículo 40		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 40. Al término de cada proceso electoral, el titular de la Dirección Jurídica rendirá al Consejo Estatal, a través de la Secretaria Ejecutiva, un informe sobre las peticiones y diligencias practicadas en ejercicio de la función de oficialía electoral en el Estado. El informe contendrá un reporte detallado de la totalidad de diligencias practicadas, sus propósitos, los resultados de las mismas y las quejas presentadas respecto a presuntas actuaciones indebidas por parte de los fedatarios electorales.	**Artículo 40.** Al término de cada proceso electoral, **la persona** titular de la Dirección Jurídica rendirá al Consejo Estatal, a través de la Secretaria Ejecutiva, un informe sobre las peticiones y diligencias practicadas en ejercicio de la función de oficialía electoral en el Estado. El informe contendrá un reporte detallado de la totalidad de diligencias practicadas, sus propósitos, los resultados de las mismas y las quejas presentadas respecto a presuntas actuaciones indebidas por parte de **las personas fedatarias electorales**.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 41		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 41. Con el fin de dar certeza y dejar constancia de la función de oficialía electoral, el titular de la Dirección Jurídica administrará, integrará y vigilará el archivo de la oficialía electoral.	Artículo 41. Con el fin de dar certeza y dejar constancia de la función de oficialía electoral, **la persona** titular de la Dirección Jurídica administrará, integrará y vigilará el archivo de la Oficialia Electoral.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 42		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 42. [...] Las actas circunstanciadas se rubricarán al margen y firmarán al final del documento por el fedatario electoral que corresponda y, en su caso, por el solicitante, si así lo desea. Asimismo, deberán estar numeradas en forma progresiva en cada página y contener el número de identificación del expediente respectivo. [...] La Dirección Jurídica otorgará un número de expediente a cada acta que se realice. De igual manera, en las asambleas municipales, las secretarias y secretarios contarán con un índice propio para	Artículo 42 [...] Las actas circunstanciadas se rubricarán al margen y firmarán al final del documento por **la persona fedataria** electoral que corresponda y, en su caso, por **la parte** solicitante, si así lo desea. Asimismo, deberán estar numeradas en forma progresiva en cada página y contener el número de identificación del expediente respectivo. [...] La Dirección Jurídica otorgará un número de expediente a cada acta que se realice. De igual manera, en las asambleas municipales, **las secretarías de asamblea** contarán con un índice propio	Lenguaje incluyente y no sexista.

TABLA F		
relacionar las actas que se realicen en el órgano de su adscripción.	para relacionar las actas que se realicen en el órgano de adscripción.	
Artículo 47		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 47. El Titular de la Dirección Jurídica, así como cada secretario de asamblea municipal en el ámbito de su competencia, serán responsables administrativamente de la formación de los expedientes respectivos, de su conservación, así como del resguardo de los folios, libros, carpetas y sellos en su respectivo ámbito de actuación. De forma ordinaria, el secretario de cada asamblea municipal deberá entregar al Titular dela Dirección Jurídica del Instituto, o a quien éste designe, de forma personal, los expedientes, libros con sus carpetas y demás documentación derivada de la oficialía electoral, con motivo del término de sus funciones. En caso de ser necesario, el Titular de la Dirección Jurídica podrá solicitar las actas o la documentación inherente a la función de oficialía electoral de alguna Asamblea Municipal o funcionario en particular.	**Artículo 47. La persona** Titular de la Dirección Jurídica, así como cada **Secretaría** de **A**samblea en el ámbito de su competencia, serán responsables administrativamente de la formación de los expedientes respectivos, de su conservación, así como del resguardo de los folios, libros, carpetas y sellos en su respectivo ámbito de actuación. De forma ordinaria, **la Secretaría** de **A**samblea deberá entregar **a la persona** Titular dela Dirección Jurídica, o a quien se designe para tales efectos, de forma personal **o de la manera más expedita**, los expedientes, libros con sus carpetas y demás documentación derivada de la oficialía electoral, con motivo del término de sus funciones. En caso de ser necesario, **la persona** Titular de la Dirección Jurídica podrá solicitar las actas o la documentación inherente a la función de oficialía electoral de alguna Asamblea Municipal o funcionario en particular, **en el momento que resulte necesario.**	Lenguaje incluyente y no sexista. Modificación de algunas disposiciones para facilitar el traslado y presentación de documentación sobre el ejercicio de Oficialía Electoral.
Artículo 48		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 48. El robo, extravío, pérdida o destrucción total o parcial de algún expediente, folio, libro, carpeta o sello, será comunicado de inmediato al secretario de la asamblea municipal que corresponda y al Titular de la Dirección Jurídica, a fin de que, previa autorización del Secretario Ejecutivo, se tomen las medidas conducentes y, de ser posible,se autorice su reposición. La reposición se efectuará sin perjuicio de la probable responsabilidad administrativa de las funcionarias o funcionarios cuyas acciones u omisiones hayan dado lugar a la pérdida o deterioro grave de la documentación y, en caso de la presunción de algún delito, de la denuncia ante la autoridad competente.	**Artículo 48.** El robo, extravío, pérdida o destrucción total o parcial de algún expediente, folio, libro, carpeta o sello, será comunicado de inmediato a **la Secretaría** de **A**samblea que corresponda y a **la persona** Titular de la Dirección Jurídica, a fin de que, previa autorización de **la Secretaría** Ejecutiva, se tomen las medidas conducentes y, de ser posible,se autorice su reposición. La reposición se efectuará sin perjuicio de la probable responsabilidad administrativa de las **personas servidoras públicas** cuyas acciones u omisiones hayan dado lugar a la pérdida o deterioro grave de la documentación y, en caso de la presunción de algún delito, de la denuncia ante la autoridad competente.	Lenguaje incluyente y no sexista.
Artículo 49, primer párrafo		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 49. Los fedatarios electorales podrán expedir copias certificadas y levantar constancia sobre la información, datos o documentos que obren en los archivos del órganoal que estén adscritos, cuando se encuentren habilitados expresamente para tal efecto. Elo la titular de la Dirección Jurídica y las y los secretarios de las asambleas municipales, cuentan con esta habilitación, sin necesidad de acto adicional alguno. *(Modificado por acuerdo de clave IEE/CE125/2018).*	**Artículo 49. Las personas fedatarias electorales** podrán expedir copias certificadas y levantar constancia sobre la información, datos o documentos que obren en los archivos del órgano al que estén adscritos, cuando se encuentren habilitados expresamente para tal efecto. **La persona** titular de la Dirección Jurídica, cuentan con esta habilitación, sin necesidad de acto adicional alguno. *(Modificado por acuerdo de clave IEE/CE125/2018)*	Lenguaje incluyente y no sexista. Modificación en atención al artículo 68 TER de la Ley Electoral.

TABLA F		
Artículo 50		
Redacción Actual	**Propuesta**	**Justificación**
Artículo 50. Previo a la desinstalación de las asambleas municipales, los secretarios de cada una, entregarán al Titular de la Dirección Jurídica o al personal que éste designe para tal efecto, los expedientes, folios, papelería oficial, sellos de oficialía electoral y, en general, todos los documentos generados en ejercicio de la función.	**Artículo 50.** Previo a la desinstalación de las asambleas municipales, **o en el momento que les sea solicitado,** las secretarías de **Asamblea**, entregarán a **la persona** Titular de la Dirección Jurídica o al personal **designado** paratal efecto, los expedientes, folios, papelería oficial, sellos de oficialía electoral y, en general,todos los documentos generados en ejercicio de la función.	Lenguaje incluyente y no sexista. Modificación para facilitar el traslado y presentación de documentación sobre el ejercicio de Oficialía Electoral.

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

5. ACUERDOS

PRIMERO. Se **reforma** la denominación y los artículos 3, 9, 10, 11, 14, 28, 47, 49 y 50 del Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto Estatal Electoral, para quedar en los términos precisados en el apartado **4** del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se **reforma** de manera integral el Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para que contenga un lenguaje inclusivo, no sexista y no discriminatorio en términos del apartado **4.6.** del presente acuerdo, modificaciones que obran en el documento que se anexa al presente acuerdo.

TERCERO. Las modificaciones aprobadas **entrarán en vigor** al día siguiente de su aprobación.

CUARTO. Se **vincula** a la **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral** para que haga del conocimiento de las asambleas municipales la presente determinación.

QUINTO Publíquese la presente determinación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, en los estrados de este Instituto, así como en el Portal de Internet de Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

SEXTO. Notifíquese en términos de Ley.

Así lo acordó, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanimidad** de votos de la Consejera Presidenta, Yanko Durán Prieto; y las Consejeras y Consejeros Electorales: Fryda Libertad Licano Ramírez; Georgina Ávila Silva; Gerardo Macías Rodríguez; Luis Eduardo

Gutiérrez Ruiz; Víctor Yuri Zapata Leos y Ricardo Zenteno Fernández en la **Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria** de **tres** de **mayo** de **dos mil veinticuatro**, firmando para constancia, la Consejera Presidenta: Yanko Durán Prieto, y, el Secretario Ejecutivo, quien da fe. **DOY FE.**

YANKO DURÁN PRIETO
CONSEJERA PRESIDENTA

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a **tres** de **mayo** de **dos mil veinticuatro**, el suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, certifica que el presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales en la **Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria**, de **tres** de **mayo** de **dos mil veinticuatro**. Se expide la presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 BIS, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

CONSTANCIA. Publicada el día 03 de mayo de dos mil veinticuatro, a las 17 : 10 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

REGLAMENTO DE OFICIALÍA ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
Naturaleza y objeto de la función de Oficialía Electoral

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general, y tiene por objeto regular la función permanente de Oficialía Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

Artículo 2. La Oficialía Electoral es una función de orden público cuyo ejercicio correspondeal Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, a través de **las personas fedatarias electorales**, según el ámbito territorial de competencia que se establezca y exclusivamente sobre hechos o actos de naturaleza electoral.

La función de oficialía electoral se ejercerá con independencia de las atribuciones con que cuenten los órganos centrales, distritales o municipales de este organismo público electoral,para constatar o documentar actos o hechos dentro del ámbito de actuación y como parte de su deber de vigilar el proceso electoral, así como del cumplimiento del principio de legalidad.

Artículo 3. **Las personas servidoras públicas** del Instituto Estatal Electoral en quienes se delegue la función de oficialía electoral se encontrarán **investidas** de fe pública para actos de naturaleza electoral, conforme a la habilitación que para tal efecto emita el Consejo Estatal en lo general, o **la Secretaría Ejecutiva** del Instituto en lo particular, en términos de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

Artículo 4. La función de oficialía electoral tiene por objeto, dar fe pública para:

a) Constatar la existencia de actos o hechos que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales o transgredir las disposiciones de la ley electoral local,sea dentro o fuera del proceso electoral.

b) Procurar, a través de las certificaciones que se realicen, la pérdida o alteración de los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que pudieran constituir presuntas infracciones a la legislación electoral local.

c) Recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos legales instruidos por los órganos y autoridades de este organismo público electoral local.

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

e) Realizar notificaciones y diligencias procesales *(Adicionado por acuerdo de clave IEE/CE125/2018).*

CAPÍTULO SEGUNDO
Glosario y principios rectores

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **Acto o hecho**. Cualquier situación o acontecimiento aptos para generar consecuencias jurídicas en el ámbito electoral local.

En este concepto quedan incluidas aquellas cuestiones relacionadas con el procesoelectoral o con las atribuciones del Instituto Estatal Electoral y que, por tanto, podrán ser objeto de la fe pública ejercida por la función de Oficialía Electoral.

b) **Consejo Estatal:** El Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

c) **Instituto**: El Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

d) **Asamblea Municipal**: Las Asambleas Municipales del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

e) **Fe pública**: Atributo del Estado ejercido por el Instituto Estatal Electoral, a través de sus **personas fedatarias electorales**, en uso de la cual están autorizados para dejar constancia oficial y veraz, del modo, tiempo y lugar de los actos o hechos, relevantes a la materia electoral local.

f) **Persona Fedataria Electoral**. **Persona servidora pública adscrita** al Instituto Estatal Electoral, que ha recibido habilitación con fe pública para ejercer la función de oficialía electoral.

g) **Ley:** Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

h) **Petición**: Solicitud presentada ante el Instituto Estatal Electoral, para ejercer la función de oficialía electoral.

i) **Reglamento:** El Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

j) **Secretaría Ejecutiva:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

k) **Secretaría de asamblea municipal: La persona titular de la Secretaría** de alguna asamblea municipal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

Artículo 6. Además de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad, rectores en la materia, en la función de Oficialía Electoral mediaran los principios siguientes:

a) **Inmediación:** Implica la presencia física, directa e inmediata de los fedatarios electorales, ante los actos o hechos que constatan.

b) **Idoneidad:** La actuación de quien ejerza la función de oficialía electoral ha de ser apta para alcanzar su objeto en cada caso concreto, siempre que sea materialmente posible.

c) **Intervención mínima:** En el ejercicio de la función de oficialía electoral, las diligencias de constatación deben realizarse de modo que generen la menor molestia a los particulares. En ningún caso deberá realizarse diligencia de oficialía electoral que implique la violación de derechos de persona alguna, sean públicas o privadas.

d) **Objetivación:** Se traduce en el deber de **la persona fedataria electoral** para cerciorarse mediante sus sentidos del acto o hecho sobre el que levanta constancia, asentando los elementos circunstanciales que garantizan que la actuación fue resultado de una labor seria, consiente y apegada a la realidad, fuera de visiones parciales, con el fin degarantizar la neutralidad y la veracidad de la función.

e) **Forma:** Consiste en que toda actuación derivada del ejercicio de la función de oficialía electoral debe formalizarse y constar por escrito.

f) **Autenticidad:** Las actuaciones derivadas de la función electoral, gozan de la presunción legal de autenticidad y veracidad de su contenido, salvo prueba en contrario.

g) **Seguridad jurídica:** El ejercicio de la función electoral a través de **las personas fedatarias electorales**, contribuye al orden público y a dar certeza jurídica, tanto al Estado, a **las personas** solicitantes y **a la** ciudadanía en general, ya que otorga certidumbre sobre la existencia de determinados actos o hechos.

h) **Oportunidad:** La función de oficialía electoral, debe ser solicitada dentro de los tiempos propicios para hacerla efectiva, conforme a la naturaleza de los actos o hechos que se pretenda certificar. El presente principio implica el interés propio **de la parte** peticionaria, de manera que la presencia o consumación de los hechos, en forma alguna se encuentra en la esfera de control o decisión **de la persona fedataria** o del Instituto.

i) **Procedimiento no inquisitivo.** En ningún caso se utilizará la función de oficialía electoral, como instrumento de inquisición administrativa o judicial. Por lo anterior, las diligencias de oficialía electoral no deberán realizarse con la finalidad de perseguir de forma sistemática e intencional los actos de persona alguna bajo el argumento de sospecha. Se evitará todo acto que pueda tener como resultado la estigmatización de persona alguna.

Artículo 7. La aplicación e interpretación de las disposiciones del presente reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y conforme al contenido de los principios rectores de la función electoral.

Artículo 8. Para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral se observará lo siguiente:

a) Que toda petición cumpla con los requisitos exigidos por este reglamento para su trámite, así como con las formalidades del derecho de petición.

b) El respeto a los derechos de las personas, tanto de las que se encuentran inmersas en los procedimientos relacionados, como de las ajenas. Se prohíbe a **las personas fedatarias electorales** ingresar en propiedad privada, sin el consentimientode quién legalmente pueda otorgarlo.

c) La función de oficialía electoral no limita la colaboración de **notarías públicas** para el auxilio de la autoridad electoral, de los partidos políticos y de **las personas** candidatas, durante el desarrollo de la jornada electoral.

d) En la petición de ejercicio de función de oficialía electoral, los actos o hechos a verificar se precisarán de manera clara en cuanto al tiempo, modo y lugar en que ocurren.

e) La función de oficialía electoral no podrá realizarse de oficio, salvo los casos de excepción dispuestos en el presente Reglamento.

f) La función de oficialía electoral no será ejercida derivado de la petición de personas anónimas o no identificadas. De igual forma, no será ejercida derivado desolicitudes distintas a la forma escrita o por comparecencia.

CAPÍTULO TERCERO
Notificaciones

Artículo 9. Las notificaciones dentro de los procedimientos de oficialía electoral se realizarán por la vía que resulte más efectiva, **entre las previstas por la Ley.**

En el caso de **personas aspirantes**, así como de **candidaturas** independientes, serán notificadas en el domicilio que señalen para tal efecto en la petición de oficialía electoral o,en su defecto, en el que obre registrado en los archivos de esta institución.

CAPÍTULO CUARTO
Auxilio de autoridades

Artículo 10. Con el objeto de garantizar la integridad física de **las personas fedatarias** electorales en el ejercicio de la función de oficialía electoral, cuando las circunstancias de los actos o hechos a constatar lo ameriten, se podrá solicitar, previo al inicio de la diligencia, el acompañamiento de cualquier autoridad de seguridad pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley.

En caso de que, en el transcurso de una diligencia sea solicitado el mencionado apoyo, por **la persona fedataria electoral**, dicha solicitud y su atención quedará asentada en el acta circunstanciada.

Asimismo, cuando se estime por **la propia persona fedataria electoral** que la diligencia solicitada, pone en riesgo su integridad física o su seguridad personal, se podrá negar a la ejecución de la diligencia, asentándose razón en el acta respectiva.

En los eventos anteriores, **la persona fedataria electoral** dará cuenta de la situación a su superior jerárquico de inmediato, con la finalidad de que se determine lo conducente.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA OFICIALÍA ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO
Competencia para realizar la función de Oficialía Electoral

Artículo 11. La función de Oficialía Electoral es competencia originaria del Consejo Estatal,**en términos de lo previsto en la Ley.**

Artículo 12. El Consejo Estatal, atendiendo a su disponibilidad presupuestal, podrá crear la Dirección o Departamento de Oficialía Electoral y disponer su estructura y plantilla necesaria.

Artículo 13. La función de oficialía electoral será ejercida en el Estado, a través de **las personas del Instituto que han recibido habilitación** con fe pública, por tanto, se delega en dichas personas para su ejercicio.

Artículo 14. Estará investida con fe pública para efectos de las funciones de Oficialía Electoral por ministerio del presente Reglamento la persona titular de la Dirección Jurídica.

Artículo 15. El Consejo Estatal podrá habilitar con fe pública, en lo general, y **la Secretaría Ejecutiva** en lo particular, para los efectos de la función de oficialía electoral.

Las personas habilitadas con fe pública podrán desarrollar las funciones inherentes en el ámbito territorial de competencia del órgano al que se encuentren adscritas.

Las secretarías de asamblea municipal y **personas adscritas** a las asambleas municipales asentadas en las cabeceras distritales podrán actuar en toda la circunscripción distrital.

Artículo 16. Los acuerdos en los que se habilite a **las personas servidoras públicas** de este Instituto deberán contener, como mínimo:

a) El nombre, cargo y órgano de adscripción del Instituto, de **las personas servidoras públicas** a quienes se les delegue tal función.

b) El tipo de actos o hechos respecto a los cuales se les otorga fe pública.

c) La instrucción de dar publicidad al acuerdo de delegación, mediante la publicación que de él se realice en los estrados de la sede central del Instituto, en la página oficial de internet de este organismo público electoral y, en su caso, en los estrados de las asambleas municipales respectivas.

d) La orden de notificar a los partidos políticos, y en su caso, a las **candidaturas** independientes.

Además, en caso de estimarlo conveniente, en los acuerdos en que se otorgue fe pública, se podrá habilitar **a las personas fedatarias electorales** con la facultad de certificar documentos o constancias que obren en los archivos del Instituto.

Artículo 17. En las actuaciones de oficialía electoral, **las personas fedatarias electorales** citarán el fundamento legal de su atribución, así como el acuerdo o acto que le confiere fe pública.

Artículo 18. El Consejo Estatal podrá revocar en cualquier momento la delegación del ejercicio de la función de oficialía electoral. Incluso, podrá actuar de esa manera, cuando estime innecesaria o inviable jurídica o materialmente, la realización de la función de oficialía electoral.

En caso de urgencia, **la presidencia del Consejo Estatal** podrá suspender la habilitación de fe pública de **alguna persona fedataria electoral** en particular, así como actuar en tal sentido, cuando estime innecesaria o inviable jurídica o materialmente, la realización de la función de oficialía electoral; esta determinación deberá ser ratificada, en su momento, por el Consejo Estatal.

Artículo 19. La función de oficialía electoral será coordinada por **la persona Titular** de la Dirección Jurídica del Instituto.

En el órgano central, la función de oficialía electoral será dirigida y organizada por **la persona Titular** de la Dirección Jurídica, y en las asambleas municipales, por sus secretarías.

Artículo 20. En el evento de que alguna asamblea municipal reciba una petición cuya ejecución se encuentre fuera de su ámbito territorial de competencia, a través de la **secretaría de Asamblea**, la remitirá de inmediato a **la persona titular** de la Dirección Jurídica, adjuntando la documentación presentada por **la parte** peticionaria, con el fin de que éste determine el órgano del Instituto a quien corresponda la competencia.

En este supuesto, se procurará realizar lo necesario para que los actos o hechos materia de petición sean constatados de manera oportuna y evitar, en la medida de lo posible, su desvanecimiento.

