

*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., sábado 09 de noviembre de 2024.

**No. 90**

***Folleto Anexo***

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE  
CHIHUAHUA**

ACUERDO N° IEE/CE304/2024

ACUERDO N° IEE/CE305/2024

ACUERDO N° IEE/CE306/2024

ACUERDO N° IEE/CE307/2024

ACUERDO N° IEE/CE308/2024

IEE/CE304/2024

**ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE DETERMINA LA UBICACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS CENTROS DE ACOPIO Y TRANSMISIÓN DE DATOS Y LOS CENTROS DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES Y SE INSTRUYE A LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES DE DR. BELISARIO DOMÍNGUEZ Y OCAMPO PARA LA SUPERVISIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS MISMOS, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025**

En este Acuerdo el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua<sup>1</sup> **determina** la ubicación e instalación de los centros de acopio y transmisión de datos<sup>2</sup> y los centros de captura y verificación<sup>3</sup> del Programa de Resultados Electorales Preliminares<sup>4</sup> para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025<sup>5</sup> y se instruye a las asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo para la supervisión, implementación y operación de los mismos.

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

## 1 ANTECEDENTES

**1.1. Convocatoria.** El diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro<sup>6</sup>, el H. Congreso del Estado de Chihuahua<sup>7</sup> aprobó el Decreto **LXVIII/CVEEX/0008/2024** por el cual se emitió la Convocatoria de Elecciones Extraordinarias, con la finalidad de celebrar comicios de los que resulten las personas que deberán integrar el ayuntamiento y sindicatura del municipio de Ocampo, así como la sindicatura del municipio de Dr. Belisario Domínguez para concluir el período constitucional 2024-2027.

**1.2. Acuerdo IEE/CE267/2024.** El veintiséis de septiembre, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE267/2024**, mediante el cual aprobó el Plan Integral y Calendario del PELE.

**1.3. Inicio del PELE.** El tres de octubre se celebró la sesión de instalación del Consejo Estatal, en su Quincuagésima Cuarta Sesión Extraordinaria, para dar inicio al PELE.

<sup>1</sup> En adelante, Consejo Estatal.

<sup>2</sup> En adelante, CATD.

<sup>3</sup> En adelante, CCV.

<sup>4</sup> En adelante, PREP.

<sup>5</sup> En adelante, PELE.

<sup>6</sup> En adelante, todas las fechas corresponden a dos mil veinticuatro, salvo mención de otro año.

<sup>7</sup> En adelante, Congreso.



**1.4. Acuerdo IEE/CE282/2024.** El ocho de octubre, el Consejo Estatal mediante el Acuerdo IEE/CE282/2024: **a)** determinó la implementación y operación del PREP para el PELE; **b)** ratificó a la persona titular de la Dirección de Sistemas como instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, así como de su implementación y operación; y **c)** aprobó la conformación de la Comisión Temporal para el seguimiento de las actividades relativas al PREP para el PELE.

## 2. COMPETENCIA

El Consejo Estatal es **competente** para emitir la presente determinación que tiene por objeto establecer las bases y procedimientos generales para el diseño, implementación y operación del PREP para el PELE, dado que sus atribuciones son: **a)** aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el Instituto Nacional Electoral<sup>8</sup>; **b)** llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral en los procesos electorales estatales; **c)** implementar y operar el PREP de las elecciones estatales, de conformidad con la normatividad que para el efecto emita el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua<sup>9</sup>; **d)** dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua<sup>10</sup>, sus reglamentos y demás acuerdos generales; y **e)** aprobar antes de la fecha de la Jornada Electoral respectiva, la ubicación de los CATD y, en su caso, de los CCV, instruir su instalación y habilitación, así como instruir a las asambleas municipales para que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los CATD y, en su caso, CCV.

Aunado a lo anterior, el Reglamento de Elecciones del INE<sup>11</sup> establece que las disposiciones contenidas en el capítulo II, del Título III, tienen por objeto establecer las bases y procedimientos generales para el diseño, la implementación y operación del PREP. Dichas disposiciones son aplicables para el INE y los organismos públicos locales electorales<sup>12</sup>, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como para todas las personas que participen en las etapas de diseño, implementación, operación y evaluación de dicho programa.

---

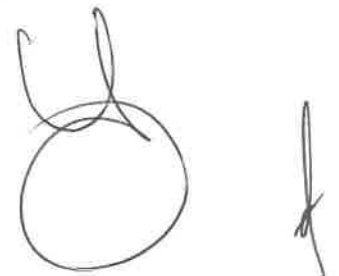
<sup>8</sup> En adelante, INE.

<sup>9</sup> En adelante, Instituto.

<sup>10</sup> En adelante, Ley Electoral.

<sup>11</sup> En adelante, Reglamento de Elecciones.

<sup>12</sup> En adelante, OPLE.

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a large circular mark and a vertical line to its right.

En este sentido, tal ordenamiento, en su artículo 339, establece que los órganos superiores de dirección de los OPLE deberán acordar, entre otros, las sedes en donde se instalarán los CATD, y en su caso los CCV, la instrucción para la instalación y habilitación de los mismos, previendo mecanismos de continuidad y contingencia para su ubicación, instalación y operación en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, así como la instrucción a las asambleas municipales para que supervisen las actividades relacionadas con el diseño, implementación y operación del PREP en los CATD y, en su caso CCV.

Finalmente, refiere que los OPLE, en el ámbito de su competencia, deberán acordar la ubicación de los CATD y, en su caso de los CCV, así como adoptar las medidas correspondientes para adecuar los espacios físicos de las instalaciones, además, contemplar los criterios para su ubicación que se encuentran previstos en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 65, numeral 1, incisos a), f), h) y o), de la Ley Electoral; 336, numeral 1, 339, numeral 1, incisos e) y g), y 350, numeral 3, del Reglamento de Elecciones, y numeral 33, apartados 12 y 13, del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones referente a los Lineamientos del PREP<sup>13</sup>.

### 3. JUSTIFICACIÓN

#### 3.1. Del Proceso Electoral Local Extraordinario

Respecto de las elecciones extraordinarias, el artículo 64, fracción XV, inciso D), de la Constitución Política del Estado de Chihuahua<sup>14</sup> señala que una de las facultades del Congreso es nombrar, a propuesta en terna del Ejecutivo, a los miembros que integrarán los consejos municipales, mientras se celebran éstas, en los casos en que el Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua hubiere declarado la nulidad de los comicios o cuando, por cualquier otro motivo, dentro del primer año de ejercicio constitucional, faltaren de modo absoluto todo los miembros del ayuntamiento.

<sup>13</sup> En adelante, Lineamientos.

<sup>14</sup> En adelante, Constitución local.

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a large circular flourish and a vertical stroke to the right.

En esa línea, según lo dispuesto en el artículo 64, fracción XV, inciso F), tercer párrafo de la Constitución local, en los casos de nulidad de elecciones y en los demás a que refiere ese inciso, si la declaratoria correspondiente o falta acaece dentro de los seis primeros meses del ejercicio constitucional de los ayuntamientos se convocará a elecciones para designar las personas que han de substituirlos; si aconteciere después del plazo señalado, los nombrados por el Congreso constituido en Colegio Electoral concluirán el periodo.


Al respecto, el artículo 19, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral dispone que cuando se declare nula una elección o las personas integrantes de la fórmula triunfadora resulten inelegibles, la convocatoria para la elección extraordinaria deberá emitirse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la conclusión de la última etapa del proceso electoral, siendo el Congreso el órgano encargado de emitir la convocatoria para la elección extraordinaria que corresponda.

Sobre el tema, el artículo 20 de la Ley Electoral dispone lo siguiente:

- a) Las convocatorias para la realización de elecciones extraordinarias no podrán restringir los derechos previstos en la Ley Electoral, ni alterar los procedimientos y formalidades que establece.
- b) El Instituto podrá ajustar los plazos establecidos en la Ley Electoral para adecuar el proceso electoral a la fecha de la convocatoria.
- c) En ningún caso podrá participar en elecciones ordinarias o extraordinarias el partido político que hubiere perdido su registro con anterioridad a la fecha en que estas deban realizarse.

No obstante, podrá participar en una elección extraordinaria el partido que hubiese perdido su registro, siempre y cuando hubiera participado con candidatura en la elección ordinaria que fue anulada.

De lo anterior, se advierte que la Constitución local y la Ley Electoral establecen reglas mínimas para celebrar elecciones extraordinarias. Sin embargo, dicha cuestión no debe ser impedimento



para que el Instituto, en ejercicio de sus facultades y atribuciones, lleve a cabo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones extraordinarias a partir de la obligación constitucional de garantizar la integración de los órganos de gobierno electos de forma popular.

Si bien, las reglas a las que se sujetan los procesos electorales locales fueron diseñadas para operar en comicios ordinarios, cabe destacar que, como lo indica el artículo 48, numeral 1, incisos d) y j), de la Ley Electoral, entre las finalidades del Instituto se encuentran la de garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones extraordinarias para renovar los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como las personas integrantes de los ayuntamientos y sindicaturas.

Aunado a lo anterior, como fue señalado supra líneas, el artículo 20, inciso a), de la Ley Electoral dispone que en lo que respecta a las convocatorias para la realización de elecciones extraordinarias no se podrán restringir los derechos previstos en la Ley Electoral, ni alterar los procedimientos y formalidades ya establecidos.

En este orden de ideas, aún y cuando no se contemplen de manera específica las normas que conducen a los procesos extraordinarios, con el objetivo de proteger los derechos de la ciudadanía, para su adecuado desarrollo, se deberán respetar las mismas etapas y guías normativas previstas para las elecciones ordinarias.

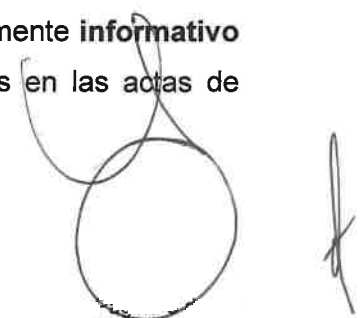
Es decir, la reglas a utilizar para guiar el desarrollo del PELE serán las mismas que prevé la Ley Electoral y la normativa aplicable, modificando los plazos y fechas que en ellas se establecen, o bien, entendiendo que las referencias a los procesos ordinarios deben también aplicar para los extraordinarios aun y cuando la redacción del dispositivo no lo prevea.

### 3.2. Del PREP

Los artículos 176 de la Ley Electoral y 219 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales<sup>15</sup> señalan que el PREP es el mecanismo de información electoral encargado de **proveer los resultados preliminares y no definitivos**, de carácter estrictamente **informativo** a través de la captura, digitalización y publicación de los datos plasmados en las actas de

---

<sup>15</sup> En adelante, Ley General.

A handwritten signature in black ink is located on the right side of the page. Below it is a large, hand-drawn circle, possibly a stamp or a mark, also in black ink.

escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los CATD autorizados por el Instituto.

Asimismo, refieren que su objetivo es **informar oportunamente** garantizando la seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los **resultados** y la información en todas sus fases al Consejo General del INE, al Consejo Estatal, a los partidos políticos, coaliciones, candidaturas, medios de comunicación y a la ciudadanía.

Al respecto, esos artículos definen que la información oportuna, veraz y pública de los resultados preliminares es una función de carácter nacional que el INE tendrá bajo su responsabilidad y competencia en cuanto a su regulación, diseño, operación y publicidad, regida por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia y máxima publicidad.

En ese sentido, el PREP deberá seguir las reglas emitidas por el INE, incluyendo las establecidas en el numeral 4 de los Lineamientos, que describen las etapas mínimas para el desarrollo del sistema informático, a saber:

1. **Análisis:** en esta etapa se llevará a cabo la investigación y revisión de todos los aspectos (técnicos y legales) relacionados con la implementación y operación de los procesos y del sistema informático que conformarán el PREP.
2. **Diseño:** esta etapa consiste en utilizar la información recolectada en la etapa de análisis con el propósito de desarrollar un modelo con las correspondientes especificaciones de cada uno de los componentes del sistema informático (*hardware, software*), así como de los procesos; tomando en cuenta aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad.
3. **Construcción:** en esta etapa se utiliza el modelo o los modelos establecidos en la etapa de diseño con el objetivo de llevar a cabo las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios, así como la instalación y configuración de hardware y software, y el desarrollo de las aplicaciones.
4. **Pruebas:** esta etapa consiste en verificar y asegurar que todos los componentes que integran el sistema informático operan conforme a los requerimientos establecidos en la



etapa de análisis, cumplen con el modelo determinado en la etapa de diseño y asegura la integridad en el procesamiento de la información. Las pruebas deben realizarse tanto de forma unitaria como de manera integral, cubriendo los aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad.

Las pruebas de funcionalidad deben corroborar que a partir de datos de entrada y supuestos que pueden acontecer en la elección, los reportes de resultados son desplegados conforme a las especificaciones y la normatividad aplicable a la elección de que se trate. Estas pruebas deben ser aplicadas de manera independiente al equipo que desarrolló el sistema informático para garantizar objetividad y con personal cualificado para dicha actividad.

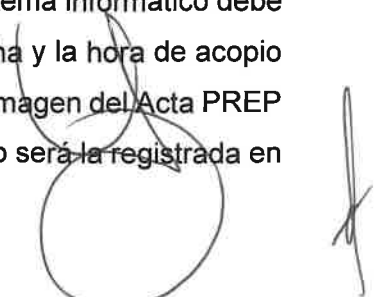
### 3.3. Del proceso técnico operativo del PREP

El numeral 1, fracción VIII, de los Lineamientos establece que el Proceso Técnico Operativo es el conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos, así como el empaquetado de las Actas PREP.

Asimismo, en la fracción I de dicho numeral se define al Acta PREP, como la primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.

En ese contexto, el numeral 15 de los Lineamientos, señala que dicho proceso técnico operativo contará con las siguientes fases:

- I. **Acopio.** Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD recibe el Acta PREP; utilizando el formato de veinticuatro horas. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y la hora de acopio corresponda al periodo de operación del PREP, en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y la hora de acopio será la registrada en el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP.

A handwritten signature in black ink is located at the bottom right of the page. To its left is a circular stamp, also in black ink, which appears to be a seal or official mark. The stamp is partially overlapping the text of the first list item.

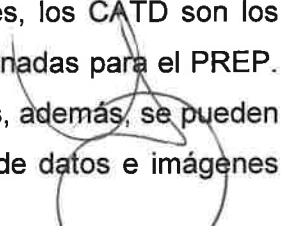


- II. **Digitalización.** En esta fase se lleva a cabo la captura digital y el almacenamiento de imágenes de las Actas PREP.
- III. **Captura de datos.** En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, así como la fecha y hora de su registro, en formato de veinticuatro horas, a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de captura corresponda al periodo de operación del PREP.
- IV. **Verificación de datos.** Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados en la fase anterior coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP, registrando la fecha y hora en formato de veinticuatro horas, a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de verificación corresponda al periodo de la operación del PREP.
- V. **Publicación de resultados.** Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del INE y el Instituto en sus respectivos ámbitos de competencia.
- VI. **Empaquetado de actas.** Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega a la presidencia de la asamblea municipal que corresponda.

## 4. CONSIDERACIONES

### 4.1. De los CATD y los CCV

En atención a lo dispuesto el artículo 350 del Reglamento de Elecciones, los CATD son los centros oficiales para el acopio de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP. Constituyen las unidades básicas de la operación del PREP, en las cuales, además, se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes conforme se establezca en el proceso técnico operativo.

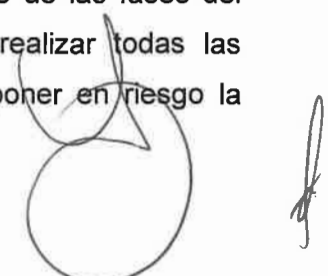


Asimismo, señala que los CCV son los centros en los que se realizan actividades de captura y verificación de datos, los cuales se podrán ubicar preferentemente, en alguna sede de los OPLE, o bien en cualquier otra sede dentro del territorio de la demarcación correspondiente. Los CCV se pueden instalar adicionalmente a los CATD pues, en su caso, fungen como apoyo en las labores de captura y verificación de datos. Para determinar su instalación se deberán tomar en consideración a las capacidades técnicas, materiales y humanas con que cuente el OPLE, según corresponda.

En ese contexto, el numeral 18 de los Lineamientos dispone que, preferentemente, los CATD deberán instalarse dentro de alguna sede municipal, con la finalidad de asegurar su correcta operación, así como la integridad del personal, equipos, materiales e información.

Luego, en el artículo 19 de los Lineamientos se fijan los criterios a tomar en cuenta para definir la ubicación de los CATD y, en su caso, de los CCV, siendo los siguientes:

- I. El espacio físico deberá contar con todas las facilidades para que las personas integrantes de las asambleas municipales y las personas integrantes de la comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, y en su caso sus representantes, puedan acceder a supervisar su operación, sin obstaculizar el correcto desarrollo de cualquiera de las fases del proceso técnico operativo.
- II. El espacio físico deberá estar acondicionado con una adecuada iluminación y ventilación, así como, con el mobiliario suficiente para la operación. De la misma manera, deberá acondicionarse de tal forma que garantice la integridad y seguridad del personal, equipos, materiales e información.
- III. Las dimensiones del espacio destinado a la instalación de los CATD y, en su caso CCV, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo de las fases del proceso técnico operativo, considerando suficiente espacio para realizar todas las actividades del proceso de manera ininterrumpida, efectiva y sin poner en riesgo la seguridad del personal y el equipo del CATD, o en su caso CCV.

A handwritten signature in black ink is located at the bottom right of the page. To its left is a circular stamp, also in black ink, which appears to be a seal or official mark. The stamp contains some illegible text or a logo.

Adicionalmente, el espacio físico destinado al CATD deberá ser de fácil acceso para recibir a las personas funcionarias de casilla con las Actas PREP.

Por su parte, el numeral 20 de los Lineamientos dispone que la contratación del personal para la ejecución de los procedimientos del PREP, deberá apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad electoral administrativa correspondiente, mismos que deben considerar habilidades y aptitudes requeridas para cada uno de ellos.

Este personal laborará dentro de las áreas asignadas por las asambleas municipales específicamente para el PREP, y de conformidad al numeral 21 de los Lineamientos, los roles y actividades mínimas serán las siguientes:

**I. La persona acopiadora:**

- a. Recibe el Acta PREP;
- b. Verifica los datos de identificación del Acta PREP; y
- c. Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP, utilizando formato de veinticuatro horas.

**II. La persona digitalizadora:**

- a. Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
- b. Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.

**III. La persona capturista de datos:**

- a. Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.

**IV. La persona verificadora:**

- a. Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de la identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.

A handwritten signature in black ink is written over a large, faint circular stamp. To the right of the stamp is a vertical line, possibly a checkmark or a part of the signature.

**V. La persona coordinadora:**

- a. Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b. Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c. Mantiene en todo momento informada a la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;
- d. Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e. Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- f. Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.

Por su parte, el numeral 22 de los Lineamientos establece que la ejecución del proceso técnico operativo, en cada CATD o, en su caso, CCV podrá haber adicionalmente el rol de supervisor.

**VI. Las funciones de la persona supervisora son:**

- a. Supervisa al personal adscrito al CATD o, en su caso, CCV;
- b. Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;
- c. Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD o, en su caso CCV;
- d. Apoya a la persona coordinadora en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e. Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD o, en su caso, CCV;
- f. Supervisa la capacitación al personal operativo;
- g. Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información, y
- h. En ausencia de la persona coordinadora, le suplirá en sus funciones.



En caso de no existir el rol de supervisor, la persona coordinadora deberá ejecutar estas funciones.

#### 4.2. Determinación

Bajo esa tesitura, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Reglamento de Elecciones, es importante establecer la ubicación de los CATD y CCV que se instalarán para el PREP del PELE, de manera que se contribuya a brindar certeza en el programa, al hacer del conocimiento de los actores políticos y de la ciudadanía, de manera general, dicha información.

Con base a lo previamente razonado, este Consejo Estatal estima pertinente que la ubicación de los CATD sea dentro de las sedes de las asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo, cuyos espacios físicos son acordes a los criterios establecidos en los Lineamientos.

Por lo que respecta al CCV, se ubicará en las oficinas centrales de este Instituto, sin que ello sea una limitante para que, en caso de ser necesario, pudieran las sedes de las asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo ser habilitadas con tal fin.

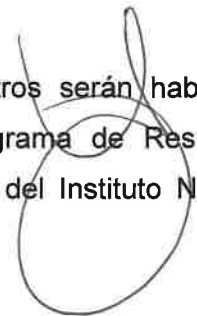
Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten los siguientes acuerdos.

#### 5. ACUERDOS

**PRIMERO.** Se **determina** que los Centros de Acopio y Transmisión de Datos se ubicarán e instalarán en las sedes de las asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo.

**SEGUNDO.** El Centro de Captura y Verificación se ubicará e instalará en las oficinas centrales de este Instituto y, en caso de ser necesario, podrán las sedes de las asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo ser habilitadas con tal fin.

**TERCERO.** Los espacios destinados para la instalación de los centros serán habilitados conforme a los criterios establecidos en los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.



**CUARTO.** Se **instruye** a la instancia interna responsable de coordinar las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares, a llevar a cabo la instalación y habilitación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos, así como del Centro de Captura y Verificación, en las ubicaciones señaladas en el apartado **4.2.** de la presente determinación.

**QUINTO.** Se **instruye** a las presidencias y secretarías de las asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo para que, en términos de sus atribuciones y con fundamento en los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, den seguimiento y supervisión a los trabajos de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, dentro del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025.

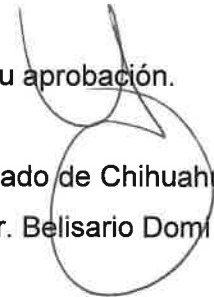
**SEXTO.** Se **instruye** a la Comisión Temporal para el Seguimiento de las Actividades relativas al Programa de Resultados Electorales Preliminares para que en términos de sus atribuciones y con fundamento en los del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, dé seguimiento y supervisión a las actividades de diseño, implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares en el Centro de Captura y Verificación que se instalará en las oficinas centrales de este Instituto.

**SÉPTIMO. Comuníquese** a las asambleas municipales Dr. Belisario Domínguez y Ocampo, quienes deberán colaborar con la instrumentación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos referidos en el apartado **4.2.** de la presente determinación.

**OCTAVO. Hágase** del conocimiento del Instituto Nacional Electoral, por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a fin de dar cumplimiento al artículo 33, numerales 12 y 13, del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

**NOVENO.** La presente determinación, **entrará en vigor** al momento de su aprobación.

**DÉCIMO. Publíquese** el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua; en los estrados de las oficinas centrales, de las asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez



y Ocampo, así como en el portal de Internet del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**DÉCIMO PRIMERO.** Notifíquese en términos de Ley.

Así lo acordó, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanidad** de votos de la Consejera Presidenta, Yanko Durán Prieto; y las 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 **Sexagésima Sesión Extraordinaria de seis de noviembre 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 **seis de noviembre 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 **Sexagésima Sesión Extraordinaria de seis de noviembre 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 06 de noviembre de dos mil veinticuatro, a las 13 : 20 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

IEE/CE305/2024

**ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE ESTABLECE LA FECHA Y HORA DE INICIO DE PUBLICACIÓN DE DATOS E IMÁGENES Y DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN, ASÍ COMO DEL NÚMERO DE ACTUALIZACIONES POR HORA DE LA INFORMACIÓN, IMÁGENES Y BASES DE DATOS, DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025**

En este Acuerdo el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua<sup>1</sup> establece la fecha y hora de inicio de la publicación de datos e imágenes; el número de actualizaciones por hora de los datos, las imágenes y las bases de datos; así como la fecha y hora de la última actualización de los datos e imágenes del Programa de Resultados Electorales Preliminares<sup>2</sup>, para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025<sup>3</sup>.

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

## 1. ANTECEDENTES

**1.1. Convocatoria.** El diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro<sup>4</sup>, el H. Congreso del Estado de Chihuahua<sup>5</sup> aprobó el Decreto **LXVIII/CVEEX/0008/2024** por el cual se emitió la Convocatoria de elecciones extraordinarias, con la finalidad de celebrar comicios de los que resulten las personas que deberán integrar el ayuntamiento y sindicatura del municipio de Ocampo, así como la sindicatura del municipio de Dr. Belisario Domínguez para concluir el período constitucional 2024-2027.

**1.2. Acuerdo IEE/CE267/2024.** El veintiséis de septiembre, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE267/2024**, mediante el cual aprobó el Plan Integral y Calendario del PELE.

**1.3. Inicio del PELE.** El tres de octubre se celebró la sesión de instalación del Consejo Estatal, en su Quincuagésima Cuarta Sesión Extraordinaria, para dar inicio al PELE.

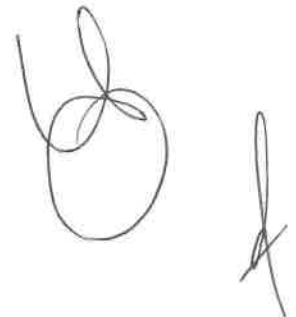
<sup>1</sup> En adelante, Consejo Estatal.

<sup>2</sup> En adelante, PREP.

<sup>3</sup> En adelante, PELE.

<sup>4</sup> En adelante, todas las fechas corresponden a dos mil veinticuatro, salvo mención de otro año.

<sup>5</sup> En adelante, Congreso.





**1.4. Acuerdo IEE/CE282/2024.** El ocho de octubre, el Consejo Estatal mediante el Acuerdo **IEE/CE282/2024**: **a)** determinó la implementación y operación del PREP para el PELE; **b)** ratificó a la persona titular de la Dirección de Sistemas como instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, así como de su implementación y operación en el PELE; y **c)** aprobó la conformación la Comisión Temporal para el seguimiento de las actividades del PREP.