A efecto de facilitar las gestiones y la toma de decisión, podrá remitirse preliminarmente ladocumentación por vía electrónica mediante cuentas de correo oficiales, entre los órganos de este Instituto, así como los acuerdos u oficios en que al efecto se determine elcurso legal de las peticiones en las situaciones previstas por este artículo.

Artículo 21. Corresponde a **la persona titular** de la Dirección Jurídica **del Instituto**:

a) Coordinar y dar seguimiento a la función de oficialía electoral en el órgano central, como en las asambleas municipales.

b) Supervisar las labores **de las personas fedatarias electorales**, a fin de que se apeguen a los principios rectores de la función de oficialía electoral, previstos en este reglamento.

c) Llevar un registro de las peticiones recibidas en la sede central del Instituto como en las asambleas municipales, así como de las actas que se levanten en ejercicio de la función de oficialía electoral.

d) En caso de estimarlo necesario, solicitar informe a las asambleas municipales, de las peticiones recibidas en materia de oficialía electoral, así como de las actas de lasdiligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función.

e) Resolver las consultas relativas a la competencia para atender una petición.

f) Analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes de ejercicio de la oficialía electoral, en la sede central.

g) Certificar copia de los documentos que obren en los archivos de este Instituto, así como emitir constancia con relación a los mismos.

h) Proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personaldel Instituto que ejerza la fe pública como función de la oficialía electoral.

i) Establecer criterios de actuación para los fedatarios electorales que ejerzan la función de oficialía electoral.

j) Administrar, vigilar y formar el archivo de los documentos relacionados con la Oficialía Electoral del órgano central y de las asambleas municipales.

Artículo 22. Cuando corresponda, y de la manera más expedita, **la persona titular** de la Dirección Jurídica hará del conocimiento de **la Secretaría de Asamblea** respectiva, la recepción en la sede central, de alguna solicitud respecto a actos o hechos ocurridos en la demarcación territorial de la asamblea municipal, con el fin de que sea atendida. En este caso, podrá valerse del correo electrónico para remitir la documentación y acuerdo respectivo.

Artículo 23. En los casos en que algún órgano del Instituto reciba alguna petición que, se estime, pueda ser de la competencia del Instituto Nacional Electoral, informará a **la persona titular** de la Dirección Jurídica, para que determine lo conducente.

CAPÍTULO SEGUNDO
Ámbito espacial, temporal y materialde la función de Oficialía Electoral

Artículo 24. La función de Oficialía Electoral podrá ejercerse en cualquier tiempo, a petición escrita de los partidos políticos y **de la ciudadanía participante** en los procedimientos de candidaturas independientes, o de cualquier **persona interesada**.

De igual forma, podrá realizarse de oficio, derivado de actuaciones ordenadas en procedimientos sancionadores, así como en los casos de excepción previstos en los artículos 26 y 27 de este Reglamento

Artículo 25. Las personas fedatarias electorales, ejercerán la función de oficialía electoral en la demarcación territorial correspondiente al órgano al que están adscritos.

En relación a **las personas fedatarias electorales adscritas** a las asambleas municipales,podrán ejercer la función de oficialía electoral en una demarcación diferente a la del ámbito territorial de competencia correspondiente a la asamblea a la que se encuentran adscritos,cuando en circunstancias excepcionales, así lo autorice por escrito **la persona titular** de la DirecciónJurídica, y exista riesgo de que se puedan perder los indicios materia de la certificación correspondiente, además de en casos urgentes.

Artículo 26. Las áreas del órgano central del Instituto podrán solicitar el ejercicio de la función de oficialía electoral en apoyo de sus atribuciones y para el desahogo de los procedimientos específicos, previa autorización de **la persona titular** de la Dirección Jurídica, siempre que ello sea jurídica y materialmente posible.

Se procurará que las Direcciones Ejecutivas del Instituto, cuenten con personal habilitado con fe pública, para la realización de las funciones de oficialía electoral, inherentes a sus áreas.

Artículo 27. El Consejo Estatal podrá autorizar el ejercicio de la función de oficialía electoral, en casos no previstos expresamente en el presente reglamento, en situaciones excepcionales en las que sea necesario garantizar la legalidad de los procesos electorales,cuya organización corresponda al Instituto.

CAPÍTULO TERCERO

Generalidades de la función de oficialía electoral

Artículo 28. La petición en que se solicite alguna diligencia de oficialía electoral, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentarse por escrito en la oficialía de partes del Instituto o, en las asambleas municipales, según corresponda. La petición podrá presentarse por comparecencia.

b) Los partidos políticos presentarán su petición a través de sus **representaciones** facultadas para ello, conforme a sus estatutos. Para tal efecto, deberá fundarse dicha representación.

c) En el caso de **las personas** aspirantes, **candidaturas** independientes, podrá presentarse por derecho propio o a través de sus **representaciones** legales, siempre que acrediten su personalidad.

d) Presentarse con al menos setenta y dos horas de anticipación a los actos o hechos que se pretende sean constatados, salvo que se trate de actos o hechos cuya materia sea necesario preservar, **siempre y cuando resulte material y operativamente posible.**

e) Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones. En caso de omitirlo, las notificaciones se harán por estrados.

f) Cuando se trate de propaganda considerada calumniosa, la petición deberá presentarse por la persona afectada **o su representación**.

g) Podrá presentarse dentro de un procedimiento sancionador o de manera independiente.

h) Contener la narración expresa y clara de los actos o hechos a constatar, así como las circunstancias precisas de modo, tiempo y lugar, que hagan posible ubicarlos objetivamente.

i) Hacer referencia a una afectación en el proceso electoral o a una vulneración a los bienes jurídicos tutelados por la legislación electoral.

j) Que en el escrito obre firma o rúbrica **de la persona** que lo solicita.

Artículo 29. La persona titular de la Dirección Jurídica en la sede central y, en las asambleas municipales, **la Secretaría de Asamblea** que corresponda, podrá prevenir a **las personas** solicitantes a fin de que, dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a la notificación del requerimiento, realice las aclaraciones necesarias o proporcione la información que se le requiera, cuando:

a) La petición resulte confusa, oscura o imprecisa;

b) **La persona** no acredite de forma fehaciente el carácter con que se ostenta;

c) A juicio de la autoridad que conozca de la petición, sea necesario realizar requerimiento con el fin de salvaguardar los derechos de las personas interesadas.

En caso de que no se acredite la personería, se requerirá **a la parte** promovente con el apercibimiento de que, de no acreditarla, se tendrá por no presentada la solicitud

En los demás supuestos, el apercibimiento consistirá en declarar improcedente la petición, en caso de no cumplir con la prevención.

Artículo 30. La petición será improcedente cuando:

a) Carezca de firma autógrafa;
b) No contenga el nombre **de la persona peticionaria**;
c) En su caso, no se cumpla el requerimiento formulado;
d) No se aporten datos que permitan ubicar objetivamente los actos o hechos a constatar;
e) Se refiera a suposiciones, hechos imposibles o de realización incierta, por no contarse con indicios para inferir que realmente existen, o que
f) Que los hechos o actos sobre los cuales se solicita, no incumban a la materia electoral local.

g) Se solicite con el fin de vigilar sistemáticamente la actuación de alguna persona, o basado en argumentos de sospecha, sin que exista un hecho concreto sobre el cualejercer la función de oficialía electoral.

h) Se refiera a actos o hechos que, al momento de plantearse la petición, se hayan consumado o su ejecución haya cesado.

i) La materia de la solicitud requiera de conocimientos especiales para constatar los actos o hechos.

j) En el caso de calumnia, la solicitud no sea presentada por la persona afectada o su **representación.**

k) Se incumpla con cualquier otro requisito exigido por la Ley o este Reglamento.

Artículo 31. Una vez recibida la petición, se estará a lo siguiente:

a) Recibida la solicitud **la persona titular** de la Dirección Jurídica o la **Secretaría de la Asamblea**, según corresponda, revisará si la petición es procedente y determinará lo conducente mediante acuerdo que al efecto se emita. A toda petición deberá darse respuesta. Dicha contestación deberá ser notificada por la vía más efectiva y, en su momento, mediante el auxilio de las asambleas municipales.

b) La respuesta en sentido negativo contendrá de manera fundada y motivada, las razones por las que la petición no fue procedente.

c) Cuando la petición cumpla con los requisitos mínimos establecidos por el presente reglamento, se procederá a practicar la diligencia correspondiente en forma oportuna para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los actos o hechos que se pretenda constatar.

d) Las peticiones serán atendidas en el orden en que fueron recibidas, salvo casos de urgencia calificadas por **la persona titular** de la Dirección Jurídica.

Artículo 32. Toda petición deberá tramitarse dentro del plazo de setenta y dos horas, contado a partir del momento en que se reciba en el órgano competente para atenderla o, en su caso, a partir del acuerdo en que se declare cumplida la prevención.

Artículo 33. Al inicio de la diligencia, **la persona fedataria electoral** que la desahogue, deberá identificarse y señalar el motivo de su presencia en el lugar, precisando genéricamente los actos o hechos que serán objeto de constatación.

La persona fedataria electoral levantará acta circunstanciada que contendrá, cuando menos, los siguientes requisitos:

a) Fecha, hora y ubicación exacta del lugar donde se realiza la diligencia;

b) Datos de identificación de **la persona fedataria electoral encargada** de la diligencia;

c) Mención expresa del fundamento de la fe pública que ejerce y del acuerdo que **le** habilita;

d) En el evento de que, con motivo de los actos o hechos a constatar, sea necesario ingresar a propiedad privada, **la persona fedataria electoral** solo podrá proceder al desahogo si cuenta con el consentimiento expreso de quién puede otorgarlo, sobre lo cual se cerciorará. En este caso, en el acta se asentará el nombre de la persona que concedió el acceso, el carácter o calidad de dicha persona y, de ser posible, los datos del documento con el que se identifique.

e) Descripción de los medios por los cuales **la persona fedataria electoral** se cercioró de que el lugar en que se apersona, es el precisado en la solicitud respectiva.

f) Precisión de las características o rasgos distintivos del sitio de la diligencia.

g) Descripción detallada de lo observado con relación a los actos o hechos materia de la petición o acontecidos durante la diligencia, relatados en forma circunstanciada.

h) En su caso, nombre y datos de la identificación oficial de las personas que durante la diligencia proporcionen información o testimonio respecto a los actos o hechos aconstatar.

i) En su caso, asentar los nombres y cargos de otra u **otras personas funcionarias públicas** que intervengan en los actos o hechos sobre los que da fe.

j) Referencia a cualquier otro dato importante que ocurra durante la diligencia.

k) **Firma de la persona fedataria electoral** encargada de la diligencia y, en su caso, de **la persona** solicitante o quienes participen en la misma.

l) Impresión del sello oficial que las autorice.

En el desarrollo de las diligencias se podrá tomar testigo fotográfico o de video sobre los hechos o actos materia de la misma, caso en el que, en el acta respectiva, serán descritos y razonados estos elementos.

Artículo 34. La persona fedataria electoral encargada de la diligencia sólo dará fe de los actos y hechos que puedan ser percibidos por los sentidos, sin emitir conclusiones ni juicios valorativos acerca de los mismos, o sobre aquellos que requieran conocimientos especiales de un arte, técnica o ciencia específica.

Artículo 35. La persona fedataria electoral firmará el acta y se pondrá a disposición de la **parte** solicitante, en copia certificada. El original se remitirá a **la persona titular** de la Dirección Jurídica, parasu registro, control y seguimiento.

Tratándose de las actas levantadas por las asambleas municipales, se remitirá copia digitalizada a **la persona titular** de la Dirección Jurídica, por la vía más expedita, no obstante que el original se envíe con posterioridad.

Artículo 36. La diligencia de oficialía electoral no impide la práctica de diligencias adicionales posteriores, como parte de la investigación de los mismos hechos dentro de un procedimiento sancionador.

CAPÍTULO CUARTO
De la función de Oficialía Electoral dentro de procedimientos específicos

Artículo 37. En auxilio de la función de oficialía electoral, **la persona titular** de la Dirección Jurídica, **la Secretaría de Asamblea o la Presidencia** de este Instituto, podrán solicitar la colaboración de **las Notarías Públicas** del Estado, a fin de que apoyen en la certificación de documentos concernientes a la elección y ejerzan la fe pública respecto a actos o hechos ocurridos durante la jornada electoral, relacionados con la integración e instalación de mesas directivas de casilla y, en general, con el desarrollo de la votación y sus resultados.

Para facilitar la operación de lo anterior, el Instituto a través de **la Presidencia** podrá celebrar los convenios correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO
De las personas funcionarias responsables de la fe pública

Artículo 38. El Instituto definirá los programas de capacitación, así como las evaluaciones para garantizar que **las personas funcionarias electorales** que ejerzan la función de oficialía electoral cuenten con los conocimientos y probidad necesarios para su debido ejercicio.

Para el auxilio de la oficiala electoral, el Instituto podrá celebrar convenios con otras instituciones públicas o privadas, con el fin de obtener herramientas de actualización y capacitación de sus fedatarios públicos.

Artículo 39. Las personas servidoras públicas del Instituto que ejerzan fe pública deberán conducirse conforme a los principios precisados en el presente reglamento. De no hacerlo, podrán incurrir en responsabilidad conforme a lo establecido por la ley electoral y la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La negativa injustificada de practicar una diligencia de oficialía electoral por cualquier **persona fedataria electoral, Secretaría de Asamblea, persona titular de la Dirección** Jurídica o cualquier **otra persona servidora** con fe pública del Instituto, dará lugar a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de que la conducta pueda dar origen a responsabilidad en otras materias.

Artículo 40. Al término de cada proceso electoral, **la persona** titular de la Dirección Jurídica rendirá al Consejo Estatal, a través de la Secretaría Ejecutiva, un informe sobre las peticiones y diligencias practicadas en ejercicio de la función de oficialía electoral en el Estado.

El informe contendrá un reporte detallado de la totalidad de diligencias practicadas, sus propósitos, los resultados de las mismas y las quejas presentadas respecto a presuntas actuaciones indebidas por parte de **las personas fedatarias electorales**.

CAPÍTULO SEXTO
Del registro, control, seguimiento y archivo de las peticiones y actas de la función de Oficialía Electoral

Artículo 41. Con el fin de dar certeza y dejar constancia de la función de la oficialía electoral, **la persona** titular de la Dirección Jurídica administrará, integrará y vigilará el archivo de la Oficialía Electoral.

Artículo 42. Las actas emitidas en ejercicio de la función de Oficialía Electoral, obraran en documento escrito.

Las actas circunstanciadas se rubricarán al margen y firmarán al final del documento por **la persona fedataria** electoral que corresponda y, en su caso, **por la parte** solicitante, si así lo desea. Asimismo, deberán estar numeradas en forma progresiva en cada página y contener el número de identificación del expediente respectivo.

La Dirección Jurídica otorgará un número de expediente a cada acta que se realice. De igual manera, en las asambleas municipales, **las secretarías de asamblea** contarán con un índice propio para relacionar las actas que se realicen en el órgano de su adscripción.

Artículo 43. Con cada petición de oficialía electoral, se formará un expediente en que se integrarán las actuaciones respectivas, que será fuente original o matriz.

Cuando en un procedimiento sancionador sea solicitado el ejercicio de la función de oficialíaelectoral o en cualquier otro procedimiento de las áreas del Instituto, se agregará a éste copia certificada de la constancia respectiva, conservando el documento original en el expediente de oficialía electoral.

Artículo 44. Las actas circunstanciadas que se levanten en ejercicio de la función de oficialía electoral, serán respaldadas de inmediato a su generación en formato digital y resguardadas en el archivo del Instituto.

Artículo 45. Para asentar las actas se usarán métodos de escritura o impresión que sean firmes, indelebles y legibles.

Las actas se redactarán en idioma español, sin que se prohíba el uso de palabras en otro idioma empleadas como términos de alguna ciencia o arte. No se usarán abreviaturas ni guarismos, a menos que la misma cantidad se asiente también con letra.

En casos que la persona solicitante, pertenezca a un grupo indígena o comunidad socio-cultural tradicional, una vez levantada el acta, se realizarán las diligencias necesarias para traducirla al idioma de la persona solicitante, salvo el caso de no ser materialmente posible.

Las actas podrán corregirse manualmente, mediante el testado de la parte que se corrige, utilizando una línea que deje legible el texto anterior y colocando el nuevo texto entre los renglones. Lo testado y agregado se salvará al final del documento, con la indicación de que lo testado no vale y lo asentado entre los renglones si vale.

Artículo 46. Las actas emitidas en ejercicio de la función de oficialía electoral, deberán contar con la impresión de un sello que las autorice y que contendrá la frase *"Instituto EstatalElectoral de Chihuahua"*, su logotipo oficial y la identificación del área de Dirección Jurídica o de la Asamblea Municipal que corresponda.

El sello se imprimirá en el ángulo inferior derecho del anverso de cada página a utilizarse.

Artículo 47. La persona Titular de la Dirección Jurídica, así como cada **Secretaría de Asamblea** en el ámbito de su competencia, serán responsables administrativamente de la formación de los expedientes respectivos, de su conservación, así como del resguardo de los folios, libros, carpetas y sellos en su respectivo ámbito de actuación.

De forma ordinaria, **la Secretaría de Asamblea** deberá entregar a **la persona Titular** de la Dirección Jurídica del Instituto, o a quien se designe **para tales efectos**, de forma personal **o de la manera más expedita**, los expedientes, libros con sus carpetas y demás

documentación derivada de la oficialía electoral, con motivo del término de sus funciones. En caso de ser necesario, **la persona** Titular de la Dirección Jurídica podrá solicitar las actas o la documentación inherente a la función de oficialía electoral de alguna Asamblea Municipal o funcionario en particular, **en el momento que resulte necesario.**

Artículo 48. El robo, extravío, pérdida o destrucción total o parcial de algún expediente, folio, libro, carpeta o sello, será comunicado de inmediato a **la Secretaría de Asamblea** que corresponda y a **la persona** Titular de la Dirección Jurídica, a fin de que, previa autorización de **la Secretaria Ejecutiva**, se tomen las medidas conducentes y, de ser posible,se autorice su reposición.

La reposición se efectuará sin perjuicio de la probable responsabilidad administrativa de **las personas servidoras públicas** cuyas acciones u omisiones hayan dado lugar a la pérdida o deterioro grave de la documentación y, en caso de la presunción de algún delito, de la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 49. Las personas fedatarias electorales podrán expedir copias certificadas y levantarconstancia sobre la información, datos o documentos que obren en los archivos del órganoal que estén **adscritas**, cuando se encuentren habilitados expresamente para tal efecto.

La persona titular de la Dirección Jurídica cuenta con esta habilitación, sin necesidad de acto adicional alguno. *(Modificado por acuerdode clave IEE/CE125/2018).*

De cada copia certificada expedida se tendrá registro en base de datos, en que se asiente la fecha de expedición, el número de hojas de que conste y el número de ejemplares que se han expedido.

Artículo 50. Previo a la desinstalación de las asambleas municipales, o en el momento que les sea solicitado, **las secretarías de Asamblea**, entregarán a **la persona** Titular de la Dirección Jurídica o al personal designado para tal efecto, los expedientes, folios, papelería oficial, sellos de oficialía electoral y, en general, todos los documentos generados en ejercicio de la función.

ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
03 DE MAYO DE 2024

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN EN SU CASO DE LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL.

2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.

3. INFORME QUE RINDE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL RESPECTO DEL RESULTADO DE LOS SORTEOS DE BASTIDORES Y MAMPARAS PARA USO COMÚN EN PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024. 167

4. PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO DE OFICIALÍA ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA. 168 POE

5. PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES, ASÍ COMO LA ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024. 169 POE

6. PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MEDIO DE CONTROL PARA LA SUSTITUCIÓN DE PERSONAS DESIGNADAS COMO SUPERVISORAS ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORAS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024. 170 POE

7. PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR LA QUE SE DECLARA LA IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE INICIO DEL INSTRUMENTO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE REVOCACIÓN DE MANDATO DE LA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, RADICADA BAJO EL EXPEDIENTE DE CLAVE IEE-IPP-001/2024. 171 POE consejo

8. PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR LA QUE SE DA CUMPLIMIENTO AL ACUERDO PLENARIO DICTADO POR EL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, EN EL EXPEDIENTE DE CLAVE RAP-056/2024 172

IEE/CE169/2024

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA LOGÍSTICA PARA LA RECEPCIÓN, CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES, ASÍ COMO LA ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

En este acuerdo el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua[1] **aprueba** la logística para la recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como la entrega de paquetes electorales[2] para el Proceso Electoral Local 2023-2024[3].

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

1. ANTECEDENTES

1.1 Acuerdo INE/CG446/2023. El veinte de julio de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral[4] emitió el Acuerdo **INE/CG446/2023**, mediante el que aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los procesos electorales locales concurrentes con el federal 2023-2024, entre ellos, el relativo al estado de Chihuahua.

1.2. Acuerdo INE/CG529/2023. El ocho de septiembre de dos mil veintitrés, el Consejo General emitió el Acuerdo **INE/CG529/2023**, mediante el cual aprobó modificaciones a los artículos 150, 151, 156 y 164 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral[5], así como a sus anexos 4.1 y 5.

1.3. Acuerdo IEE/CE123/2023. El veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, este Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE123/2023**, mediante el cual aprobó el Plan Integral y el Calendario del PEL[6].

---

[1] En adelante, Consejo Estatal.
[2] En adelante, Logística.
[3] En adelante, PEL.
[4] En adelante, Consejo General.
[5] En adelante, Reglamento de Elecciones.
[6] En adelante, Calendario.

En la actividad **118** del Calendario se estableció que el Consejo Estatal debía aprobar la Logística a más tardar el tres de mayo de dos mil veinticuatro.[7]

1.4. Aprobación de documentación electoral sin emblemas y material electoral. El treinta de diciembre de dos mil veintitrés, el Consejo Estatal, mediante Acuerdo **IEE/CE196/2023**, aprobó el diseño y modelo definitivo de la documentación electoral sin emblemas y materiales electorales que se utilizarán en el PEL.

En su punto de acuerdo **TERCERO** se dispuso que una vez que se validara por el Instituto Nacional Electoral[8] la documentación electoral con emblemas para la elección de diputaciones, ayuntamientos y sindicaturas, así como la de Voto Anticipado, se sometería a consideración de la Comisión de Seguimiento a las Actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto[9] el proyecto de acuerdo correspondiente, para su posterior aprobación por el Consejo Estatal.

1.5. Convenio de colaboración. El cuatro de enero, el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua[10] y Talleres Gráficos de México suscribieron un Convenio de Colaboración con el objeto de establecer las bases para que este último lleve a cabo los servicios integrales para la producción y entrega de documentación electoral con y sin emblema, así como el material electoral que serán utilizados en el PEL.

1.6. Aprobación de la documentación electoral con emblemas. El quince de febrero, mediante Acuerdo **IEE/CE52/2024**, este Consejo Estatal aprobó el diseño y modelo definitivo de la documentación electoral con emblemas que se utilizarán en el PEL.

En su punto de acuerdo **TERCERO** se dispuso que una vez que se validara por el INE la documentación electoral relativa a Voto Anticipado, se sometería a consideración de la Comisión de seguimiento a las actividades de la DEOE el proyecto de acuerdo correspondiente, para su posterior aprobación por el Consejo Estatal.

---

[7] En adelante, todas las fechas corresponden a dos mil veinticuatro, salvo mención de otro año.
[8] En adelante, INE.
[9] En adelante, Comisión de seguimiento a las actividades de la DEOE.
[10] En adelante, Instituto.

1.7. Programa de Producción de documentación electoral. El veintisiete de marzo, mediante Acuerdo **IEE/CE98/2024**, este Consejo Estatal aprobó el Programa de producción de la documentación electoral con y sin emblema, así como del material electoral para el PEL que elaborará Talleres Gráficos de México.

1.8. Aprobación de la documentación electoral relativa al Voto Anticipado. El doce de abril, mediante acuerdo **IEE/CE123/2024,** el Consejo Estatal aprobó el diseño y modelo definitivo de la documentación electoral para la modalidad de Voto Anticipado.

2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es **competente** para aprobar la Logística, dado que son sus atribuciones:

a) Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE;

b) Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral en los procesos electorales estatales, y

c) Dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua[11], sus reglamentos y demás acuerdos generales, sin contravenir la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales[12], ni los reglamentos, criterios generales o lineamientos expedidos por el INE que le sean aplicables.

Por su parte, el Reglamento de Elecciones señala que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen los funcionarios y órganos del INE y de los órganos públicos locales electorales,[13] según el caso, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo con el procedimiento descrito en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones,[14] previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto.

---

[11] En adelante, Ley Electoral.
[12] En adelante, Ley General.
[13] En adelante, OPL.
[14] En adelante, Anexo 5.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 65, numeral 1, incisos a), f) y o), de la Ley Electoral y 177 del Reglamento de Elecciones.

3. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

Los criterios para el desarrollo de la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, que deberán observar los OPL, se encuentran comprendidos en el Reglamento de Elecciones y en el Anexo 5, mismos que a continuación se enuncian.

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

Además, el artículo 176, numeral 1, del Reglamento de Elecciones dispone que las boletas electorales deberán estar en las sedes de los OPL, a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva.

Asimismo, el artículo 177, numeral 1, del Reglamento de Elecciones señala que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen los funcionarios de los OPL, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo con el procedimiento descrito en el Anexo 5, previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto.

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

a) La actividad iniciará el día de la recepción de la documentación electoral o, a más tardar, al día siguiente.

b) Participarán en la actividad la Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital del INE o del órgano competente del OPL, las respectivas consejerías electorales y demás personal designado para participar en el desarrollo de la actividad mediante Acuerdo del órgano correspondiente.

c) La actividad se realizará con la presencia de las representaciones de los partidos políticos nacionales o locales y candidaturas independientes que decidan asistir.

d) El lugar en el que se realice el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega de resguardo de la documentación electoral.

e) Se instalarán suficientes mesas de trabajo para que la Presidencia y las consejerías electorales, auxiliadas por el personal autorizado puedan llevar a cabo la actividad.

f) La persona designada como Coordinadora, deberá llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales, así como registrar el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquete que corresponda a cada casilla.

g) La asignación precisa del número de boletas electorales correspondientes a cada casilla se realizará con base en:

i. El número de electores que se encuentren registrados en la Lista Nominal.

ii. La ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

iii. Para el caso de casillas especiales en elecciones concurrentes o no concurrentes, se asignarán hasta 1,500 por casilla para tipo de elección federal y otro tanto igual por cada tipo de elección local.

iv. Para el caso de los distritos electorales federales con dos o más municipios, se sugiere agrupar las casillas por municipio, en el Formato 2 del Anexo, con el propósito de facilitar el control en el sellado de las boletas.

h) En el supuesto de requerir boletas adicionales, se deberá utilizar el Formato 3 del Anexo. Para ello, la Presidencia del Consejo Distrital remitirá dicha información a la Junta Local del INE correspondiente una vez que cuente con el número total y definitivo de boletas adicionales que se requieren por tipo de elección.

i) En el supuesto de que se reciban boletas electorales correspondientes a otro ámbito de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 180, numerales 2

y 3 del Reglamento de Elecciones, la Presidencia del Consejo respectivo deberá notificar por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo Local del INE o del Órgano Superior de Dirección del OPL, quien procederá a convocar a una Comisión del Órgano al que correspondan las boletas electorales, para que las reciban. Dicha Comisión estará integrada por el presidente y consejeros electorales del órgano receptor, quienes podrán ser apoyados en dicho acto por personal de la estructura administrativa y, en su caso, acompañados por los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes que decidan participar.

Las boletas electorales serán entregadas a la Presidencia o a la persona responsable de la Comisión referida, por parte de la Presidencia del Órgano que inicialmente las recibió, en sus instalaciones. De lo anterior se levantará un acta circunstanciada y se entregará una copia a quienes integran la Comisión, lo cual se hará del conocimiento de los integrantes del Consejo correspondiente.

En aquellos casos en que no sea posible el traslado de las boletas electorales al órgano que le correspondan en los términos de lo establecido por el artículo 180, numerales 2 y 3 del Reglamento, se deberá notificar de manera inmediata y por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo Local, la cual deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para que determine la viabilidad del traslado de las boletas al órgano correspondiente y defina la logística a seguir.

Es importante señalar que no deberán inutilizarse las boletas electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, salvo que se reciba la instrucción precisa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE en aquellos casos en que no se considere viable el traslado de las boletas al órgano competente.

j) Para el traslado de las boletas electorales al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de estas, el Consejo Distrital del INE o el órgano competente del OPL, dispondrá de un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal que auxiliará en la actividad.

k) En caso de que el órgano jurisdiccional competente emita resolución sobre los juicios para la protección de los derechos político-electorales con posterioridad a la realización del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, no se incluirán ni entregarán boletas electorales adicionales para su entrega a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.

4. LOGÍSTICA

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

La Logística establece el procedimiento para el correcto desarrollo de las actividades de recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, como apoyo para las asambleas municipales y distritales auxiliares que realizarán estas tareas.

La Logística se divide en nueve apartados que, para claridad y motivación de la determinación, en adelante se sintetiza y expone el contenido de las actividades a realizar, en el entendido de que el procedimiento integro se encuentra detallado en el documento adjunto.

I. Actividades previas

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

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

II. Recepción de materia electoral y documentación electoral sin emblema

- Si la documentación electoral sin emblemas llega en un día diferente al de las boletas con emblemas, no se convocará a Consejerías y Representaciones.
- La Presidencia de la Asamblea elegirá un lugar fuera de la bodega electoral para resguardar el material electoral.
- Se notificará al Enlace sobre la recepción de la documentación y material electoral.
- La Presidencia de la Asamblea coordinará el almacenamiento del material, numerando y controlando cada caja y sobre.
- Los paquetes electorales serán armados y rotulados con datos de identificación, luego colocados según la Logística.
- Si la documentación llega antes que las boletas, se agrupará por tipo y número de casilla en bolsas identificadas.
- Se imprimirán y pegarán etiquetas de identificación en las bolsas de boletas, manteniendo el orden.
- Las bolsas de documentación de casilla se guardarán en el paquete electoral correspondiente.

III. Recepción de boletas electorales y documentación electoral con emblemas

- Entre el diez y dieciocho de mayo se entregarán las boletas electorales en las Asambleas.
- La Presidencia de la Asamblea convocará a Consejerías y Representaciones para la entrega de boletas, indicando si se realizará el conteo inmediatamente después.
- Se invita al Consejo Estatal, a la Vocalía Ejecutiva del INE y a medios de comunicación al evento mencionado en el numeral anterior, recabando acuse de recibo.
- Las Consejerías y Representaciones podrán verificar la bodega antes de la llegada de las boletas.
- La entrega de boletas podrá realizarse sin la presencia de Consejerías y Representaciones, con acuses de recibo de convocatoria previos.
- Solo personal autorizado tendrá acceso a la bodega, portando su gafete de identificación.
- La Secretaría de la Asamblea realizará el acta circunstanciada del evento de entrega-recepción, para lo que se utilizará un formato para recabar datos y tomar fotografías en la recepción de boletas.
- Se verificarán y se romperán los sellos en las cajas de boletas al llegar el vehículo de transporte.
- Se llevará un registro numerado de las cajas al entrar en la bodega.
- El personal técnico y administrativo ayudará en el traslado y acomodo de los documentos.
- Se controlará y numerará cada caja y sobres de acuerdo con la documentación que contengan.
- Se verificará que todas las cajas sean descargadas del vehículo.
- Se cerrarán y sellarán las puertas del vehículo si contiene boletas de otro municipio.
- Se firmará el recibo de entrega-recepción de boletas y se entregará una copia al conductor.
- Se cerrará la bodega, colocando fajillas de papel o etiquetas con el sello de la Asamblea, y se procederá a la firma sobre las etiquetas.
- Se elaborará un acta circunstanciada de recepción y resguardo de boletas, con fotografías.
- La Enlace asesorará sobre la elaboración del acta circunstanciada.

- Se imprimirá, firmará y escaneará el acta circunstanciada para la Enlace.
- Se llevará una bitácora de apertura y cierre de la bodega, controlada por la Presidencia de la Asamblea.
- Se convocará a Consejerías y Representaciones para presenciar el retiro y colocación de sellos, elaborando actas circunstanciadas en cada apertura y cierre.

IV. **Conteo y sellado de boletas**

- Las actividades de conteo y sellado de boletas pueden realizarse el mismo día de la recepción o, a más tardar, al día siguiente, según lo especificado en la convocatoria.
- Si el conteo y sellado se hacen en otro momento, se convocará a Consejerías y Representaciones para la apertura de la bodega.
- El personal técnico y administrativo ayuda en la instalación de mesas de trabajo en un espacio cercano y seguro.
- Se requiere que el personal tenga las manos limpias y secas durante el proceso de sellado.
- Todo el personal debe estar autorizado y portar su gafete de identificación, sin acceso a teléfonos celulares u otros materiales que puedan dañar las boletas.
- Se recaban datos y se toman fotografías para el acta circunstanciada del conteo y sellado de boletas.
- La Presidencia de la Asamblea realiza el protocolo de apertura de la bodega.
- El personal se distribuye en equipos y mesas de trabajo, con supervisión y control de acceso.
- La Presidencia coordinará el cuidado en la manipulación de las cajas y boletas para evitar daños.
- La Presidencia y la Secretaría verificarán los cuadernillos de boletas y se suspenden actividades si hay discrepancias.
- La Presidencia instruirá el inicio del conteo y sellado de boletas por tipo de elección y en orden ascendente.
- El conteo de boletas se llevará de forma ininterrumpida, con apoyo de fedatarios si es necesario.

- Se establece un protocolo para el traslado y control de las cajas de boletas.
- Se registra el movimiento de las cajas en una bitácora supervisada por Consejerías y Representaciones.
- Se recibirán las cajas, se asignarán a los equipos y se verificarán los cuadernillos de las boletas electorales contadas y selladas.
- Se colocarán las cajas en la mesa de trabajo en orden ascendente.
- Se cuentan y revisan las boletas para detectar errores o daños, informando a la Secretaría de la Asamblea si es necesario.
- Se registra cualquier error en el formato designado y se notifica al Enlace correspondiente.
- Después del sellado, las boletas se colocan en las cajas respectivas en orden ascendente.
- Se introducirán las boletas contadas y selladas a la caja.
- Las Representaciones pueden firmar las boletas si lo desean, bajo su responsabilidad.
- La Supervisión se encarga de introducir y sacar las boletas de las cajas en presencia de las Representaciones.
- Se asegura de que las boletas estén ordenadas y sin daños antes de regresarlas a la bodega.
- Las cajas de boletas contadas y selladas se devuelven a la bodega para su resguardo.
- Se levanta un acta circunstanciada de todas las actividades, posiblemente con la ayuda de fedatarios adicionales.

V. Agrupamiento de boletas

- La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto asigna folios de boletas considerando el número de electores, Representaciones y casos especiales.
- El agrupamiento de las boletas se enviará a cada Asamblea a través de la Enlace.
- Después del conteo, el personal de la Asamblea agrupará las boletas de manera consecutiva por tipo de elección, asignando las boletas por casilla.

- La Secretaría y la persona Responsable de Folios verifican la asignación correcta de los folios.
- Se rotularán las bolsas para boletas con los números de folios de la casilla.
- Se ordenarán los cuadernillos de boletas y se integran en las bolsas correspondientes según los folios.
- No se cierran las bolsas hasta verificar su contenido.
- Se añaden puntos de verificación para evitar desviaciones.
- Las boletas embolsadas se agregarán a las cajas de paquetes electorales.
- Boletas dañadas se inutilizan según instrucciones del Enlace.
- Para boletas adicionales se utilizará el anexo correspondiente y se envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Boletas sobrantes se inutilizarán, sellarán y resguardarán en la bodega electoral.
- La Secretaría levantará un acta de todas las actividades, posiblemente con ayuda de fedatarios, adjuntando los anexos correspondientes.

VI. Integración de paquetes electorales

- Después del conteo, la Presidencia de la Asamblea inicia la integración de los paquetes electorales.
- La persona Responsable de Folios verificará la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entrega a la Presidencia de la mesa directiva de casilla.
- La Presidencia asignará las tareas a las personas de la Asamblea, incluyendo a las personas capacitadoras asistentes electorales locales[15].
- La persona Auxiliar de Control de Bodega registra la entrada y salida de los paquetes electorales en el Sistema de paquetes electorales.
- Se verificará que todos los elementos especificados en el recibo estén presentes en los paquetes y no se cierran las bolsas.
- Los paquetes armados se entregan a la persona Auxiliar de Traslado.

[15] En adelante, CAEL.

- Se cambia el estatus del paquete en el Sistema a "armado" y se resguarda en la bodega.
- Se asegura que todos los paquetes estén capturados en el Sistema de paquetes electorales y físicamente resguardados en la bodega.
- Se sella la puerta de acceso a la bodega siguiendo el protocolo establecido.
- Se registra en el Sistema la apertura y cierre de la bodega, incluyendo fecha, hora, motivo y personas presentes.
- La Secretaría elaborará un proyecto de acta circunstanciada detallando todas las actividades y adjuntará las fotografías.
- La Enlace revisará el acta circunstanciada y comunicará errores u observaciones a la Secretaría.
- Una vez validada, la Secretaría imprimirá, firmará y sellará el acta antes de enviarla al Enlace.
- La Asamblea realizará la primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral en sesión previa a la entrega de paquetes.

VII. Entrega de paquetes y materiales electorales a las CAEL

- Se realizará una primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral en sesión previa a la entrega de paquetes a los CAEL.
- Del veintisiete al treinta y uno de mayo, la Presidencia convocará a las Consejerías y Representaciones para la apertura de la bodega electoral y la entrega de paquetes electorales a las personas CAEL.
- La CAEL deberá presentar copia de su credencial para votar y su gafete de identificación para recibir el paquete.
- La CAEL se coordinará con el asistente federal para la entrega de paquetes a las Presidencias de las mesad directivas de casilla.
- La persona Responsable de Organización y la Auxiliar de Control de Bodega darán salida a los paquetes y cambiarán su estatus en el Sistema.
- Se verificará junto con la persona CAEL que el contenido del paquete coincida con el Recibo de documentación y material electoral y se firma el Recibo de entrega de paquete.

- Se entregará a la CAEL el Recibo de documentación y material electoral y se solicitará su firma una vez entregado el paquete.
- Se verificará que todos los paquetes hayan sido extraídos de la bodega y su estatus esté capturado en el Sistema de paquetes electorales.
- Se procederá al cierre de la bodega conforme al protocolo establecido.
- Se elaborará un acta circunstanciada de la entrega de paquetes a las personas CAEL, incluyendo fotografías, y se enviará a su Enlace después de ser firmada.

VIII. Entrega de paquetes y materiales electorales a la presidencia de la mesa directiva de casilla

- La persona CAEL entregará una caja con materiales electorales y el paquete electoral a cada Presidencia de mesa dentro de los cinco días previos a la Jornada Electoral.
- La persona CAEL verificará con la Presidencia de la mesa que el contenido coincida con el Recibo de documentación y material electoral. Si todo está correcto, la Presidencia firmará el recibo, quedándose la persona CAEL con el original y entregando una copia.
- La persona CAEL revisará que el paquete contenga todas las boletas y que los folios coincidan con el Recibo de documentación y material electoral. Después de verificar, se cierran las bolsas.
- La persona CAEL entregará el Recibo de documentación y material electoral firmado por la Presidencia de la mesa a la persona Encargada de organización de la Asamblea.

IX. Inutilización de boletas electorales sobrantes

- La Presidencia y Secretaría de la Asamblea sacarán de la bodega las boletas sobrantes, siguiendo el protocolo de apertura.
- Las boletas sobrantes serán inutilizadas con dos líneas diagonales.
- Luego, serán colocadas en una caja sellada y firmada por las Consejerías y Representaciones presentes.

- Finalizadas las actividades, las boletas serán resguardadas en la bodega y sus puertas serán cerradas, con etiquetas firmadas por Presidencia, Secretaría, y posiblemente Consejerías y Representaciones presentes.
- La Secretaría redactará un acta circunstanciada detallando todas las actividades, con fotografías adjuntas, y la enviará a su Enlace.
- La Enlace revisará el acta circunstanciada.
- Una vez validada, la Secretaría imprimirá, firmará, colocará el sello de la Asamblea y enviará el acta a su Enlace.

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

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

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

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

6. ACUERDOS

PRIMERO. Se **aprueba** la Logística para la recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales y entrega de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local 2023-2024 y sus anexos, los cuales obran adjuntos a la presente determinación y forman parte integral de la misma.

SEGUNDO. Se **instruye** a la **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral** de este Instituto, a efecto de que haga del conocimiento de las sesenta y siete asambleas esta determinación.

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

CUARTO. Publíquese el presente acuerdo y su anexo, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua; así como en los estrados de las oficinas centrales, de las sesenta y siete asambleas municipales y la Oficina Regional Juárez, y el portal de internet del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

QUINTO. **Notifíquese** en términos de Ley.

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

YANKO DURÁN PRIETO
CONSEJERA PRESIDENTA

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a **tres** de **mayo** de **dos mil veinticuatro**, el suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, certifica que el presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales en la **Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria**, de **tres** de **mayo** de **dos mil veinticuatro**. Se expide la presente, con fundamento en lo

dispuesto por el artículo 68 BIS, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

CONSTANCIA. Publicada el día 03 de mayo de dos mil veinticuatro, a las 17 : 10 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**

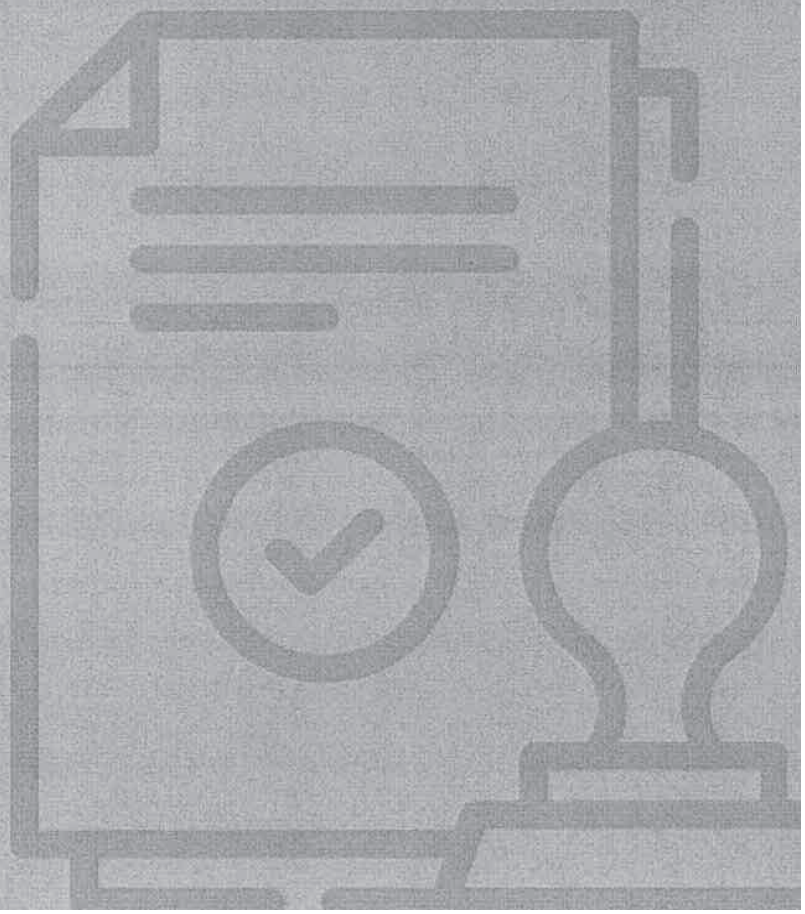
ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

ANEXOS

2024 ELECCIONES CHIHUAHUA

Logística

para la recepción, conteo, sellado y agrupamiento de **boletas electorales** y entrega de **paquetes electorales**



Dirección Ejecutiva de **Organización Electoral**

I. Introducción

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

Así mismo, en el artículo 177 del Reglamento señala que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y la integración de la documentación para las casillas, se realizarán según el procedimiento descrito en el Anexo 5 de dicho Reglamento, previa determinación de la logística aprobada para ello.