## 2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es **competente** para emitir el presente Acuerdo, la cual tiene por objeto determinar lo siguiente: **i)** fecha y hora de inicio de la publicación de los datos e imágenes de los resultados electorales preliminares; **ii)** el número de actualizaciones por hora de los datos; **iii)** el número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados preliminares, y **iv)** la fecha y hora de publicación de la última actualización de datos e imágenes de los resultados electorales preliminares.

Dado que sus atribuciones son: **a)** aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el Instituto Nacional Electoral<sup>6</sup>; **b)** llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral en los procesos electorales estatales; **c)** implementar y operar el PREP de las elecciones estatales, de conformidad con la normatividad que para el efecto emita el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua<sup>7</sup>, y **d)** dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua<sup>8</sup>, sus reglamentos y demás acuerdos generales.

Aunado a lo anterior, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales<sup>9</sup> señala que corresponde a los organismos públicos locales electorales<sup>10</sup>, implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad correspondiente, de conformidad

---

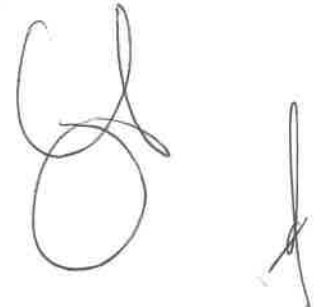
<sup>6</sup> En adelante, INE.

<sup>7</sup> En adelante, Instituto.

<sup>8</sup> En adelante, Ley Electoral.

<sup>9</sup> En adelante, Ley General.

<sup>10</sup> En adelante, OPL.

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

con las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emita la autoridad nacional en la materia.

Luego, el Reglamento de Elecciones del INE<sup>11</sup> establece que las disposiciones contenidas en el capítulo II del Título III del propio ordenamiento, tienen por objeto establecer las bases y procedimientos generales para la implementación y operación del PREP. Dichas disposiciones son aplicables para el INE y los OPL en sus respectivos ámbitos de competencia, así como para todas las personas que participen en las etapas de implementación, operación y evaluación de dicho programa.

En este sentido, tal ordenamiento y los Lineamientos del PREP contenidos en el Anexo 13 el Reglamento de Elecciones<sup>12</sup> establecen que los OPL deberán acordar y dejar constancia del cumplimiento de dicha normativa y remitir al Instituto la evidencia de ello; para fines de seguimiento, específicamente las actividades que nos ocupan deberán ser aprobadas antes del día de la Jornada Electoral.

Lo anterior de conformidad con el artículo 104, numeral 1, inciso k), de la Ley General; 65, numeral 1, incisos a), f), h) y o), de la Ley Electoral; 336, numeral 1, y 339, numerales 1, incisos h), i), j) y k), y 2 del Reglamento de Elecciones; y el numeral 33, apartados 17, 18, 19 y 20 de los Lineamientos.

### 3. JUSTIFICACIÓN

#### 3.1. Del Proceso Electoral Local Extraordinario

Respecto de las elecciones extraordinarias, el artículo 64, fracción XV, inciso D), de la Constitución Política del Estado de Chihuahua<sup>13</sup> señala que una de las facultades del Congreso es nombrar, a propuesta en terna del Ejecutivo, a los miembros que integrarán los consejos municipales, mientras se celebran éstas, en los casos en que el Tribunal

<sup>11</sup> En adelante, Reglamento de Elecciones.

<sup>12</sup> En adelante, Lineamientos.

<sup>13</sup> En adelante, Constitución local.



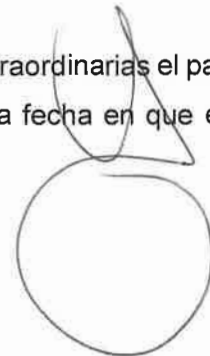
Estatal Electoral de Chihuahua hubiere declarado la nulidad de los comicios o cuando, por cualquier otro motivo, dentro del primer año de ejercicio constitucional, faltaren de modo absoluto todo los miembros del ayuntamiento.

En esa línea, según lo dispuesto en el artículo 64, fracción XV, inciso F), tercer párrafo de la Constitución local, en los casos de nulidad de elecciones y en los demás que refiere ese inciso, si la declaratoria correspondiente o falta acaece dentro de los seis primeros meses del ejercicio constitucional de los ayuntamientos, se convocará a elecciones para designar las personas que han de substituirlos; si aconteciere después del plazo señalado, los nombrados por el Congreso constituido en Colegio Electoral concluirán el periodo.

Al respecto, el artículo 19, numerales 1 y 2, de la Ley Electoral dispone que cuando se declare nula una elección o las personas integrantes de la fórmula triunfadora resulten inelegibles, la Convocatoria para la Elección Extraordinaria deberá emitirse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la conclusión de la última etapa del proceso electoral, siendo el Congreso el órgano encargado de emitir la Convocatoria para la Elección Extraordinaria que corresponda.

Sobre el tema, el artículo 20 de la Ley Electoral dispone lo siguiente:

- a) Las convocatorias para la realización de elecciones extraordinarias no podrán restringir los derechos previstos en la Ley Electoral, ni alterar los procedimientos y formalidades que establece.
- b) El Instituto podrá ajustar los plazos establecidos en la Ley Electoral para adecuar el proceso electoral a la fecha de la convocatoria.
- c) En ningún caso podrá participar en elecciones ordinarias o extraordinarias el partido político que hubiere perdido su registro con anterioridad a la fecha en que estas deban realizarse.



No obstante, podrá participar en una elección extraordinaria el partido que hubiese perdido su registro, siempre y cuando hubiera participado con candidatura en la elección ordinaria que fue anulada.

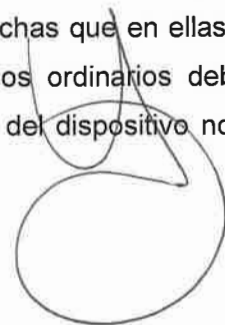
De lo anterior, se advierte que la Constitución local y la Ley Electoral establecen reglas mínimas para celebrar elecciones extraordinarias. Sin embargo, dicha cuestión no debe ser impedimento para que el Instituto en ejercicio de sus facultades y atribuciones lleve a cabo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones extraordinarias a partir de la obligación constitucional de garantizar la integración de los órganos de gobierno electos de forma popular.

Si bien, las reglas a las que se sujetan los procesos electorales locales fueron diseñadas para operar en comicios ordinarios, cabe destacar que, como lo indica el artículo 48, numeral 1, incisos d) y j), de la Ley Electoral, entre las finalidades del Instituto se encuentran la de garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones extraordinarias para renovar los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como las personas integrantes de los ayuntamientos y sindicaturas.

Aunado a lo anterior, como fue señalado supra líneas, el artículo 20, inciso a), de la Ley Electoral dispone que en lo que respecta a las convocatorias para la realización de elecciones extraordinarias no se podrán restringir los derechos previstos en la Ley Electoral, ni alterar los procedimientos y formalidades ya establecidos.

En ese orden de ideas, aún y cuando no se contemplen de manera específica las normas que conducen a los procesos extraordinarios, con el objetivo de proteger los derechos de la ciudadanía, para su desarrollo adecuado, se deberán respetar las mismas etapas y guías normativas previstas para las elecciones ordinarias.

Es decir, la reglas a utilizar para guiar el desarrollo del PELE serán las mismas que prevé la Ley Electoral y la normativa aplicable, modificando los plazos y fechas que en ellas se establecen, o bien, entendiendo que las referencias a los procesos ordinarios deben también aplicar para los extraordinarios aun y cuando la redacción del dispositivo no lo prevea.



### 3.2. Del PREP

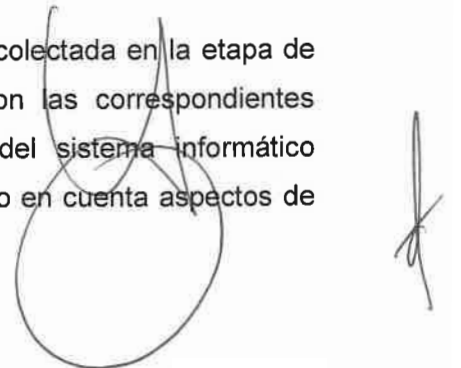
Los artículos 176 de la Ley Electoral y 219 de la Ley General, señalan que el PREP es el mecanismo de información electoral encargado de **proveer los resultados preliminares y no definitivos**, de carácter estrictamente **informativo** a través de la captura, digitalización y publicación de los datos plasmados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados por el Instituto.

Asimismo, refieren que su objetivo es **informar oportunamente** garantizando la seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los **resultados** y la información en todas sus fases al Consejo General del INE, al Consejo Estatal, a los partidos políticos, coaliciones, candidaturas, medios de comunicación y a la ciudadanía.

Al respecto, esos artículos definen que la información oportuna, veraz y pública de los resultados preliminares es una función de carácter nacional que el INE tendrá bajo su responsabilidad y competencia en cuanto a su regulación, diseño, operación y publicidad, regida por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia y máxima publicidad.

En ese sentido, el PREP deberá seguir las reglas emitidas por el INE, incluyendo las establecidas en el numeral 4 de los Lineamientos, que describen las etapas mínimas para el desarrollo del sistema informático, a saber:

1. **Análisis:** en esta etapa se llevará a cabo la investigación y revisión de todos los aspectos (técnicos y legales) relacionados con la implementación y operación de los procesos y del sistema informático que conformarán el PREP.
2. **Diseño:** esta etapa consiste en utilizar la información recolectada en la etapa de análisis con el propósito de desarrollar un modelo con las correspondientes especificaciones de cada uno de los componentes del sistema informático (*hardware, software*), así como de los procesos; tomando en cuenta aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad.

A large, handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is somewhat stylized and appears to be a name. The stamp is a simple circle with a vertical line through it, possibly indicating a date or a specific office.

**Construcción:** en esta etapa se utiliza el modelo o los modelos establecidos en la etapa de diseño con el objetivo de llevar a cabo las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios, así como la instalación y configuración de hardware y software, y el desarrollo de las aplicaciones.

3. **Pruebas:** esta etapa consiste en verificar y asegurar que todos los componentes que integran el sistema informático operan conforme a los requerimientos establecidos en la etapa de análisis, cumplen con el modelo determinado en la etapa de diseño y asegura la integridad en el procesamiento de la información. Las pruebas deben realizarse tanto de forma unitaria como de manera integral, cubriendo los aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad.

Las pruebas de funcionalidad deben corroborar que a partir de datos de entrada y supuestos que pueden acontecer en la elección, los reportes de resultados son desplegados conforme a las especificaciones y la normatividad aplicable a la elección de que se trate. Estas pruebas deben ser aplicadas de manera independiente al equipo que desarrolló el sistema informático para garantizar objetividad y con personal cualificado para dicha actividad.

#### 4. CONSIDERACIONES

##### 4.1. Determinación de fechas y horas para las respectivas publicaciones

En términos de lo establecido por los artículos 339, numeral 1, incisos h), i), j) y k), y 353, numerales 1, 4, inciso b), 5, 6 y 8, del Reglamento de Elecciones, este Consejo Estatal determina lo siguiente:

- I. **Fecha y hora de inicio de la publicación de los datos e imágenes de los resultados electorales preliminares.** El programa dará inicio a las **dieciocho horas<sup>14</sup> del ocho de diciembre**. Durante dicho periodo operará la publicación de los resultados preliminares en el sitio oficial de publicación y los difusores oficiales

---

<sup>14</sup> De la Zona Centro, en términos del artículo 3, fracción I, de la Ley del Sistema Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

que sean aprobados, conforme se vaya recibiendo la información de las distintas casillas, quedando prohibido publicar por cualquier medio los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada.

- II. **El número de actualizaciones por hora de los datos e imágenes.** La actualización de las imágenes y los datos publicados se realizará al menos **cuatro veces cada hora**, en intervalos de quince minutos, respectivamente.
- III. **El número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares.** La actualización de las imágenes y los datos publicados se realizará al menos **cuatro veces cada hora**, en intervalos de quince minutos, respectivamente.
- IV. **Fecha y hora de publicación de la última actualización de datos e imágenes de los resultados electorales preliminares.** Se establecen las **dieciocho horas<sup>15</sup> del nueve de diciembre**, como fecha y hora en que deberá tener lugar la última actualización de los datos e imágenes que integren los resultados electorales preliminares.

Por otra parte, se prevé que podrá cerrarse la publicación antes del plazo precisado en el párrafo precedente, cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.

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

## 5. ACUERDOS

**PRIMERO.** Se establecen la **fecha y hora de inicio de la publicación de datos e imágenes; el número de actualizaciones por hora de los datos, las imágenes y las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares; así como la fecha y hora de la última actualización de los datos e imágenes del Programa de**

---

<sup>15</sup> *Ibidem.*

**Resultados Electorales Preliminares** para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, en los términos descritos en el apartado 4.1. del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** La presente determinación entrará en vigor al momento de su aprobación.

**TERCERO. Hágase** del conocimiento del Instituto Nacional Electoral, por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a fin de dar cumplimiento al numeral 33, apartados 17,18, 19 y 20, del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.

**CUARTO. Publíquese** el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua; en los estrados de las oficinas centrales, de las asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo, así como en el portal de Internet del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

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

Así lo acordó, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanidad** 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 **Sexagésima Sesión Extraordinaria** de seis de noviembre 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 **seis de noviembre 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 **Sexagésima Sesión Extraordinaria de seis de noviembre 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 06 de noviembre de dos mil veinticuatro, a las 13 : 20 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**



IEE/CE306/2024

**ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE DETERMINA EL PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025**

En este Acuerdo el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua<sup>1</sup> **determina** el Proceso Técnico Operativo<sup>2</sup> para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares<sup>3</sup> para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025<sup>4</sup>.

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

## 1. ANTECEDENTES

**1.1. Convocatoria.** El diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro<sup>5</sup>, el H. Congreso del Estado de Chihuahua<sup>6</sup> aprobó el Decreto **LXVIII/CVEEX/0008/2024** por el cual se emitió la Convocatoria de elecciones extraordinarias, con la finalidad de celebrar comicios de los que resulten las personas que deberán integrar el ayuntamiento y sindicatura del municipio de Ocampo, así como la sindicatura del municipio de Dr. Belisario Domínguez para concluir el período constitucional 2024-2027.

**1.2. Acuerdo IEE/CE267/2024.** El veintiséis de septiembre, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE267/2024**, mediante el cual aprobó el Plan Integral y Calendario del PELE.

**1.3. Inicio del PELE.** El tres de octubre se celebró la sesión de instalación del Consejo Estatal, en su Quincuagésima Cuarta Sesión Extraordinaria, para dar inicio al PELE.

**1.4. Acuerdo IEE/CE282/2024.** El ocho de octubre, el Consejo Estatal mediante el Acuerdo **IEE/CE282/2024**: **a)** determinó la implementación y operación del PREP; **b)** ratificó a la persona titular de la Dirección de Sistemas como instancia interna responsable de coordinar el desarrollo

<sup>1</sup> En adelante, Consejo Estatal.


<sup>2</sup> En adelante, PTO.

<sup>3</sup> En adelante, PREP.

<sup>4</sup> En adelante, PELE.

<sup>5</sup> En adelante, todas las fechas corresponden a dos mil veinticuatro, salvo mención de otro año.

<sup>6</sup> En adelante, Congreso.



de las actividades del PREP, así como de su implementación y operación; y **c)** aprobó la conformación la Comisión Temporal para el seguimiento de las actividades del PREP para el PELE<sup>7</sup>.

**1.5. Remisión del PTO al Instituto Nacional Electoral<sup>8</sup>.** El veinticinco de octubre, a través del oficio **IEE-SE-2231/2024**, la Secretaría Ejecutiva remitió al INE la determinación del PTO para la implementación del PREP el PELE.

**1.6 Observaciones del INE.** El veintinueve de octubre, mediante el oficio de clave **INE/UTSI/5412/2024**, la Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE remitió su opinión y diversas recomendaciones en relación con el proyecto del Proceso Técnico Operativo para la implementación del PREP del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para el PELE.

**1.7. Atención a las observaciones del INE.** El cuatro de noviembre, mediante el oficio de clave **INE/UTSI/5464/2024**, la Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE informó que se tuvieron por atendidas las observaciones previamente remitidas.

## 2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es **competente** para determinar el PTO para la implementación del PREP en el PELE, 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; **c)** implementar y operar el PREP de las elecciones estatales, de conformidad con la normatividad que para el efecto emita el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua<sup>9</sup>; **d)** dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua<sup>10</sup>, sus reglamentos y demás acuerdos generales y **e)** aprobar el PTO.

---

<sup>7</sup> En adelante, Comisión.

<sup>8</sup> En adelante, INE.

<sup>9</sup> En adelante, Instituto.

<sup>10</sup> En adelante, Ley Electoral.



Aunado a lo anterior, el Reglamento de Elecciones del INE<sup>11</sup> establece que las disposiciones contenidas en el Capítulo II, del Título III, tienen por objeto establecer las bases y procedimientos generales para el diseño, la implementación y operación del PREP. Dichas disposiciones son aplicables para el INE y los organismos públicos locales electorales<sup>12</sup>, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como para todas las personas que participen en las etapas de diseño, implementación, operación y evaluación de dicho programa.

En este sentido, el anexo 13 del Reglamento de Elecciones denominado Lineamientos del PREP<sup>13</sup>, en su numeral 33, apartado 8, establece que los órganos superiores de dirección de los OPLE deberán acordar, entre otros, el PTO, y remitirlo al INE previo a su aprobación, con la finalidad que éste brinde asesoría y, emita la opinión y las recomendaciones correspondientes; determinación que debe ser aprobada y remitida a la autoridad nacional dentro de los cinco días naturales siguientes a su aprobación.

Finalmente, refiere que los OPLE, en el ámbito de su competencia, deberán implementar un sistema informático para la operación del PREP; dicho sistema, además, deberá contemplar las etapas mínimas del PTO señaladas en los Lineamientos.

Lo anterior de conformidad con los artículos 65, numeral 1, incisos a), f), h) y o), de la Ley Electoral; 336, numeral 1, 339, numerales 1, inciso d), y 2, 346, numeral 1, del Reglamento de Elecciones; y numeral 33, apartado 8, de los Lineamientos.

### 3. JUSTIFICACIÓN

#### 3.1. Del Proceso Electoral Local Extraordinario

Respecto de las elecciones extraordinarias, el artículo 64, fracción XV, inciso D), de la Constitución Política del Estado de Chihuahua<sup>14</sup> señala que una de las facultades del Congreso es nombrar, a propuesta en terna del Ejecutivo, a los miembros que integrarán los consejos

<sup>11</sup> En adelante, Reglamento de Elecciones.

<sup>12</sup> En adelante, OPLE.

<sup>13</sup> En adelante, Lineamientos.

<sup>14</sup> En adelante, Constitución local.



municipales, mientras se celebran éstas, en los casos en que el Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua hubiere declarado la nulidad de los comicios o cuando, por cualquier otro motivo, dentro del primer año de ejercicio constitucional, faltaren de modo absoluto todo los miembros del ayuntamiento.

En esa línea, según lo dispuesto en el artículo 64, fracción XV, inciso F), tercer párrafo de la Constitución local, en los casos de nulidad de elecciones y en los demás que refiere ese inciso, si la declaratoria correspondiente o falta acaece dentro de los seis primeros meses del ejercicio constitucional de los ayuntamientos se convocará a elecciones para designar las personas que han de substituirlos; si aconteciere después del plazo señalado, los nombrados por el Congreso constituido en Colegio Electoral concluirán el periodo.

Al respecto, el artículo 19, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral dispone que cuando se declare nula una elección o las personas integrantes de la fórmula triunfadora resulten inelegibles, la Convocatoria para la Elección Extraordinaria deberá emitirse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la conclusión de la última etapa del proceso electoral, siendo el Congreso el órgano encargado de emitir la Convocatoria para la Elección Extraordinaria que corresponda.

Sobre el tema, el artículo 20 de la Ley Electoral dispone lo siguiente:

- a) Las convocatorias para la realización de elecciones extraordinarias no podrán restringir los derechos previstos en la Ley Electoral, ni alterar los procedimientos y formalidades que establece.
- b) El Instituto podrá ajustar los plazos establecidos en la Ley Electoral para adecuar el proceso electoral a la fecha de la convocatoria.
- c) En ningún caso podrá participar en elecciones ordinarias o extraordinarias el partido político que hubiere perdido su registro con anterioridad a la fecha en que estas deban realizarse.



No obstante, podrá participar en una elección extraordinaria el partido que hubiese perdido su registro, siempre y cuando hubiera participado con candidata o candidato en la elección ordinaria que fue anulada.

De lo anterior, se advierte que la Constitución local y la Ley Electoral establecen reglas mínimas para celebrar elecciones extraordinarias. Sin embargo, dicha cuestión no debe ser impedimento para que el Instituto en ejercicio de sus facultades y atribuciones lleve a cabo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones extraordinarias a partir de la obligación constitucional de garantizar la integración de los órganos de gobierno electos de forma popular.

Si bien, las reglas a las que se sujetan los procesos electorales locales fueron diseñadas para operar en comicios ordinarios, cabe destacar que, como lo indica el artículo 48, numeral 1, incisos d) y j), de la Ley Electoral, entre las finalidades del Instituto se encuentran la de garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones extraordinarias para renovar los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como las personas integrantes de los ayuntamientos y sindicaturas.

Aunado a lo anterior, como fue señalado supra líneas, el artículo 20, inciso a), de la Ley Electoral dispone que en lo que respecta a las convocatorias para la realización de elecciones extraordinarias no se podrán restringir los derechos previstos en la Ley Electoral, ni alterar los procedimientos y formalidades ya establecidos.

En este orden de ideas, aún y cuando no se contemplen de manera específica las normas que conducen a los procesos extraordinarios, con el objetivo de proteger los derechos de la ciudadanía, para su desarrollo adecuado, se deberán respetar las mismas etapas y guías normativas previstas para las elecciones ordinarias.

Es decir, las reglas a utilizar para guiar el desarrollo del PELE serán las mismas que prevé la Ley Electoral y la normativa aplicable, modificando los plazos y fechas que en ellas se establecen, o bien, entendiendo que las referencias a los procesos ordinarios deben también aplicar para los extraordinarios aun y cuando la redacción del dispositivo no lo prevea.

### 3.2. Del PREP

Los artículos 176 de la Ley Electoral y 219 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales<sup>15</sup> señalan que el PREP es el mecanismo de información electoral encargado de **proveer los resultados preliminares y no definitivos**, de carácter estrictamente **informativo** a través de la captura, digitalización y publicación de los datos plasmados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos<sup>16</sup> autorizados por el Instituto.

Asimismo, refieren que su objetivo es **informar oportunamente** garantizando la seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los **resultados** y la información en todas sus fases al Consejo General del INE, al Consejo Estatal, a los partidos políticos, coaliciones, candidaturas, medios de comunicación y a la ciudadanía.

Al respecto, esos artículos definen que la información oportuna, veraz y pública de los resultados preliminares es una función de carácter nacional que el INE tendrá bajo su responsabilidad y competencia en cuanto a su regulación, diseño, operación y publicidad, regida por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia y máxima publicidad.

En ese sentido, el PREP deberá seguir las reglas emitidas por el INE, incluyendo las establecidas en el numeral 4 de los Lineamientos, que describen las etapas mínimas para el desarrollo del sistema informático, a saber:

- I. **Análisis:** en esta etapa se llevará a cabo la investigación y revisión de todos los aspectos (técnicos y legales) relacionados con la implementación y operación de los procesos y del sistema informático que conformarán el PREP.
- II. **Diseño:** esta etapa consiste en utilizar la información recolectada en la etapa de análisis con el propósito de desarrollar un modelo con las correspondientes especificaciones de cada uno de los componentes del sistema informático (*hardware, software*), así como de los procesos; tomando en cuenta aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad.

---

<sup>15</sup> En adelante, Ley General.

<sup>16</sup> En adelante, CATD.

**Construcción:** en esta etapa se utiliza el modelo o los modelos establecidos en la etapa de diseño con el objetivo de llevar a cabo las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios, así como la instalación y configuración de hardware y software, y el desarrollo de las aplicaciones.

- III. **Pruebas:** esta etapa consiste en verificar y asegurar que todos los componentes que integran el sistema informático operan conforme a los requerimientos establecidos en la etapa de análisis, cumplen con el modelo determinado en la etapa de diseño y asegura la integridad en el procesamiento de la información. Las pruebas deben realizarse tanto de forma unitaria como de manera integral, cubriendo los aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad.

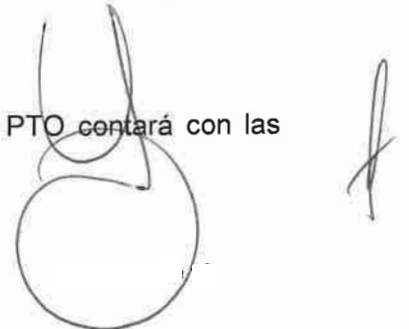
Las pruebas de funcionalidad deben corroborar que a partir de datos de entrada y supuestos que pueden acontecer en la elección, los reportes de resultados son desplegados conforme a las especificaciones y la normatividad aplicable a la elección de que se trate. Estas pruebas deben ser aplicadas de manera independiente al equipo que desarrolló el sistema informático para garantizar objetividad y con personal cualificado para dicha actividad.

### 3.3. Del PTO del PREP

El numeral 1, fracción VIII, de los Lineamientos establece que el PTO es el conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos, así como el empaquetado de las Actas PREP.

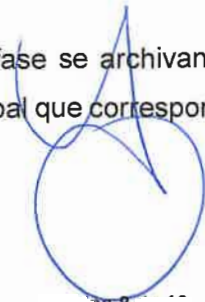
Asimismo, en la fracción I de dicho numeral se define al Acta PREP como la primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.

En ese contexto, el numeral 15 de los Lineamientos señala que dicho PTO contará con las siguientes fases:

A handwritten signature in black ink is located on the right side of the page. Below it is a large, faint circular stamp or seal, also in black ink, which appears to be a watermark or an official mark.



- I. **Acopio.** Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; utilizando el formato de veinticuatro horas. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y la hora de acopio corresponda al periodo de operación del PREP, en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y la hora de acopio será la registrada en el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP.
- II. **Digitalización.** En esta fase se lleva a cabo la captura digital y el almacenamiento de imágenes de las Actas PREP.
- III. **Captura de datos.** En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, así como la fecha y hora de su registro, en formato de veinticuatro horas a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de captura corresponda al periodo de operación del PREP.
- IV. **Verificación de datos.** Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados en la fase anterior coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP, registrando la fecha y hora en formato de veinticuatro horas, a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de verificación corresponda al periodo de la operación del PREP.
- V. **Publicación de resultados.** Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del INE y el Instituto en sus respectivos ámbitos de competencia.
- VI. **Empaquetado de actas.** Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega a la Presidencia de la Asamblea Municipal que corresponda.



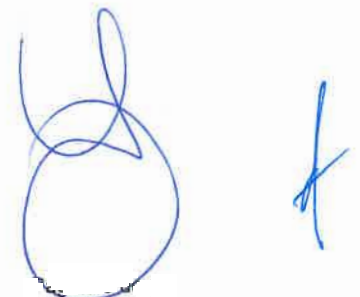
Asimismo, es relevante mencionar que dicho numeral establece que los OPLE deberán contar con mecanismos que permitan la digitalización y, en su caso, la captura de datos, del mayor número de actas posible desde las casillas, debiendo identificarse de tal manera en la base de datos conforme lo establecido en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones. Para ello, deberán contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

Refiere que el mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para la digitalización de actas desde las casillas no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD.

Ahora bien, por lo que respecta a la fase de publicación de resultados, en el artículo 339, numeral 1, incisos h), i), j) y k), de Reglamento de Elecciones, se establece que en el PTO para la implementación del PREP se deberá de establecer:

- Fecha y hora del inicio de la publicación de los datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares.
- El número de actualizaciones por hora de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares, el número mínimo deberá de ser de tres por hora, incluso cuando la publicación de datos se realice en tiempo real.
- El número de actualizaciones por hora de los datos, el número mínimo deberá ser de tres por hora.
- Fecha y hora de publicación de la última actualización de datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares.

Por otro lado, el numeral 21 de los Lineamientos señala que los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del PTO son: **a)** la persona acopiadora, **b)** digitalizadora, **c)** capturista de datos, **d)** verificadora y **e)** coordinadora.



Asimismo, el numeral 22 de los Lineamientos establece que, en la ejecución del PTO, en cada CATD o, en su caso Centros de Captura y Verificación<sup>17</sup>, podrá haber adicionalmente, el rol de supervisor, y en caso de no existir éste, sus funciones serán realizadas por la persona coordinadora.

#### 4. CONSIDERACIONES

##### 4.1. De los CATD y los CCV

Como lo establece el artículo 350 del Reglamento de Elecciones, los CATD son los centros oficiales en los cuales se lleva a cabo el acopio de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP. Constituyen las unidades básicas de la operación del PREP, en las cuales, además se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en el PTO.

Por su parte, precisa que los CCV son los centros en los que se realizan actividades de captura y verificación de datos, los cuales se podrán ubicar preferentemente, en alguna sede de los OPLE, o bien en cualquier otra sede dentro del territorio de la demarcación correspondiente.

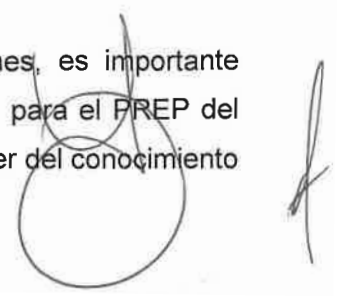
Además, refiere que los CCV se pueden instalar adicionalmente a los CATD pues, en su caso, fungen como apoyo en las labores de captura y verificación de datos. Para determinar su instalación se deberán tomar en consideración a las capacidades técnicas, materiales y humanas con que cuente el OPLE.

Así, en cada uno de los CATD y en su caso, en los CCV, se contará con personal suficiente de acuerdo a la cantidad de casillas de las que se recibirán datos en cada uno de los mismos. Este personal laborará dentro de las áreas asignadas por las asambleas municipales específicamente para el PREP, y se conformará con lo estipulado en el documento relativo a los CATD.

A fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Reglamento de Elecciones, es importante establecer el número mínimo y máximo de CATD y CCV que se instalarán para el PREP del PELE, de manera que se contribuya a brindar certeza en el programa, al hacer del conocimiento

---

<sup>17</sup> En adelante, CCV.

A handwritten signature in black ink is located on the right side of the page. Below the signature is a circular stamp, also in black ink, which appears to be an official seal or mark.

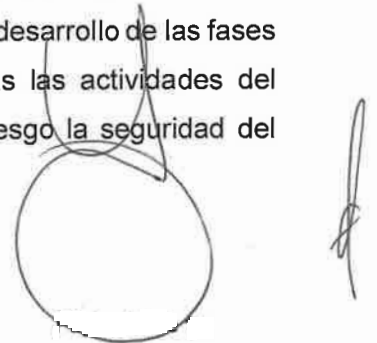
de los actores políticos y de la ciudadanía, de manera general, dicha información, así como la operación que se prevé realizar en dichos centros.

En este orden de ideas, este Consejo Estatal considera que los CATD deberán instalarse y ubicarse dentro de las sedes de las asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo, es decir, se instalarán dos CATD.

Por lo que respecta a los CCV, será instalado en las oficinas centrales de este Instituto, sin que ello sea una limitante para que, en caso de ser necesario, pudieran las sedes de las asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo ser habilitadas con tal fin.

El numeral 19 de los Lineamientos establece que, para determinar la ubicación de los CATD, y en su caso de los CCV, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- I. El espacio físico deberá contar con todas las facilidades para que las personas integrantes de los Consejos Locales, Distritales y Municipales, según corresponda, las personas integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, y en su caso sus representantes, puedan acceder a supervisar su operación, sin obstaculizar el correcto desarrollo de cualquiera de las fases del PTO.
- II. El espacio físico deberá estar acondicionado con una adecuada iluminación y ventilación, así como con el mobiliario suficiente para la operación. De la misma manera, deberá acondicionarse de tal forma que garantice la integridad y seguridad del personal, equipos, materiales e información.
- III. Las dimensiones del espacio destinado a la instalación de los CATD y, en su caso CCV, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo de las fases del PTO, considerando suficiente espacio para realizar todas las actividades del proceso de manera ininterrumpida, efectiva y sin poner en riesgo la seguridad del personal y el equipo del CATD, o en su caso CCV.

A handwritten signature in black ink is located to the right of the text. Below the signature is a large, hand-drawn circle, possibly a stamp or a mark.

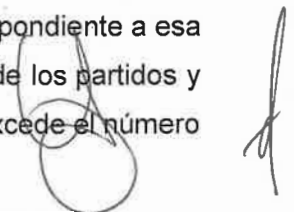
Adicionalmente, el espacio físico destinado al CATD deberá ser de fácil acceso para recibir a las personas funcionarias de casilla con las Actas PREP.

#### 4.2. Datos a publicar derivado de su captura y cálculo

El numeral 25 de los Lineamientos señala que los datos a publicar del Acta PREP serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.

Para efectos de los datos a publicar y atento a lo dispuesto por el numeral 26 de los Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actas esperadas:** Será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas por los consejos distritales federales, por cada tipo de elección, previendo los mecanismos necesarios para que, a partir del inicio de la operación del PREP, el sistema informático muestre el número de Actas esperadas, con base en la última aprobación que hayan realizado los consejos distritales electorales del INE, previo al inicio de la Jornada Electoral. Este conjunto de Actas PREP conforma el Catálogo de Actas Esperadas.
- II. **Actas acopiadas:** Actas PREP que han sido recibidas en los CATD.
- III. **Actas digitalizadas:** Actas PREP cuya imagen ha sido capturada digitalmente, por medio de un equipo de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de las mismas.
- IV. **Actas capturadas:** Actas PREP registradas en el sistema informático que se encuentran dentro del catálogo de actas esperadas, sean contabilizadas o no. Excluye las actas fuera de catálogo.
- V. **Actas contabilizadas:** Actas de las casillas aprobadas, de las cuales se tiene su correspondiente Acta PREP, la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP no excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla, más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes; o para el caso de casillas especiales, no excede el número



máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes; y, no caen en cualquiera de los siguientes supuestos: todos los campos en los cuales se asientan votos para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas y votos nulos son ilegibles, o todos ellos están vacíos o en una combinación de ambos.

- VI. **Actas verificadas:** Actas PREP que han sido capturadas y cuyos datos han sido contrastados con los del Acta PREP o con los de su correspondiente imagen.
- VII. **Actas fuera de catálogo:** Actas PREP registradas en el sistema informático, que corresponden a casillas no aprobadas; es decir, algún dato relacionado con la identificación del acta de escrutinio y cómputo<sup>18</sup>: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio o alcaldía, no permite asociar el acta a una casilla aprobada.
- VIII. **Actas publicadas:** Actas PREP cuyos datos o imágenes pueden ser consultadas en el portal del PREP.
- IX. **Lista nominal:** Total de ciudadanas y ciudadanos con derecho a votar.
- X. **Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas:** Total de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal de las actas contabilizadas.
- XI. **Participación ciudadana:** La ciudadanía que votó con base en la lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas.
- XII. **Porcentaje de participación ciudadana:** Porcentaje de la ciudadanía que votó con base en la lista nominal de las Actas PREP han sido contabilizadas.

---

<sup>18</sup> En adelante, AEC.

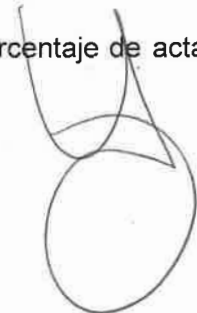
Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

- XIII. Total de votos asentado:** Se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP.
- XIV. Total de votos calculado:** Suma de los votos asentados en las Actas PREP para los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, candidatura común o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; más el total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidaturas no registradas. No se refiere a la cantidad asentada en el Acta PREP, sino al cálculo que el sistema informático hace de los mismos con base en los datos capturados.
- XV. Total de personas que votaron:** Cantidad registrada en el Acta PREP de personas que votaron, incluyendo a las representaciones acreditadas de los partidos y candidaturas independientes que votaron.

A su vez, el numeral 27 de los Lineamientos establece que, para la publicación de porcentajes, los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones, aun cuando estos terminen en cero. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no redondearse.

Resta señalar que, conforme al numeral 30 de los Lineamientos, los datos a publicar serán al menos los siguientes:

- a. Lista nominal.
- b. Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas.
- c. Participación ciudadana.
- d. Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal.
- e. Datos calculados.
- f. Imágenes de las Actas PREP.
- g. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas.



- h. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV<sup>19</sup> de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo a la estructura establecida por el INE.
- i. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar de 256 bits.

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

## 5. ACUERDOS

6.

**PRIMERO.** Se **aprueba** el Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, mismo que se anexa a la presente determinación y forma parte integral de la misma.

**SEGUNDO.** Se **determina** que la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 se llevará a cabo conforme al Proceso Técnico Operativo, que forma parte integral de este Acuerdo.

**TERCERO.** Se **establece** que, respecto de los datos a capturar, calcular y publicar, se observará lo previsto en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, relativo a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares, de conformidad con el Proceso Técnico Operativo.

**CUARTO.** **Comuníquese** al Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento al numeral 33, apartado 8, del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, relativo a los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares, de conformidad con el Proceso Técnico Operativo.

**QUINTO.** La presente determinación **entrará en vigor** a partir de su aprobación.

<sup>19</sup> Comma-separated values: es un tipo de archivo de texto plano que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste en uno o más campos (columnas) separados por un carácter delimitador.





**SEXTO. Publíquese** el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua; en los estrados de las oficinas centrales, de las asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo, así como en el portal de Internet del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**SEPTIMO. Notifíquese** en términos de Ley.

Así lo acordó, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanidad** de votos de la Consejera Presidenta, Yanko Durán Prieto; y las 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 **Sexagésima Sesión Extraordinaria** de seis de noviembre 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 **seis de noviembre 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 **Sexagésima Sesión Extraordinaria** de seis de noviembre 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 06 de noviembre de dos mil veinticuatro, a las 13 : 20 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**



**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

## PROCESO TÉCNICO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025

El presente proceso técnico operativo tiene por objetivo establecer y describir las fases que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares a utilizar en el PELE 2024-2025 en el Estado de Chihuahua bajo los procedimientos que en el presente se establecen.

### Glosario

- a) **Acta PREP:** Primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
- b) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- c) **Bolsa PREP:** Bolsa diseñada para cada Proceso Electoral en el que se guardará el Acta PREP y se colocará por fuera del paquete electoral.
- d) **CAE:** Capacitador Asistente Electoral.
- e) **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- f) **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- g) **CRID:** Centro de Recepción de Imágenes y Datos.
- h) **Código QR:** Imagen bidimensional que almacena, de forma codificada, la información que permite identificar cada Acta PREP a través de medios electrónicos (Municipio, Distrito, Sección, Casilla y Tipo de Acta y folio).
- i) **FMDC:** Las y los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.
- j) **Hash o Código de integridad:** Es un valor alfanumérico de representación único que permite identificar a cada imagen del Acta PREP digitalizada, con el cual se verifica su integridad. Dicho valor es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente función hash. Ejemplo de función hash es sha256.
- k) **Herramienta informática:** Dispositivo móvil con el que se realizará el escaneo del Código QR o en su defecto la toma de la fotografía del Acta PREP mediante la aplicación móvil PREP casilla.
- l) **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- m) **MCAD:** Monitor de Captura de Actas Digitalizadas: Modulo en el cual se revisa las imágenes de las actas digitalizadas para obtener y registrar, de forma automática o manual, la información de identificación del acta mediante el Código QR, así como la fecha y hora de acopio. También generara la identificación del acta y su hash correspondiente.
- n) **PELE:** Proceso Electoral Local Extraordinario.
- o) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025.

- p) **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permite realizar la toma fotográfica del Acta PREP desde la casilla y enviar la imagen al CRID para su captura.
  - q) **Proceso técnico operativo:** Conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos, así como el empaquetado de las Actas PREP.
  - r) **RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
  - s) **Sistema informático:** Conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas.
1. En base a lo previsto en el artículo 339, numeral 1, inciso d) del RE, mismo que establece que el Proceso Técnico Operativo deberá considerar, al menos, las fases de acopio y digitalización de las Actas de Escrutinio y Cómputo destinadas para el PREP; la captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes y el empaquetado de las actas destinadas para el PREP, la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas, así como la determinación de las instancias responsables de la toma de decisiones en los casos no previstos, se señalarán las fases definidas por este Instituto para su ejecución en el PELE 2024-2025 que a continuación se describen:
- I. **Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla:** Una vez concluido el llenado del AEC y con base en lo establecido en el Programa de Asistencia Electoral 2023 – 2024 aprobado mediante el Acuerdo INE/CG2158/2024, se implementarán en la medida de lo posible, los procesos necesarios para tomar una fotografía del acta PREP desde la casilla, una vez terminado el cómputo de los votos por parte de las y los funcionarios de la casilla.
  - II. **Acopio:** Consistirá en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; utilizando el formato de veinticuatro horas. Asimismo, el sistema informático deberá contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del PREP; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP;
  - III. **Digitalización:** Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD y, la asociación de un Código QR. Posteriormente se llevará a cabo la captura digital de imágenes a través del equipo destinado para esta actividad. Finalmente, las actas digitalizadas, ya sea por este procedimiento o a través de PREP Casilla, podrán ser procesadas en el MCAD; Se establece que se instalarán dos Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y un Centro de Captura y Verificación (CCV), debido al sustento legal del Artículo 174 de la ley Electoral del Estado de Chihuahua donde se define que los paquetes llegaran a las Asambleas Municipales.
  - IV. **Captura de datos:** En esta fase se registrarán los datos plasmados en las Actas PREP, así como la fecha y hora de su registro, en formato de veinticuatro horas, a

- través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático deberá contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de captura correspondan al periodo de la operación del PREP;
- V. **Verificación de datos:** Tendrá por objeto corroborar que todos los datos capturados coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP, registrando la fecha y hora en formato de veinticuatro horas, a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático deberá contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de verificación corresponda al periodo de la operación del PREP;
  - VI. **Publicación de resultados:** Consistirá en la publicación de los resultados electorales preliminares, la cual deberá iniciar a las 18:00 horas (tiempo del centro) del 8 de diciembre del 2024, conforme a lo determinado por el consejo Estatal. La publicación de los datos, imágenes y base de datos del PREP estará a cargo del instituto Estatal Electoral de Chihuahua y, en su caso, de los difusores oficiales.
  - VII. **Cotejo de actas:** Tendrá por objeto corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP. El personal asignado al cotejo comparará los datos y la imagen publicados en el portal del PREP, o en su caso, con el Acta PREP física que posee el CATD y los datos que hayan sido publicados, en caso de identificar un error en la captura, se podrá realizar el procedimiento para asentar los datos correctos posteriormente.
  - VIII. **Empaquetado de Actas:** Es la última parte del proceso, en esta fase se archivarán las Actas PREP para su entrega a la Presidencia del Consejo Local, Distrital o Municipal que corresponda.

Salvo la fase "Toma fotográfica del Acta PREP en la Casilla", todas las demás fases descritas en el presente se realizarán en los CATD. Por otra parte, en los CCV, se podrán llevar a cabo actividades de actas digitalizadas provenientes de PREP Casilla o de CATD, captura, verificación y cotejo de las Actas PREP.

Las fases de digitalización, captura, verificación y publicación concluirán, a más tardar 24 horas de ser iniciada. La publicación podrá concluir antes de la hora mencionada, siempre y cuando se logre el 100% de la publicación de las Actas PREP esperadas.

2. Para los casos no previstos en el presente Proceso Técnico Operativo, el Titular de la Dirección de Sistemas del Instituto, tendrá la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo, quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo Estatal.

### **Roles del Proceso Técnico Operativo**

La contratación del personal para la ejecución de los procedimientos del PREP, deberá apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad electoral administrativa correspondiente, mismos que deben considerar las habilidades y aptitudes requeridas para cada uno de ellos.

Los roles para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:

**I. La o el acopiador:**

- a) Recibe el Acta PREP;
- b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP; y
- c) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP, utilizando el formato de veinticuatro horas.

**II. La o el digitalizador:**

- a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP; y
- b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.
- c) Realiza el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas.

**III. La o el capturista de datos:**

- a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.
- b) Realiza el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas.

**IV. La o el verificador:**

- a) Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;
- b) Realiza el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas.

**V. La o el coordinador:**

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;
- d) Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- f) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.

**VI. En la ejecución del proceso técnico operativo, en cada CATD o, en su caso CCV las funciones de la o el supervisor son:**

- a) Supervisa al personal adscrito al CATD o, en su caso CCV;
- b) Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;

- c) Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD o, en su caso CCV;
- d) Apoya a la o el coordinador en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e) Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD o, en su caso CCV;
- f) Supervisa la capacitación al personal operativo;
- g) Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información,
- h) Será el encargado de introducir las modificaciones de las Actas PREP en los problemas que estas presenten;
- i) En ausencia de la o el coordinador, le suplirá en sus funciones. En caso de no existir el rol de la o el supervisor, la o el coordinador deberá ejecutar estas funciones.

#### **De la toma de fotografía del Acta PREP en la casilla**

3. La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se realizará, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla.

Esta actividad se ejecutará cuando:

- a) Las y los CAE se encuentren en una de las casillas que tienen asignadas.
  - b) Se haya cerrado la votación.
  - c) Se haya llenado el AEC.
  - d) Tenga acceso al Acta PREP, que no haya sido guardada en la bolsa PREP correspondiente.
4. Las y los CAE deberán verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles.

Se considerará que los datos de identificación del Acta PREP en caso de Ayuntamientos y Síndicos serán:

- a) Municipio;
  - b) Sección Electoral;
  - c) Tipo de casilla;
  - d) Número de casilla;
  - e) Código QR;
5. Se utilizará una herramienta informática para realizar la toma de la fotografía del Acta PREP por parte de las y los CAE. En dicha herramienta informática se identificará la

casilla que corresponde mediante el escaneo del Código QR impreso en el Acta PREP o ingresándola manualmente en la aplicación.

*Nota: Es de importancia señalar que se deben de evitar dobleces y colocar elementos externos ajenos a los AEC al momento de la toma de la fotografía.*

6. Las y los CAE confirmarán que la imagen obtenida del Acta PREP sea legible y se pueda utilizar para la captura de los datos, en caso de que no sea legible, volverá a tomar la fotografía del Acta PREP.
7. Las y los CAE procederán a realizar el envío de la imagen del PREP a través de la aplicación del PREP Casilla. La calidad de la imagen se revisará de manera manual en el MCAD del CATD o CCV correspondiente.  
  
Si no cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP, las y los CAE podrán seguir tomando fotografías de las Actas PREP que les fueron asignadas. La aplicación PREP Casilla, realizará el envío de forma automática cuando pueda utilizar el servicio de datos nuevamente.
8. Para los casos en los que las y los CAE no alcancen a visitar todas las casillas que les hayan sido asignadas, el Acta PREP de esas casillas se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.
9. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no correspondan a la casilla en la se encuentran las y los CAE:
  - Identificar manualmente de forma correcta el Acta (haciendo una anotación física en el Acta)
  - Se captura manualmente la identificación del Acta
  - De manera manual será enviada a través de la aplicación del PREP Casilla

### **Del Acopio**

10. La fase comenzará cuando las y los acopiadores reciban la Bolsa PREP, se revisará que contenga los datos referentes a la sección y tipo de casilla, de no ser así, lo consultará con el presidente de la casilla el cual es el responsable de la entrega de la Bolsa PREP e informará a la o el Coordinador del CATD para realizar el registro manual de los datos correctos.
11. Las y los acopiadores capturarán la recepción del Acta PREP de forma manual en el sistema, dejando registrada de manera automática la fecha y hora local de Chihuahua para el acopio del Acta PREP. (Se utilizará un formato de veinticuatro horas conforme a lo establecido en el numeral 28, fracción I del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones).
12. Las y los acopiadores colocarán las Actas PREP dentro de las bandejas del digitalizador en el mismo orden en que fueron recibidas.

13. En el caso del PREP Casilla, la hora de acopio deberá ser la misma que la hora en la que se realizó la recepción en Sistema informático del envío de la toma fotográfica.

#### **De la Digitalización**

14. Las y los digitalizadores tomarán el Acta PREP de su bandeja y procederán a escanear las Actas PREP mediante el uso de escáner.
15. Si el Acta PREP proviene del PREP Casilla y no cuenta con el Código QR, el MCAD recibirá la identificación de dicha Acta desde la aplicación PREP Casilla.
16. Las y los digitalizadores revisarán en el MCAD si el Acta PREP fue escaneada correctamente e identificada automáticamente, en caso de ser necesario, podrá realizar un nuevo escaneo de las Actas que lo requieran. Si el origen de la imagen es desde la casilla, quedará en espera de que el Acta PREP se acopie en el CATD.
17. Cuando el MCAD no identifique el acta automáticamente, el sistema tiene la opción de capturarlo de forma manual.
18. Una vez validada la imagen, el MCAD generará el identificador Hash por cada acta digitalizada de manera correcta.
19. Concluida la fase de digitalización, deberá colocarse el Acta PREP en la bandeja de salida para su posterior cotejo y empaquetado.

#### **De la Captura de datos**

20. En conformidad con lo establecido en el numeral 28 del Anexo 13 del RE, los datos que se capturarán serán los siguientes:
  - I. La fecha y hora de acopio del Acta PREP. Para el caso de elecciones en el ámbito local deberá ser de acuerdo con la hora local de Chihuahua, utilizando el formato de veinticuatro horas. De conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología.
  - II. Del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:
    - a. Los datos de identificación del Acta PREP: Distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio o alcaldía.
    - b. Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de las y los representantes acreditados de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna.
    - c. Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en el





- supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso.
- d. Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas.
  - e. La imagen del Acta PREP.
21. El sistema asignará de manera automática a un capturista que se encuentre listo para realizar la captura del Acta PREP
  22. Las y los capturistas revisarán que el Acta PREP asignada por el sistema, coincida en su identificación con el Acta PREP escaneada que se le mostrará en el sistema.
  23. Si el Acta PREP no corresponde con la imagen digitalizada o no tiene la calidad necesaria para su captura, se avisará a una supervisora o supervisor para su revisión y corrección.
  24. Las y los capturistas registrarán los datos asentados en el Acta PREP escaneada que le sea asignada, correspondientes a los resultados de la votación, boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante la casilla que votaron y total de votos sacados de la urna.

### **De la Verificación de datos**

25. El sistema asignará de manera automática a un verificador que se encuentre disponible para que realice la verificación del Acta PREP. Se registrará la fecha y hora de verificación en un formato de veinticuatro horas.
26. Las y los verificadores revisarán que el Acta PREP asignada, coincida en su identificación con el Acta PREP escaneada que se le mostrará en el sistema.
27. Si el Acta PREP no corresponde con la imagen digitalizada, se notificará a una o una supervisora o un supervisor de línea de captura para su revisión y corrección.
28. Las y los verificadores procederán a capturar, en una segunda captura, los datos del Acta PREP de igual forma como se describió con la o el capturista tomándolos del Acta escaneada asignada.
29. Si los datos capturados en la verificación coinciden con los de la captura, el sistema automáticamente tomara los datos como resultados computados.
30. Si no coinciden los datos de la verificación con la captura, las y los verificadores podrán revisarlos nuevamente en busca de errores, si no existieran, el sistema automáticamente enviara el Acta PREP a cotejo.