Así, este documento se emite para establecer el procedimiento para el correcto desarrollo de las actividades de recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, como apoyo para las asambleas municipales y distritales auxiliares que realizarán estas tareas.

II. Glosario

1) **Asamblea:** Asamblea municipal o asamblea distrital auxiliar.
2) **Auxiliar de Control de Bodega:** Persona encargada de registrar entradas y salidas de documentación de la Bodegas Electorales, llevar el control de los paquetes al interior de la misma.
3) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada de trasladar la documentación de la Bodega Electoral a la Supervisión.
4) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por las asambleas municipales para salvaguardar la integridad de las boletas, documentación y paquetes electorales.
5) **CAE:** Persona Capacitadora Asistente Electoral del INE.
6) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local del IEE.
7) **Consejerías:** Consejeras y Consejeros integrantes de la Asamblea.

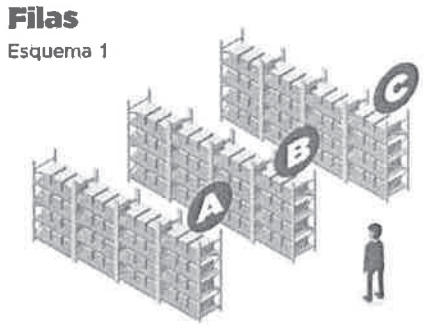
8) **Consejo Estatal:** Consejo Estatal del IEE.
9) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del IEE.
10) **Documentación electoral:** Es la prueba o soporte material de todo lo actuado en el proceso electoral, sostiene su validez y es la base de la transparencia. Se puede clasificar en documentación de casilla y en documentación para la Asamblea.
11) **Enlace:** Persona adscrita a la DEOE que funge como enlace entre la Asamblea y el IEE.
12) **FMDC:** Funcionaria o funcionario de MDC.
13) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
14) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
15) **Material electoral:** Es el conjunto de instrumentos físicos que se utilizan para la Jornada Electoral y que incluye, entre otras cosas, canceles, urnas, mamparas y paquetes electorales.
16) **MDC:** Mesa Directiva de Casilla.
17) **Paquete electoral**: Aquella que contiene los expedientes de casilla integrados por diversa documentación electoral de cada una de las elecciones, así como los sobres en cuya envoltura firmarán las personas integrantes de la MDC y las representaciones que deseen hacerlo.
18) **PMDC:** Presidencias de Mesa Directiva de Casilla.
19) **Reglamento.** Reglamento de Elecciones del INE.
20) **Representaciones:** Personas representantes de Partidos Políticos.
21) **Responsable de folios:** Persona encargada de llevar el control de folios de las boletas electorales.
22) **Responsable de organización:** Persona encargada del área de organización en la Asamblea.
23) **Responsable de traslado:** Persona encargada de trasladar las cajas con las boletas electorales de la Bodega Electoral a la estación de trabajo.
24) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local del IEE.

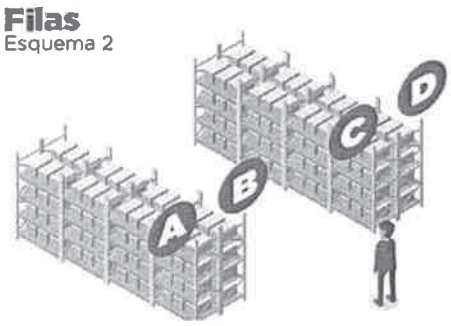
25) **Sistema:** Herramienta informática en donde se registra la entrada y salida de paquetes electorales de la Bodegas Electorales.

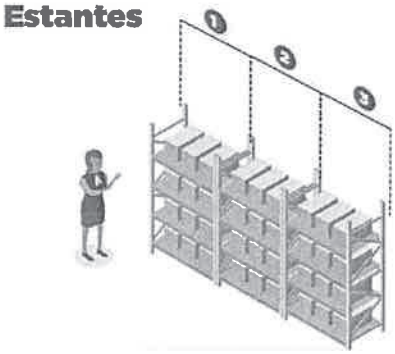
26) **Supervisión:** Funcionariado de la Asamblea que apoya y verifica que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales se realicen correctamente.

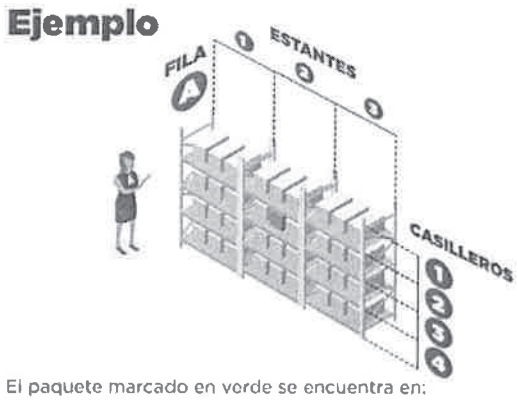
III. Actividades Previas

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

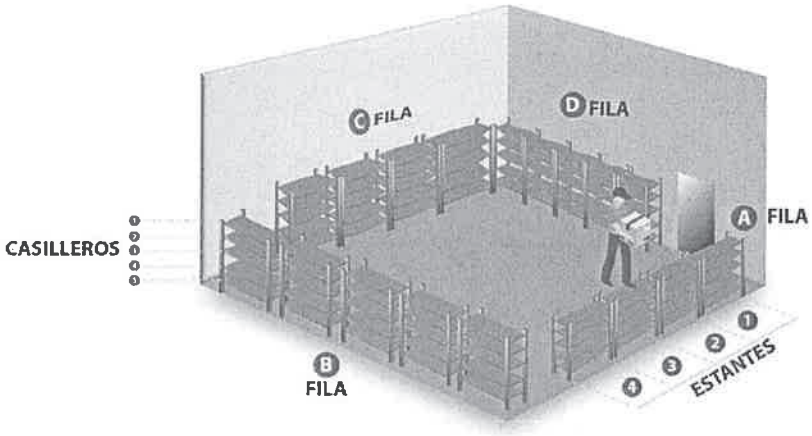








Esquema de Bodegas Electorales en las que no son necesarias las filas:



2. Durante el mes de marzo se realizó la designación del personal que tendrá acceso a la Bodega Electoral, así como el Responsable de folios.
3. Entre el 24 de abril y 08 de mayo de dos mil veinticuatro cada Asamblea aprobará mediante acuerdo a las y los SEL y CAEL, así como al personal que auxiliará en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, y en la integración de documentación que será entregada a las PMDC.

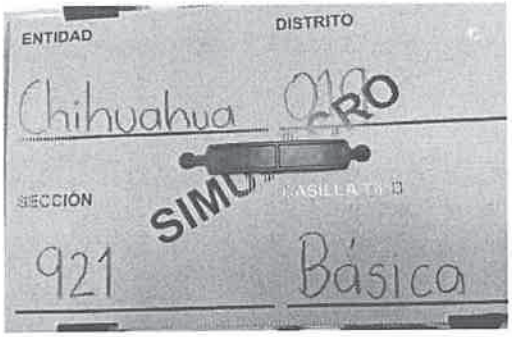
4. El 03 de mayo, el Consejo Estatal aprobará mediante acuerdo la logística de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como de la entrega del Paquete electoral.
5. La Presidencia de la Asamblea informará en sesión el acuerdo mencionado en el punto anterior.
6. En caso de ser necesario y a petición del INE, celebrará reuniones con la Junta Distrital del INE que corresponda, para establecer la logística que se llevará a cabo para la integración y entrega de paquetes; de lo visto en esta reunión, se dará cuenta al Enlace.
7. La Presidencia de la Asamblea ordenará y supervisará la dotación de gafetes para todo el personal de la Asamblea. El gafete contendrá al menos, número de folio, fotografía, cargo, periodo de vigencia, sello y firma de la presidencia de la Asamblea correspondiente.
8. La Presidencia de la Asamblea informará en sesión a las personas integrantes de la de las misma la logística y los procedimientos del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.
9. La Presidencia de la Asamblea deberá preparar el formato de Bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral (Anexo 1), en el cual llevará el registro de la fecha, hora, asistentes, así como el motivo de la apertura de la Bodega Electoral.
10. La DEOE informará la calendarización de entrega de documentación y material electoral a las Asambleas, para que se proceda a notificar a las Consejerías y Representaciones, para que estén presentes en la recepción de la documentación electoral con emblema.
11. La Presidencia de la Asamblea solicitará por oficio a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, apoyo para la vigilancia del local de la Asamblea a partir del momento que sean recibas las boletas electorales.
12. La Presidencia de la Asamblea, en su caso, elaborará la programación de turnos de trabajo para el personal designado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, tomando en consideración el número de

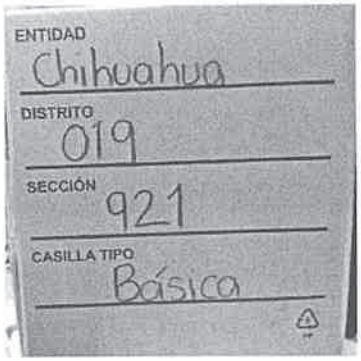
personas que auxiliarán en la realización de la actividad, la hora programada de llegada de las boletas electorales, el número de estaciones de trabajo que podrán operar en el espacio disponible para ello y el tiempo total que llevará dicho proceso.

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

IV. Recepción de material electoral y documentación electoral sin emblemas

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





6. En caso de recibir la documentación electoral antes que las boletas, se agrupará la documentación por tipo y número de casilla en bolsas identificadas con etiquetas; teniendo especial cuidado en la documentación con emblemas.
7. Se deberán imprimir y pegar las etiquetas de identificación en las bolsas que resguardarán las boletas electorales, cuidando conservar su orden.
8. Las bolsas de documentación de casilla se resguardarán en el paquete electoral correspondiente.

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

V. Recepción de boletas electorales y documentación electoral con emblemas

1. Entre el 10 y 18 de mayo se entregarán las boletas electorales en las Asambleas.
2. La Presidencia de la Asamblea, de conformidad con la información brindada por la DEOE relativa a la fecha de recepción de boletas electorales y/o documentación electoral con emblema, convocará a las Consejerías y Representaciones a la entrega-recepción de las boletas y, en su caso, demás documentación electoral. Si se tiene previsto realizar el conteo, sellado y agrupamiento inmediatamente después de la recepción de boletas, deberá indicarse en la convocatoria.

3. De igual manera, la Presidencia de la Asamblea invitará a este evento al Consejo Estatal del IEE, a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Distrital del INE del distrito federal al que pertenezcan y, en su caso, a medios de comunicación, debiendo recabar acuse de recibo. Si se tiene previsto realizar el conteo, sellado y agrupamiento después de la recepción de boletas, deberá indicarse en la invitación.
4. En caso de encontrarse presentes Consejerías y Representaciones antes de la llegada de las boletas, podrá invitarles a la Bodegas Electorales para verificar las condiciones de seguridad.
5. La entrega-recepción de boletas y documentación electoral, en su caso, podrá realizarse aún y cuando no se encuentren presentes las Consejerías y Representaciones, sólo es necesario contar con los acuses de recibo en donde se les convocó previamente.
6. Una vez que llegan las boletas a la Asamblea, solamente tendrán acceso a la Bodegas Electorales las personas funcionarias autorizados previamente mediante acuerdo de la Asamblea, quienes deberán portar en todo momento su gafete de identificación.
7. La Secretaría de la Asamblea levantará acta circunstanciada de la recepción de las boletas, y deberá tomar fotografías de lo acontecido en este evento.
8. Al momento de la llegada del vehículo que transporta las boletas, la Presidencia con apoyo de la Secretaría verificará las condiciones en las que se encuentran los sellos colocados en la puerta de la caja de carga y que los cinchos de seguridad foliados no se encuentren alterados, anotando el folio correspondiente y los romperá; posteriormente, se dará inicio con la descarga de las cajas que contienen las boletas del municipio, verificando que éstas coincidan con lo que se describe en el formato Entrega-recepción de boletas electorales (Anexo 2)
9. La Secretaría de la Asamblea anotará el estado en el que se encuentren las cajas, asimismo, llevará registro del ingreso de las mismas a la Bodega Electoral; se deberá poner especial atención que el personal que ingrese a la bodega sea el facultado para ello y cuente con el gafete de identificación correspondiente.

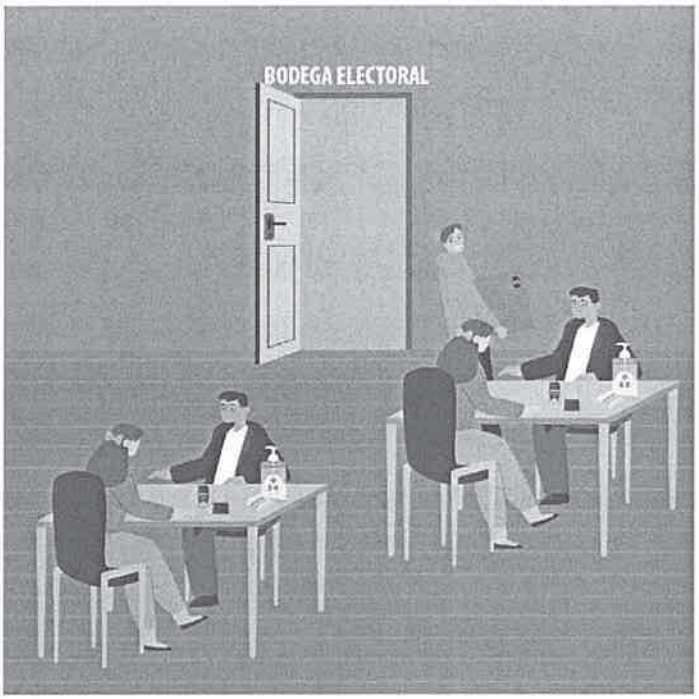
10. El personal técnico y administrativo apoyará a la Presidencia de la Asamblea en el traslado y acomodo de los documentos. Consejerías y Representaciones podrán observar el desarrollo de estas actividades sin entorpecerlas.
11. El personal autorizado para acceder a la Bodegas Electorales recibirá de las personas estibadoras o personal administrativo de la Asamblea, las cajas con la documentación para acomodarlas en los anaqueles dentro de la bodega. De lo anterior, se llevará un control estricto numerando cada una de las cajas y sobres de acuerdo con la documentación que contengan.
12. La Secretaría de la Asamblea verificará que sean extraídas del vehículo todas las cajas con boletas y documentación de su municipio.
13. Al finalizar la descarga, y en caso de que el vehículo contenga boletas de otro municipio, se procederá a cerrar y sellar las puertas de la caja del vehículo.
14. La Presidencia de la Asamblea acusará de recibo el documento denominado Recibo entrega-recepción de boletas electorales (Anexo 2). El original lo conservará para su archivo, la copia se la entregará al conductor.
15. Acomodadas todas las cajas dentro de la Bodega Electoral, la Presidencia de la Asamblea la cerrará y colocará fajillas de papel o etiquetas entre la puerta y su marco, colocando el sello de la Asamblea, posteriormente, firmará sobre la etiqueta y solicitará a las Consejerías y Representaciones presentes que también lo hagan si así lo desean.
16. La Secretaría de la Asamblea elaborará el acta circunstanciada de todo lo acontecido en el evento de recepción y resguardo de boletas, y agregará fotografías del evento.
17. Una vez validada el acta circunstanciada, la Secretaría de la Asamblea la imprimirá y firmará todas las hojas; la última hoja llevará el sello de la Asamblea. Enviará escaneada el acta circunstanciada al Enlace.
18. A partir de este momento y hasta la fecha que el Consejo Estatal determine para el traslado de los paquetes electorales a la sede central, se deberán registrar en todo momento en la Bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral las entradas y salidas de la misma. La Presidencia de la Asamblea estará a cargo del control y resguardo de la bitácora.

19. En todos los casos que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, o por cualquier otra causa plenamente justificada, la Presidencia y Secretaría de la Asamblea deberán convocar a las Consejerías y Representaciones para presenciar el retiro de sellos y, una vez concluida la diligencia, la colocación del nuevo sellado de las puertas de acceso a la Bodega Electoral, y para estampar sus firmas en los sellos que se coloquen si así desearen hacerlo, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora. De igual manera, se elaborará acta circunstanciada en cada apertura y cierre, detallando el motivo de apertura y las actividades que se realizaron.

VI. Conteo y sellado de boletas

1. Las actividades de conteo y sellado de boletas se podrán realizar el día de su recepción o a más tardar al día siguiente. En caso de que se contemple realizarlas el día de la recepción, se debe especificar en la convocatoria de entrega-recepción de boletas.
2. Si el conteo y sellado de boletas se realizaran en un momento distinto a la recepción, se convocará a Consejerías y Representaciones para la apertura de Bodega Electoral con motivo de realizar dichas actividades. No es necesario quorum para estas actividades.
3. Con apoyo del personal técnico y administrativo de la Asamblea, instalará las mesas de trabajo suficientes en el lugar designado para el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, dicho espacio deberá contar con las condiciones de funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible de la Bodega Electoral. En las áreas de trabajo no deberá tenerse ningún líquido (incluida la tinta) para evitar derrames que puedan dañar o manchar las boletas electorales.

4. 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, durante el proceso de sellado constantemente se deberá realizar limpieza de manos.
5. Todo el funcionariado que participe en esta actividad deberá estar autorizado por acuerdo de la Asamblea. En todo momento deberá portar su gafete de identificación. En el área de trabajo no se permitirá el ingreso de teléfonos celulares, bebidas o cualquier otro material que pudiera dañar las boletas.
6. La Secretaría de la Asamblea elaborará acta circunstanciada del desarrollo del conteo, sellado y agrupamiento de boletas, anexando fotografías de lo acontecido en este evento.
7. La Presidencia de la Asamblea realizará el protocolo de apertura de Bodega Electoral.
8. El personal de la Asamblea se distribuirá conforme a lo siguiente:
    a. Se formarán equipos de 2 personas, integrados por, por lo menos, una persona CAEL y personal administrativo de la Asamblea.
    b. En cada mesa habrá, al menos, una Supervisión.
    c. Se contará con personal autorizado para el acceso a la Bodega Electoral y del Responsable de folios (aprobados previamente mediante acuerdo).
    d. Se dispondrá de Responsables de traslado de cajas que serán las personas encargadas de recibir las cajas de boletas que salen de la Bodega Electoral y regresarlas a la misma una vez finalizada la actividad.



9. La Presidencia de la Asamblea coordinará y verificará que el personal que participe en estas actividades tenga cuidado con la apertura de las cajas y el manejo de las boletas con la finalidad de no dañarlas, solo se podrán utilizar tijeras para cortar la cinta, despegándola con la mano.
10. La Presidencia y Secretaría de la Asamblea verificarán que los cuadernillos de boletas correspondan al Estado, al Municipio y al Distrito Electoral Local; asimismo, revisarán que los nombres de las candidaturas y Partidos Políticos correspondan a cada elección. En caso de no coincidir alguno, **suspenderá** momentáneamente actividades y se pondrá en contacto con su Enlace para notificarle lo sucedido. Las actividades se reanudarán cuando su Enlace le indique.
11. La Presidencia de la Asamblea instruirá el inicio del conteo y sellado de boletas, esto se realizará de acuerdo con la foliación ascendente y por tipo de elección en el siguiente orden:
    a. Diputaciones Locales;

b. Ayuntamiento, y

c. Sindicaturas.