31. En caso de que la imagen del Acta PREP sea de mala calidad e imposibilite la captura de datos, la o el capturista o verificador deberá clasificarla como "ilegible". El sistema enviará automáticamente la misma imagen del Acta PREP a un segundo capturista o verificador. Si en dos ocasiones la imagen se clasifica como "ilegible" se procederá a su publicación en el Sitio de Publicación del PREP bajo la incidencia "Todos ilegibles o sin dato", de ser el caso, en el que los datos no coincidan en las dos primeras capturas se deberá notificar y enviar al Consejo Distrital para su resolución definitiva.
32. En el área de cotejo se verificarán todas las actas PREP que contengan alguna incidencia o si no coinciden los resultados capturados por la o el capturista y la o el verificador.
  - a) En caso de que no coincidan la captura y la verificación, las o los cotejadores deberán definir cuál de las dos capturas es la correcta o realizar una tercera captura.
  - b) Si el Acta no contiene el número de la casilla contigua o la extraordinaria y solo exista una casilla contigua o extraordinaria el acta se capturará como "contigua1" o "extraordinaria1".
  - c) Se deberá capturar el reporte de "Actas con Inconsistencias que no se Contabilizan" en el módulo de inconsistencias debido a que estas no pertenecen al conjunto de actas esperadas.
33. Concluido el proceso de captura y verificación, los datos se enviarán automáticamente al sitio de Publicación del PREP.

### **Del Cotejo de las Actas Publicadas**

34. Durante la operación del PREP y conforme a las cargas de trabajo, la o el coordinador del CATD o CCV asignará al personal operativo (personas con rol de digitalización y/o captura/verificación) para realizar el cotejo de la información de todas las Actas PREP publicadas. Esta actividad no deberá interferir con el oportuno desarrollo de las fases de acopio, digitalización y captura.
35. El personal asignado al Cotejo tendrá como objetivo corroborar que los datos publicados coincidan con los datos asentados en el Acta PREP publicada. Si los datos coinciden se registrará el Acta como correcta, si se detecta error, se registrará el acta como incorrecta en el sistema informático.
36. El Sistema informático, al recibir un acta como incorrecta, la marcará como disponible para repetir las actividades desde las fases de digitalización o captura de datos, según corresponda, hasta que sea marcada como correcta en el cotejo.
37. El sistema informático deberá mantener un registro de la actividad de todas las Actas PREP, con el propósito de garantizar la confianza, transparencia, máxima publicidad y certeza respecto al presente proceso técnico operativo.

### De la Publicación de Resultados

- 38.** En los casos en que previo al inicio de la publicación se reciban Actas PREP que hayan sido digitalizadas a través del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas, o copiadas previamente en los CATD, éstas deberán ser capturadas y verificadas y, una vez concluidas dichas fases, los respectivos datos deberán estar disponibles en el sitio de Publicación del PREP a partir de la hora de inicio de la publicación.
- 39.** Adicionalmente, es necesario considerar todos los datos a calcular y publicar previstos en el numeral 29 del Anexo 13 del RE, que son:
- I. Total numérico de actas esperadas;
  - II. Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
  - III. Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
  - IV. Total de actas fuera de catálogo;
  - V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;
  - VI. Total de votos por AEC, y
  - VII. Total de votos por candidatura, así como, por partido político y candidatura independiente.
  - VIII. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o Alcaldía, distrito electoral, sección y acta, según corresponda. El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas especiales hasta el último corte de información que se publique, previo al cierre del PREP. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y agregados por entidad federativa, distrito local, municipio, sección y Acta según corresponda. El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas
  - IX. Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate:
  - X. Tratándose de elecciones locales:
    - a) Elección de ayuntamientos y alcaldías, a nivel municipio o alcaldía, así como a nivel entidad, en ambos casos.
    - b) Otros cargos de elección, a nivel del cargo que se elige y entidad.
- 40.** Finalmente, se deberán incluir en el apartado los datos a publicar previstos en el numeral 26 del Anexo 13 del RE, que son:

- I. Actas esperadas: será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas por los consejos distritales federales, por cada tipo de elección, previendo los mecanismos necesarios para que, a partir del inicio de la operación del PREP, el sistema informático muestre el número de Actas esperadas, con base en la última aprobación que hayan realizado los consejos distritales electorales del Instituto, previo al inicio de la Jornada Electoral. Este conjunto de Actas PREP conforma el Catálogo de Actas Esperadas.
- II. Actas acopiadas: Actas PREP que han sido recibidas en los CATD;
- III. Actas digitalizadas: Actas PREP cuya imagen ha sido capturada digitalmente, por medio de un equipo de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de las mismas.
- IV. Actas capturadas: Actas PREP registradas en el sistema informático que se encuentran dentro del catálogo de actas esperadas, sean contabilizadas o no. Excluye las actas fuera del catálogo.
- V. Actas contabilizadas: Actas de las casillas aprobadas, de las cuales se tiene su correspondiente Acta PREP, la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP no excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla, más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes; o para el caso de casillas especiales, no excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes; y, no caen en los siguientes supuestos: todos los campos en los cuales se asientan votos para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas y votos nulos son ilegibles, todos ellos están vacíos o una combinación de ambos.
- VI. Actas verificadas: Actas PREP que han sido capturadas y cuyos datos han sido contrastados con los del Acta PREP o con los de su correspondiente imagen.
- VII. Actas fuera de catálogo: Actas PREP registradas en el sistema informático, que corresponden a casillas no aprobadas; es decir, algún dato relacionado con la identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio o alcaldía, no permite asociar el acta a una casilla aprobada.
- VIII. Actas publicadas: Actas PREP cuyos datos o imágenes pueden ser consultadas en el portal del PREP.
- IX. Lista nominal: total de ciudadanas y ciudadanos con derecho a votar.
- X. Lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas: total de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal de las actas contabilizadas.
- XI. Participación ciudadana: las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas.
- XII. Porcentaje de participación ciudadana: porcentaje de las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas
- XIII. Total de votos asentado: se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP.



- XIV. Total de votos calculado: suma de los votos asentados en las Actas PREP para los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; más el total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidaturas no registradas. No se refiere a la cantidad asentada en el Acta PREP, sino al cálculo que el sistema informático realiza de los mismos con base en los datos capturados.
- XV. Total de personas que votaron: cantidad registrada en el Acta PREP de personas que votaron, incluyendo a las y los representantes acreditados de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron.
41. La publicación de resultados electorales preliminares deberá iniciar a las 18:00 horas (tiempo del centro) del domingo 8 de diciembre de 2024. La divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP estarán a cargo del Instituto y, en su caso, de los difusores oficiales.
42. Una vez capturados y verificados los resultados, se publicarán los resultados preliminares de la elección. La publicación de resultados se realizará a partir del primer corte una vez que se cuente con datos capturados.
43. Se generarán cortes mínimos, en intervalos de quince minutos, iniciando a las 18:00 horas (tiempo del centro), (3 veces por hora), con la finalidad de difundir los resultados preliminares a través de los difusores oficiales previamente designados mediante convenios con el Instituto.
44. En virtud de que el proceso de publicación implica la transmisión de datos e imágenes, es posible que cuando los datos estén publicados, las imágenes se encuentren aún en proceso de publicación.
45. El cierre de publicación será en un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación, es decir, concluirá, a más tardar, a las 18:00 horas (tiempo del centro), del lunes 9 de diciembre de 2024.
46. La publicación del PREP podrá cerrar antes de las 18:00 horas (tiempo del centro), del lunes 9 de diciembre de 2024, siempre y cuando se logre el 100% de las Actas PREP esperadas o se hayan agotado los recursos de recuperación de estas.

### **Del Empaquetado de Actas**

47. Una vez concluidas las fases de toma de fotografía del Acta PREP en la casilla, acopio, digitalización, captura y verificación de datos, se procede al empaquetado de las actas PREP, dejándolas ordenadas por elección.

48. Estos paquetes de actas serán entregados a la presidenta o presidente de la Asamblea firmando el recibo correspondiente y procediendo a resguardar las Actas PREP.

### Consideraciones Específicas

#### Inconsistencias e incidentes respecto del Acta PREP

49. Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, se deberán tomar en cuenta las actas que presenten los siguientes supuestos:
- a) La suma de todos los votos asentados en el acta excede el número de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes. En el caso de las casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes;
  - b) Todos los campos en los que se asientan votos son ilegibles o están vacíos, o una combinación de ambos;
  - c) Alguno de los campos en los que se asientan votos, es ilegible o no contiene dato alguno o una combinación de ambos.
  - d) Cualquier combinación que se derive de los supuestos anteriormente señalados."
50. Si llegará a detectarse alguna inconsistencia o incidente respecto a las actas PREP, se tomarán los siguientes criterios, en términos del numeral 31 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, los supuestos referidos, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento:
- I. **Fuera de catálogo:** El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC: municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla.
  - II. **Excede de la lista nominal:** El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla, más las y los representantes acreditados de los partidos políticos y candidaturas independientes, ya sean locales o federales, o para el caso de casillas especiales excede el número máximo de boletas aprobadas más el total de las y los representantes de los partidos y candidaturas independientes, motivo por el cual los votos asentados en el Acta PREP no se contabilizan y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas. En todos los casos deberá de registrarse el número de votos obtenidos por los partidos políticos, candidaturas independientes, candidatura común (en el

supuesto de que la legislación local la contemple), coalición, en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como "Excede lista nominal", en el campo de "Observaciones" y los votos asentados en el Acta PREP se deberán capturar y publicar tanto en la base de datos como en el Sitio de Publicación del PREP, sin embargo, no se contabilizan y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

- III. **Ilegible en letra y número:** La cantidad de votos asentada en el Acta PREP para un partido, para una candidatura común, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos es ilegible tanto en letra como en número. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como "ILEGIBLES", en el campo de "OBSERVACIONES" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.
- IV. **Cantidad no asentada en letra o número:** La cantidad de votos para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número, pero no en letra, o ha sido asentada en letra, pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- V. **Letra y número no coinciden:** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- VI. **Cantidad no asentada ni en letra ni en número:** La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como N/A, las siglas N/A representan: No aplica, en el campo de "OBSERVACIONES" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.
- VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo Estatal.  
Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, la o el coordinador o la o el supervisor del CATD podrán solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para su identificación o para

que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el Anexo 13 capítulo II del Reglamento de Elecciones y en el presente proceso técnico operativo.

**VIII. Sin Acta:** Para los casos en que el Acta PREP no es entregada en el CATD, se deberá identificar a dicha acta con la leyenda "Sin Acta por paquete no entregado" o bien, "Sin Acta por paquete entregado sin Bolsa" o bien, "Sin Acta por casilla no instalada". En estos casos no se ve la necesidad de contabilizar el Acta.

51. Conforme a lo establecido en el numeral 30, párrafo 1 del Anexo 13 de los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), mismo que forma parte del Reglamento de Elecciones, establece que, el porcentaje a publicar de actas con inconsistencias se determinará con base en aquellas Actas PREP que contengan una o más inconsistencias que no haya sido posible subsanar con los criterios establecidos en el numeral anterior.

52. De conformidad con el numeral 30, párrafo 1 del Anexo 13 del RE, resulta necesario incluir los supuestos que se presenten en las actas para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias que son los siguientes:

- a) La suma de todos los votos asentados en el acta excede el número de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes. En el caso de las casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de las y los representantes acreditados de los partidos y candidaturas independientes;
- b) Todos los campos en los que se asientan votos son ilegibles o están vacíos, o una combinación de ambos;
- c) Alguno de los campos en los que se asientan votos, es ilegible o no contiene dato alguno o una combinación de ambos.
- d) Cualquier combinación que se derive de los supuestos anteriormente señalados. Los últimos tres supuestos no se tomarán en cuenta en el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, debido a que los criterios definidos para su tratamiento permiten registrar alguna cantidad de votos.

53. De conformidad con el Anexo 18.5 del RE, "el Acta PREP no llegó junto con el paquete electoral al CATD respectivo por alguno de los siguientes motivos:

- Sin Acta por Casilla No Instalada
- Sin Acta por Paquete No Entregado
- Sin Acta por Paquete Entregado Sin Bolsa

En este caso el Acta no se contabiliza.



- a) Si no fue posible instalar la casilla, se deberá registrar el Acta PREP por un supervisor en el área de cotejo, de forma manual, como "Sin Acta por casilla no instalada".
  - b) En caso de que no se encuentre el acta PREP de una casilla, se procederá a pedir al Coordinador PREP, en calidad de préstamo, una copia del acta de escrutinio y cómputo para proceder a su identificación y digitalización para después capturarla. Dicha foto copia deberá ir firmada por el secretario o presidente de la Asamblea Municipal.
54. En caso de que el acopiador detecte que alguno de los datos de identificación del Acta PREP no es legible y no fue posible consultar la información con la persona responsable de la entrega del Acta PREP para obtener la información, deberá remitir el Acta PREP al coordinador del CATD para su revisión. Si se considera ilegible, se deberá realizar la "Identificación forzada".
55. La o el coordinador realizará la "Identificación forzada" de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- a) Se cotejarán los datos de las y los funcionarios de Casilla y/o la dirección donde se instaló la casilla contra el encarte.
  - b) En el caso de no ser posible la identificación del acta por medio del procedimiento descrito en el inciso anterior, previo al final del periodo de operación del PREP, el coordinador del CATD deberá buscar, en su listado de casillas, cuál es el acta faltante por procesar y así realizar la "Identificación forzada".
  - c) Si es posible identificar el Acta, se le deberá identificar el Código QR correspondiente y se procesará de acuerdo con el presente proceso técnico operativo, de lo contrario deberá registrarse la inconsistencia como acta fuera de catálogo, y se mostrará al final del listado de actas de casillas aprobadas, por lo que no se contabilizará.

IEE/CE307/2024

**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 Y ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025**

En este Acuerdo el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua<sup>1</sup> **aprueba** la logística para la recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales y entrega de paquetes electorales<sup>2</sup> para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025<sup>3</sup>.

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

## **1. ANTECEDENTES**

**1.1. Acuerdo INE/CG529/2023.** El ocho de septiembre de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral 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<sup>4</sup>, así como a sus anexos 4.1 y 5.

**1.2. Jornada Electoral.** El dos de junio de dos mil veinticuatro<sup>5</sup> se celebró la jornada electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024<sup>6</sup> para la elección de diputaciones, integrantes de los ayuntamientos y sindicaturas del estado de Chihuahua.

**1.3. Etapa de resultados del municipio de Dr. Belisario Domínguez.** El cinco de junio concluyó el cómputo de la elección de sindicatura efectuado por la Asamblea Municipal de Dr. Belisario Domínguez. Ese día se entregó la constancia de mayoría y validez a la fórmula de candidaturas postulada por el Partido del Trabajo.

---

<sup>1</sup> En adelante, Consejo Estatal.


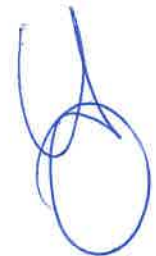
<sup>2</sup> En adelante, Logística.

<sup>3</sup> En adelante, PELE.

<sup>4</sup> En adelante, Reglamento de Elecciones

<sup>5</sup> En adelante, todas las fechas corresponden a dos mil veinticuatro, salvo mención de otro año.

<sup>6</sup> En adelante, PEL.



**1.4. Etapa de resultados del municipio de Ocampo.** El siete y ocho de junio concluyeron los cómputos de las elecciones de integrantes del ayuntamiento y sindicatura efectuados por la Asamblea Municipal de Ocampo.

El siete de junio se entregó la constancia de mayoría y validez de la elección a la planilla del ayuntamiento postulada por la Coalición "Juntos Defendamos a Chihuahua", integrada por los partidos Acción Nacional, Revolucionario Institucional y de la Revolución Democrática.

Por lo que respecta a la elección de la sindicatura, la asamblea no estuvo en posibilidades de hacer entrega de la constancia de mayoría y validez, debido a que se suscitó un empate entre el Partido del Trabajo y la Coalición "Juntos Defendamos a Chihuahua".

**1.5. Juicio de Inconformidad de Dr. Belisario Domínguez.** El diez de junio, el Partido Revolucionario Institucional promovió dos juicios de inconformidad en contra del cómputo municipal de la elección de sindicatura efectuado por la Asamblea Municipal de Dr. Belisario Domínguez.

**1.6. Juicios de Inconformidad de Ocampo.** El doce de junio, el Partido del Trabajo promovió juicio de inconformidad en contra del cómputo de la elección de integrantes del ayuntamiento efectuado por la Asamblea Municipal de Ocampo. El trece de junio el Partido Revolucionario Institucional presentó juicio de inconformidad en contra del cómputo de la elección de sindicatura.

#### **1.7. Determinaciones del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua<sup>7</sup>**

El nueve de julio, el Tribunal emitió sentencia en Juicio de Inconformidad **JIN-279/2024** y su acumulado. En la determinación modificó el cómputo municipal y revocó la entrega de la constancia de mayoría y validez de la elección de sindicatura del municipio de Dr. Belisario Domínguez, requiriendo al H. Congreso del Estado de Chihuahua<sup>8</sup> la emisión de la convocatoria a elección extraordinaria.

<sup>7</sup> En adelante, Tribunal.

<sup>8</sup> En adelante, Congreso.



El diecisiete de julio, el Tribunal resolvió el Juicio de Inconformidad **JIN-367/2024**, en el cual declaró la nulidad de la elección y revocó la declaración de validez y la entrega de la constancia de mayoría y validez de la elección de integrantes del Ayuntamiento de Ocampo a favor de la Coalición “Juntos Defendamos a Chihuahua”, integrada por los partidos Acción Nacional, Revolucionario Institucional y de la Revolución Democrática.

El veintiséis de julio, el Tribunal emitió la sentencia del Juicio de Inconformidad **JIN-362/2024**, en la cual declaró la nulidad de la elección de sindicatura de Ocampo.

En ambas elecciones de Ocampo, el Tribunal requirió al Congreso la emisión de la Convocatoria a Elección Extraordinaria.

#### **1.8. Sentencias de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación<sup>9</sup>.**

Las determinaciones emitidas por el Tribunal en los juicios **JIN-279/2024** y su acumulado y **JIN-367/2024** fueron impugnadas ante la Sala Guadalajara.

El ocho de agosto, la Sala Guadalajara emitió sentencia en el Juicio de Revisión Constitucional **SG-JRC-168/2024** y confirmó la determinación emitida por el Tribunal sobre la nulidad de la elección de sindicatura del municipio de Dr. Belisario Domínguez.

El catorce de agosto, la Sala Guadalajara resolvió el Juicio de Revisión Constitucional **SG-JRC-184/2024** y confirmó la determinación emitida por el Tribunal sobre la nulidad de la elección de integrantes del ayuntamiento de Ocampo.

**1.9. Convocatoria.** El diecinueve de septiembre, el Congreso del aprobó el Decreto **LXVIII/CVEEX/0008/2024** I P.O. por el cual se emitió la Convocatoria de Elecciones

---

<sup>9</sup> En adelante, Sala Guadalajara.



Extraordinarias<sup>10</sup>, con la finalidad de celebrar comicios de los que resulten las personas que deberán integrar el ayuntamiento y sindicatura del municipio de Ocampo, así como la sindicatura del municipio de Dr. Belisario Domínguez para concluir el periodo constitucional 2024-2027.

**1.10. Acuerdo INE/CG2267/2024.** El veintiséis de septiembre, el Consejo General emitió el Acuerdo **INE/CG2267/2024**, mediante el que aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación para los Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2024, en los municipios de Ocampo y Dr. Belisario Domínguez, en el Estado de Chihuahua; del Municipio de Cuautepec de Hinojosa en el Estado de Hidalgo; del Municipio De Irimbo, en el Estado de Michoacán; del Municipio de San Lucas Tecopilco y de la Comunidad de Santa María Capulac del Municipio de Tetla de la Solidaridad, en el Estado de Tlaxcala; así como de los Municipios de Chichmilá e Ixamal, en el Estado de Yucatán.

**1.11. Acuerdo IEE/CE267/2024.** El veintiséis de septiembre, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE267/2024**, mediante el cual aprobó el Plan Integral y Calendario del PELE.

En la actividad **42** del Calendario se precisó que, en el periodo comprendido del dieciocho al veintinueve de noviembre, deberá llevarse a cabo el conteo, sellado y enfajillado de boletas.

## 2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es **competente** para aprobar la Logística ya que cuenta con la atribución de **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<sup>11</sup>, sus reglamentos y demás acuerdos generales, sin

---

<sup>10</sup> En adelante, Convocatoria.

<sup>11</sup> En adelante, Ley Electoral.



contravenir la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales<sup>12</sup>, 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 organismos públicos locales electorales<sup>13</sup>, según el caso, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo con el procedimiento descrito en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones<sup>14</sup>, previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto.

Ahora bien, una vez concluido el proceso electoral ordinario establecido en el artículo 93 de la Ley Electoral, los artículos 19 y 20 de la referida ley establecen que, cuando se declare nula una elección o las personas integrantes de la fórmula triunfadora resultaren inelegibles, se realizará una convocatoria para una elección extraordinaria, que deberá emitirse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la conclusión de la última etapa del proceso electoral.

Finalmente, para este tipo de elección, no se podrán restringir los derechos previstos en dicha Ley, ni alterar los procedimientos y formalidades que establece, por lo que, al igual que en el proceso electoral ordinario, este Consejo Estatal resulta competente para determinar lo referente a la Logística para el PELE.

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, así como el Anexo 5.

### 3. DE LAS ELECCIONES EXTRAORDINARIAS

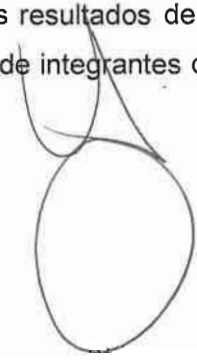
Derivado de los juicios de inconformidad presentados en contra de los resultados de la elección de sindicatura de Dr. Belisario Domínguez y de las elecciones de integrantes del

---

<sup>12</sup> En adelante, Ley General.

<sup>13</sup> En adelante, OPL.

<sup>14</sup> En adelante, Anexo 5.



ayuntamiento y sindicatura de Ocampo, el Tribunal determinó su nulidad y la celebración de nuevas elecciones.

Los puntos resolutiveos de cada juicio se transcriben a continuación:

- a) **En la sentencia del JIN-279/2024 y acumulado**, relativa a la elección de sindicatura de Dr. Belisario Domínguez determinó lo siguiente:

*PRIMERO. Se declara la validez del voto analizado en la presente sentencia a favor del Partido Revolucionario Institucional correspondiente a la mesa directiva de casilla 1036 Básica 1, conforme a los términos precisados en el considerando 6.5.*

*SEGUNDO. Se modifica el escrutinio y cómputo de la votación recibida en la casilla 1036 Básica 1, realizado por la Asamblea Municipal de Dr. Belisario Domínguez del Instituto Estatal Electoral, en la sesión de cómputo.*

*TERCERO. Se modifican los resultados consignados en el Acta de Cómputo Municipal de la Elección de Sindicatura del municipio de Dr. Belisario Domínguez, conforme a los términos precisados en el considerando 8.*

*CUARTO. Se revoca la Constancia de Mayoría y Validez emitida a favor de la fórmula de candidaturas a Sindicatura postulada por el Partido del Trabajo.*

*QUINTO. Requíerese al Congreso del Estado para que, una vez que cause estado la presente resolución, emita dentro del plazo legal, convocatoria respecto de la elección extraordinaria de Sindicatura en el municipio de Dr. Belisario Domínguez.*

*SEXTO. Notifíquese al Instituto Estatal Electoral y al Instituto Nacional Electoral, para los efectos legales a que haya lugar.*

*SEPTIMO. Se instruye a la Secretaría General de este Tribunal para que proceda conforme a lo señalado en el numeral 6 del apartado de efectos de la presente sentencia.*

*OCTAVO. Se solicita al Instituto Estatal Electoral de Chihuahua que, en apoyo a las labores de este Tribunal, notifique la presente resolución a la Asamblea Municipal de Dr. Belisario Domínguez, en un término no mayor a veinticuatro horas contadas a partir del conocimiento de la presente. Debiendo informar sobre el cumplimiento respectivo a este Tribunal en un plazo igual*

- b) **En la sentencia del JIN-367/2024**, relativa a la elección de integrantes del ayuntamiento de Ocampo determinó lo siguiente:

*PRIMERO. Se declara la nulidad de la elección de integrantes del Ayuntamiento de Ocampo, Chihuahua.*

*SEGUNDO. Se revoca la entrega de la constancia de mayoría a favor de la planilla postulada por la Coalición "Juntos Defendamos a Chihuahua" integrada por el Partido Acción Nacional, el Partido Revolucionario Institucional y el Partido de la Revolución Democrática"*

*TERCERO. Se ordena al Congreso del Estado y al Instituto que, en el ámbito de sus respectivas competencias, tomen las medidas necesarias para la celebración de elecciones extraordinarias del Ayuntamiento de Ocampo, Chihuahua; en términos de los artículos 19, y, 198, numeral 4), de la Ley Electoral.*

*CUARTO. Una vez emitida la convocatoria para la elección extraordinaria, el Instituto deberá informar a este Tribunal, en un plazo de tres días contados a partir de su emisión.*

*QUINTO. Se ordena informar al Instituto Nacional Electoral, a fin de que, en coordinación con el Instituto Estatal Electoral, realice lo que corresponda conforme a sus facultades respecto de la celebración de comicios locales.*

*SEXTO. Se ordena al Instituto Nacional Electoral y al Instituto Estatal Electoral, que la lista nominal que se utilice para la celebración de la elección extraordinaria sea la que correspondió al proceso electoral 2023- 2024.*

- c) **En la sentencia del JIN-362/2024**, relativa a la elección de sindicatura de Ocampo determinó lo siguiente:

*PRIMERO. Se declara la nulidad de la elección de integrantes de la Sindicatura de Ocampo, Chihuahua.*



**SEGUNDO.** Se ordena al Congreso del Estado y al Instituto que, en el ámbito de sus respectivas competencias, tomen las medidas necesarias para la celebración de elecciones extraordinarias de la Sindicatura del Ayuntamiento de Ocampo, Chihuahua; en términos de los artículos 19, y, 198, numeral 4), de la Ley Electoral.