12. La realización de estas actividades se deberá realizar por elección y de forma ininterrumpida, por lo que, para la elaboración de las actas circunstanciadas, la Secretaría de la Asamblea, en su caso, podrá apoyarse de las demás personas fedatarias con los que cuente la Asamblea.
13. La persona Auxiliar de Control de Bodega colocará una mesa en la entrada de la bodega en la que colocará la caja de boletas electorales, siguiendo el orden consecutivo del listado de cajas, y la entregará a la persona Auxiliar de traslado para que ésta la lleven a la Supervisión de cada mesa.
14. La persona Responsable de folios registrará en una bitácora el número de cada caja que salga de la Bodega Electoral, así como su reingreso, para lo cual utilizará el Anexo 3 Control de entrada y salida de cajas de boletas de la Bodegas Electorales, dicho operativo será vigilado por Consejerías y Representaciones; el documento anterior formará parte del acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.
15. La Supervisión recibirá de la persona Auxiliar de Traslado tantas cajas como equipos tenga a su cargo; asignará una caja por equipo, la abrirá con cuidado de no dañar las boletas, y verificará que los cuadernillos de boletas electorales correspondan a la entidad, al municipio y al Distrito Electoral Local.
16. Posteriormente, la Supervisión colocará en la mesa de trabajo, en orden ascendente (de menor a mayor).
17. El personal designado contará las boletas y comprobará que las cantidades de coincidan con los folios; verificarán que las boletas no contengan errores de impresión, error o falta de folio y, de ser así, lo informará a la Supervisión y ésta, a su vez, a la Secretaría. Se deberá tener cuidado de no deteriorar, desprender o manchar las boletas de los cuadernillos.
18. De encontrarse errores en las boletas, la Secretaría de la Asamblea identificará la boleta con una nota adhesiva (Post-It), realizará el registro del error en el formato

de apoyo denominado Registro de errores detectados en boletas durante el conteo, sellado y agrupamiento (Anexo 4), y dará aviso a su Enlace quién le indicará las acciones a seguir. Estos acontecimientos se incluirán en el acta circunstanciada.

19. Al finalizar el conteo de boletas, procederán a realizar el sellado por parejas, para lo cual, tomarán un cuadernillo y mientras uno da vuelta a la hoja, el otro la sellará en el dorso de la boleta procurando no tapar con el sello nombres de las planillas o firmas de las Representaciones, siguiendo la secuencia numérica de los folios por cuadernillo. Utilizarán tinta de secado rápido evitando el exceso de la misma durante el sellado. Deberán cuidar que durante el manejo de los cuadernillos no se deterioren, desprendan o manchen boletas.

20. La Supervisión introducirá a la caja respectiva las boletas contadas y selladas, verificando que se encuentren todos los cuadernillos y estén ordenados de forma ascendente.
21. Las Representaciones que asistan al evento, bajo su más estricta responsabilidad, si lo desean podrán firmar las boletas al reverso. Cabe mencionar que, la falta de firma no impedirá su oportuna distribución; así mismo se les solicitará que en caso de firmar las boletas, las Representaciones lo realicen en la totalidad de las boletas de un tipo de elección de la casilla correspondiente. En el supuesto de que alguna representación haya solicitado firmar las boletas y durante el desarrollo de la actividad decidiera no continuar, el hecho será consignado en el acta circunstanciada. En caso de que alguna Representación solicite firmar las boletas, asignará al personal necesario para apoyar en la actividad.
22. La Supervisión extraerá las boletas de la caja y las colocará en orden ascendente en la mesa; la Representación firmará el reverso de la boleta y la persona asignada

a la actividad dará vuelta a la hoja. De igual manera a lo señalado en el conteo y sellado, se tendrá especial cuidado de no deteriorar, desprender o manchar las boletas. En todo momento, la Representación deberá estar acompañada de personal de la Asamblea.

23. Al terminar, la Supervisión introduce a la caja respectiva las boletas y verifica que se encuentren todos los cuadernillos y estén ordenados de forma ascendente y entrega la caja a la persona Auxiliar de traslado.
24. La persona Auxiliar de Traslado regresará a la Bodega Electoral las cajas de las boletas contadas, selladas y en su caso, firmadas por las Representaciones donde permanecerán en espera de la próxima actividad.
25. La Secretaría de la Asamblea levantará acta circunstanciada de todas las actividades del conteo, y sellado de boletas, pudiéndose apoyar en alguna otra persona fedataria pública de la Asamblea.

VII. Agrupamiento de boletas

1. La DEOE realizará la asignación de folios de boletas con base al número de electores que se encuentren registrados en la Lista Nominal, el número de Representaciones, también se considerará el número de boletas necesarias para que vote aquella ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. La asignación se realizará por tipo de elección, generando el Anexo 5 Agrupamiento de boletas en razón de las personas electoras de cada casilla.
2. La Enlace enviará a cada Asamblea el Anexo 5.
3. El personal de la Asamblea designado para ello, al término del conteo y sellado, agrupará las boletas de manera consecutiva por tipo de elección, asignando las boletas por casilla de acuerdo con el Anexo 5.
4. La Secretaría de la Asamblea y la Responsable de Folios deberá verificar que los folios se asignen correctamente siguiendo el Anexo 5.

5. La persona funcionaria de la Asamblea rotulará las bolsas para las boletas electorales con los números de folios inicial y final de la casilla.
6. La CAEL y la funcionaria de la Asamblea ordenarán los cuadernillos de boletas de acuerdo con los folios correspondientes, posteriormente, las colocarán en la bolsa respectiva de la elección y las integrarán al paquete electoral.
7. **No deberán cerrarse las bolsas**, ya que cuando se entreguen los paquetes al funcionariado de MDC, deberán verificar que el contenido corresponda a lo especificado en el **Anexo 6** Recibo de documentación y materiales electoral entregados a la Presidencia de Mesa Directiva de casilla.
8. De ser necesario, se agregarán varios puntos de verificación para que no se desvíe ningún cuadernillo.
9. La persona asistente de integración de boletas agregará las boletas ya embolsadas a los paquetes electorales.
10. En el caso que se encuentren boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización, deberá comunicarse con su Enlace quien le dará las instrucciones a seguir.
11. En el supuesto de requerir boletas adicionales, se deberá utilizar el Anexo 7 Solicitud de boletas adicionales para el Proceso Electoral Local 2023-2024, mismo que se remitirá de inmediato a la DEOE.
12. Terminadas las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, en el supuesto de que sobraren boletas electorales, estas se inutilizarán trazando dos líneas diagonales en el anverso de la boleta, deberán introducirse a un sobre o caja que se sellará y firmará por la Presidencia y Secretaría de la Asamblea, así como por las Consejerías y Representaciones que estuvieron presentes y quisieron hacerlo. La caja se resguardará dentro de la Bodega Electoral.
13. La Secretaría levantará acta circunstanciada de todas las actividades del conteo, sellado y agrupamiento, pudiéndose apoyar en alguna otra persona fedataria pública de la Asamblea, en, adjuntando a la misma los anexos correspondientes.

VIII. Integración de Paquetes Electorales

1. Una vez concluido el conteo, sellado y enfajillado, la Presidencia de la Asamblea instruirá el inicio de la integración del paquete electoral.
2. La o el Responsable de folios, deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo (Anexo 6) que se entregará a la PMDC.
3. La Presidencia de la Asamblea asignará las cargas de trabajo a las personas de la Asamblea, incluyendo a las CAEL.
4. La Auxiliar de Control de Bodega registrará en el Sistema la entrada y salida de los paquetes electo de les Bodegas Electorales. El personal autorizado para acceder a la Bodega Electoral extraerá los paquetes de la misma.
5. Hecho lo anterior, introducirán o en su caso verificarán que se encuentren todas las actas, documentación, bolsas y materiales indicados en el Anexo 6. No deben cerrarse las bolsas, ya que cuando se entreguen los paquetes al funcionariado de MDC, este deberá verificar que se incluye todo el contenido especificado en el Anexo 6.
6. Se entregarán los paquetes armados a la persona Auxiliar de Traslado.
7. La persona Responsable de Organización y la Auxiliar de Control de Bodega, con apoyo de la unidad de sistemas, le cambiará al paquete electoral el estatus en el Sistema; posteriormente, lo resguardará en la Bodega Electoral en el lugar asignado de acuerdo con el número y tipo de casilla.
8. La persona Responsable de Organización y la Auxiliar de Control de Bodega verificarán que en el Sistema se capture el ingreso de todos los paquetes, además, se asegurará que físicamente se encuentren resguardados en la Bodega Electoral la totalidad de los mismos.
9. La Presidencia de la Asamblea dispondrá que sea sellada la puerta de acceso a la Bodega Electoral en la que fueron depositados los paquetes electorales siguiendo protocolo de apertura y cierre de Bodega Electoral.

10. La persona Responsable de Organización y la Auxiliar de Control de Bodega procederán a capturar en el Sistema la fecha, hora, motivo, y personas presentes durante la apertura y cierre de la misma.
11. La Secretaría de la Asamblea realizará un proyecto de acta circunstanciada con el pormenorizado de todas las actividades realizadas, incluyendo fotografías, y la enviará digitalizada a su enlace.
12. Una vez validada el acta circunstanciada, la Secretaría de la Asamblea la imprimirá, firmará y sellará. Posteriormente, la enviará a su Enlace.
13. La Asamblea, en sesión previa a la entrega de paquetes electorales, realizará la primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral.

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

1. En sesión previa a la entrega de paquetes a las o los CAEL se realizará la primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral, de acuerdo a lo especificado en el procedimiento para la primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral, que se expida para estos efectos.
2. Del 27 al 31 de mayo la Presidencia convocará a las Consejerías y Representaciones para la apertura de la Bodega Electoral con motivo de la entrega de las cajas contenedoras de material electoral y paquetes electorales a las personas CAEL, siguiendo el protocolo de apertura y cierre de bodega.
3. Para poder recibir el paquete, la CAEL deberá presentar copia de su credencial para votar y mostrar su gafete de identificación correspondiente.
4. Previo acuerdo con el INE, la CAEL se coordinará con la CAE en la entrega de paquetes y materiales electorales a las PMDC.
5. La persona Responsable de Organización y la Auxiliar de Control de Bodega, apoyándose del funcionariado habilitado para acceder a la Bodega Electoral, dará salida a los paquetes, asimismo, cambiará el estatus del paquete en el Sistema.

6. El funcionariado de la Asamblea revisará junto con el CAEL que el contenido del paquete sea el mismo que el que se especifica en el Anexo 6, de ser así se le solicitará que firme de recibido el recibo respectivo; el original se lo quedará la Asamblea y la copia el CAEL (ver Anexo 8 Salida del paquete).
7. Asimismo, se entregará al CAEL el Anexo 6, para que una vez firmado por el PMDC regrese el original firmado a la Asamblea.
8. La persona Responsable de Organización coordinará que la entrega de mamparas, urnas, canceles y apoyos financieros se efectúe el mismo día de la entrega del paquete electoral,
9. La persona Responsable de Organización revisará que la totalidad de los paquetes electorales se hayan extraído de la Bodega Electoral y que se haya capturado en el Sistema su estatus.
10. Hecho lo anterior, se procederá al cierre de la Bodega Electoral, siguiendo el protocolo establecido.
11. La Secretaría de la Asamblea elaborará un acta circunstanciada con el pormenorizado de todas las actividades de la entrega de paquetes electorales a las personas CAEL, incluyendo evidencia fotográfica, y la enviará a su Enlace.

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

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

indicados en el Anexo 6. Una vez verificado lo anterior, se deberán cerrar las bolsas contenedoras de las mismas.

4. La persona CAEL hará entrega a la Asamblea del Anexo 6 original firmado por la PMDC.

XI. Inutilización de boletas electorales sobrantes.

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

ANEXO 1

BITÁCORA DE APERTURA Y CIERRE DE LA BODEGA ELECTORAL

Distrito local: _____ Municipio: _____ Clave Municipal:

EVENTO	Identificador (Núm.Consecutivo)	FECHA (DD-MM-AAAA)	HORA HH:MM:SS	MOTIVO	ASISTENTES DURANTE LA APERTURA Y CIERRE																														SELLOS EN:		FIRMA PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL
					CONSEJERÍAS ELECTORALES									REPRESENTACIONES PARTIDISTAS																	OTROS					
														PAN		PRI		PRD		PVEM		PT		MC		MORENA		MRCH		PUEBLO							
					C1	C2	C3	C4	C5	C6	Suplente	Suplente	Suplente	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	Medios C.	Admivo.	Tribunal	Puertas	Ventanas	

FOR 7.5.2 DEOE 14
FECHA DE REV. 24-AGO-2021
NO. DE REVISIÓN 02

Anexo 2

ENTREGA - RECEPCIÓN DE BOLETAS ELECTORALES

_____, _____ del Consejo Estatal
(Nombre completo de la persona que preside el Consejo Estatal) (Cargo de la persona que preside el Consejo Estatal)
del Instituto Estatal Electoral, hace entrega a la _____ de la
(Cargo de la persona que preside la Asamblea Municipal)
Asamblea Municipal de _____, **C.** _____, en
(Municipio) (Nombre completo de la persona que preside la Asamblea Municipal)
cajas de cartón debidamente identificadas, de las boletas electorales para las elecciones de _____, en ese municipio, en las
(Gubernatura, diputaciones, ayuntamiento y/o sindicatura)
cantidades y con las foliaturas que a continuación se describen:

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

Cabe señalar que las cantidades de boletas corresponden a la cantidad de electores contenidos en el listado nominal al momento de ordenar su impresión, así como, en su caso, las necesarias para la o las casillas especiales y la cantidad de representantes que pudiesen acreditar, ante las casillas, los partidos políticos y las candidaturas independientes registradas (a cargos de carácter local y federal) en función de la estimación de casillas a instalar vigente en ese momento.

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

RECIBE **ENTREGA**

_____ _____

(Nombre completo de la persona que preside la Asamblea Municipal (Nombre completo de la persona que entrega en la Asamblea Municipal

CONSEJERA/O PRESIDENTA/E **FUNCIONARIA/O ELECTORAL**

DOY FE

_____

(Nombre completo de la persona que ocupa el cargo de la secretaría)

SECRETARIO

ANEXO 3

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CAJAS DE BOLETAS DE LA BODEGA ELECTORAL

Asamblea Municipal de (Municipio)
Proceso Electoral Local 2023-2024

Hoja _____ de _____

RESPONSABLE ASIGNACIÓN DE FOLIOS: _____

FECHA	ELECCIÓN	NÚMERO CAJA	DEL FOLIO	AL FOLIO	HORA DE SALIDA	HORA DE REINGRESO

_____
Nombre y firma de la persona Responsable de Control de Folios

ANEXO 4

REGISTRO DE ERRORES DETECTADOS EN BOLETAS DURANTE EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO

Asamblea Municipal de (Municipio)

Proceso Electoral Local 2023-2024

Hoja _____ de _____

FECHA	HORA	ELECCIÓN	NÚMERO CAJA	DEL FOLIO	AL FOLIO	TIPO DE ERROR (CLAVE)	OBSERVACIONES

FC. Falta de Candidatura
FF. Falta de folio
FD. Folio duplicado
FTS. Falta trama de seguridad
BMI. Boleta manchada de imprenta
BDB. Boletas desprendidas del block

CNC. Candidatos no corresponden a los registrados
FL. Falta de logo IEE
DCE. Diferencia en color de la elección
FD. Falta de datos al frente y al reverso
BMS. Boleta manchada al sellar
FFPS. Falta de firmas de lA Presidenta y Secretario del IEE

_____

Nombre y firma del Secretario(a) de la Asamblea Municipal

ANEXO 5

Agrupamiento de boletas en razón de las personas electoras de cada casilla

Tipo de elección _____
Entidad federativa: Chihuahua

Asamblea: Municipal ( ) Distrital Auxiliar ( )

No. Consecutivo	Distrito	Municipio		Número de sección	Tipo de casilla	Total electores en lista nominal	Boletas para representaciones de partido	Boletas adicionales por resolución favorable del TEPJF	Total de boletas para la casilla	Folios de boletas agrupadas		Observaciones
		Clave	Nombre							Del folio:	Al folio:	

Nombre y firma
Consejero Electoral

Nombre y firma
Consejero Electoral

Nombre y firma
Consejero Electoral

Nombre y firma
Consejero Electoral

Nombre y firma
Consejero Electoral

Nombre y firma
Consejero Electoral

Nombre y firma
Presidencia de la Asamblea

Nombre y firma
Secretaria de la Asamblea

Nombre y firma
Partido Acción Nacional

Nombre y firma
Partido Revolucionario Institucional

Nombre y firma
Partido de la Revolución Democrática

Nombre y firma
Partido Verde Ecologista de México

Nombre y firma
Partido del Trabajo

Nombre y firma
Movimiento Ciudadano

Nombre y firma
Morena

Nombre y firma
Mexico Republicano Chihuahua

Nombre y firma
Pueblo

ANEXO 6

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

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

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

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

Sección (con número) _____ **Casilla Tipo:** _____

Recibí en:_____ *(Calle y número)*

de la o el C. Consejero Presidente de la Asamblea Municipal a las ____:____ *(número)* **hrs. del día** _____ *(número)* **del mes de** _____ **de 2024, la siguiente documentación y materiales electorales.**

BOLETAS	CANTIDAD	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	Y	DEL NÚMERO	AL NÚMERO
Boletas de la elección de Diputaciones Locales						
Boletas de la elección de Ayuntamiento						
Boletas de la elección de Sindicatura						

Etapa 1 Instalación de casilla

No.	Documentación electoral		Cantidad
1.	Acta de la jornada electoral.		2
2.	Hoja de incidentes.		2
3.	Bolsa para boletas de la elección de Diputaciones Locales entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.		1
4.	Bolsa para boletas de la elección de Ayuntamiento entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.		1
5.	Bolsa para boletas de la elección de Sindicatura entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.		1
6.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Diputaciones Locales.		1
7.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Ayuntamiento.		1
8.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Sindicatura.		1

No.	Material Electoral		Cantidad
1.	Caja paquete electoral de Asamblea municipal.		1
2.	Marcador de boletas.		4
3.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral.		1
4.	Sujetador para el marcador de boletas.		2
5.	Instructivo de armado de cancel.		1
6.	Instructivo de armado de urna.		1
7.	Cancel electoral portátil.		1
8.	Base porta urna.		3
9.	Urna de la elección de Gubernatura.	*Indique con número (2,1 ó 0)*	☐
10.	Urna de la elección de Diputaciones Locales.		1
11.	Urna de la elección de Ayuntamiento.	*Indique con número (1 ó 0)*	☐
12.	Urna de la elección de Sindicatura.	*Indique con número (1 ó 0)*	☐
13.	Forro de la elección de Ayuntamiento	*Indique con número (1 ó 0)*	☐
14.	Forro de la elección de Sindicatura	*Indique con número (1 ó 0)*	☐

Etapa 2 Votación

No.	Documentación electoral		Cantidad
1.	Plantilla Braille de la elección de Diputaciones Locales.	*Indique con número (1 ó 0)*	☐
2.	Plantilla Braille de la elección de Ayuntamiento.	*Indique con número (1 ó 0)*	☐
3.	Plantilla Braille de la elección de Sindicatura.	*Indique con número (1 ó 0)*	☐

Etapa 3 Escrutinio y cómputo de casilla

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	2
2.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	2
3.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Sindicatura.	2
4.	Sobre para expediente de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	1
5.	Sobre para expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento.	1
6.	Sobre para expediente de casilla de la elección de Sindicatura.	1
7.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Diputaciones Locales.	1

MUESTRA

ORIGINAL PARA LA ASAMBLEA

Sección (con número):_____ **Casilla tipo:**_____

8.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Ayuntamiento.	1
9.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Sindicatura.	1
10.	Sobre para votos válidos de la elección de Diputaciones Locales.	1
11.	Sobre para votos válidos de la elección de Ayuntamiento.	1
12.	Sobre para votos válidos de la elección de Sindicatura.	1
13.	Sobre para votos nulos de la elección de Diputaciones Locales.	1
14.	Sobre para votos nulos de la elección de Ayuntamiento.	1
15.	Sobre para votos nulos de la elección de Sindicatura.	1
16.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	1
17.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	1
18.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Sindicatura.	1
19.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Diputaciones Locales.	1
20.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Ayuntamiento.	1
21.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Sindicatura.	1
22.	Clasificador de votos de la elección de Diputaciones Locales (juego de clasificadores).	1
23.	Clasificador de votos de la elección de Ayuntamiento (juego de clasificadores).	1
24.	Clasificador de votos de la elección de Sindicatura (juego de clasificadores).	1
25.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Diputaciones Locales encontradas en otras urnas.	1
26.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Ayuntamiento encontradas en otras urnas.	1
27.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Sindicatura encontradas en otras urnas.	1

Etapa 4 Clausura e Integración de paquete

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	1
2.	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	1
3.	Bolsa PREP.	1
4.	Cartel de resultados de la votación en esta casilla.	1

Otros

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

MUESTRA

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

_____

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

_____

NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL PARA LA ASAMBLEA

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

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

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

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

Sección (con número) _____ **Casilla Tipo:** _____

Recibí en: _____
(Calle y número)

de la o el C. Consejero Presidente de la Asamblea Municipal a las ____:____ (número) **hrs. del día** ____ (número) **del mes de** _____ **de 2024, la siguiente documentación y materiales electorales.**

BOLETAS	CANTIDAD	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	Y	DEL NÚMERO	AL NÚMERO
Boletas de la elección de Diputaciones Locales						
Boletas de la elección de Ayuntamiento						
Boletas de la elección de Sindicatura						

Etapa 1 Instalación de casilla

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de la jornada electoral.	2
2.	Hoja de incidentes.	2
3.	Bolsa para boletas de la elección de Diputaciones Locales entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
4.	Bolsa para boletas de la elección de Ayuntamiento entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
5.	Bolsa para boletas de la elección de Sindicatura entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
6.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Diputaciones Locales.	1
7.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Ayuntamiento.	1
8.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Sindicatura.	1