**TERCERO.** Una vez emitida la convocatoria para la elección extraordinaria, el Instituto deberá informar a este Tribunal, en un plazo de tres días contados a partir de su emisión.

**CUARTO.** Se ordena informar al Instituto Nacional Electoral, a fin de que, en coordinación con el Instituto Estatal Electoral, realice lo que corresponda conforme a sus facultades respecto de la celebración de comicios locales

**QUINTO.** Se ordena al Instituto Nacional Electoral y al Instituto Estatal Electoral, que la lista nominal que se utilice para la celebración de la elección extraordinaria sea la que correspondió al proceso electoral 2023-2024.

Como se adelantó en el apartado de antecedentes, esas determinaciones fueron confirmadas por la Sala Guadalajara en las resoluciones de los juicios de revisión constitucional **SG-JRC168/2024** y **SG-JRC-184/2024**.

Ahora bien, ante la conclusión de la cadena impugnativa y al haber adquirido firmeza las determinaciones, el Congreso emitió el Decreto **LXVIII/CVEEX/0008/2024**, a través del cual emitió la Convocatoria para las Elecciones Extraordinarias de la sindicatura de Dr. Belisario Domínguez y el ayuntamiento y sindicatura de Ocampo.

En síntesis, las Bases de la Convocatoria señalan lo siguiente:

- a) Las elecciones extraordinarias se sujetarán a lo dispuesto por la Constitución Federal y la Ley Electoral, a lo que en particular establece la Convocatoria y a los Acuerdos del Consejo Estatal.
- b) La Convocatoria no restringe los derechos reconocidos a la ciudadanía y a los partidos políticos, ni altera los procedimientos y formalidades que establece la normativa.
- c) El PELE iniciará a partir de la instalación del Consejo Estatal y concluirá con la declaratoria de validez de la elección o, en su caso, con la resolución que emita en última instancia el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- d) El Consejo Estatal se instalará a más tardar el tres de octubre.
- e) La jornada electoral se realizará el ocho de diciembre.
- f) Las personas electas, previa protesta, entrarán en funciones el diez de enero de 2025.





- g) En todo lo no contemplado en la Convocatoria, se estará a lo previsto por la Constitución Política del Estado de Chihuahua<sup>15</sup> y la Ley Electoral, así como por los acuerdos que emita el Consejo Estatal.

Derivado de lo anterior, este Consejo Estatal debe ejercer su competencia y atribuciones para organizar, dirigir y vigilar las elecciones extraordinarias, previendo la emisión de todas las determinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades y etapas, tomando en cuenta las previsiones de inicio, jornada electoral y conclusión previstos por el Congreso al emitir la Convocatoria.

#### 4. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

##### 4.1 Del Proceso Electoral Extraordinario

Respecto de las elecciones extraordinarias, el artículo 64, fracción XV, inciso D), de la Constitución local señala que una de las facultades del Congreso es nombrar, a propuesta en terna del Ejecutivo, a los miembros que integrarán los consejos municipales, mientras se celebran éstas, en los casos en que el Tribunal hubiere declarado la nulidad de los comicios o cuando, por cualquier otro motivo, dentro del primer año de ejercicio constitucional, faltaren de modo absoluto todos los miembros del ayuntamiento.

En esa línea, según lo dispuesto en el artículo 64, fracción XV, inciso f), tercer párrafo de la Constitución local, en los casos de nulidad de elecciones y en los demás que refiere ese inciso, si la declaratoria correspondiente o falta acaece dentro de los seis primeros meses del ejercicio constitucional de los ayuntamientos se convocará a elecciones para designar las personas que han de sustituirlos; si aconteciere después del plazo señalado, los nombrados por el Congreso constituido en Colegio Electoral concluirán el período.

Al respecto, el artículo 19, numerales 1) y 2), de la Ley Electoral dispone que cuando se declare nula una elección o las personas integrantes de la fórmula triunfadora resulten inelegibles, la convocatoria para la elección extraordinaria deberá emitirse dentro de los

---

<sup>15</sup> En adelante, Constitución local.

cuarenta y cinco días siguientes a la conclusión de la última etapa del proceso electoral, siendo el Congreso el órgano encargado de emitir la convocatoria para la elección extraordinaria que corresponda.

Sobre el tema, el artículo 20 de la Ley Electoral dispone lo siguiente:

- a) Las Convocatorias para la realización de Elecciones Extraordinarias no podrán restringir los derechos previstos en la Ley Electoral, ni alterar los procedimientos y formalidades que establece.
- b) El Instituto podrá ajustar los plazos establecidos en la Ley Electoral para adecuar el proceso electoral a la fecha de la Convocatoria.
- c) En ningún caso podrá participar en elecciones ordinarias o extraordinarias el partido político que hubiere perdido su registro con anterioridad a la fecha en que estas deban realizarse. No obstante, podrá participar en una elección extraordinaria el partido que hubiese perdido su registro, siempre y cuando hubiera participado con candidatura en la elección ordinaria que fue anulada.

De lo anterior, se advierte que la Constitución local y la Ley Electoral establecen reglas mínimas para celebrar elecciones extraordinarias. Sin embargo, dicha cuestión no debe ser impedimento para que el Instituto en ejercicio de sus facultades y atribuciones lleve a cabo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones extraordinarias a partir de la obligación constitucional de garantizar la integración de los órganos de gobierno electos de forma popular.

Si bien, las reglas a las que se sujetan los procesos electorales locales fueron diseñadas para operar en comicios ordinarios, cabe destacar que, como lo indica el artículo 48, numeral 1), incisos d) y j), de la Ley Electoral, entre las finalidades del Instituto se encuentran la de garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones ordinarias y extraordinarias para renovar los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como las personas integrantes de los ayuntamientos y sindicaturas.



Aunado a lo anterior, como fue señalado supra líneas, el artículo 20, numeral 1), de la Ley Electoral dispone que en lo que respecta a las convocatorias para la realización de elecciones extraordinarias no se podrán restringir los derechos previstos en la Ley Electoral, ni alterar los procedimientos y formalidades ya establecidos.

En este orden de ideas, aún y cuando no se contemplen de manera específica las normas que conducen a los procesos extraordinarios, con el objetivo de proteger los derechos de la ciudadanía, para su adecuado desarrollo se deberán respetar las mismas etapas y guías normativas previstas para las elecciones ordinarias.

Es decir, las reglas a utilizar para guiar el desarrollo del PELE serán las mismas que prevé la Ley Electoral y la normativa aplicable, modificando los plazos y fechas que en ellas se establecen, o bien, entendiendo que las referencias a los procesos ordinarios deben también aplicar para los extraordinarios aun y cuando la redacción del dispositivo no lo prevea.

#### **4.2. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales**

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 Instituto Nacional Electoral<sup>16</sup> 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.

---

<sup>16</sup> En adelante, INE

- 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 5, 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 5. Para ello, la Presidencia del Consejo Distrital remitirá dicha información a la Junta Local del INE correspondiente una vez que cuente con el número total y definitivo de boletas adicionales que se requieren por tipo de elección.
- 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.

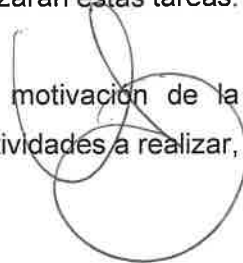
- j) Para el traslado de las boletas electorales al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de estas, el Consejo Distrital del INE o el órgano competente del OPL, dispondrá de un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal que auxiliará en la actividad.
- k) En caso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

## 5. 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 de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo 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,



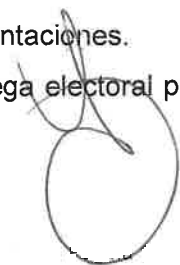
en el entendido de que el procedimiento integro se encuentra detallado en el documento adjunto.

### **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, agrupamiento de boletas y de la 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 la Logística y 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 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.
- En el caso de que no se hayan recibido las boletas electorales, no será necesario sellar la bodega electoral, ni levantar acta circunstanciada.

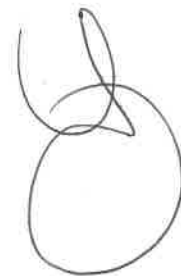
### **III. Recepción de boletas y documentación electoral con emblemas**

- Entre el dieciocho y veintidós de noviembre se entregarán las boletas electorales en las Asambleas.
- La Presidencia de la Asamblea, con base en la información brindada por la vocalía
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto, convocará a Consejerías y Representaciones para la entrega-recepción de boletas electorales y/o documentación electoral con emblema, indicando si se realizará el conteo, sellado y agrupamiento inmediatamente después.
- Se invita al Consejo Estatal, a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Distrital del INE correspondiente, al evento mencionado en el numeral anterior, recabando acuse de recibo.
- Las Consejerías y Representaciones podrán verificar la bodega antes de la llegada de las boletas.
- La entrega-recepción de boletas y documentación electoral podrá realizarse sin la presencia de Consejerías y Representaciones, con acuses de recibo de convocatoria previos.





- Una vez que lleguen las boletas a la Asamblea, solamente 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, las Consejerías y Representaciones podrán observar el desarrollo de estas actividades sin entorpecerlas.
- 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. El original lo conservará para su archivo.
- 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 persona Enlace revisará el proyecto de acta circunstanciada.
- Se imprimirá, firmará y escaneará el acta circunstanciada para la persona Enlace.
- Se llevará una bitácora de apertura y cierre de la bodega, controlada por la Presidencia de la Asamblea.
- En todos los casos, la apertura y cierre de la bodega deberá tener una causa plenamente justificada y 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

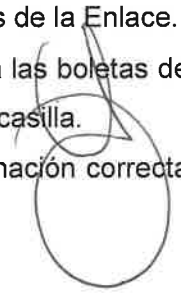
- Las actividades de conteo y sellado de boletas pueden realizarse el mismo día de la recepción o, a más tardar, al día siguiente, según lo especificado en la convocatoria.
- Si el conteo y sellado de boletas se hacen en otro momento, se convocará a Consejerías y Representaciones para la apertura de 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 constantemente se deberá realizar limpieza de manos.
- 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 y verificará el cuidado en la manipulación de las cajas y boletas para evitar daños.
- La Presidencia y la Secretaría verificarán los cuadernillos de boletas correspondan al estado y municipio; asimismo revisarán que los nombres de las candidaturas y partidos políticos correspondan a cada elección, en caso de no coincidir alguno se suspenderán momentáneamente las actividades.
- La Presidencia instruirá el inicio del conteo y sellado de boletas por tipo de elección y en orden ascendente.
- El desarrollo de estas actividades se deberá realizar por elección y de forma ininterrumpida, 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.
- 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 y sellado, 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.



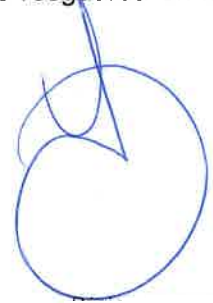
- Se rotularán las bolsas para boletas con los números de folios de la casilla.
- Se ordenarán los cuadernillos de boletas y se integran en las bolsas correspondientes según los folios.
- No se cierran las bolsas hasta verificar su contenido.
- Se añaden puntos de verificación para evitar desviaciones.
- 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 del Instituto.
- 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, sellado y agrupamiento, 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<sup>17</sup>.
- 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.
- Se cambia el estatus del paquete en el Sistema a "armado" y se resguarda en la bodega.

---

<sup>17</sup> En adelante, CAE.



- 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 persona 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 CAE**

- Se realizará una primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral en sesión previa a la entrega de paquetes a los CAE.
- Del dos al seis de noviembre, la Presidencia convocará a las Consejerías y Representaciones para la apertura de la bodega electoral y la entrega de paquetes electorales a las personas CAE.
- La CAE deberá presentar copia de su credencial para votar y su gafete de identificación para recibir el paquete.
- Previo acuerdo con la Presidencia de la Asamblea Municipal la CAE efectuará la entrega de paquetes y materiales electorales a las Presidencias de las mesas 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, de “armado” a “entregado”.
- Se verificará junto con la persona CAE que el contenido del paquete coincida con el Recibo de documentación y material electoral y se firma el Recibo de entrega de paquete.



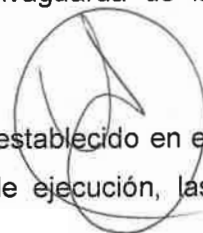
- Se entregará a la CAE el Recibo de documentación y material electoral y se solicitará su firma una vez entregado el paquete.
- Se verificará que todos los paquetes hayan sido extraídos de la bodega y su estatus esté capturado en el Sistema de paquetes electorales.
- Se procederá al cierre de la bodega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

#### **VIII. 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 de la Asamblea realizará un acta circunstanciada detallando todas las actividades, con fotografías adjuntas, y la enviará a su Enlace.
- La persona 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 Extraordinario 2024-2025 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 asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo 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 sus anexos, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua; así como en los estrados de las oficinas centrales, de las asambleas municipales de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo, así como en los de 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 **Sexagésima Sesión Extraordinaria** de seis de noviembre 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 seis de noviembre 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 **Sexagésima Sesión Extraordinaria** de seis de noviembre 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 06 de noviembre de dos mil veinticuatro, a las 13 : 20 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



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

Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025

**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.

Asimismo, 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 del Reglamento en cita, 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 que realizarán estas tareas durante el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025.

## II. GLOSARIO

- 1) **Asamblea:** Asamblea municipal.
- 2) **Auxiliar de Control de Bodega:** Persona encargada de registrar entradas y salidas de documentación de la bodega electoral, llevar el control de los paquetes al interior de la bodega, colocándolos en el espacio asignado para ello y permitir el ingreso exclusivamente a las personas designadas por acuerdo de la asamblea.
- 3) **Auxiliar de Traslado:** Persona encargada de trasladar la documentación de la bodega a la Supervisión.
- 4) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por las asambleas municipales para salvaguardar la integridad de las boletas, documentación y paquetes electorales.

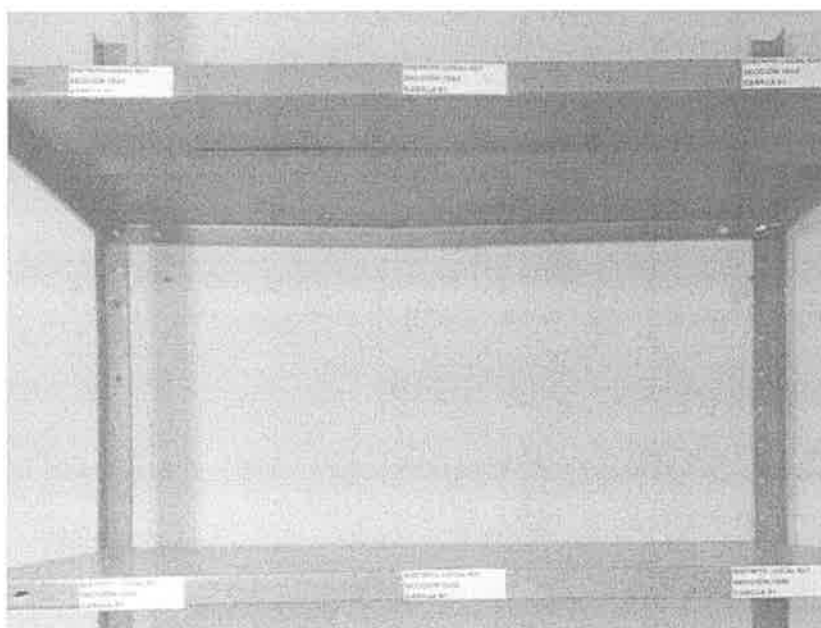
- 5) **CAE:** Capacitador o Capacitadora Asistente Electoral del Instituto Nacional Electoral.
- 6) **Consejerías:** Consejeras y Consejeros integrantes de la Asamblea.
- 7) **Consejo Estatal:** Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 8) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- 9) **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.
- 10) **Enlace:** Persona adscrita a la DEOE, que funge como enlace entre las Asambleas y el Instituto Estatal Electoral.
- 11) **FMDC.** Funcionaria o funcionario de mesa directiva de casilla.
- 12) **IEE:** Instituto Estatal Electoral.
- 13) **INE.** Instituto Nacional Electoral.
- 14) **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.
- 15) **MDC:** Mesa Directiva de Casilla.
- 16) **Caja 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 y los integrantes de la mesa directiva de casilla y las representaciones que deseen hacerlo.
- 17) **PMDC:** Presidencias de Mesa Directiva de Casilla.
- 18) **Representaciones:** Representantes de Partidos Políticos.
- 19) **Responsable de folios:** Persona encargada de llevar el control de folios de las boletas electorales.
- 20) **Responsable de organización:** Persona encargada del área de organización en la Asamblea.

- 21) **Responsable de traslado:** Persona encargada de trasladar las cajas con las boletas electorales de la bodega electoral a la estación de trabajo.
- 22) **SE:** Supervisor o Supervisora Electoral del Instituto Nacional Electoral.
- 23) **Supervisión:** Funcionariado de la Asamblea Municipal que apoya y verifica que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales se realicen correctamente.

### III. ACTIVIDADES PREVIAS

Previamente al inicio de las actividades de recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, y habiendo realizado el acondicionamiento de la bodega electoral, es importante tomar en cuenta lo siguiente:

1. Con el objetivo de identificar el lugar en donde se colocarán cada uno de los paquetes electorales antes de su entrega a las **PMDC** y después de la jornada electoral, se deberán colocar etiquetas en los anaqueles que contengan el número y tipo de casilla;



2. Durante el mes de octubre se realizó la designación del personal que tendrá acceso a las bodegas electorales y de la persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada MDC.
3. Entre el 5 de octubre y el 12 de noviembre, cada Asamblea aprobará mediante acuerdo a las y los SE y CAE, y demás personal que auxiliará en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales; así como en la integración de documentación que será entregada a las PMDC.
4. El 06 de noviembre el Consejo Estatal aprobará mediante acuerdo la logística de conteo, sellado y agrupamiento de boletas y de la integración de documentación para las casillas. La Presidencia de la Asamblea, informará en sesión este acuerdo.
5. En caso de ser necesario y/o a petición del INE, se celebrarán reuniones con la Junta Distrital Ejecutiva 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.
6. 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 (ver **Anexo 3** Gafete de identificación).
7. La Presidencia informará en sesión a las personas integrantes de la Asamblea la logística y los procedimientos del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales a utilizar en su municipio (ver **Anexo 4** Informe conteo, sellado y agrupamiento AM).
8. La Presidencia de la Asamblea deberá preparar el formato de bitácora de bodega, para el registro de la hora, motivo de la apertura y registro de las y los asistentes (ver **Anexo 1** Bitácora de bodega electoral del procedimiento para la instalación y operación de bodegas electorales en asambleas municipales), podrá apoyarse con el Responsable de organización para esta actividad.

9. 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.
10. La Presidencia de la Asamblea solicitará por oficio a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, apoyo en la vigilancia del local de la Asamblea a partir del momento que sean recibas las boletas electorales (ver **Anexo 21** Oficio a Seguridad Pública); el acuse se deberá digitalizar y enviar a su Enlace.
11. De ser necesario, se elaborará la programación de turnos de trabajo del personal designado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, considerando el número de personas que auxiliarán en la realización de la actividad, la hora programada de llegada de boletas electorales, el número de estaciones de trabajo que podrá operar en el espacio disponible para ello y el tiempo total que llevará dicho proceso.
12. El área determinada para realizar la actividad se deberá preparar equipando las estaciones de trabajo con los insumos necesarios.
13. Se deberá informar al personal involucrado sobre el programa de trabajo establecido.
14. Los formatos y etiquetas requeridos para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales deberán imprimirse previamente al inicio de las actividades.

#### **IV. RECEPCIÓN DE MATERIAL 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 bodega electoral.

3. La Presidencia de la Asamblea informará a su Enlace la recepción de la documentación y material electoral.
4. La Presidencia de la Asamblea, será responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento, considerando que el personal autorizado para acceder a la bodega electoral recibirá de los estibadores o personal administrativo del Instituto las cajas con la documentación electoral para colocarlas en 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.
5. El Responsable de organización realizará el armado de los paquetes electorales y los rotulará con los datos de identificación de casilla con letra clara y legible en uno de los laterales y en la parte superior. Posteriormente, los colocará en el lugar asignado en los anaqueles dentro de la bodega.

ENTIDAD Chihuahua  
DISTRITO 019  
SECCIÓN 921  
CASILLA TIPO Básica

SIMBOL

ENTIDAD Chihuahua  
DISTRITO 019  
SECCIÓN 921  
CASILLA TIPO Básica

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 con 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 bodega electoral, ni levantar acta circunstanciada.

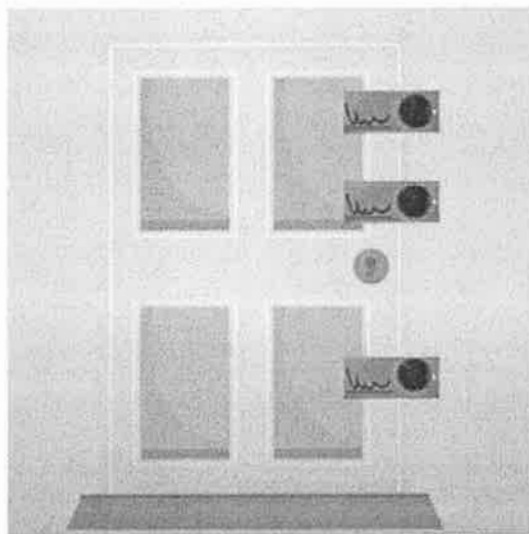
## **V. RECEPCIÓN DE BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON EMBLEMAS**

1. Entre el 18 y 22 de noviembre se entregarán las boletas electorales en las Asambleas.
2. La Presidencia de la Asamblea, con base en la información brindada por la DEOE, convocará a las Consejerías y Representaciones a la entrega-recepción de boletas electorales y/o documentación electoral con emblema (ver **Anexo 6** Convocatoria entrega-recepción de boletas). 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 y a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Distrital Ejecutiva del INE correspondiente, debiendo recabar acuse de recibo de la convocatoria (ver **Anexo 7** Invitación entrega-recepción de boletas). Si se tiene previsto realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas después de la recepción, deberá indicarse en la invitación.
4. Antes de la llegada de las boletas, las Consejerías y Representaciones que se encuentren presentes podrá pasar a la bodega electoral 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 las convocatorias enviadas previamente.



6. Una vez que lleguen las boletas a la Asamblea, solamente tendrá acceso a la bodega electoral el personal autorizado previamente mediante acuerdo, que deberán portar en todo momento su gafete de identificación.
7. La Secretaría de la Asamblea podrá utilizar el formato del **Anexo 8** Datos acta circunstanciada recepción de boletas, en el que recabará cada uno de los datos señalados, mismos que servirán para elaborar el acta circunstanciada de la entrega-recepción, además, deberá tomar fotografías de lo acontecido en este evento.
8. Al momento de la llegada del vehículo que transporte las boletas, la Presidencia, con apoyo de la Secretaría, verificará las condiciones en las que se encuentran la cerradura, los sellos colocados en la puerta de la caja de carga y, en su caso, que los cinchos de seguridad no se encuentren alterados, incluyendo el folio correspondiente en el acta circunstanciada; posteriormente, se dará inicio con la descarga de las cajas que contienen las boletas, verificando que éstas coincidan con lo que se describe en el recibo entrega-recepción de boletas (ver **Anexo 9** Entrega recepción de boletas electorales).
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; es importante vigilar 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 bodega electoral recibirá de las personas estibadoras o personal administrativo de la Asamblea, las cajas con la documentación para colocarlas 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 correspondientes al 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. El original lo conservará para su archivo, la copia se la entregará al conductor.
15. Una vez depositadas todas las cajas dentro de la bodega, la Presidencia de la Asamblea la cerrará y colocará fajillas o etiquetas en 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. De todo lo acontecido en el evento, la Secretaría de la Asamblea elaborará el acta circunstanciada de recepción y resguardo de boletas, apoyándose del formato Datos acta circunstanciada recepción de boletas (**Anexo 8**), agregará las fotografías que se tomaron y, al finalizar, la enviará a su Enlace para revisión (ver **Anexo 10** Acta circunstanciada recepción y resguardo de boletas).

17. La persona Enlace revisará el proyecto de acta circunstanciada, si tiene observaciones o correcciones, se las comunica a la Secretaría de la Asamblea para que realice las modificaciones correspondientes.
18. Una vez validada el acta circunstanciada, la Secretaría de la Asamblea la imprimirá y firmará todas las hojas; colocando en la última hoja el sello de la Asamblea, hecho lo cual, enviará escaneada el acta circunstanciada final a la persona Enlace.
19. 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 registrará en todo momento la apertura y cierre de la bodega en la bitácora. La Presidencia de la Asamblea estará a cargo del control y resguardo de la bitácora.
20. En todos los casos, la apertura y cierre de la bodega deberá tener una causa plenamente justificada; la Presidencia y Secretaría de la Asamblea deberán convocar a las Consejerías y Representaciones a presenciar el retiro de sellos de la puerta de acceso a la bodega y la colocación del nuevo sellado una vez concluida la diligencia, pudiendo estampar su firma si así desearan hacerlo; de lo anterior se dejará constancia por escrito en la respectiva bitácora. De igual manera, se elaborará acta circunstanciada en cada apertura y cierre, detallando el motivo de apertura, las actividades que se realizaron y el nombre de las y los asistentes.

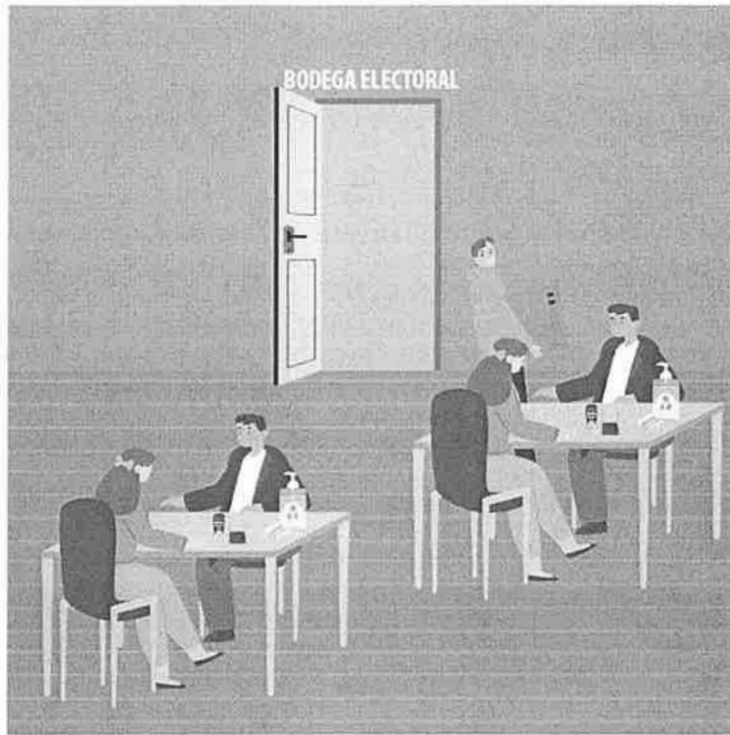
## **VI. CONTEO Y SELLADO DE BOLETAS**

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 a la 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 con motivo de realizar dichas actividades. Para estas actividades no es necesario quorum (ver **Anexo 11** Convocatoria conteo, sellado y agrupamiento).

3. Con apoyo del personal técnico y administrativo de la asamblea, se instalarán 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. 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 y en todo momento deberá portar su gafete de identificación. No se permitirá el ingreso al área de trabajo de teléfonos celulares, bebidas o cualquier otro material que pudiera dañar las boletas.
6. La Secretaria de la Asamblea utilizará el formato Datos acta circunstanciada conteo, sellado y agrupamiento (**Anexo 12**), donde recabará cada uno de los datos señalados que servirán para elaborar el acta circunstanciada del evento, además deberá tomar fotografías de lo acontecido.
7. La Presidencia de la Asamblea realizará el protocolo de apertura de bodega.
8. El personal de la asamblea se distribuirá conforme a lo siguiente:
  - a. Se formarán equipos de 2 personas, una de las cuales preferentemente deberá de ser CAE.
  - b. En cada mesa habrá una Supervisión.
  - c. Se contará con la presencia del personal autorizado para el acceso a la bodega y el de control de asignación de folios (aprobados previamente mediante acuerdo).

- d. Se dispondrá de Auxiliar(es) de traslado que serán las personas encargadas de recibir las cajas de boletas que salen de la bodega y regresarlas una vez que las boletas en su interior hayan sido selladas.



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 y al municipio; asimismo, revisarán que los nombres de las candidaturas y partidos políticos correspondan a cada elección. En caso de no coincidir alguno, **suspenderán** momentáneamente actividades y se pondrán 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, comenzando, en su caso, con la elección de ayuntamiento y posteriormente la de sindicatura; considerando la foliatura, de manera ascendente
12. El desarrollo 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 irá colocando las cajas de boletas electorales que vaya a entregar a las personas auxiliares de traslado para que éstas las lleven a la Supervisión de cada mesa, siguiendo el orden consecutivo del listado de cajas.
14. La persona Responsable de folios registrará en una bitácora el número de cada caja que salga de la bodega, así como su reingreso, para lo cual utilizará el formato Control de entrada y salida de cajas de boletas de la bodega electoral (**Anexo 13**), dicho operativo será vigilado por Consejerías y Representaciones; este documento 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 o cortarlas, verificará que los cuadernillos de boletas electorales correspondan a la entidad y al municipio.
16. Posteriormente, las colocará en la mesa de trabajo en orden ascendente (de menor a mayor).
17. Una de las personas del equipo contará las boletas y comprobarán que la cantidad coincida con los folios; verificará que las boletas no contengan errores de impresión o falta de folio, de ser así, lo informará a la Supervisión y ésta, a su vez, a la Secretaría. Deberán tener cuidado de no deteriorar, manchar o desprender 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), registrará el error en el formato de apoyo

denominado Registro de errores en boletas durante el conteo, sellado y agrupamiento (**Anexo 14**), y avisará 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, se procederá 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, podrán firmar las boletas al reverso si así lo desean, para lo cual, la presidencia asignará personal de apoyo. En el supuesto de que alguna Representación haya solicitado firmar las boletas y durante el desarrollo de la actividad decidiera no continuar, se le indicará que debe firmar la totalidad de las boletas de un tipo de elección de la casilla correspondiente; este hecho será consignado en el acta circunstanciada. Cabe mencionar que la falta de firma no impedirá su oportuna distribución

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 introducirá en la caja respectiva las boletas y verificará que se encuentren todos los cuadernillos, ordenados de forma ascendente, hecho lo cual, entregará la caja a la persona Auxiliar de traslado.
24. La persona Auxiliar de Traslado regresará a la bodega las cajas de las boletas contadas, selladas y, en su caso, firmadas por las Representaciones, en 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, (ver **Anexo 15** Acta circunstanciada conteo, sellado y agrupamiento).

## 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 y 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 formato Agrupamiento de boletas (**Anexo 16**).
2. La persona Enlace enviará a cada Asamblea el formato Agrupamiento de boletas (**Anexo 16**), que le corresponda.
3. Al término del conteo y sellado, el personal de la Asamblea designado para ello, agrupará las boletas de manera consecutiva por tipo de elección, asignando las boletas por casilla de acuerdo con el formato Agrupamiento de boletas (**Anexo 16**).



4. La Secretaría de la Asamblea y la persona Responsable de Folios deberá verificar que los folios se asignen correctamente siguiendo el formato Agrupamiento de boletas (**Anexo 16**).
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 persona CAE y/o 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 deben cerrarse las bolsas**, ya que cuando se entregue el paquete al PMDC se deberá verificar que el contenido corresponda con lo especificado en el Recibo de documentación y material electoral (**Anexo 17**).
8. De ser necesario, se agregarán varios puntos de verificación para que no se desvíe ningún cuadernillo.
9. La o el asistente de integración agregará las boletas ya embolsadas a los paquetes electorales.
10. En el caso de que se encuentren boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización, la Secretaría deberá comunicarse con su Enlace quien le dará las instrucciones a seguir.
11. En el supuesto de requerir boletas adicionales, se deberá utilizar el formato Solicitud de boletas adicionales para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 (**Anexo 5**); mismo que se remitirá de inmediato a la DEOE.
12. En el supuesto de que sobren boletas electorales al término de las actividades de conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de paquetes, estas se inutilizarán trazando dos líneas diagonales en el anverso y se introducirán en 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 estuvieran 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 (ver **Anexo 15** Acta circunstanciada conteo, sellado y agrupamiento), adjuntando a la misma los anexos correspondientes.

## VIII. INTEGRACIÓN DE PAQUETES ELECTORALES

1. Una vez concluido el conteo, sellado y agrupamiento, la Presidencia de la Asamblea instruirá el inicio de la integración de paquetes electorales.
2. La persona Responsable de folios deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entregará a la PMDC (ver **Anexo 17** Recibo de documentación y material electoral).
3. La Presidencia de la Asamblea asignará las cargas de trabajo a las personas de la Asamblea, incluyendo a las personas CAE.
4. La persona Auxiliar de Control de Bodega registrará en el Sistema la entrada y salida de los paquetes electorales de la bodega electoral. El personal autorizado para acceder a la bodega extraerá las cajas.
5. Hecho lo anterior, introducirá o, en su caso, verificarán que se encuentren todas las actas, documentación, bolsas y materiales indicados en el Recibo de documentación y material electoral (**Anexo 17**). No deben cerrarse las bolsas, ya que cuando se entreguen los paquetes al funcionamiento de MDC, deberá verificar que se incluye todo el contenido especificado Recibo.
6. Seguidamente, 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 persona de sistemas, cambiarán en el Sistema el estatus del paquete electoral a "armado"; posteriormente lo resguardará en la bodega 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 asegurarán de que físicamente se encuentren resguardados en la bodega la totalidad de los mismos.

9. La Presidencia de la Asamblea dispondrá que sea sellada la puerta de acceso a la bodega en la que fueron depositados los paquetes electorales siguiendo protocolo de apertura y cierre de bodega.
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 bodega.
11. La Secretaría de la Asamblea realizará un proyecto de acta circunstanciada con el pormenorizado de todas las actividades realizadas, incluyendo fotos (ver **Anexo 18** Acta circunstanciada integración de paquetes) y la enviará digitalizada a su enlace.
12. La persona Enlace revisará el acta circunstanciada, en caso de existir errores u observaciones lo hará del conocimiento de la Secretaría.
13. Una vez validada el acta circunstanciada, la Secretaría la imprimirá, firmará y sellará. Posteriormente, la enviará a su Enlace.
14. La Asamblea en sesión previa a la entrega de paquetes electorales, realizará la primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral. (Ver: Procedimiento de verificación de medidas de seguridad en la documentación electoral).

## **IX. ENTREGA DE PAQUETES Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PERSONAS CAEL**

1. En sesión previa a la entrega de paquetes a los CAE se realizará la primera verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral, de acuerdo con lo especificado en el Procedimiento para la primera verificación correspondiente.
2. Del 02 al 06 de noviembre 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 y paquetes electorales a las personas CAE, siguiendo el protocolo de apertura y cierre de bodega.
3. Para poder recibir el paquete, el CAEL deberá presentar copia de su credencial para votar y mostrar su gafete de identificación.
  4. Previo acuerdo con la Presidencia de la Asamblea, el CAE efectuará 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, darán salida a los paquetes, asimismo, cambiarán el estatus del paquete en el Sistema, de "armado" a "entregado".
  6. El funcionariado de la Asamblea revisará junto con el CAE que el contenido del paquete sea el mismo que el que se señala en el Recibo de documentación y material electoral (**Anexo 17**), de ser así, se le solicitará que firme de recibido el recibo de entrega de paquete, el original se lo conservará la Asamblea y la copia el CAE (ver **Anexo 19** Salida del paquete).
  7. Asimismo, se le entregará el Recibo de documentación y material electoral (**Anexo 17**), del que se solicitará que una vez entregado el paquete entregue el original firmado.
  8. 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.
  9. Hecho lo anterior, se procederá al cierre de la bodega, siguiendo el protocolo.
  10. La Secretaría de la Asamblea realizará un acta circunstanciada con el pormenorizado de todas las actividades de la entrega de paquetes electorales a las personas CAEL incluyendo fotos, la firmará y la enviará a su Enlace (ver **Anexo 20** Acta circunstanciada entrega de paquetes).

## X. INUTILIZACIÓN DE BOLETAS ELECTORALES SOBANTES.

1. Una vez concluida la integración de paquetes y en coordinación con la persona Enlace, la Presidencia y Secretaría de la Asamblea extraerán de la bodega la caja o sobre que contiene las boletas sobrantes, siguiendo el protocolo de apertura de 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 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 procederá a resguardar las boletas en la bodega y cerrará sus puertas, añadiendo etiquetas y firmando sobre ellas tanto Presidencia como Secretaría de la Asamblea, podrán hacerlo también Consejerías y Representaciones que estuvieran presentes y quisieran hacerlo.
5. La Secretaría de la Asamblea elaborará un acta circunstanciada detallando todas las actividades llevadas a cabo, incluyendo fotos, y la enviará a su Enlace para revisión (ver **Anexo 2** Acta circunstanciada inutilización de boletas sobrantes).
6. La persona Enlace revisará el acta circunstanciada, de encontrar errores, faltantes o inconsistencias, lo hará del conocimiento de la Secretaría de la Asamblea para su corrección.
7. Una vez validada el acta por la persona Enlace, la Secretaría la imprimirá, firmará, colocará el sello de la Asamblea y la enviará a su enlace.



**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA INUTILIZACIÓN DE BOLETAS ELECTORALES SOBANTES Y DAÑADAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025 EN LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO) DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA.**

En (municipio), Chihuahua, siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos del día (día con letra) del mes de (mes con letra) de (año con letra), (el/la) suscrit(o/a) secretari(o/a) (Nombre), de la Asamblea Municipal de (municipio) del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, dotad(o/a) de fe pública, conforme a lo establecido en el artículo 14, fracción II, del Reglamento de Oficialía Electoral de este Instituto, me constituyo en el domicilio que ocupa esta asamblea municipal, ubicada en domicilio (calle, número y colonia), de esta ciudad, estando presentes la Presidenta de esta Asamblea, (nombre completo), las Consejeras y los Consejeros Electorales (nombres completos de consejeros electorales), así como las representaciones de los partidos políticos siguientes: (nombres completos y partido al que pertenecen), reunidos para constar el acto de inutilización de boletas sobrantes y dañadas de las elecciones locales. -----

-----Por tal motivo, procedo a dar fe de lo siguiente. -----

Siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, la Consejera Presidenta (nombre completo), en presencia de las consejerías y representaciones partidistas, procede a desprender los sellos de la puerta de acceso a la bodega. Posteriormente, se realiza la extracción de la bodega electoral las cajas o sobres que contiene las boletas electorales sobrantes y dañadas de las elecciones de Ayuntamiento y Sindicatura. -----

A continuación, siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos instalados en la sala de sesiones de la asamblea municipal, (el/la) Consejero Presidente extrae el contenido del sobre o caja que indica contener las boletas electorales sobrantes correspondientes a la elección de Ayuntamiento consistentes en (número de boletas)

boletas, correspondientes del folio (número de folio) al folio (número de folio), las cuales, fueron inutilizadas por (el/la) Consejer(o/a) President(e/a) colocando dos rayas diagonales en el anverso de la boleta, acto seguido, las coloca dentro de un sobre el cual se sella, y luego la firma sobre el mismo, de igual modo, lo hacen las consejeras y los consejeros electorales, así como representantes de partidos políticos y candidaturas independientes presentes, y por último, procedo a firmarlo. -----

Por último, siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, (el/la) Consejer(o/a) President(e/a) extrae el contenido del sobre o caja que indica contener las boletas electorales sobrantes correspondientes a la elección de Sindicatura, consistentes en (número de boletas) boletas, correspondientes del folio (número de folio) al folio (número de folio), las cuales, fueron inutilizadas por (el/la) Consejer(o/a) President(e/a) colocando dos rayas diagonales en el anverso de la boleta, acto seguido, las coloca dentro de un sobre el cual se sella, y luego la firma sobre el mismo, de igual modo, lo hacen las consejeras y los consejeros electorales, así como representantes de partidos políticos y candidaturas independientes presentes, y por último, procedo a firmarlo. -----

Una vez concluidas las actividades anteriormente descritas, siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, hago constar que los sobres o cajas que contienen las boletas electorales sobrantes y dañadas inutilizadas, son colocadas dentro de la bodega electoral de esta asamblea municipal, en donde quedarán resguardadas. Una vez introducido/as los sobres/las cajas, siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, se realiza la colocación de fajillas selladas y firmadas por (nombres completos y cargos de las personas que firmaron) y por el/la suscrito/a en las puertas de acceso a la bodega, en presencia de quienes intervinieron en el acto. -----

-----

Con lo anterior, culmina la presente diligencia, siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, del día en que se actúa. Se anexan (número con letra) fotografías a fin de evidenciar lo asentado, se cierra el acta, firmando la presente, en ejercicio de mis funciones, quien actúa y da fe. **Doy Fe.**



**(NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO/A)**  
**SECRETARI(O/A) DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**











**Instrucciones de modificación:**

Deberá personalizar los gafetes, de acuerdo con lo siguiente:

- "Nombre completo" = nombre completo del funcionario/a de la AM o del capacitador/a .
- "Cargo" = Funcionario electoral, Bodega o Capacitador Asistente Electoral, según corresponda.
- "XXX-000" = Folio con la nomenclatura acordada por la Asamblea Municipal. (Se sugiere usar las primeras tres letras del municipio + numeralia consecutiva en tres cifras. Ejemplo: ZAR-001)
- "Nombre del consejero/a presidente/a" = Nombre completo del Consejero o Consejera Presidenta
- Asamblea Municipal de "Municipio" = nombre del municipio

**Instrucciones de impresión:**

- Imprimir archivo PDF en papel opalina gruesa **por ambos lados**.
- Recortar por la línea punteada.
- Al reverso de cada gafete, aplicar el sello de la Asamblea Municipal.
- Enmascar o colocar en el porta gafete.

	 <p>INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL CHIHUAHUA</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	 <p>INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL CHIHUAHUA</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>
	 <p>INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL CHIHUAHUA</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	 <p>INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL CHIHUAHUA</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>
	 <p>INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL CHIHUAHUA</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	 <p>INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL CHIHUAHUA</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>
	 <p>INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL CHIHUAHUA</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	 <p>INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL CHIHUAHUA</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>
	 <p>INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL CHIHUAHUA</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	 <p>INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL CHIHUAHUA</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>	<p><b>Nombre completo</b> Cargo</p>

20 ELECIONES 24 CHIHUAHUA

20 ELECIONES 24 CHIHUAHUA

20 ELECIONES 24 CHIHUAHUA

20 ELECIONES 24 CHIHUAHUA

XXX-000

XXX-000

XXX-000

XXX-000

20 ELECIONES 24 CHIHUAHUA

20 ELECIONES 24 CHIHUAHUA

20 ELECIONES 24 CHIHUAHUA

20 ELECIONES 24 CHIHUAHUA

XXX-000

XXX-000

XXX-000

XXX-000

**NOMBRE DEL CONSEJERO PRESIDENTE/A**  
 CONSEJERO/A PRESIDENTE  
 ASAMBLEA MUNICIPAL DE MUNICIPIO

Vigencia al: 01 de Julio del 2024



**20 ELECCIONES 24 CHIHUAHUA**

**NOMBRE DEL CONSEJERO PRESIDENTE/A**  
 CONSEJERO/A PRESIDENTE  
 ASAMBLEA MUNICIPAL DE MUNICIPIO

Vigencia al: 01 de Julio del 2024



**20 ELECCIONES 24 CHIHUAHUA**

**NOMBRE DEL CONSEJERO PRESIDENTE/A**  
 CONSEJERO/A PRESIDENTE  
 ASAMBLEA MUNICIPAL DE MUNICIPIO

Vigencia al: 01 de Julio del 2024



**20 ELECCIONES 24 CHIHUAHUA**

**NOMBRE DEL CONSEJERO PRESIDENTE/A**  
 CONSEJERO/A PRESIDENTE  
 ASAMBLEA MUNICIPAL DE MUNICIPIO

Vigencia al: 01 de Julio del 2024



**20 ELECCIONES 24 CHIHUAHUA**

**NOMBRE DEL CONSEJERO PRESIDENTE/A**  
 CONSEJERO/A PRESIDENTE  
 ASAMBLEA MUNICIPAL DE MUNICIPIO

Vigencia al: 01 de Julio del 2024



**20 ELECCIONES 24 CHIHUAHUA**

**NOMBRE DEL CONSEJERO PRESIDENTE/A**  
 CONSEJERO/A PRESIDENTE  
 ASAMBLEA MUNICIPAL DE MUNICIPIO

Vigencia al: 01 de Julio del 2024



**20 ELECCIONES 24 CHIHUAHUA**

**ELEMPLO**

**INFORME QUE RINDE EL/LA CONSEJERO/A PRESIDENTE/A DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO) DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA RELATIVO A LA LOGÍSTICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES A UTILIZAR EN EL MUNICIPIO DE (MUNICIPIO), PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025.**

El presente informe se rinde en cumplimiento con lo establecido por el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, específicamente del punto 5 del *Procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales en las sedes del Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral y de los Órganos Competentes del Organismo Público Local*, con la finalidad de informar la logística para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales en la Asamblea Municipal de *\_(municipio)\_* durante el presente Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025.

La distribución de trabajo será la siguiente: Se instalarán *\_(número)\_* de mesas de trabajo en la que participarán *\_(número)\_* de funcionarias y funcionarios por mesa, de las cuales, un persona funcionaria será quien supervisará el trabajo, y el resto de integrantes de la mesa, realizarán el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas por parejas; se contará, además con un auxiliar de traslado de cajas, quien deberá recibir las que salen de la bodega y regresarlas a la misma una vez finalizada la actividad. Habrá también, una persona responsable de la bodega electoral y *\_(número)\_* auxiliares, que dispondrán de la salida de tarimas con boletas, colocándolas en la puerta de la bodega electoral. El/La Secretario(a) de la asamblea municipal levantará un acta circunstanciada por el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento, detallando todos los incidentes presentados durante la actividad.

Para efectos del control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas respecto de cada tipo de elección, se utilizará el formato denominado "Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla". El o la

responsable de llevar el control de la asignación de folios por casilla fue designado por acuerdo de clave IEE/AMXX-ASD/2024 de esta asamblea municipal tomado en fecha \_(día)\_ de \_(mes)\_ de este año. Dicho(a) funcionario(a) verificará que coincidan los folios consignados en el formato anterior y la nomenclatura anotada en las bolsas que contienen las boletas y en el paquete electoral.

### **1. Conteo.**

El procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales se iniciará con el conteo de boletas, éste se realizará por elección para precisar la cantidad recibida por cada una. Por cada caja que se abra, se verificará en primera instancia que los cuadernillos de boletas electorales correspondan a la entidad, al municipio o al distrito electoral local de la demarcación territorial correspondiente y que contenga cada una de las candidaturas registradas para contender en el municipio. Se procederá, de acuerdo con la distribución enunciada anteriormente, a contar de una por una las boletas que el supervisor o la supervisora le asigne, se tendrá el cuidado necesario para conservar el orden numérico de los folios. Una vez contado cada block de boletas, éste se gira al reverso sobre la mesa, para que, al momento de ingresarlas a la caja correspondiente, se conserve el orden numérico de menor a mayor en las mismas; Así sucesivamente hasta terminar de contar cada elección, concluida ésta, se ingresan las cajas que contienen dicha elección a la bodega, acomodándose sobre tarimas, registrando lo anterior en el acta y bitácora correspondiente a la elección. Este proceso se repite en cada una de las elecciones (Ayuntamiento y Sindicaturas).

Terminado el conteo, las y los representantes de los partidos políticos, que decidan asistir para verificar el procedimiento y, bajo su más estricta responsabilidad, si lo desearan podrán firmar las boletas al reverso. Resulta necesario precisar que la falta de firma no impedirá su oportuna distribución; así mismo, se les solicitará que en caso de firmar las boletas los representantes de partidos políticos y los candidatos independientes, lo realicen en la totalidad de las boletas de un tipo de elección. En el supuesto de que algún representante solicite

firmar las boletas y durante el desarrollo de la actividad decidiera no continuar, el hecho será consignado en el acta circunstanciada.

## **2. Sellado.**

Realizadas las actividades anteriormente descritas, se iniciará con el sellado, trabajando con el esquema señalado al inicio del presente, precisando que para el sellado se trabajará con parejas de funcionarios y funcionarias, una persona sellará y otra dará vuelta a la boleta, el sello de la asamblea municipal se estampará en el dorso de la boleta electoral para lo cual, se utilizará tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas. Se cuidará que, durante el manejo de los cuadernillos de boletas, no se deterioren, desprendan o manchen. Una vez sellado cada block de boletas, éste se gira al reverso sobre la mesa para que, al momento de ingresarlas a la caja correspondiente, se conserve el orden numérico de menor a mayor en las mismas. Así sucesivamente hasta terminar de sellar cada elección; concluida ésta, se ingresan, acomodándose sobre tarimas las cajas que contienen dicha elección a la bodega.

## **3. Agrupamiento.**

Al término del conteo y sellado del total de boletas, éstas se agruparán de manera consecutiva por tipo de elección y siguiendo este procedimiento:

- a) Total de electores de cada casilla inscritos en el listado nominal.
- b) Las boletas adicionales por cada partido político, para que sus representantes acreditados ante la mesa directiva de casilla puedan ejercer su derecho de voto.
- c) En su caso, las boletas necesarias para que vote la ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral que le faculte emitir su sufragio.

Una vez integradas las boletas de cada elección por casilla y tipo, se introducen en las bolsas destinadas para ello, mismas que se identificarán previamente con un marcador permanente, y se señalarán los folios de las boletas que contendrá, así como el tipo de elección; hecho lo anterior, se introducirán en su paquete

electoral, el que estará plenamente identificado, resguardándose éstos en la bodega electoral.

Una vez realizado el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, se procederán a inutilizar las boletas sobrantes, mediante dos líneas diagonales con tinta negra. Posteriormente se depositarán en una caja que se sellará y firmará por las Consejerías y Representaciones de partidos políticos presentes. La caja se resguardará en el lugar que para el efecto se le asigne dentro de la bodega. Las Consejerías y Representaciones de los partidos políticos, tienen derecho a verificar que la caja con el material sobrante permanece debidamente sellada y firmada en la bodega.

Terminado el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales por elección, esta asamblea municipal procederá al cerrado de la bodega electoral, dando por concluidos estos trabajos.