No.	Material Electoral	Cantidad
1.	Caja paquete electoral de Asamblea municipal.	1
2.	Marcador de boletas.	4
3.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral.	1
4.	Sujetador para el marcador de boletas.	2
5.	Instructivo de armado de cancel.	1
6.	Instructivo de armado de urna.	1
7.	Cancel electoral portátil.	1
8.	Base porta urna.	3
9.	Urna de la elección de Gubernatura. *Indique con número (2,1 ó 0)*	☐
10.	Urna de la elección de Diputaciones Locales.	1
11.	Urna de la elección de Ayuntamiento. *Indique con número (1 ó 0)*	☐
12.	Urna de la elección de Sindicatura. *Indique con número (1 ó 0)*	☐
13.	Forro de la elección de Ayuntamiento *Indique con número (1 ó 0)*	☐
14.	Forro de la elección de Sindicatura *Indique con número (1 ó 0)*	☐

Etapa 2 Votación

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Plantilla Braille de la elección de Diputaciones Locales. *Indique con número (1 ó 0)*	☐
2.	Plantilla Braille de la elección de Ayuntamiento. *Indique con número (1 ó 0)*	☐
3.	Plantilla Braille de la elección de Sindicatura. *Indique con número (1 ó 0)*	☐

Etapa 3 Escrutinio y cómputo de casilla

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	2
2.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	2
3.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Sindicatura.	2
4.	Sobre para expediente de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	1
5.	Sobre para expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento.	1
6.	Sobre para expediente de casilla de la elección de Sindicatura.	1
7.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Diputaciones Locales.	1

MUESTRA

COPIA PARA QUIEN RECIBE

Sección (con número):_____ **Casilla tipo:**_____

8.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Ayuntamiento.	1
9.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Sindicatura.	1
10.	Sobre para votos válidos de la elección de Diputaciones Locales.	1
11.	Sobre para votos válidos de la elección de Ayuntamiento.	1
12.	Sobre para votos válidos de la elección de Sindicatura.	1
13.	Sobre para votos nulos de la elección de Diputaciones Locales.	1
14.	Sobre para votos nulos de la elección de Ayuntamiento.	1
15.	Sobre para votos nulos de la elección de Sindicatura.	1
16.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	1
17.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	1
18.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Sindicatura.	1
19.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Diputaciones Locales.	1
20.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Ayuntamiento.	1
21.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Sindicatura.	1
22.	Clasificador de votos de la elección de Diputaciones Locales (juego de clasificadores).	1
23.	Clasificador de votos de la elección de Ayuntamiento (juego de clasificadores).	1
24.	Clasificador de votos de la elección de Sindicatura (juego de clasificadores).	1
25.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Diputaciones Locales encontradas en otras urnas.	1
26.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Ayuntamiento encontradas en otras urnas.	1
27.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Sindicatura encontradas en otras urnas.	1

Etapa 4 Clausura e Integración de paquete

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	1
2.	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	1
3.	Bolsa PREP.	1
4.	Cartel de resultados de la votación en esta casilla.	1

Otros

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

MUESTRA

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA **PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**

COPIA PARA QUIEN RECIBE

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

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

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

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

Sección (con número) _____ **Casilla Tipo:** _____

Recibí en: _____
(Calle y número)

de la o el C. Consejero Presidente de la Asamblea Municipal a las ____:____ **hrs. del día** _____ **del mes de** _____ **de 2024,**
(número) *(número)*

la siguiente documentación y materiales electorales.

BOLETAS	CANTIDAD	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	Y	DEL NÚMERO	AL NÚMERO
Boletas de la elección de Diputaciones Locales	_____	_____	_____		_____	_____
Boletas de la elección de Ayuntamiento	_____	_____	_____		_____	_____
Boletas de la elección de Sindicatura	_____	_____	_____		_____	_____

Etapa 1 Instalación de casilla

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de la jornada electoral.	2
2.	Hoja de incidentes.	3
3.	Acta de electores en tránsito para casillas especiales.	1
4.	Bolsa para boletas de la elección de Diputaciones Locales entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
5.	Bolsa para boletas de la elección de Ayuntamiento entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
6.	Bolsa para boletas de la elección de Sindicatura entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
7.	Cartel de identificación de casilla especial.	1
8.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Diputaciones Locales.	1
9.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Ayuntamiento.	1
10.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Sindicatura.	1

No.	Material Electoral	Cantidad
1.	Caja paquete electoral de Asamblea municipal.	1
2.	Marcador de boletas.	4
3.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral.	1
4.	Sujetador para el marcador de boletas.	2
5.	Instructivo de armado de cancel.	1
6.	Instructivo de armado de urna.	1
7.	Cancel electoral portátil.	1
8.	Base porta urna.	3
9.	Urna de la elección de Diputaciones Locales.	1
10.	Urna de la elección de Ayuntamiento.	1
11.	Urna de la elección de Sindicatura.	1

MUESTRA

Etapa 2 Votación

No.	Documentación electoral		Cantidad
1.	Plantilla Braille de la elección de Diputaciones Locales.	*Indique con número (1 ó 0)*	☐
2.	Plantilla Braille de la elección de Ayuntamiento.	*Indique con número (1 ó 0)*	☐
3.	Plantilla Braille de la elección de Sindicatura.	*Indique con número (1 ó 0)*	☐

Etapa 3 Escrutinio y cómputo de casilla

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.	2
2.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional.	2
3.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.	2
4.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Sindicatura.	2
5.	Sobre para expediente de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.	1
6.	Sobre para expediente de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.	1
7.	Sobre para expediente de casilla especial de la elección de Sindicatura.	1
8.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Diputaciones Locales.	1
9.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Ayuntamiento.	1
10.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Sindicatura.	1
11.	Sobre para votos válidos de la elección de Diputaciones Locales.	1
12.	Sobre para votos válidos de la elección de Ayuntamiento.	1
13.	Sobre para votos válidos de la elección de Sindicatura.	1
14.	Sobre para votos nulos de la elección de Diputaciones Locales.	1

ORIGINAL PARA LA ASAMBLEA

Sección (con número):_____ **Casilla tipo:**_____

15.	Sobre para votos nulos de la elección de Ayuntamiento.	1
16.	Sobre para votos nulos de la elección de Sindicatura.	1
17.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.	1
18.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.	1
19.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Sindicatura.	1
20.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Diputaciones Locales.	1
21.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Ayuntamiento.	1
22.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Sindicatura.	1
23.	Clasificador de votos de la elección de Diputaciones Locales (juego de clasificadores).	1
24.	Clasificador de votos de la elección de Ayuntamiento (juego de clasificadores).	1
25.	Clasificador de votos de la elección de Sindicatura (juego de clasificadores).	1
26.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Diputaciones Locales encontradas en otras urnas.	1
27.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Ayuntamiento encontradas en otras urnas.	1
28.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Sindicatura encontradas en otras urnas.	1

Etapa 4 Clausura e Integración de paquete

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	1
2.	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	1
3.	Bolsa PREP.	1
4.	Cartel de resultados de la votación en esta casilla.	1

Otros

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

MUESTRA

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

_____

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

_____

NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL PARA LA ASAMBLEA

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

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

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

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

Sección (con número) _____ **Casilla Tipo:** _____

Recibí en: _____
(Calle y número)

de la o el C. Consejero Presidente de la Asamblea Municipal a las ____:____ (número) **hrs. del día** _____ (número) **del mes de** _____ **de 2024, la siguiente documentación y materiales electorales.**

BOLETAS	CANTIDAD	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	Y DEL NÚMERO	AL NÚMERO
Boletas de la elección de Diputaciones Locales					
Boletas de la elección de Ayuntamiento					
Boletas de la elección de Sindicatura					

Etapa 1 Instalación de casilla

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de la jornada electoral.	2
2.	Hoja de incidentes.	3
3.	Bolsa para boletas de la elección de Diputaciones Locales entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
4.	Bolsa para boletas de la elección de Ayuntamiento entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
5.	Bolsa para boletas de la elección de Sindicatura entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
6.	Cartel de identificación de casilla especial.	1
7.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Diputaciones Locales.	1
8.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Ayuntamiento.	1
9.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Sindicatura.	1

No.	Material Electoral	Cantidad
1.	Caja paquete electoral de Asamblea municipal.	1
2.	Marcador de boletas.	4
3.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral.	1
4.	Sujetador para el marcador de boletas.	2
5.	Instructivo de armado de cancel.	1
6.	Instructivo de armado de urna.	1
7.	Cancel electoral portátil.	1
8.	Base porta urna.	3
9.	Urna de la elección de Diputaciones Locales.	1
10.	Urna de la elección de Ayuntamiento.	1
11.	Urna de la elección de Sindicatura.	1

MUESTRA

Etapa 2 Votación

No.	Documentación electoral		Cantidad
1.	Plantilla Braille de la elección de Diputaciones Locales.	*Indique con número (1 ó 0)*	☐
2.	Plantilla Braille de la elección de Ayuntamiento.	*Indique con número (1 ó 0)*	☐
3.	Plantilla Braille de la elección de Sindicatura.	*Indique con número (1 ó 0)*	☐

Etapa 3 Escrutinio y cómputo de casilla

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.	2
2.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional.	2
3.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.	2
4.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Sindicatura.	2
5.	Sobre para expediente de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.	1
6.	Sobre para expediente de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.	1
7.	Sobre para expediente de casilla especial de la elección de Sindicatura.	1
8.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Diputaciones Locales.	1
9.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Ayuntamiento.	1
10.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Sindicatura.	1
11.	Sobre para votos válidos de la elección de Diputaciones Locales.	1
12.	Sobre para votos válidos de la elección de Ayuntamiento.	1
13.	Sobre para votos válidos de la elección de Sindicatura.	1
14.	Sobre para votos nulos de la elección de Diputaciones Locales.	1
15.	Sobre para votos nulos de la elección de Ayuntamiento.	1

ORIGINAL PARA LA ASAMBLEA

Sección (con número):_____ **Casilla tipo:**_____

16.	Sobre para votos nulos de la elección de Sindicatura.	1
17.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.	1
18.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.	1
19.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Sindicatura.	1
20.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Diputaciones Locales.	1
21.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Ayuntamiento.	1
22.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Sindicatura.	1
23.	Clasificador de votos de la elección de Diputaciones Locales (juego de clasificadores).	1
24.	Clasificador de votos de la elección de Ayuntamiento (juego de clasificadores).	1
25.	Clasificador de votos de la elección de Sindicatura (juego de clasificadores).	1
26.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Diputaciones Locales encontradas en otras urnas.	1
27.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Ayuntamiento encontradas en otras urnas.	1
28.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Sindicatura encontradas en otras urnas.	1

Etapa 4 Clausura e Integración de paquete

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	1
2.	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	1
3.	Bolsa PREP.	1
4.	Cartel de resultados de la votación en esta casilla.	1

Otros

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

MUESTRA

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

_____

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

_____

NOMBRE Y FIRMA

COPIA PARA QUIEN RECIBE.

ANEXO 7

Solicitud de boletas adicionales para el Proceso Electoral Local 2023-2024
Tipo de elección_____

Entidad federativa: Chihuahua

Asamblea: **( ) Municipal** **( ) Distrital Auxiliar No. ___**

Fecha: ____

Distrito	Municipio	Cantidad de boletas	Observaciones

_____ _____

Consejera(o) Presidente de la Asamblea de _____

Secretaria(o) de la Asamblea de _____

SALIDA DEL PAQUETE ELECTORAL

ASAMBLEA MUNICIPAL DE MORIS

DATOS DEL PAQUETE

SECCION:2332
CASILLA:BASICA
FOLIO:

DATOS DE SALIDA

FECHA:27 DE JUNIO DE 2018
CAE(124)CECILIA FLORES

RECIBIO
CECILIA FLORES
CAE FEDERAL

Catalina Perez M.
ENTREGO
C. CATALINA PEREZ MALDONADO
PRESIDENTA ASAMBLEA MORIS

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

ASAMBLEA MUNICIPAL
MORIS

EJEMPLO

IEE/CE170/2024

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MEDIO DE CONTROL PARA LA SUSTITUCIÓN DE PERSONAS DESIGNADAS COMO SUPERVISORAS ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORAS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

En este acuerdo el Consejo Estatal del Instituto Estatal de Chihuahua[1] **aprueba** el medio de control para la sustitución de personas designadas como Supervisoras Electorales Locales[2] y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales[3], para el Proceso Electoral Local 2023-2024[4].

Los antecedentes, consideraciones y fundamentos que sustentan este acuerdo se exponen en los apartados siguientes.

1. ANTECEDENTES

1.1. Acuerdo INE/CG446/2023. El veinte de julio de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral[5] emitió el Acuerdo **INE/CG446/2023**, mediante el que aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los procesos electorales locales concurrentes con el federal 2023-2024, entre ellos, el relativo al estado de Chihuahua.

1.2. Acuerdo INE/CG492/2023. El veinticinco de agosto, el Consejo General emitió el Acuerdo **INE/CG492/2023**, mediante el cual aprobó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024[6] y sus respectivos anexos.

Como anexo del acuerdo se aprobó el Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL para el PEL[7].

1.3. Acuerdo IEE/CE123/2023. El veintiséis de septiembre dos mil veintitrés, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE123/2023**, mediante el cual aprobó el Plan Integral y el Calendario del PEL[8].

En la actividad **151** del Calendario se establece que el Consejo Estatal debe aprobar la designación

[1] En adelante, Consejo Estatal.
[2] En adelante, SEL.
[3] En adelante, CAEL.
[4] En adelante, PEL.
[5] En adelante, Consejo General.
[6] En adelante, Estrategia.
[7] En adelante, Lineamiento.

[8] En adelante, Calendario.

de SEL y CAEL y la publicación de resultados, a más tardar el veintisiete de abril de dos mil veinticuatro[9].

1.4. Acuerdo INE/CCOE014/2023. El ocho de diciembre de dos mil veintitrés, mediante Acuerdo **INE/CCOE014/2023**, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, aprobó la Adenda de las precisiones complementarias al Manual de reclutamiento, selección y contratación de las y los SEL y CAEL[10] anexo de la Estrategia.

1.5. Acuerdo IEE/CE87/2024. El dieciocho de marzo, este Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE87/2024,** por el que se aprobó la primera Convocatoria para el reclutamiento, selección y contratación de personas SEL y CAEL para el PEL.

1.6. Acuerdo IEE/CE135/2024. El veintiuno de abril, este Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE135/2024**, por el que se aprobó la segunda Convocatoria para la contratación de personas SEL y CAEL para el PEL.

1.7. Acuerdo IEE/CE166/2024. El veintisiete de abril, este Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE166/2024**, por el que se designó a las personas que fungirán como SEL y CAEL para el PEL, derivado de la primera convocatoria emitida, así como la lista de reserva.

2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es **competente** para aprobar el medio de control para la sustitución de personas SEL y CAEL que hubieran sido designadas, al ser el órgano de dirección superior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua[11], responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral; además de que cuenta con las atribuciones siguientes:

a) Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el Instituto Nacional Electoral[12];

b) Orientar a la ciudadanía del Estado para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones políticas y electorales;

c) Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral en los procesos electorales estatales, y

[9] Todas las fechas corresponden a dos mil veinticuatro, salvo mención expresa de otro año.
[10] En adelante, Manual.
[11] En adelante, Instituto.
[12] En adelante, INE.

d) Dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua[13], sus reglamentos y demás acuerdos generales, sin contravenir la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales[14], ni los reglamentos, criterios generales o lineamientos expedidos por la referida autoridad comicial nacional que le sean aplicables.

Por su parte, en la Estrategia y el Lineamiento se dispone que los Organismos Públicos Electorales Locales[15], una vez obtenida la evaluación integral, realizará la designación y publicación de los resultados obtenidos del procedimiento de selección de personas SEL y CAEL.

Así mismo, el Lineamiento dispone que, en cuanto a las sustituciones, éstas las realizarán directamente los OPL en el medio de control que determine el órgano colegiado o de vigilancia.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 65, numeral 1, incisos a), e), f), o), kk) y rr), de la Ley Electoral, la Estrategia y el Lineamiento.

3. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

3.1. Del PEL

El artículo 91, numeral 1, de la Ley Electoral establece que el proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[16], la Constitución Política del Estado de Chihuahua[17], la Ley General y dicha Ley Electoral, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos, así como la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de quienes integran los Poderes Legislativo, Ejecutivo e integrantes de los Ayuntamientos del Estado.

A su vez, los artículos 93 y 94 de la Ley Electoral señalan que el proceso electoral ordinario iniciará el día primero del mes de octubre del año previo al de la elección con la sesión de instalación del Consejo Estatal y concluye con la etapa de declaración de validez y la entrega de constancias de mayoría y validez, o en su caso, con la resolución que emita en última instancia el Tribunal Estatal

[13] En adelante, Ley Electoral.
[14] En adelante, Ley General.
[15] En adelante, OPL.
[16] En adelante, Constitución Federal.
[17] En adelante, Constitución Local.

Electoral de Chihuahua[18] o el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación[19] y se conforma por las siguientes etapas:

a) **Preparación de la elección**, que inicia con la instalación del Consejo Estatal de este Instituto y concluye al iniciarse la jornada electoral.

b) **Jornada electoral**, que inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla.

c) **Resultados y declaración de validez de las elecciones**, que se inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a las asambleas municipales y concluye con los cómputos, declaraciones de validez de las elecciones y entrega de constancias de mayoría y validez que realicen el Consejo Estatal y las asambleas municipales del Instituto en el ámbito de su competencia, o con las resoluciones que, en su caso, emita en última instancia el Tribunal local o el TEPJF.

Cabe resaltar que en el PEL habrán de renovarse la totalidad de las diputaciones del Congreso del Estado, así como las regidurías y sindicaturas de los sesenta y siete ayuntamientos del Estado.

3.2. Asistencia Electoral

El artículo 116, numeral 2, del Reglamento de Elecciones del INE[20] define la asistencia electoral como todas las actividades que se desarrollarán por el INE y, en elecciones concurrentes, también por los OPL, así como el calendario de ejecución de las mismas, para lograr la correcta ubicación y operación de las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral.

Igualmente, en su numeral 1, señala que corresponde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE[21] elaborar el programa de asistencia electoral, el cual formará parte de la Estrategia; y que este programa contendrá los procedimientos y aportará las herramientas necesarias que permitan a las juntas ejecutivas, así como a los consejos locales y distritales del INE, coordinar, supervisar y evaluar las tareas que realizarán, en su caso, las personas SEL y CAEL, antes, durante y después de la Jornada Electoral, y asegurar que se cumplan cada una de las actividades previstas

[18] En adelante, Tribunal local.
[19] En adelante, TEPJF.
[20] En adelante, Reglamento de Elecciones.
[21] En adelante, DEOE del INE.

en la Ley General y la Ley Electoral, así como aquellas actividades que expresamente les sean conferidas a dichos órganos desconcentrados del INE o las asambleas municipales del Instituto.

En dicho programa se desarrollarán, al menos, los siguientes temas:

a) Actividades de apoyo de las personas Supervisoras Electorales[22] y Capacitadoras Asistentes Electorales, y en su caso las personas SEL y CAEL, en la preparación de la elección, durante y después de la Jornada Electoral.
b) Niveles de responsabilidad y mecanismos de coordinación institucional.
c) Supervisión y seguimiento de actividades.

Luego, el artículo 117 del Reglamento de Elecciones señala que la articulación interinstitucional para la implementación de la Estrategia será llevada a cabo por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE[23] y por la DEOE del INE, y agrupará e integrará el conjunto de actividades de vinculación entre el INE y los OPL; además, establecerá los acuerdos con dichos OPL para el logro de los fines institucionales en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral, así como ubicación de casillas y contemplará al menos, en lo que interesa, los temas siguientes:

a) Los grados de participación, mecanismos de coordinación y tramos de responsabilidad que corresponden al INE y a los OPL, para lograr la adecuada ejecución de las líneas estratégicas que contempla la estrategia de capacitación y asistencia electoral.
b) Las funciones, acciones y gestiones que cada OPL deber· llevar a cabo para coadyuvar con las juntas y consejos locales y distritales del INE, en la ejecución de las actividades de preparación y desarrollo de la Jornada Electoral en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral.

3.3. SEL y CAEL

El artículo 5, incisos b) y ee), del Reglamento de Elecciones define a los SEL y CAEL de la siguiente manera:

a) **SEL:** Personal temporal contratado para las elecciones concurrentes con el objeto de

[22] En adelante, SE.
[23] En delante, DECEyEC del INE.

realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de supervisión a la asistencia electoral y a las actividades de apoyo al CAE. Sus funciones se adecuarán a lo previsto en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral correspondiente.

b) **CAEL:** Personal temporal contratado para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo al CAE. Sus funciones se adecuarán a lo previsto en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral correspondiente.