Lo anterior, se hace de su conocimiento el   (día)   de   (mes)   de dos mil veinticuatro.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_

**(Nombre)**

**Consejero/a Presidente/a de la  
Asamblea Municipal de \_\_\_\_\_**





**Solicitud de boletas adicionales para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025**  
Tipo de elección \_\_\_\_\_

Entidad federativa: Chihuahua

Asamblea Municipal de: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Distrito	Municipio	Cantidad de boletas	Observaciones

**Consejera(o) Presidente de  
la Asamblea**

**Secretaria(o) de la Asamblea**



**Municipio, Chihuahua, a (día con letra) de (mes con letra) de dos mil veinticuatro**

**IEE/AMXX/XXX/2024**

**Asunto: Convocatoria entrega-recepción de boletas electorales**

**C. (NOMBRE COMPLETO DE CONSEJERO/A)  
CONSEJERO (A) ELECTORAL  
DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE MUNICIPIO  
PRESENTE. -**

Por este conducto, y con motivo de la entrega-recepción de las boletas de la elección de (Ayuntamiento y Sindicatura) en la Asamblea Municipal de (municipio) del Instituto Estatal Electoral, se le convoca el día (día con letra) de (mes con letra) de (año con letra), a las (hora con formato de 24 hrs.) horas, en las instalaciones de esta Asamblea Municipal, ubicada en (calle y número) de esta ciudad, con la finalidad de garantizar su presencia en este evento, y de conformidad con el artículo 171 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE COMPLETO DEL/DE LA CONSEJERO/A PRESIDENTE/A)  
CONSEJER(O/A) PRESIDENT(E/A) DE LA  
ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**



**Municipio, Chihuahua, a (día con letra) de (mes con letra) de dos mil (año con letra)**

**IEE/AMXX/XXX/2024**

**Asunto: Convocatoria entrega-recepción de boletas electorales**

**C. (NOMBRE COMPLETO DE REPRESENTANTE)  
REPRESENTANTE (PROPIETARIO O SUPLENTE) DEL  
(NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO)  
PRESENTE. -**

Por este conducto, y con motivo de la entrega-recepción de las boletas de la elección de (Ayuntamiento y Sindicatura) en la Asamblea Municipal de (municipio) del Instituto Estatal Electoral, se le convoca el día (día con letra) de (mes con letra) de (año con letra), a las (hora con formato de 24 hrs.) horas, en las instalaciones de esta Asamblea Municipal, ubicada en (calle y número) de esta ciudad, con la finalidad de garantizar su presencia en este evento, y de conformidad con el artículo 171 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE COMPLETO DEL/DE LA CONSEJERO/A PRESIDENTE/A)  
CONSEJER(O/A) PRESIDENT(E/A) DE LA  
ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**



**Municipio, Chihuahua, a (día con letra) de (mes con letra) de dos mil (año con letra)**

**IEE/AMXX/XXX/2024**

**Asunto: Invitación entrega-recepción de boletas electorales**

**YANKO DURÁN PRIETO  
CONSEJERA PRESIDENTA DEL  
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
PRESENTE. -**

Por este conducto, y con motivo de la entrega-recepción de las boletas de la elección de (Ayuntamiento y Sindicatura) en la Asamblea Municipal de (municipio) del Instituto Estatal Electoral, se le hace la atenta invitación el día (día con letra) de (mes con letra) de (año con letra), a las (hora con formato de 24 hrs.) horas, en las instalaciones de esta Asamblea Municipal, ubicada en (calle y número) de esta ciudad, con la finalidad de garantizar su presencia en este evento, y de conformidad con el artículo 171 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE COMPLETO DEL/DE LA CONSEJERO/A PRESIDENTE/A)  
CONSEJER(O/A) PRESIDENT(E/A) DE LA  
ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**



**Municipio, Chihuahua, a (día con letra) de (mes con letra) de dos mil (año con letra)**

**IEE/AMXX/XXX/2024**

**Asunto: Invitación entrega-recepción de boletas electorales**

**C. (NOMBRE COMPLETO)  
VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA DISTRITAL  
DEL INE DEL DISTRITO FEDERAL XX  
PRESENTE. -**

Por este conducto, y con motivo de la entrega-recepción de las boletas de la elección de (Ayuntamiento y Sindicatura) en la Asamblea Municipal de (municipio) del Instituto Estatal Electoral, se le hace la atenta invitación el día (día con letra) de (mes con letra) de (año con letra), a las (hora con formato de 24 hrs.) horas, en las instalaciones de esta Asamblea Municipal, ubicada en (calle y número) de esta ciudad, con la finalidad de garantizar su presencia en este evento, y de conformidad con el artículo 171 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE COMPLETO DEL/DE LA CONSEJERO/A PRESIDENTE/A)  
CONSEJER(O/A) PRESIDENT(E/A) DE LA  
ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**



**Municipio, Chihuahua, a (día con letra) de (mes con letra) de dos mil (año con letra)**

**IEE/AMXX/XXX/2024**

**Asunto: Invitación entrega-recepción de boletas electorales**

**C. (NOMBRE COMPLETO)  
MEDIOS DE COMUNICACIÓN  
PRESENTE. -**

Por este conducto, y con motivo de la entrega-recepción de las boletas de la elección de (Ayuntamiento y Sindicatura) en la Asamblea Municipal de (municipio) del Instituto Estatal Electoral, se le hace la atenta invitación el día (día con letra) de (mes con letra) de (año con letra), a las (hora con formato de 24 hrs.) horas, en las instalaciones de esta Asamblea Municipal, ubicada en (calle y número) de esta ciudad, con la finalidad de garantizar su presencia en este evento, y de conformidad con el artículo 171 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE COMPLETO DEL/DE LA CONSEJERO/A PRESIDENTE/A)  
CONSEJER(O/A) PRESIDENT(E/A) DE LA  
ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**



**DATOS PARA ELABORAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RECEPCIÓN DE BOLETAS ELECTORALES**

Asamblea Municipal de (Municipio)  
Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025

ASISTENCIA		TOMAR FOTOS
	¿asistió?	Nombre
PRESIDENTE(A)		
SECRETARIO(A)		
CONSEJERO 1		
CONSEJERO 2		
CONSEJERO 3		
CONSEJERO 4		
PAN		
PRI		
PRD		
PT		
PVEM		
MOVIMIENTO CIUDADANO		
MORENA		
MÉXICO REPUBLICANO CHIHUAHUA		
PUEBLO		
Personal del INE, en su caso. (Describir cargo)		
OTROS (agregar medios de comunicación, en su caso)		

<b>HORA DE LLEGADA</b>		<b>FOTOS</b>
------------------------	--	--------------

DATOS DEL VEHÍCULO CON BOLETAS		FOTOS
NOMBRE DEL CONDUCTOR		
IDENTIFICACIÓN OFICIAL	TIPO	FOTOS
	NÚMERO	
NOMBRE DE LOS ACOMPAÑANTES		
MARCA		
MODELO		
COLOR		
PLACAS		
ESTADO AL QUE PERTENECE		

DATOS DEL VEHÍCULO DE CUSTODIA		FOTOS
NOMBRE DEL CONDUCTOR		
IDENTIFICACIÓN OFICIAL	TIPO	FOTOS
	NÚMERO	
NOMBRE DE LOS ACOMPAÑANTES		
MARCA		
MODELO		
COLOR		
NO. DE PATRULLA		
PLACAS		
ESTADO AL QUE PERTENECE		

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA CONTENEDORA DE BOLETAS		FOTOS
CANTIDAD DE SELLOS		
CARACTERÍSTICAS DE LOS SELLOS		
CANTIDAD DE CINCHOS		
CARACTERÍSTICAS DE LOS CINCHOS (FOLIOS)		
HORA DE RUPTURA DE SELLOS		
		FOTOS
BOLETAS DE AYUNTAMIENTO		FOTOS
DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DE LAS CAJAS		
INFORMACIÓN DE LA ETIQUETA		
NÚMERO DE CAJAS		
HORA DE INGRESO A LA BODEGA:		
BOLETAS DE SÍNDICATURAS		FOTOS
DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DE LAS CAJAS		
INFORMACIÓN DE LA ETIQUETA		
NÚMERO DE CAJAS		
HORA DE INGRESO A LA BODEGA:		
HORA DE TÉRMINO DE DESEMBARQUE		
CINCHOS DE CIERRE DEL VEHÍCULO		FOTOS
ETIQUETAS SELLADAS Y FIRMADAS POR:		FOTOS
HORA DE CIERRE DE BODEGA		FOTOS
HORA DE CONCLUSIÓN DE LA DILIGENCIA		





**ENTREGA – RECEPCIÓN  
DE BOLETAS ELECTORALES**

La Lic. Yanko Durán Prieto, Consejera Presidenta del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, hace entrega a la Consejera Presidenta de la Asamblea Municipal de \_\_\_\_\_, C. \_\_\_\_\_, en cajas de cartón debidamente identificadas, de las boletas electorales para las elecciones de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, en ese municipio, en las 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 y la cantidad de representaciones partidistas que pudiesen acreditar ante las casillas los partidos políticos y coaliciones registradas, en función de la estimación de casillas a instalar vigente en ese momento.

\_\_\_\_\_, Chih., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ 2024

**RECIBÍ**

**DOY FE**

\_\_\_\_\_  
Consejero Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretario

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RECEPCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES EN LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO) DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA.**

En (municipio), Chihuahua, siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos del día (día con letra) del mes de (mes con letra) de (año con letra), en el domicilio que ocupa la sede de la Asamblea Municipal de (municipio) del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, ubicada en (calle, número y colonia), de esta ciudad, (el/la) suscrit(o/a) (nombre completo), Secretari(o/a) de esta asamblea municipal, funcionari(o/a) habilitad(o/a) con fe pública en términos del artículo 14, fracción II del Reglamento de Oficialía Electoral de dicho Instituto, con fundamento en los artículos 144, numeral 2, de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; 170, 171 y 172 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; en el local que ocupa esta Asamblea Municipal, estando presentes (nombres completos de los consejer(os/as) electorales de la asamblea) consejeros y consejeras electorales de esta asamblea, así como los representantes de partidos políticos siguientes: (nombres completos y partido político al que pertenecen); hago constar el acto de recepción por parte de (nombre completo) Consejer(o/a) President(e/a) de esta asamblea de las boletas electorales (y documentación electoral en su caso).-----

(El/La) suscrit(o/a) procede a dar fe de lo siguiente: -----

Se tiene a la vista un vehículo de carga, de la marca \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_; con placas de circulación (número de placas) del Estado de (nombre del Estado al que pertenecen las placas), el cual es conducido por (nombre completo del conductor), quien se identifica con (credencial de elector/licencia de conducir/ u otro) número (OCR/cédula/u otro), misma que tuve a la vista y que concuerda con los rasgos fisonómico-faciales de quien la exhibe, y que se encuentra acompañado por (nombres completos de los acompañantes). -----

De igual manera, se da cuenta que el vehículo descrito es custodiado por (nombre completo del conductor de la unidad de custodia) persona que manifiesta ser responsable del operativo de custodia, y que pertenece a (nombre de la corporación de seguridad), quien se identifica con (tipo de identificación), número (OCR/cédula/u otro) misma que tuvo a la vista y que concuerda con los rasgos fisonómico-faciales de quien la exhibió, el cual, manifiesta estar acompañado por los oficiales (nombres completos de los acompañantes); custodia que se realiza en el vehículo de la marca \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_, número de patrulla o identificador \_\_\_\_\_; con matrícula de circulación \_\_\_\_\_ pertenecientes al Estado de (nombre del Estado al que pertenecen las placas). -----

A continuación, se observa que en la parte trasera del vehículo de transporte se encuentra una caja cerrada, misma que con las siguientes características: en su exterior se aprecia que (describir si es cuadrada, rectangular, color, material, si tiene algún logotipo del instituto, de alguna empresa o alguna leyenda, medidas en su caso). Asimismo, en la parte posterior de la caja del vehículo se observan las puertas de acceso a la misma, debidamente cerradas con sellos y cinchos de seguridad con las características siguientes: (describir como viene la caja del vehículo en cuestión de sellos, cuantos vienen pegados y en que condiciones se encuentran cada uno y de ser posible mencionar por quien o quienes vienen firmados, así como leyendas que incluyan los sellos). -----

Acto seguido, siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, se hace entrega (al/la) Consejer(o/a) Presidente de esta asamblea municipal, de (número de cajas) cajas, que contienen: (número) de boletas electorales de la elección de Ayuntamiento y (número) de boletas electorales de la elección de Sindicatura; lo anterior, conforme al documento “*Lista de embarque*”, que obra anexo a esta acta como parte integral de la misma.-----

Las cajas en las que se reciben las boletas electorales, llevan una etiqueta adherida al costado que dice contener: (Describir lo que dice cada una de las etiquetas de las cajas que recibe). -----

Por su parte, las características del embalaje son las siguientes: (Describir las condiciones en las que vienen las cajas, sellos, condiciones generales de la caja, entre otros). -----

Una vez extraídas las cajas del interior del vehículo, (el/la) suscrit(o/a) me cercioro de que no existan mas cajas correspondientes a esta Asamblea Municipal, a continuación, se procede a cerrar y sellar nuevamente las puertas de acceso a la caja del vehículo. --

Acto seguido, hago constar que la documentación electoral se deposita en la bodega electoral ubicada al interior de la asamblea, donde queda debidamente resguardada con todas las medidas de seguridad requeridas en el Reglamento de Elecciones y sus anexos. Hecho lo anterior, se asegura su integridad mediante la colocación de fajillas en las puertas de acceso a la bodega, selladas y firmadas por (el/la) suscrit(o/a) y (nombres y cargos de los que firmaron los sellos), en presencia de quienes intervinieron en el acto. -----

Realizada la actividad anterior, se cierra la presente acta siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos del (día con letra) de (mes con letra) de (año con letra) asentándose lo anterior como constancia y para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

Del acto motivo de la presente acta, se anexan (número con letra) fotografías que forman parte integral de la actuación. -----

Firma la presente, (el/la) suscrit(o/a) (nombre completo) Secretari(o/a) de la Asamblea Municipal de (municipio) del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, dotado de fe pública, quien actúa y da fe. **Doy Fe.**

---

**(NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO/A)**  
**SECRETARI(O/A) DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**



(Localidad en su caso, municipio), Chihuahua, a (día) de (mes con letra) de 2024

**IEE/AMXX/XXX/2024**

**Asunto:** Convocatoria conteo, sellado y agrupamiento de boletas.

**C. (NOMBRE COMPLETO)  
CONSEJERO (A) ELECTORAL  
DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE MUNICIPIO  
PRESENTE. -**

Por este medio, se le convoca el día (día) de (mes con letra) de 2024 a las (hora con formato de 24 hrs.) horas, en las instalaciones de esta Asamblea Municipal, ubicada en (calle, número y colonia) de esta ciudad, con la finalidad de garantizar su presencia en la apertura de la bodega electoral para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales en este órgano electoral. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 171, 172, numerales 2 y 3, 173 y 174 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

---

**(NOMBRE COMPLETO)  
CONSEJER(O/A) PRESIDENT(E/A) DE LA  
ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**



(Localidad en su caso, municipio), Chihuahua, a (día) de (mes con letra) de 2024

**IEE/AMXX/XXX/2024**

**Asunto:** Convocatoria conteo, sellado y agrupamiento de boletas.

**C. (NOMBRE COMPLETO)  
REPRESENTANTE (PROPIETARIO O SUPLENTE) DEL  
(NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO)  
PRESENTE. -**

Por este medio, se le convoca el día (día) de (mes con letra) de 2024 a las (hora con formato de 24 hrs.) horas, en las instalaciones de esta Asamblea Municipal, ubicada en (calle, número y colonia) de esta ciudad, con la finalidad de garantizar su presencia en la apertura de la bodega electoral para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales en este órgano electoral. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 171, 172, numerales 2 y 3, 173 y 174 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

---

**(NOMBRE COMPLETO)  
CONSEJER(O/A) PRESIDENT(E/A) DE LA  
ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**



DATOS PARA REALIZAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS  
Asamblea Municipal de (Municipio)  
Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025

<b>DÍA Y HORA DE INICIO DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>ASISTENCIA</b>			
	<b>¿ASISTIÓ?</b>	<b>NOMBRE(S)</b>	<b>AGREGAR FOTOS</b>
PRESIDENTE(A)			
SECRETARIO(A)			
CONSEJERO 1			
CONSEJERO 2			
CONSEJERO 3			
CONSEJERO 4			
PAN			
PRI			
PRD			
PT			
PVEM			
MOVIMIENTO CIUDADANO			
MORENA			
MÉXICO REPUBLICANO			
PUEBLO			
CAE			
PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
<b>APERTURA DE LA BODEGA ELECTORAL</b>			<b>FOTOS</b>
CANTIDAD DE SELLOS			
CARACTERÍSTICAS DE LOS SELLOS			
HORA DE RUPTURA DE SELLOS			
<b>CONTEO DE BOLETAS</b>			<b>FOTOS</b>
AYUNTAMIENTO	FECHA:		
	HORA DE INICIO:		
	NÚMERO DE BOLETAS:		
	INCIDENTES:		
SINDICATURAS	FECHA:		
	HORA DE INICIO:		
	NÚMERO DE BOLETAS:		
	INCIDENTES:		
<b>SELLADO DE BOLETAS</b>			<b>FOTOS</b>
AYUNTAMIENTO	FECHA:		
	HORA DE INICIO:		
	INCIDENTES:		
	HORA DE TÉRMINO:		
SINDICATURAS	FECHA:		
	HORA DE INICIO:		
	INCIDENTES:		
	HORA DE TÉRMINO:		
<b>AGRUPAMIENTO DE BOLETAS</b>			<b>FOTOS</b>
AYUNTAMIENTO	FECHA:		
	HORA DE INICIO:		
	INCIDENTES:		
	NÚMERO DE BOLETAS AGRUPADAS:		
	NÚMERO DE BOLETAS SOBRANTES:		
	HORA DE TÉRMINO:		
	SINDICATURAS	FECHA:	
HORA DE INICIO:			
INCIDENTES:			
NÚMERO DE BOLETAS AGRUPADAS:			
NÚMERO DE BOLETAS SOBRANTES:			
HORA DE TÉRMINO:			
<b>CIERRE DE LA BODEGA ELECTORAL</b>			<b>FOTOS</b>
CANTIDAD DE SELLOS			
CARACTERÍSTICAS DE LOS SELLOS			
HORA DE COLOCACION DE SELLOS			
<b>FECHA Y HORA DE TÉRMINO DE ACTIVIDADES:</b>			





**CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CAJAS DE BOLETAS DE LA BODEGA ELECTORAL**  
 Asamblea Municipal de (Municipio)  
 Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE ASIGNACIÓN DE FOLIOS:**

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

\_\_\_\_\_ Nombre y firma del Responsable de Control de Folios

**REGISTRO DE ERRORES DETECTADOS EN BOLETAS DURANTE EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO**  
 Asamblea Municipal de (Municipio)  
 Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025



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 del Presidente y secretario del IEE

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

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES EN LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO) DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA.**

En (municipio), Chihuahua, siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos del día (día con letra) del mes de (mes con letra) de (año con letra), (el/la) suscrit(o/a) secretari(o/a), dotad(o/a) de fe pública, conforme a lo establecido en el artículo 14, fracción II, del Reglamento de Oficialía Electoral de este Instituto, y con fundamento en los artículos 144, numeral 2, de la Ley Electoral del Estado; 173, 174, 177 y 178 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, en el local que ocupa esta Asamblea Municipal, ubicada en domicilio (calle, número y colonia), de esta ciudad, están presentes el Presidente de esa asamblea municipal (nombre completo), (nombres completos de las consejeras y los consejeros electorales) Consejeras y Consejeros Electorales de la Asamblea Municipal (nombres completos de los CAE) Capacitadores Asistentes Electorales, (nombres completos del personal de la asamblea) Personal Técnico Administrativo así como los representaciones de partidos políticos siguientes: (nombres completos y partido al que pertenecen).-----

A continuación, (el/la) suscrit(o/a) procedo a dar fe de lo siguiente: -----

Siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos e/la Consejero/a Presidente/a (nombre completo) procedió a desprender los sellos de la puerta de acceso a la bodega, posteriormente, se extraen de la bodega electoral las cajas que contiene las boletas para la Elección de Ayuntamiento para realizar el conteo, iniciando a las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, (DESCRIBIR BREVE Y DETALLADAMENTE LA ACTIVIDAD QUE SE REALIZÓ, ASÍ COMO LOS INCIDENTES QUE HUBO, EN SU CASO) y terminando a las (número con letra) horas con (número con letra), regresando a la bodega las cajas de boletas correspondientes.-----

Para concluir esta actividad, se extraen de la bodega las cajas de la elección de Sindicatura comenzando el conteo a las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, (DESCRIBIR BREVE Y DETALLADAMENTE LA ACTIVIDAD QUE SE

REALIZÓ, ASÍ COMO LOS INCIDENTES QUE HUBO, EN SU CASO) y terminando a las (número con letra) horas con (número con letra), regresando las cajas a la bodega al termino de dicho conteo. Durante el proceso de conteo se determina que los datos impresos en las boletas son correctos y la cantidad y números de folio coinciden con las etiquetas de las cajas y con la lista de embarque. -----

Concluido el conteo de boletas de las elecciones locales, se procede a realizar el sellado de las mismas, por lo que, las siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos del día, se extraen de la bodega electoral las cajas que contiene las boletas para la elección de Ayuntamiento comenzando el sellado a las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, , (DESCRIBIR BREVE Y DETALLADAMENTE LA ACTIVIDAD QUE SE REALIZÓ, ASÍ COMO LOS INCIDENTES QUE HUBO, EN SU CASO) y terminando a las (número con letra) horas con (número con letra).-----

Para concluir con las labores del sellado de boletas, se extraen de la bodega las cajas de la elección de Sindicatura, comenzando el sellado a las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, (DESCRIBIR BREVE Y DETALLADAMENTE LA ACTIVIDAD QUE SE REALIZÓ, ASÍ COMO LOS INCIDENTES QUE HUBO, EN SU CASO) y terminando a las (número con letra) horas con (número con letra), regresando las cajas de boletas a la bodega. Se da por concluido el con el proceso de sellado de los cuatro tipos de elecciones. -----

Hecho el sellado de boletas de las elecciones locales, se procede a realizar el agrupamiento de las mismas; siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, se extraen de la bodega las boletas de la elección de Ayuntamiento y se lleva a cabo el agrupamiento de estas por casilla, quedando distribuidas en cada bolsa de acuerdo con el documento "*Agrupamiento de boletas en razón de los electorales de cada casilla*". Se tiene un sobrante de (número de boletas sobrantes) boletas de la elección, correspondientes del folio \_\_\_\_\_ al folio \_\_\_\_\_, las cuales, quedarán resguardadas en cajas selladas dentro de la bodega electoral.-----

Finalmente, siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, se extraen de la bodega las boletas de la elección de Sindicatura y se realiza el agrupamiento de estas por casilla, quedando distribuidas en cada bolsa de acuerdo al documento "*Agrupamiento de boletas en razón de los electorales de cada casilla*", de lo cual, se desprende un sobrante de (número de boletas sobrantes) boletas de la elección, correspondientes del folio \_\_\_\_\_ al folio \_\_\_\_\_, las cuales, quedarán resguardadas en cajas selladas dentro de la bodega electoral.-----

Concluidas las actividades motivo de la presente actuación, hago constar que en la bodega electoral donde se resguardaron las boletas, se aseguró su integridad mediante la colocación de fajillas selladas y firmadas por (el/la) suscrit(o/a) (nombres completos y cargos de las personas que firmaron) en las puertas de acceso a la bodega, en presencia de quienes intervinieron en el acto. -----

Como parte integral de la actuación, se anexan al presente el/los documentos denominados: "*Control de entrada y salida de cajas de boletas de la bodega electoral*" (y "*Registro de errores detectados en boletas durante el conteo sellado y agrupamiento*", en su caso). Asimismo, se anexan (número con letra) de fotografías tomadas en dicho evento. -----

Con lo anterior, concluye la presente diligencia, siendo las (número con letra) horas con (número con letra) minutos, del día en que se actúa, firma la presente, (el/la) suscrit(o/a) (nombre completo) Secretari(o/a) de la Asamblea Municipal de (municipio) del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua dotad(o/a) de fe pública, quien actúa y da fe. **Doy Fe.**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO/A)

SECRETARI(O/A) DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)



**Agrupamiento de boletas en razón de las personas electoras de cada casilla**  
**Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025**

Tipo de elección \_\_\_\_\_  
 Asamblea: \_\_\_\_\_  
 Entidad federativa: Chihuahua

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  
Partido Acción Nacional

Nombre y firma  
Partido de la Revolución Democrática

Nombre y firma  
Consejero Electoral

Nombre y firma  
Consejero Electoral

Nombre y firma  
Partido Revolucionario Institucional

Nombre y firma  
Partido Verde Ecologista de México

Nombre y firma  
Movimiento Ciudadano

Nombre y firma  
Secretario

Nombre y firma  
Partido del Trabajo

Nombre y firma  
Morena

Nombre y firma  
Consejero Presidente



PROCESO ELECTORAL  
LOCAL EXTRAORDINARIO  
2024-2025

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

Entidad Federativa: CHIHUAHUA

Distrito Electoral Local: 13

Municipio: Ocampo

Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_

Sección (con número) \_\_\_\_\_

Casilla Tipo: \_\_\_\_\_

Recibí en: \_\_\_\_\_

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

BOLETAS	CANTIDAD	DEL FOLIO	AL FOLIO	Y	DEL FOLIO	AL FOLIO
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.	Lista nominal de electores.	1
3.	Hoja de incidentes.	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.	Sobre para lista nominal de electores.	1
7.	Cartel de identificación de casilla.	1
8.	Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla.	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
11.	Instructivo para la y el funcionario de casilla.	4
12.	Tríptico para garantizar el derecho al voto de personas Trans.	1
13.	Aviso de cambio de ubicación de casilla	1
No.	Materiales Electorales	Cantidad
1.	Caja paquete electoral.	1
2.	Marcador de boletas.	4
3.	Sujetador para el marcador de boletas.	2
4.	Líquido indeleble (Bolsa con 2).	1
5.	Marcadora de credencial para votar con fotografía.	1
6.	Mampara especial con su aditamento para foto.	1
7.	Instructivo de armado de mampara especial.	1
8.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral.	1
9.	Instructivo de armado de cancel.	1
10.	Instructivo de armado de urna.	1
11.	Cancel electoral portátil.	1
12.	Base porta urna.	2
13.	Urnas de la elección de Ayuntamiento.	1
14.	Urnas de la elección de Sindicatura.	1
15.	Sello "X".	1
No.	Artículos de oficina.	Cantidad
1.	Calculadora.	1
2.	Bolígrafos.	2
3.	Lápices.	2
4.	Marcador negro.	1
5.	Goma para borrar.	1
6.	Portafolios para presidente/a de mesa directiva de casilla.	1
7.	Portafolios para secretario/a de mesa directiva de casilla.	1
8.	Portafolios para primer/a escrutador/a de mesa directiva de casilla.	1
9.	Portafolios para segundo/a escrutador/a de mesa directiva de casilla.	1
10.	Sello con la leyenda "Votó".	1



Sección (con número): \_\_\_\_\_ Casilla tipo: \_\_\_\_\_

11.	Cojín para sellos.	1
12.	Tinta para sellos.	1
13.	Tijeras.	1
14.	Dedal.	2
15.	Sacapuntas.	1
16.	Sobre para el traslado de boletas.	1
17.	Bolsa de plástico transparente (para la basura).	2

**Etapa 2 Votación**

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Plantilla Braille de la elección de Ayuntamiento con instructivo. <i>Indique con número (1 ó 0)</i>	<input type="checkbox"/>
2.	Plantilla Braille de la elección de Sindicatura. <i>Indique con número (1 ó 0)</i>	<input type="checkbox"/>

**Etapa 3 Escrutinio y cómputo de casilla**

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	2
2.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Sindicatura.	2
3.	Sobre para expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento.	1
4.	Sobre para expediente de casilla de la elección de Sindicatura.	1
5.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Ayuntamiento.	1
6.	Sobre para boletas sobrantes de la elección de Sindicatura.	1
7.	Sobre para votos válidos de la elección de Ayuntamiento.	1
8.	Sobre para votos válidos de la elección de Sindicatura.	1
9.	Sobre para votos nulos de la elección de Ayuntamiento.	1
10.	Sobre para votos nulos de la elección de Sindicatura.	1
11.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	1
12.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Sindicatura.	1
13.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Ayuntamiento.	1
14.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Sindicatura.	1
15.	Clasificador de votos de la elección de Ayuntamiento (juego de clasificadores).	1
16.	Clasificador de votos de la elección de Sindicatura (juego de clasificadores).	1
17.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Ayuntamiento encontradas en otras urnas.	1
18.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Sindicatura encontradas en otras urnas.	1
19.	Sobre para las listas nominales devueltas por las representaciones partidistas.	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.		