Luego, el artículo 114, numeral 1, del Reglamento de Elecciones dispone que el Manual de contratación de SE y CAE es elaborado por la DECEyEC del INE y establece lo relativo al perfil requerido, competencias requeridas, funciones, procedimientos y mecanismos de selección, etapas, evaluación y contratación, así como las actividades a desarrollar, y comprender, al menos, los siguientes temas:

a) Definición de competencias que deben poseer los aspirantes a SE y CAE.
b) Zona de responsabilidad electoral y área de responsabilidad electoral.
c) Proceso de reclutamiento y selección.
d) Evaluación integral objetiva para la contratación.
e) Procedimientos para la contratación y, en su caso, sustitución y baja.
f) Honorarios y gastos de campo.
g) Talleres de capacitación.
h) Mecanismos de seguimiento, verificación y evaluación de los SE y CAE.
i) En su caso, el reclutamiento, selección, designación y capacitación de SEL y CAEL.

En atención a la disposición previamente descrita y como fue señalado en el apartado de Antecedentes, el Consejo General aprobó el Acuerdo **INE/CG492/2023**, por el que emitió la Estrategia y el Lineamiento.

A su vez, los artículos 182, numeral 2, y 183, numeral 3, del Reglamento de Elecciones disponen que en el caso de las elecciones concurrentes las SEL y CAEL apoyarán en la preparación de la documentación y los materiales correspondientes a las elecciones locales, asimismo, se establece que los CAEL auxiliarán a los CAE, para hacer la entrega de los paquetes electorales de ambas

elecciones a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.[24]

Luego, por lo que respecta al Lineamiento, en el apartado denominado "Actividades específicas de la o el SEL", se establece que estos participarán en los siguientes proyectos de asistencia electoral:

a) Ubicación de casillas.
b) Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las PMDC.
c) Programa de Resultados Electorales Preliminares.
d) Mecanismos de Recolección.
e) Cómputos distritales o municipales.

Además, señala que serán competencias de éstos, el liderazgo, el trabajo bajo presión, la orientación al servicio, el manejo y resolución de problemas y la planeación.

Luego, por lo que hace a los CAEL, el Lineamiento contiene un apartado de competencias, definiéndolas como el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que se requiere para el desempeño de sus actividades, los cuales conforman el perfil por competencias de esta figura. Las competencias serán:

a) Persuasión y negociación: Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
b) Orientación al servicio: Capacidad para atender con empatía necesidades de las y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.
c) Trabajo bajo presión: Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).
d) Trabajo en campo: Capacidad para ubicarse y disposición para desplazarse y realizar actividad física, aun en condiciones adversas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El apartado siguiente del Lineamiento denominado "Actividades específicas de la o el CAEL", se establece que participarán en los siguientes proyectos de asistencia electoral:

[24] En adelante, PMDC.

a) Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las PMDC.

b) Programa de Resultados Electorales Preliminares.

c) Mecanismos de Recolección.

d) Cómputos distritales o municipales.

e) Auxiliar/Coadyuvar con la o el CAE en actividades para la difusión de listados de casillas, en el equipamiento y acondicionamiento de casillas, en la recuperación de mobiliario y equipo, así como en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.[25]

f) Brindar apoyo en las actividades de las Medidas de Accesibilidad, para el trámite de anuencias alternas y para auxiliar en verificar que los domicilios cumplan con las características de acceso en marcadas en el Anexo 25 del Reglamento de Elecciones.

3.4. Lista de reserva

La lista de reserva de SEL y CAEL estará conformada por aquellas personas aspirantes que tengan evaluación integral.

Sobre la Lista de reserva de SEL, el Lineamiento prevé lo siguiente:

a) Al inicio estarán todas las personas aspirantes que fueron entrevistadas para SEL y que se encuentran desempeñándose como CAEL.

b) En una segunda instancia, se contemplará a todas y todos los CAEL que se encuentren desempeñando como CAEL, a pesar de que no hayan sido entrevistados/as para la figura de SEL.

c) Cuando se cuente con lista de reserva para CAEL se aplicará la Entrevista para SEL con la finalidad de observar si cuentan con las competencias necesarias para la prestación del servicio para esta figura o, en su caso, emitir una nueva convocatoria.

Para la conformación de la Lista de reserva de CAEL, el Lineamiento prevé que se integrará por las personas aspirantes que no fueron contratadas en orden descendente de calificación.

Ahora bien, el Lineamiento prevé que para el uso de la Lista de reserva se deberán atender los siguientes supuestos:

[25] Lo anterior debido a que, al tratarse de tres elecciones federales, las y los CAE tendrán mayor responsabilidad de atender a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la jornada y en el escrutinio y cómputo.

a) Para ocupar las vacantes que se presenten se seguirá estrictamente el orden de calificación, aun tratándose de ocupaciones temporales.

b) Para las personas aspirantes que conforman alguna de las listas de reserva existen los siguientes estatus:

Estatus de las personas aspirantes que integran la Lista de reserva para SEL y CAEL	
NO ACEPTA: al establecer contacto con la persona aspirante, manifiesta que ya no está interesada o disponible para la prestación del servicio que se le oferta. Se debe llevar una bitácora de los intentos como soporte.	Es importante que NO se capture como DECLINACIÓN, debido a que nunca se le asignó para fungir como dicha figura.
NO LOCALIZADA: no se logró establecer contacto con la persona aspirante y no se conoce su disponibilidad.	Se contacta a la siguiente persona aspirante de la lista de reserva hasta que alguna acepte. El hecho de asignar este estatus NO implica que ya no formen parte de la lista de reserva y de ser necesario pueden volver a ser contactadas hasta que se manifiesten.

c) Los estatus se capturan en el medio que determine el órgano colegiado o de vigilancia de cada OPL.

d) En caso de existir una vacante de SEL antes que inicie la prestación de servicio de las personas SEL y CAEL, es decir, antes que exista lista de reserva de SEL, se elegirá a las personas aspirantes con mayor calificación de la lista de la evaluación integral correspondiente.

e) En el caso de las secciones electorales con presencia de población indígena, y en donde el habla de ésta sea necesaria para comunicarse, se dará preferencia a la primera persona aspirante que aparezca en la lista de reserva de SEL o CAEL (dependiendo de la vacante) que domine la lengua respectiva, lo cual se informará al órgano colegiado o de vigilancia del OPL.

f) En caso de contar con listas de reserva diferenciadas aprobadas por el órgano colegiado o de vigilancia del OPL, se tomará de la relación que corresponda con la finalidad de elegir a la mejor persona aspirante de cada zona, de acuerdo con las características de cada Distrito Electoral Local.

g) De manera excepcional, por cuestiones geográficas o socioculturales, o cuando esté plenamente justificado, los órganos colegiados o de vigilancia del OPL podrán aprobar que las listas de reserva de CAEL se integren con las personas aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6.000 (seis).

3.5. Sustituciones

El Lineamiento prevé que las sustituciones se realizarán directamente por los OPL en el medio de control que determine el órgano colegiado o de vigilancia.

Así mismo refiere que, en caso de surgir una vacante para SEL o CAEL, se cubrirá la plaza faltante, identificando de acuerdo con el momento y la causa, el movimiento correspondiente.

En el Lineamiento se detalla cada uno de los movimientos, conforme a las tablas siguientes:

Tiempos para cubrir vacantes			
Movimiento	**Figura**	**Solución**	**Tiempo para cubrir la vacante**
Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación.	SEL	Se recurrirá a la lista de evaluación integral y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación. Se podrá utilizar el listado diferenciado de evaluación integral y se informará al órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del OPL.	3 días
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAE Local y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación.	3 días
Ya iniciado el periodo de contratación.	SEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de SEL, verificando que esté contratada como CAEL.	Inmediato
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAEL, y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación. Se podrán utilizar listas diferenciadas.	Inmediato

Rescisión de contrato	
Se presenta cuando la o el SEL o CAEL incurre en alguna de las siguientes causas:	
1. Incurrir en falsedad	Cuando la o el SEL o CAEL miente o altera la información verbal o escrita en el desarrollo de sus actividades.
2. Inadecuada atención a ciudadanos/as y/o compañeros	Cuando se presenta una denuncia o queja por parte de la o el ciudadano o de una o un compañero y ésta es corroborada por una o un miembro del órgano colegiado o de vigilancia correspondiente del OPL.
3. Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto u OPL.	Cuando la o el SEL o CAEL destruya o exponga de manera intencional a su destrucción los bienes muebles e inmuebles del INE u OPL, así como material electoral o documentación que utiliza.
4. Violar la disciplina institucional	Si la o el SEL o CAEL vulnera la normatividad del INE u OPL o los términos y cláusulas de su contrato.
5. Dejar de cumplir con los requisitos señalados en la Convocatoria	En caso de que la o el SEL o CAEL deje de cumplir con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen para desempeñarse en dichas figuras.
6. Asistir a prestar sus servicios en estado de ebriedad o bajo las influencias de drogas y/o estupefacientes sin prescripción médica	Presentarse a prestar sus servicios bajo el influjo de alcohol, drogas o estupefacientes, ya sea en el inmueble del OPL, en el domicilio de las y los ciudadanos, en el centro de capacitación o en cualquier otro lugar donde realice sus actividades

Rescisión de contrato	
Se presenta cuando la o el SEL o CAEL incurre en alguna de las siguientes causas:	
7. Difundir información confidencial	La o el SEL o CAEL da a conocer indebidamente los datos de las y los ciudadanos a personas ajenas al organismo. En ninguna circunstancia podrá hacerlo, dado que se trata de información confidencial, y puede vulnerar los datos personales de las y los ciudadanos, además de ser propiedad del INE.
8. Mantener contacto con partidos, candidaturas u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias de cada figura	Cuando se detecta que la o el SEL o CAEL mantiene vínculos con algún partido u organización política, proporcionando información confidencial, material o documentos que le son entregados por parte del INE. Así como emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, de las personas que los dirigen, candidatas y candidatos o militantes, así como de candidatas y candidatos independientes.
9. Entregar documentación falsa o alterada	Cuando la o el SEL o CAEL altera o simula información que recaba de las y los ciudadanos.
10. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados/as	Cuando la o el SEL o CAEL abandona o incumple las actividades establecidas en el Contrato.
11. Incumplimiento de las actividades para las que fueron contratados/as	Cuando el desempeño de la o el SEL o CAEL no permita el cumplimiento de las metas indicadas en las guías respectivas.
12. Cualquier otra causa de gravedad	En esta causa puede incluirse cualquier motivo grave que no sea considerado en todas las anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fueron contratados las y los SEL o CAEL.
13. Ser afiliado/a o militante de algún partido político	En cualquier momento en el que la o el aspirante, o la o el SEL o CAEL ya contratado, haya sido localizado en la base de afiliados de algún partido político y UTCE concluya que hay elementos suficientes para determinar que SÍ es afiliado o militantes.

Terminación anticipada	
Cuando la persona aspirante ya cuenta con un contrato y manifieste su deseo de terminar anticipadamente éste, de forma voluntaria por alguna de las siguientes causas:	
1. Cambio de domicilio	Cuando la o el SEL o CAEL, por cualquier motivo cambien su lugar de residencia a otro estado de la República e incluso a otro país, razón por la cual no podrá continuar prestando sus servicios.
2. Mejor oferta laboral	Cuando la o el SEL o CAEL decida dejar de prestar sus servicios anticipadamente por obtener algún trabajo en otro organismo o empresa.
3. Enfermedad	En caso de que la o el o SEL o CAEL sufra alguna patología que le impida seguir desempeñando las actividades para las que fue contratado/a de forma adecuada.
4. Incompatibilidad con otras actividades	Cuando la o el o SEL o CAEL debe realizar alguna diligencia ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc., y se encuentre imposibilitado para cumplir adecuadamente con las actividades por las cuales fue contratado/a.
5. Motivos personales	Cuando la persona prestadora de servicios manifiesta que terminará de forma anticipada el contrato, sin manifestar alguno de los motivos anteriores.

Por último, el Lineamiento señala que, en caso de que la o el SEL o CAEL solicite terminar voluntariamente la contratación, se deberá realizar el trámite correspondiente y dejar constancia de la decisión de la o el ciudadano implicado, en cuyo caso si es su deseo hacerlo, indicará el motivo de la separación en términos de las causas señaladas.

3.6. De Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana[26]

De conformidad con el artículo 71 de la Ley Electoral, la DEECyPC es el órgano ejecutivo del Instituto, responsable de dirigir las acciones de formación y promoción del ejercicio de los derechos políticos y electorales, de participación ciudadana y contribución al desarrollo de la cultura político-democrática, a través de estrategias de vinculación con instituciones públicas o privadas; elaborar los programas anuales de educación cívica y participación ciudadana; realizar actividades de capacitación electoral durante los procesos electorales y de participación ciudadana.

En ese mismo sentido, el artículo 45, inciso B, fracción XX, del Reglamento Interior de este Instituto señala que corresponde a la DEECyPC realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que se implementen en los procesos electorales locales, concurrentes y extraordinarios.

4. DETERMINACIÓN DEL MEDIO DE CONTROL

En atención a lo expuesto en el apartado anterior, este Consejo Estatal estima adecuado aprobar el medio de control para la sustitución de personas designadas para fungir como SEL y CAEL en el PEL, conforme a las causales y tiempos establecidos en la normativa implementada por el INE en la Estrategia y el Lineamiento.

Así, el medio de control establecido por este Consejo Estatal será el siguiente:

a) La DEECyPC será el área delegada para el control, vigilancia y desarrollo de las actividades para la sustitución de las personas designadas como SEL y CAEL en el PEL conforme al Manual y el Lineamiento.

b) La DEECyPC, a través de su titular, deberá llevar una bitácora de los movimientos correspondientes, en la que, cuando menos, señalará el nombre de la persona que fue designada, el momento para cubrir la vacante, la causa de la sustitución, la fecha de la recisión o terminación anticipada, la adscripción territorial del SEL o CAEL, el nombre de la

[26] En adelante, DEECyPC.

persona que sustituye la vacante y la fecha de inicio de su función electoral.

c) Ante la vacante de un SEL o CAEL, las asambleas municipales o el área que tenga conocimiento de la recisión o terminación anticipada de la contratación dará aviso inmediato a la DEECyPC a través de la vía institucional más expedita para su conocimiento.

d) La DEECyPC conforme a la información que le sea aportada emitirá una determinación fundada y motivada mediante la cual, conforme a la Lista de reserva, designará a la persona que ocupe la vacante, en estricto orden de calificación.

e) En caso de existir una vacante de SEL antes que inicie la prestación de servicio de las y los SEL y CAEL, es decir, antes que exista lista de reserva de SEL, se elegirá a las personas aspirantes con mayor calificación de la lista de la evaluación integral correspondiente.

f) En el caso de las secciones electorales con presencia de población indígena, y en donde el habla de ésta sea necesaria para comunicarse, se dará preferencia a la primera persona aspirante que aparezca en la lista de reserva de SEL o CAEL (dependiendo de la vacante) que domine la lengua respectiva.

g) La DEECyPC deberá llevar un control respecto del estatus de las personas integrantes de la Lista de reserva que no aceptaron la designación por sustitución o no localizada, conforme a lo previsto en el Lineamiento para el uso de la Lisa de reserva.

h) La DEECyPC deberá dar aviso de la sustitución a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto para que, en el ejercicio de sus facultades, realice las acciones administrativas necesarias para la baja de la persona sustituida y la contratación de la persona sustituta,

i) Una vez realizado lo anterior, la DEECyPC deberá dar aviso a la Asamblea Municipal respectiva.

j) La DEECyPC deberá informar en cada sesión ordinaria del Consejo Estatal las sustituciones realizadas.

k) La DEECyPC, con el auxilio de las asambleas municipales del Instituto, deberá capacitar a las personas sustitutas en el ejercicio de su función electoral.

l) La DEECyPC, ante el conocimiento de la ausencia de personas en la Lista de reserva de una adscripción territorial, deberá dar aviso a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para que, en su caso, se emita una nueva convocatoria con el fin de integrar la misma en los términos previstos en el Lineamiento.

En consecuencia, atendiendo a los principios rectores de la función electoral y los fines del Instituto, así como las reglas establecidas por el Consejo General en la Estrategia, el Lineamiento y el Manual, se estima adecuada la aprobación del medio de control para la sustitución de personas designadas como SEL y CAEL para el PEL.

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

5. ACUERDOS

PRIMERO. Se **aprueba** el medio de control para la sustitución de personas designadas como como Supervisoras Electorales Locales y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales para el Proceso Electoral Local 2023-2024, en los términos precisados en el apartado **4** de la presente determinación.

SEGUNDO. Se **instruye** a la **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral** del Instituto, para que haga del conocimiento de las asambleas municipales de este Instituto la presente determinación.

TERCERO. Comuníquese la presente determinación a la **Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana** del Instituto, el contenido del presente acuerdo.

CUARTO. Comuníquese la presente determinación al **Instituto Nacional Electoral**.

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

SEXTO. Notifíquese en términos de Ley.

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

YANKO DURÁN PRIETO
CONSEJERA PRESIDENTA

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a **tres** de **mayo** de **dos mil veinticuatro**, el suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, certifica que el presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por unanimidad de votos de las Consejeras y los

Consejeros Electorales en la **Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria**, de **tres** de **mayo** de **dos mil veinticuatro**. Se expide la presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 BIS, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

CONSTANCIA. Publicada el día 03 de mayo de dos mil veinticuatro, a las 17 : 10 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR LA QUE SE DECLARA LA IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE INICIO DEL INSTRUMENTO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE REVOCACIÓN DE MANDATO DE LA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, RADICADA BAJO EL EXPEDIENTE DE CLAVE IEE-IPP-001/2024

En esta resolución, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua[1] declara la **improcedencia** de la solicitud de inicio del instrumento de participación política denominado **revocación de mandato**, tramitada en el expediente **IEE-IPP-001/2024**.

La solicitud de inicio del instrumento de participación política fue presentada por Óscar Humberto González Aguirre e Hipólito Meza Borunda y pretende someter a la consideración de la ciudadanía, a través de su voto, la terminación anticipada de la actual gestión de María Eugenia Campos Galván como Gobernadora del Estado de Chihuahua.

Sin embargo, debe **declararse improcedente** el inicio del instrumento de revocación de mandato toda vez que la solicitud se presentó sin que se haya cumplido la mitad del periodo de gestión de la actual titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con el artículo 60 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua[2].

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

1. ANTECEDENTES

1.1. Presentación de la solicitud. El diez de abril de dos mil veinticuatro[3], Óscar Humberto González Aguirre e Hipólito Meza Borunda presentaron un escrito ante el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua[4] para solicitar *[…] que la actual gestión de Gubernatura del Estado De Chihuahua, sea sujeta a "Terminación Anticipada", si así lo pronunciase la ciudadanía chihuahuense a través del voto popular, libre, directo, secreto, incombatible y universal[…].*

1.2. Radicación de la solicitud. El quince de abril, la Presidencia del Instituto tuvo por recibida la solicitud de inicio del instrumento de participación política denominado revocación de mandato, ordenó formar el expediente **IEE-IPP-001/2024** y lo turnó a la Secretaría Ejecutiva

[1] En adelante, Consejo Estatal.
[2] En adelante, Ley de Participación.
[3] Todas las fechas corresponden a dos mil veinticuatro, salvo mención de otro año.
[4] En adelante, Instituto.

para la revisión de los requisitos formales establecidos en la Ley de Participación y en los Lineamientos de Participación Ciudadana del Instituto[5].

1.3. Cumplimiento de requisitos formales e informe a la autoridad implicada. El veintidós de abril, la Secretaría Ejecutiva tuvo por parcialmente cumplidos los requisitos formales de la solicitud, se pronunció en sentido negativo respecto a la existencia de impedimentos legales y ordenó dar vista a la Titular del Poder Ejecutivo del Estado con copia certificada de la solicitud de inicio y las constancias necesarias para garantizar su derecho de audiencia, a efecto de que manifestara lo que a su interés conviniera.

1.4. Respuesta de la autoridad implicada. El veintinueve de abril se recibió en la Unidad de Correspondencia del Instituto la respuesta a la vista formulada a la Titular del Poder Ejecutivo del Estado. En su respuesta manifestó que *[…] El instrumento de participación política denominado revocación de mandato que nos ocupa no se ajusta a los parámetros constitucionales y legales requeridos para su procedencia, en términos de lo que establece la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en su artículo 87, la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua, en su artículo 60 y los Lineamientos de Participación ciudadana del Instituto Estatal Electoral…en su artículo 138[…].*

1.5. Remisión del proyecto. El dos de mayo, la Secretaría Ejecutiva remitió a este Consejo Estatal el proyecto de resolución de la solicitud de inicio del instrumento de participación política **IEE-IPP-001/2024**.

2. COMPETENCIA

El Consejo Estatal es **competente** para conocer y resolver sobre la procedencia de la solicitud de inicio de la revocación de mandato de María Eugenia Campos Galván, como Titular del Poder Ejecutivo del Estado, ya que es la autoridad facultada para implementar los instrumentos de participación ciudadana vinculados a los derechos políticos y resolver sobre el inicio del instrumento cuando la Secretaría Ejecutiva no advierta la actualización de algún impedimento legal para su inicio o procedencia.

[5] En adelante, Lineamientos.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 41, Base V, apartado C, numeral 9, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;[6] 39 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua;[7] 47, numeral 1, y 48, numeral 1, inciso e), de la Ley Electoral; 16, fracción II, 17, 22 y 60 de la Ley de Participación; 41 del Reglamento de la Ley de Participación;[8] y 1, 42, 57, 58, 59, 60 y 138 de los Lineamientos.

3. MARCO JURÍDICO

3.1. Del derecho de participación ciudadana

El artículo 35, fracciones VIII, primer párrafo, y IX, primer párrafo, de la Constitución federal establece que son derechos de la ciudadanía votar en las consultas populares sobre temas de trascendencia nacional o regional y participar en los procesos de revocación de mandato.

El artículo 4, párrafo décimo, de la Constitución local reconoce como derecho humano la participación ciudadana, entendida como la capacidad de las personas para intervenir en las decisiones de la administración pública, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno, a través de los instrumentos que prevé la legislación aplicable.

Acorde con esas disposiciones, la Ley de Participación y los Lineamientos se expidieron con el objeto de garantizar el derecho humano a la participación ciudadana y establecer las atribuciones de las autoridades en la materia, así como regular los procedimientos de los instrumentos de participación política, mediante los cuales se ejercerá el derecho referido.

Por su parte, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la tesis **XLIX/2016** de rubro **MECANISMOS DE DEMOCRACIA DIRECTA. EN SU DISEÑO DEBEN OBSERVARSE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO HUMANO DE VOTAR**[9] estableció que el elemento definitorio de los mecanismos de democracia directa consiste en someter de forma directa a la ciudadanía, un tema trascendente, que puede ser una norma

[6] En adelante, Constitución federal.
[7] En adelante, Constitución local.
[8] En adelante, Reglamento.
[9] Consultable en la Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 9, Número 18, 2016, páginas 96 y 97.

de carácter general, un acto de gobierno o **hasta la revocación de mandato de un representante electo democráticamente**.

Los artículos 17 de la Ley de Participación y 40 de los Lineamientos establecen como instrumentos de participación política a través de los cuales la ciudadanía puede ejercer su derecho, los siguientes:

a) El referéndum;

b) El plebiscito;

c) La iniciativa ciudadana; y

d) La revocación de mandato.

Por ello, al tratarse del ejercicio del derecho humano de sufragio activo, en su desarrollo legislativo, se deben observar tanto los principios del voto, universal, libre, secreto y directo, como las demás garantías constitucionales y convencionales establecidas para su ejercicio, entre las que destacan la organización del proceso por un órgano que desarrolle sus funciones bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; así como un sistema de medios de impugnación para garantizar la constitucionalidad y legalidad de los actos que conforman ese proceso.

A partir de lo expuesto, se advierte que en el sistema democrático mexicano se prevén mecanismos de democracia directa que protegen y garantizan el derecho humano de participación en asuntos tanto políticos como sociales, siendo el estado de Chihuahua una de las entidades federativas del Estado Mexicano que velan porque la ciudadanía pueda ejercer sus prerrogativas constitucionales y convencionales en esta materia.

3.1.1. De la revocación de mandato

Constatado lo anterior, deriva indispensable hablar respecto del marco jurídico de la revocación de mandato en el estado de Chihuahua, al ser ese instrumento de participación política el que está implicado en la presente resolución.

La revocación de mandato se define en el artículo 53 de la Ley de Participación como el instrumento de consulta a la ciudadanía a fin de que se pronuncie mediante sufragio libre,

directo, secreto y universal, sobre la terminación anticipada del periodo de gestión de quienes ostenten la titularidad del Poder Ejecutivo del Estado, las diputaciones locales, las presidencias municipales y las sindicaturas.

El término revocar tiene su origen en el latín *revocare* y se refiere al acto unilateral que emana de una voluntad que se rectifica, y su significado, según el Diccionario de la Real Academia Española es: "*dejar sin efecto una concesión, un mandato o una resolución*".[10]

Por mandato, según el propio Diccionario se entiende el "*encargo o representación que por la elección se confiere a los diputados, concejales, etc.*".[11]

Ahora bien, de acuerdo con el Diccionario Electoral del Instituto Interamericano de Derechos Humanos, en el ámbito constitucional, el mandato se configura como un instrumento institucionalizado cuya finalidad se orienta a la participación indirecta de los ciudadanos en los asuntos públicos y la revocación es un procedimiento a través del cual los electores de manera directa pueden destituir a un funcionario electo con anterioridad a la culminación de su encargo público.[12]

Asimismo, el Diccionario referido indica que la revocación de mandato es una figura propia de la democracia directa, que se compone de dos fases: la activación, en la que la ciudadanía mediante sus firmas, solicita la puesta en marcha del procedimiento, y la aprobación, en la que se consulta al electorado mediante un referendo su disposición a revocar al funcionario electo.[13]

Para la Suprema Corte de Justicia de la Nación la revocación de mandato constituye un procedimiento mediante el cual la comunidad, o una parte significativa de ella, puede promover la destitución de los representantes electos antes de que concluyan su periodo, a través de comicios especiales donde se les confirme o destituya. Es decir, es una variante invertida de la elección de representantes a partir de una petición popular que debe reunir ciertos requisitos, que permite a los votantes separar a un representante de un cargo público, por lo que se estima que es una de las figuras más emblemáticas de los procedimientos de democracia participativa o directa.[14]

---

[10] Diccionario de la lengua española, 23.ª ed., [versión 23.6 en línea]. <https://dle.rae.es> [2022]
[11] *Idem.*
[12] Diccionario Electoral. IIDH/CAPEL y TEPJF, Costa Rica/México, 2017. Pág. 984-985. < https://www.iidh.ed.cr/capel/diccionario/example-assets/books/diccionario.pdf>
[13] *Idem.*
[14] Acción de inconstitucionalidad 63/2009 y sus acumuladas 64/2009 y 65/2009, página 245.

La revocación de mandato entonces es un mecanismo de decisión ciudadana por el que se determina la remoción de una persona servidora pública electa popularmente, lo que se hace en forma anticipada a la conclusión de su encargo cuando a juicio de la sociedad su desempeño no ha sido satisfactorio; de ahí que se entienda como una potestad del pueblo soberano que decide dar por terminado anticipadamente el mandato conferido.

Expuesto lo anterior, debe precisarse que los artículos 54, 55 y 56 de la Ley de Participación establecen el número de personas mediante las cuales se puede solicitar la revocación de mandato dependiendo del cargo.

A continuación, se muestra el cargo, el porcentaje de la ciudadanía requerido para el inicio del instrumento y el supuesto territorial o demográfico en que debe cumplirse el porcentaje.

Tabla A		
Cargo	**Porcentaje de ciudadanía**	**Supuesto territorial o demográfico**
Titular del Poder Ejecutivo	5%	Del total de la ciudadanía registrada en la Lista Nominal del Estado.
Presidencias municipales y sindicaturas	20%	Cuando la ciudadanía registrada en la Lista Nominal del municipio sea de hasta cinco mil.
	17%	Cuando la ciudadanía registrada en la Lista Nominal del municipio sea más de cinco mil y hasta cincuenta mil.
	9%	Cuando la ciudadanía registrada en la Lista Nominal del municipio sea más de cincuenta mil y menos de ciento cincuenta mil.
	5%	Cuando la ciudadanía registrada en la Lista Nominal del municipio sea más de ciento cincuenta mil.
Diputaciones electas por el principio de mayoría relativa	10%	Del total de la ciudadanía registrada en la Lista Nominal del distrito que represente.
Diputaciones electas por el principio de representación proporcional	1.5%	Del total de la ciudadanía registrada en la Lista Nominal del Estado.

Además, atento a lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley de Participación y 138 de los Lineamientos, el instrumento de revocación de mandato procederá solamente una vez en el periodo para el que se eligió quien ostente la titularidad del Poder Ejecutivo Estatal, de la diputación, de la presidencia municipal o de la sindicatura, **y solo podrá solicitarse y ejecutarse el instrumento a la mitad del mandato**, en la forma siguiente:

a) **Dentro de los noventa días posteriores a la conclusión de la mitad del periodo constitucional de quien ostente la titularidad del Ejecutivo Estatal**.

b) Dentro de los cuarenta y cinco días posteriores a la conclusión de la mitad del periodo constitucional de quienes ostenten diputaciones locales, presidencias municipales y sindicaturas.

A partir del marco jurídico expuesto, lo siguiente es evidenciar en la presente resolución el caso concreto de la solicitud de revocación de mandato instruida en el expediente **IEE-IPP-001/2024**, para que este Consejo Estatal este en posibilidad de determinar si se aprueba o no el inicio del instrumento.

3.2. Del trámite de los instrumentos de participación política

Dicho lo anterior, resulta necesario advertir cuáles son las reglas y procedimientos que enmarcan el ejercicio del derecho de participación política de la ciudadanía en el estado de Chihuahua.

Para la implementación y organización de estos instrumentos, en el artículo 41 de los Lineamientos se dispuso el procedimiento sobre el que se desarrollarían, el cual se compone de las etapas siguientes:

a) **Preparación.** Esta etapa inicia con la presentación de la solicitud de inicio y concluye al comenzar la etapa de Jornada de Participación Ciudadana.

En esencia, se compone de las siguientes fases:

I. De la solicitud de inicio;

II. De la obtención del respaldo ciudadano; y

III. De la convocatoria.

b) **Jornada de Participación Ciudadana.** Esta etapa inicia a las ocho horas del día Jornada de Participación Ciudadana y concluye con la clausura de las mesas receptoras de votación.

c) **Resultados y declaración de validez.** La etapa señalada inicia con la concentración de los resultados de la votación y concluye con los cómputos, declaraciones de validez y entrega de constancias respectivas.

La etapa se integra de las siguientes fases:

I. Remisión de documentación;

II. Cómputo; y

III. Declaración de validez y de efectos del instrumento.

Respecto a la etapa de preparación, en específico, de la fase de solicitud de inicio, los artículos 42, 48 y 49 de los Lineamientos, con relación a lo previsto en el artículo 20 de la Ley de Participación, establecen que la solicitud puede ser presentada por escrito ante el Instituto -con excepción de la iniciativa ciudadana- y que deberá cumplir con los requisitos siguientes:

a) Contener nombre completo y firma de la persona o personas suscribientes;

b) En el caso de autoridades, exhibir el documento en el que conste el acto de aprobación para solicitar el instrumento;

c) Señalar una cuenta de correo electrónico, para efectos de notificaciones por esa vía, misma que deberá contar con mecanismos de confirmación de envío y recepción;

d) Señalar el tipo de instrumento de participación política, así como el propósito y motivación para solicitarlo;

e) Precisar el acto y autoridad implicados en el instrumento de participación política que se solicita;

f) Contener la redacción de la propuesta de pregunta para la consulta;

g) Señalar domicilio en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tal efecto;

h) Señalar a una persona encargada de la administración de los recursos a utilizar en la implementación del instrumento, y su cuenta de correo electrónico;

i) Señalar las cuentas de redes sociales que serán utilizadas para difundir mensajes a la ciudadanía sobre el Instrumento; y

j) Acompañar copia legible de la credencial para votar vigente del solicitante o solicitantes, y en su caso, los documentos con que acredite la personalidad con la que se comparece.

En cuanto a la pregunta señalada en el inciso f), el artículo 54 de los Lineamientos señala que la redacción de la propuesta de pregunta para la consulta deberá cumplir los requisitos siguientes:

a) Se formulará en un sentido claro y preciso, sin tecnicismos, de manera que permita una respuesta afirmativa o negativa;

b) Referirse directamente al acto o ley objeto de la consulta;

c) Contener un solo enunciado por pregunta; y

d) No contener posicionamientos y ningún tipo de juicio valorativo.

Por su parte, el artículo 50 de los Lineamientos dispone que cuando la solicitud se firme por varias personas, se designará a un representante común o, en su defecto, se entenderá como representante común al primero de las o los firmantes.

Ahora bien, en cuanto al trámite de la solicitud de inicio de un instrumento de participación política ante el Instituto, los Lineamientos precisan lo siguiente:

a) Recibida una solicitud de inicio, la Presidencia radicará el asunto y lo turnará a la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que, dentro del término de cinco días hábiles, realice

la revisión de los requisitos formales establecidos en los artículos 18 y 20 de la Ley de Participación y demás relativos de los Lineamientos.[15]

b) Cuando no se precise el instrumento de participación política o se advierta error en su designación, se prevendrá a las personas solicitantes del mismo a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga, con el objeto de aportar mayores elementos al Instituto para determinar el mecanismo intentado, bajo el apercibimiento de que, de no dar respuesta al requerimiento, el Instituto tendrá como tal el que se infiera de los hechos expresados en la solicitud.[16]

c) En caso de que se advierta que la solicitud incumple con alguno de los requisitos formales, se prevendrá a la solicitante a fin de que, dentro un plazo de tres días hábiles aclare su solicitud, subsane las inconsistencias encontradas y/o exhiba la documentación faltante, bajo el apercibimiento en el sentido de que, de no dar cumplimiento a lo requerido, la Presidencia del Instituto tendrá por no presentada la solicitud.[17]

d) Cuando la redacción de la propuesta de pregunta incumpla con alguno de los requisitos respectivos:[18]

I. Se prevendrá en un primer momento al solicitante, señalando las inconsistencias encontradas, a efecto de que, dentro del plazo de tres días hábiles, reformule la redacción de la pregunta.

II. De no cumplirse con lo requerido, la Secretaría Ejecutiva procederá a elaborar una nueva propuesta con la que se cumpla lo previsto en de los Lineamientos.

III. La nueva redacción deberá hacerse del conocimiento de la solicitante para que, dentro del término de un día manifieste lo que a su derecho convenga.

IV. En el evento de que el solicitante no realice manifestación alguna, se entenderá que está de acuerdo con la propuesta.

---

[15] Artículo 51 de los Lineamientos.
[16] Artículo 52 de los Lineamientos.
[17] Artículo 53 de los Lineamientos.
[18] Artículo 55 de los Lineamientos.

V. En caso de que la solicitante exponga su inconformidad con la redacción propuesta, se continuará el trámite con la presentada por la solicitante.

VI. El Consejo Estatal, al momento de aprobar el inicio del instrumento, resolverá en definitiva sobre la redacción de la pregunta, velando por que se cumplan con los requisitos previstos en la Ley de Participación y de los Lineamientos.

e) Una vez sustanciado el procedimiento de prevención y de estimar que se incumplió con alguno de los requisitos formales, la Secretaría Ejecutiva elaborará, dentro de los cinco días siguientes a la emisión del acuerdo que declare lo anterior el proyecto de improcedencia respectivo, el cual será propuesto al Consejo Estatal para su discusión y, en su caso, aprobación.[19]

f) Cumplidos los requisitos formales, la Secretaría Ejecutiva deberá pronunciarse respecto de si se actualiza alguno de los impedimentos señalados en el artículo 19 de la Ley de Participación. De considerar que se actualiza algún impedimento, la Secretaría Ejecutiva, dentro del plazo de diez días hábiles, elaborará un proyecto de resolución en el cual se expresen las razones y fundamentos que sustenten el impedimento para el inicio del instrumento de participación. Dicho proyecto deberá someterse a consideración del Consejo Estatal una vez transcurrido el plazo. [20]

g) En caso de que no se advierta la actualización de algún impedimento, dentro del mismo plazo de diez días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá someter a consideración del Consejo Estatal la resolución que apruebe el inicio del procedimiento de participación política.[21]

h) Dentro del plazo de diez días señalado, la Secretaría Ejecutiva remitirá un informe de la solicitud de inicio del instrumento de participación política a la autoridad que, en su caso, se encuentre implicada, a fin de en el término de tres días hábiles contados a partir de la notificación manifieste lo que a su interés convenga. [22]

A partir del trámite expuesto y, en su caso, de no advertir la Secretaría Ejecutiva algún impedimento, lo procedente sería que el Consejo Estatal aprobara la solicitud de inicio para continuar con la etapa de preparación, pero ahora, en su fase de obtención del respaldo

[19] Artículo 56 de los Lineamientos.
[20] Artículo 57 de los Lineamientos.
[21] Artículo 58 de los Lineamientos.
[22] Artículo 58 de los Lineamientos.

ciudadano, fungiendo la resolución del Consejo Estatal como constancia para tal efecto, de conformidad con los artículos 22 de la Ley de Participación y 60 de los Lineamientos.

4. DETERMINACIÓN

A consideración del Consejo Estatal es **improcedente** la solicitud de inicio del instrumento de revocación de mandato, pues a la fecha no se ha cumplido la mitad del periodo de gestión de la actual titular del Poder Ejecutivo del Estado y, por tanto, no se actualiza el requisito previsto en el artículo 60 Ley de Participación y 138 de los Lineamientos.

Derivado de la revisión del escrito de solicitud de inicio del instrumento de participación política en análisis se advirtió que, atento a lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley de Participación[23] y 138 de los Lineamientos, existe un requisito de temporalidad para la presentación de las solicitudes de inicio del instrumento de revocación de mandato, relativo a que aquellas deben presentarse a partir de la **mitad del periodo de la gestión** de la persona servidora pública de que se trate.

En el caso, María Eugenia Campos Galván resultó electa en Proceso Electoral Local 2020-2021 como Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua para el periodo constitucional 2021-2027.
Según lo dispuesto en los artículos 36 y 87 de la Constitución local, la persona titular del Poder Ejecutivo **durará en su encargo seis años** a partir del **ocho de septiembre** del año en que se efectúen las elecciones ordinarias.

El periodo de gestión del cargo de la gubernatura del Estado -seis años- se compone por **dos mil ciento noventa días**; la mitad de ese periodo corresponde a **mil noventa y cinco días**, tal y como se ilustra a continuación:

Cargo de la titular del Poder Ejecutivo del Estado		
Periodo	**Total-días**	**Mitad del periodo en días**
Del 8 de septiembre de 2021 al 07 de septiembre de 2027	2,190	1,095

[23] Artículo 60. El instrumento de revocación de mandato procederá solamente una vez en el periodo para el que fue electo quien ostente la titularidad del Poder Ejecutivo Estatal, de la diputación, de la presidencia municipal o de la sindicatura. Sólo podrá solicitarse y ejecutarse el instrumento a la mitad del mandato.

Al respecto, la gestión de la actual titular del Poder Ejecutivo del Estado **comenzó del ocho de septiembre de dos mil veintiuno** y **culmina el siete de septiembre de dos mil veintisiete**.

En tal virtud, considerando que la mitad del mandato se actualiza una vez cumplido el día **mil noventa y cinco días** del periodo del cargo, la fecha a partir de la cual la ciudadanía puede solicitar el inicio de la revocación de mandato de la titular del Poder Ejecutivo del Estado es el **siete de septiembre de dos mil veinticuatro**, acorde con el artículo 60 de la Ley de Participación y 138 de los Lineamientos.

Ahora bien, tal y como se refirió en el apartado de Antecedentes, **el diez de abril** se presentó en la Unidad de Correspondencia de este Instituto un escrito signado por Óscar Humberto González Aguirre e Hipólito Meza Borunda, por medio del cual solicitan se inicie el instrumento de revocación de mandato de la actual titular del Poder Ejecutivo del Estado, María Eugenia Campos Galván, con la finalidad de dar por terminada de manera anticipada su gestión.

Así, conforme al marco jurídico y fáctico expuesto, dado que la solicitud de inicio del instrumento de revocación de mandato se recibió en el Instituto el **diez de abril**, sin que se haya cumplido la mitad del periodo de gestión de la actual titular del Poder Ejecutivo del Estado (siete de septiembre de dos mil veinticuatro), con fundamento en los artículos 60 de la Ley de Participación y 138 de los Lineamientos, deriva **improcedente** el inicio del instrumento.

Debe señalarse que la improcedencia decretada no impide a los solicitantes ejercitar su derecho y presentar una nueva solicitud con posterioridad a la fecha en que se emite la presente resolución, en los términos previstos en la Ley de Participación y los Lineamientos.

Finalmente, el artículo 69 de los Lineamientos, contempla que a partir de la presentación de la solicitud de inicio y hasta la conclusión del procedimiento respectivo, las personas solicitantes deberán rendir informes mensuales al Instituto, a través de la Unidad de Fiscalización Local, respecto al origen y aplicación de sus recursos económicos que se usarán durante el ejercicio de revocación de mandato; sin embargo, al resultar improcedente la solicitud que dio origen a la presente resolución, a consideración de este Consejo Estatal no se actualiza la obligación de rendir dichos informes.

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

5. RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se declara **improcedente** la solicitud de inicio del instrumento de revocación de mandato presentada por Óscar Humberto González Aguirre e Hipólito Meza Borunda, tramitada bajo el expediente de clave **IEE-IPP-001/2024** del índice de esta autoridad comicial local, por las razones expresadas en el apartado **4.** de la presente determinación.

SEGUNDO. Notifíquese personalmente la presente resolución a las personas solicitantes del instrumento de participación política radicado en el expediente de clave **IEE-IPP-001/2024**.

TERCERO. Comuníquese la presente determinación al Instituto Nacional Electoral y al Consejo Consultivo de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua, así como a la autoridad implicada, para su conocimiento y efectos a que haya lugar.

CUARTO. Publíquese la presente resolución en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, los estrados de las oficinas centrales, y de la Oficina Regional Juárez, así como en el portal oficial de Internet de este Instituto.

QUINTO. Notifíquese en términos de ley.

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

YANKO DURÁN PRIETO
CONSEJERA PRESIDENTA

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a **tres** de **mayo** de **dos mil veinticuatro**, el suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, certifica que la presente resolución fue aprobada por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales en la **Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria**, de **tres** de **mayo** de **dos mil veinticuatro**. Se expide la presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 BIS, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

CONSTANCIA. Publicada el día 03 de mayo de dos mil veinticuatro, a las 17 : 10 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

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

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

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A CUATRO DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO. DOY FE.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE.
SECRETARIO EJECUTIVO

SIN TEXTO