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<b>DOCUMENTO:</b>	<b>RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES ENTREGADOS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (Ocampo)</b>
<b>Formato:</b>	Illustrator cs.ai.
<b>Fuentes:</b>	Myriad Pro. Arial. Helvética.
<b>Tamaño del documento impreso:</b>	21.5 x 34 cm.
<b>Impresión:</b>	Digital. a una tinta negro. (1 X 0 tintas).
<b>Cantidad a imprimir:</b>	17 juegos que se integran c/u por dos hojas originales con sus correspondientes copias.
<b>Sustrato:</b>	Papel autocopiante blanco, en un original y 1 copia:  Original en papel autocopiante CB de 55 g/m2. Copia en papel autocopiante CFB de 55 g/m2.
<b>Leyenda destino:</b>	Original: ORIGINAL PARA LA ASAMBLEA. 1a. Copia: COPIA PARA QUIEN RECIBE.
<b>Encuadernación:</b>	Engomado por la parte superior o cabeza del documento, con pegamento plástico blanco (sin respaldo), en juegos separados.
<b>Empaque:</b>	En paquetes de papel kraft y sellados con cinta canela.
<b>Textos de identificación de etiqueta para empaque:</b>	ELECCIÓN LOCAL EXTRAORDINARIA 2024 Entidad. Municipio. Nombre del documento. Cantidad por paquete. Número de paquete (1 de 1).
<b>Cantidad en el empaque:</b>	17 juegos.
<b>Clasificación:</b>	Por entidad.

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA INTEGRACIÓN DE PAQUETES ELECTORALES LOCALES EN LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO) DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA.**

En (municipio), Chihuahua, siendo las (hora con letra) horas con (minutos con letra) minutos, del (día con letra) de (mes con letra) de (año con letra), (el/la) suscrit(o/a) (nombre completo), Secretari(o/a) de la asamblea municipal de (municipio) del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, dotado de fe pública, conforme a lo establecido en el artículo 14, fracción II del Reglamento de Oficialía Electoral de este Instituto; constituid(o/a) en las instalaciones de la asamblea Municipal de (municipio), ubicado en (calle, número y colonia) de esta ciudad; hago constar que se encuentran presentes (nombres completos de consejerías electorales y representaciones de partidos políticos mencionando el partido al que pertenecen), con motivo de la apertura de bodega electoral para realizar la integración de los paquetes electorales locales de este municipio. -----

Acto seguido, (el/la) suscrit(o/a) procede a dar de lo siguiente: -----

El/La Consejer(o/a) President(e/a), (Nombre completo) invita a las consejeras y los consejeros electorales y a las y los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes antes mencionados, a pasar a la puerta de acceso de la bodega electoral, cerciorándose de que se encuentra en buen estado y con cerradura de seguridad en la misma y que se encuentran colocados los sellos puestos en la última apertura. -----

A continuación, siendo las (hora con letra) horas con (minutos con letra) minutos del día en que se actúa, (el/la) Consejer(o/a) President(e/a), remueve los sellos de acceso a la bodega electoral y se procede a la apertura de la misma. -----

Siendo las (hora con letra) horas con (minutos con letra) minutos, se inicia con la extracción de los paquetes electorales que contienen las boletas para las elecciones de Ayuntamiento y Sindicatura, para trasladarlos a las mesas de trabajo donde se integraran los paquetes electorales locales con la documentación y material electoral, de lo cual, se anexa a la presente como parte integral de la misma, el *Reporte de salida y entrada del paquete electoral a la bodega*, desprendido del sistema informático de paquetes electorales.-----

Se procede a integrar los paquetes electorales de la siguiente manera:(DESCRIBIR BREVE Y DETALLADAMENTE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN)-----

Finalmente, no habiendo paquetes faltantes por integrar, y resguardados en su totalidad en la bodega electoral, siendo las (hora con letra) horas con (minutos con

letra) minutos del día en que se actúa, se cierra y se procede a fijar los sellos correspondientes en la puerta de acceso a la bodega electoral y se culmina la presente diligencia. Se anexan (número con letra) fotografías con el fin de evidenciar lo asentado, se cierra el acta, en ejercicio de mis funciones, quien actúa y da fe.  
**DOY FE.**

\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE COMPLETO DEL/DE LA SECRETARIO/A)  
SECRETARI(O/A) DE LA  
ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

# SALIDA DEL PAQUETE ELECTORAL

ASAMBLEA MUNICIPAL DE MORIS  
DATOS DEL PAQUETE

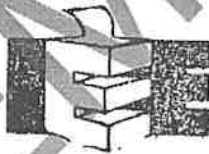
SECCION:2332  
CASILLA:BASICA  
FOLIO:

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

DATOS DE SALIDA

*Cecilia Flores*

RECIBIO  
CECILIA FLORES  
CAE FEDERAL



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

ASAMBLEA MUNICIPAL  
MORIS

*Catalina Pérez M.*

ENTREGO  
C. CATALINA PEREZ MALDONADO  
PRESIDENTA ASAMBLEA MORIS

## ACTA CIRCUNSTANCIA DE ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES LOCALES EN LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO) DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

En (municipio), Chihuahua, siendo las (hora con letra) horas con (minutos con letra) minutos, del (día con letra) de (mes con letra) de (año con letra), (el/la) suscrit(o/a) (nombre completo), secretari(o/a) de la Asamblea Municipal de (municipio) del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, dotado de fe pública, conforme a lo establecido en el artículo 14, fracción II del Reglamento de Oficialía Electoral de este Instituto; y con fundamento en el artículo 182 del Reglamento de elecciones; me constituyo en las instalaciones de la Asamblea Municipal de (municipio), ubicado en (calle, número y colonia) de esta ciudad; encontrándose presentes (nombres completos de consejerías electorales y representaciones de partidos políticos mencionando el partido al que pertenecen) con motivo de la entrega de paquetes electorales integrados a los capacitadores asistentes electorales federales. -----

Acto seguido, (el/la) suscrit(o/a) procede a dar fe de lo siguiente: -----

(El/La) Consejer(o/a) President(e/a) (nombre completo), hace la invitación a las consejeras y los consejerías electorales, así como a los representaciones de los partidos políticos presentes, a pasar a la puerta de acceso de la bodega electoral, cerciorando de que se encuentra en buen estado y con cerradura de seguridad en la misma, además que se encuentran colocados e intactos los sellos puestos en la última apertura. -----

A continuación, siendo las (hora con letra) horas con (minutos con letra) minutos del día en que se actúa, (el/la) Consejer(o/a) President(e/a), remueve los sellos de acceso a la bodega electoral y se procede a la apertura de la bodega electoral para iniciar con la entrega de paquetes electorales locales. -----

Siendo las (hora con letra) horas con (minutos con letra) minutos del día en que se actúa, (el/la) Consejer(o/a) President(e/a), se inicia la entrega a los capacitadores asistentes electorales federales de los paquetes electorales locales, para lo cual, cada uno estuvo acudiendo a las instalaciones de esta asamblea municipal, apersonándose y mostrando su gafete proporcionado por el Instituto Nacional Electoral, conforme se muestra en la siguiente tabla:

No.	Nombre del Capacitador(a) asistente electoral federal	Hora	Paquete(s) electoral(es) local(es) entregado(s)
1.	XXX XXXX XXX	00:00	115 B, 213 C1.
2.			

Después de la entrega, cada persona capacitadora asistente electoral federal revisó que el o los paquetes electorales contuviesen los documentos y que las cajas

contenedoras, los materiales electorales. Una vez revisado el contenido del paquete electoral y caja contenedora y firmados de conformidad los recibos mencionados y el formato "*Salida del paquete electoral*", de los que, se anexan en su totalidad como parte integral de la actuación, fueron saliendo de las instalaciones de la asamblea municipal. -----

Finalmente, entregados todos los paquetes electorales, siendo las (hora con letra) horas con (minutos con letra) minutos del día en que se actúa, se cierra y se procede a fijar los sellos correspondientes en la puerta de acceso a la bodega electoral. Por lo anterior, se culmina la presente diligencia, y se anexan (número con letra) de fotografías a fin de evidenciar lo asentado, se cierra el acta, firmando la presente, en ejercicio de mis funciones, quién actúa y da fe. **DOY FE.**

\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE COMPLETO DEL/DE LA SECRETARIO/A)  
SECRETARI(O/A) DE LA  
ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**



(Localidad en su caso, municipio), Chihuahua; a (día) de (mes con letra) de 2024

IEE/AMXX/XXX/2024

Asunto: Solicitud de seguridad pública.

**C. (NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR)  
DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (O EQUIVALENTE)  
P R E S E N T E.-**

Como es de su conocimiento, nos encontramos en el desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, cuya Jornada se realizará el día ocho de diciembre de dos mil veinticuatro; por tal motivo, y en atención a lo dispuesto en los artículos 2 numeral 2 y artículo 149 numeral 1 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, que a la letra señalan:

*"Artículo 2.*

...

*2) Los ciudadanos, los partidos políticos, las agrupaciones políticas y el gobierno son corresponsables en la preparación, desarrollo, vigilancia, observación y calificación del proceso electoral mediante las instituciones, procedimientos y normas que sancionan las leyes aplicables.*

*Artículo 149.*

*1) Los cuerpos de seguridad pública del Estado y municipios, deberán prestar el auxilio que el Consejo Estatal y los demás organismos electorales requieran, conforme a esta Ley, para asegurar el orden y garantizar el desarrollo del proceso electoral y en particular el de la votación."*

Por este medio, solicito su amable apoyo, consistente en proporcionar vigilancia permanente a este organismo electoral, cuyo inmueble se encuentra ubicado en \_\_\_\_\_ calle\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, (en su caso, de la localidad de \_\_\_\_\_) en este municipio, a partir los siguientes procedimientos para el desarrollo del proceso electoral:

- Recepción de boletas electorales para el conteo, sellado y agrupamiento.
- Recepción de documentación y material electoral.
- Entrega de paquetes electorales a presidentes de mesas directivas de casilla.
- Jornada Electoral.
- Desarrollo de la sesión de cómputo.
- Entrega de paquetes electorales al IEE.

Sin otro particular, agradezco de antemano su participación y apoyo.

**ATENTAMENTE**

---

**(NOMBRE COMPLETO)  
CONSEJER(O/A) PRESIDENT(E/A) DE LA  
ASAMBLEA MUNICIPAL DE (MUNICIPIO)**



IEE/CE308/2024

**ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE REGISTRAN LAS PLATAFORMAS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025**

En este Acuerdo el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua<sup>1</sup> **aprueba el registro de las plataformas electorales** presentadas para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025<sup>2</sup>.

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

**1. ANTECEDENTES**

**1.1. Convocatoria.** El diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro<sup>3</sup>, el Congreso aprobó el Decreto **LXVIII/CVEEX/0008/2024**, con la finalidad de celebrar comicios de los que resulten las personas que deberán integrar el ayuntamiento y sindicatura del municipio de Ocampo, así como la sindicatura del municipio de Dr. Belisario Domínguez para concluir el periodo constitucional 2024- 2027.

**1.2. Acuerdo IEE/CE267/2024.** El veintiséis de septiembre, el Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE267/2024** Plan integral y el Calendario del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025<sup>4</sup>.

En la actividad **44** del Calendario se precisó que, a más tardar el **cuatro de noviembre**, los partidos políticos debían presentar para su registro las plataformas electorales.

Asimismo, en la actividad **46** del Calendario se precisó que, a más tardar el **once de noviembre**, este Consejo Estatal aprobaría el Registro de las Plataformas Electorales.

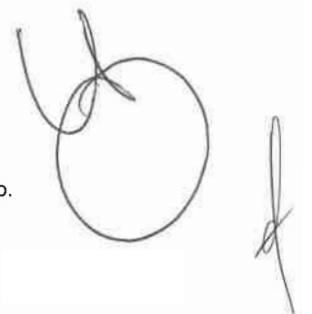
---

<sup>1</sup> En adelante, Consejo Estatal.

<sup>2</sup> En adelante, PELE.

<sup>3</sup> Todas las fechas que se mencionen corresponden al año dos mil veinticuatro, salvo precisión en contrario.

<sup>4</sup> En adelante, Calendario.

A large, stylized handwritten signature in black ink is positioned to the left of a vertical line. To the right of the line is a small, vertical handwritten mark or signature.

**1.3. Lineamientos para el Registro de Candidaturas del PELE<sup>5</sup>.** El tres de octubre mediante determinación de clave **IEE/CE278/2024**, este Consejo Estatal aprobó los Lineamientos para el Registro de Candidaturas del PELE.

**1.4. Convenios de Candidatura Común y Coalición.** El veinticuatro de octubre mediante resoluciones **IEE/CE298/2024**, **IEE/CE299/2024** e **IEE/CE300/2024**, este Consejo Estatal aprobó el registro de los convenios de candidatura común y coaliciones celebrado por el Partido del Trabajo<sup>6</sup>, y Morena; y los partidos Acción Nacional<sup>7</sup>, Revolucionario Institucional<sup>8</sup> y de la Revolución Democrática<sup>9</sup>; respectivamente, para postular candidaturas en el PELE.

**1.5. Escritos de Pueblo y México Republicano Chihuahua.** Los días dieciséis y veintiocho de octubre, las representaciones propietaria y suplente ante el Consejo del partido político local Pueblo y otrora México Republicano Chihuahua, respectivamente, presentaron escritos por los que manifiestan, por diversas razones, que no participarán en las elecciones del PELE.

**1.6. Presentación de las plataformas electorales.** En el periodo comprendido del veinticuatro de octubre al cuatro de noviembre, se presentaron las plataformas electorales de los partidos políticos, candidaturas comunes y coaliciones contendientes en el PELE, salvo las correspondientes a los partidos políticos locales Pueblo y México Republicano Chihuahua.

## 2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es **competente** para emitir la determinación por la que se aprueba el registro de las plataformas electorales de las coaliciones, candidatura común y partidos políticos para el PELE, ya que entre sus facultades se encuentran las de **a)** aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el

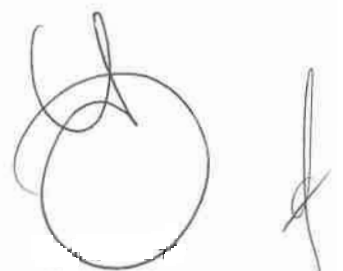
<sup>5</sup> En adelante, Lineamientos de registro.

<sup>6</sup> En adelante, PT.

<sup>7</sup> En adelante, PAN.

<sup>8</sup> En adelante, PRI.

<sup>9</sup> En adelante, PRD.

Handwritten signature and a circular stamp.

Instituto Nacional Electoral<sup>10</sup>; **b)** llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral en los procesos electorales estatales; **c)** dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua<sup>11</sup>, sus reglamentos y demás acuerdos generales, sin contravenir la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales<sup>12</sup>, ni los reglamentos, criterios generales o lineamientos expedidos por el INE que le sean aplicables, y **d)** registrar la plataforma electoral que para cada proceso electoral deben presentar los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes.

Por su parte, el Reglamento de Elecciones del INE<sup>13</sup> establece que, en caso de elecciones locales, ordinarias y extraordinarias, la presentación de plataformas electorales y su aprobación por el órgano superior de dirección del organismo público electoral local que corresponda se ajustará a lo dispuesto en las legislaciones locales electorales.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 65, numeral 1, incisos a), f), o) y s), y 180, numeral 1, de la Ley Electoral y 274, numeral 8, del Reglamento de Elecciones.

### 3. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

#### 3.1. PELE

Respecto de las elecciones extraordinarias, el artículo 64, fracción XV, inciso D), de la Constitución local señala que una de las facultades del Congreso es nombrar, a propuesta en terna del Ejecutivo, a los miembros que integrarán los consejos municipales, mientras se celebran éstas, en los casos en que el Tribunal hubiere declarado la nulidad de los comicios o cuando, por cualquier otro motivo, dentro del primer año de ejercicio constitucional, faltaren de modo absoluto todos los miembros del ayuntamiento.

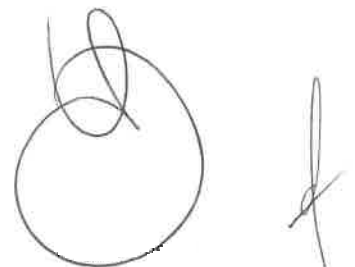
---

<sup>10</sup> En adelante, INE.

<sup>11</sup> En adelante, Ley Electoral.

<sup>12</sup> En adelante, Ley General.

<sup>13</sup> En adelante, Reglamento de Elecciones.

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a large circular mark and a vertical line with a crossbar.

En esa línea, según lo dispuesto en el artículo 64, fracción XV, inciso f), tercer párrafo de la Constitución local, en los casos de nulidad de elecciones y en los demás que refiere ese inciso, si la declaratoria correspondiente o falta acaece dentro de los seis primeros meses del ejercicio constitucional de los ayuntamientos se convocará a elecciones para designar las personas que han de sustituirlos; si aconteciere después del plazo señalado, los nombrados por el Congreso Constituido en Colegio Electoral concluirán el período.

Al respecto, el artículo 19, numerales 1 y 2, de la Ley Electoral dispone que cuando se declare nula una elección o las personas integrantes de la fórmula triunfadora resulten inelegibles, la Convocatoria para la Elección Extraordinaria deberá emitirse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la conclusión de la última etapa del proceso electoral, siendo el Congreso el órgano encargado de emitir la convocatoria para la elección extraordinaria que corresponda.

Sobre el tema, el artículo 20 de la Ley Electoral dispone lo siguiente:

- a) Las Convocatorias para la realización de Elecciones Extraordinarias no podrán restringir los derechos previstos en la Ley Electoral, ni alterar los procedimientos y formalidades que establece.
- b) El Instituto podrá ajustar los plazos establecidos en la Ley Electoral para adecuar el proceso electoral a la fecha de la Convocatoria.
- c) En ningún caso podrá participar en elecciones ordinarias o extraordinarias el partido político que hubiere perdido su registro con anterioridad a la fecha en que estas deban realizarse. No obstante, podrá participar en una elección extraordinaria el partido que hubiese perdido su registro, siempre y cuando hubiera participado con candidatura en la elección ordinaria que fue anulada.

De lo anterior, se advierte que la Constitución local y la Ley Electoral establecen reglas mínimas para celebrar elecciones extraordinarias. Sin embargo, dicha cuestión no debe ser impedimento para que el Instituto en ejercicio de sus facultades y atribuciones lleve a cabo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones extraordinarias a partir de la



obligación constitucional de garantizar la integración de los órganos de gobierno electos de forma popular.

Si bien, las reglas a las que se sujetan los procesos electorales locales fueron diseñadas para operar en comicios ordinarios, cabe destacar que, como lo indica el artículo 48, numeral 1, incisos d) y j), de la Ley Electoral, entre las finalidades del Instituto se encuentran la de garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones ordinarias y extraordinarias para renovar los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como las personas integrantes de los ayuntamientos y sindicaturas.

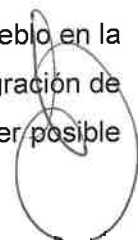
Aunado a lo anterior, como fue señalado supra líneas, el artículo 20, inciso a), de la Ley Electoral dispone que en lo que respecta a las convocatorias para la realización de elecciones extraordinarias no se podrán restringir los derechos previstos en la Ley Electoral, ni alterar los procedimientos y formalidades ya establecidos.

En este orden de ideas, aún y cuando no se contemplen de manera específica las normas que conducen a los procesos extraordinarios, con el objetivo de proteger los derechos de la ciudadanía, para su adecuado desarrollo se deberán respetar las mismas etapas y guías normativas previstas para las elecciones ordinarias.

Es decir, las reglas a utilizar para guiar el desarrollo del PELE serán las mismas que prevé la Ley Electoral y la normativa aplicable, modificando los plazos y fechas que en ellas se establecen, o bien, entendiendo que las referencias a los procesos ordinarios deben también aplicar para los extraordinarios aun y cuando la redacción del dispositivo no lo prevea.

### **3.2. De las plataformas electorales**

El artículo 41, fracción I, de la Constitución Federal determina que los partidos políticos son entidades de interés público que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, fomentar el principio de paridad de género, contribuir a la integración de los órganos de representación política, y como organizaciones ciudadanas, hacer posible



su acceso al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como con las reglas que marque la Ley Electoral para garantizar la paridad de género, en las candidaturas a los distintos cargos de elección popular.

Ahora bien, de acuerdo con Francisco José De Andrea Sánchez, "los hombres y las mujeres encargados de conducir la política, la economía y el desarrollo nacional son, precisamente, aquellos individuos que los partidos políticos y la sociedad inicialmente seleccionen como candidatas y candidatos en los procesos electorales internos y nacionales cíclicos, y, por otro lado, las **plataformas electorales** constituyen la "oferta" del proyecto de nación que dichos actores políticos presentan ante el electorado en los distintos rubros temáticos indispensables para el desarrollo y crecimiento ordenado y equitativo de una sociedad"<sup>14</sup>.

En ese sentido, las plataformas electorales integran las propuestas de carácter político, económico y social realizadas de conformidad con los documentos básicos de los partidos políticos, que sostendrán a lo largo de la campaña del PELE.

Al respecto, el artículo 39, numeral 1, incisos i) e j), de la Ley General de Partidos Políticos dispone que los estatutos de los partidos políticos establecerán la obligación de presentar una plataforma electoral, para cada elección en que participe, sustentada en su declaración de principios y programa de acción, así como la obligación de sus candidaturas de sostenerla y difundirla durante la campaña electoral en que participen.

Asimismo, el artículo 236, numeral 1, de la Ley General en relación con el artículo 108, numeral 1 de la Ley Electoral disponen que, para el registro de candidaturas a todo cargo de elección popular, el partido político postulante deberá presentar y obtener el registro de la plataforma electoral que sus candidaturas sostendrán a lo largo de las campañas políticas.

---

<sup>14</sup> De Andrea Sánchez, F. J., 2018. **LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS POLÍTICOS Y LAS PLATAFORMAS**. Una guía para entender las elecciones presidenciales de Estados Unidos en 2016 y de México en 2018. 1a ed. México: Universidad Nacional Autónoma de México; Instituto de Investigaciones Jurídicas. Pag. 7.

Por su parte, el artículo 274, numeral 7, del Reglamento de Elecciones señala que, en caso de elecciones extraordinarias, las plataformas electorales presentadas por los partidos políticos para la elección ordinaria de la que deriven serán validadas para efectos de lo dispuesto en el artículo 236 de la Ley General, siempre y cuando su participación sea en la misma modalidad.

Además, los artículos 25, numeral 1, inciso j), y 30, numeral 1, inciso h), de la Ley General de Partidos Políticos establece que es obligación de los partidos políticos publicar y difundir en las demarcaciones electorales en que participen, la plataforma electoral que sostendrán en la elección de que se trate, misma que se considera información pública.



Por otro lado, el artículo 89, numeral 1, inciso a), de la Ley General de Partidos Políticos establece que para el registro de la coalición los partidos políticos que pretendan coaligarse deberán acreditar que la coalición fue aprobada por el Órgano de Dirección Nacional que establezcan los estatutos de cada uno de los partidos políticos coaligados y que dichos órganos expresamente aprobaron la plataforma electoral, y en su caso, el programa de gobierno de la coalición o de uno de los partidos coaligados.

Por su parte, el artículo 43, numeral 3, inciso e), de la Ley Electoral señala que el Convenio de Candidatura Común deberá indicar la plataforma electoral que se asumirá.

El artículo 11 de los Lineamientos de registro contempla que, a efecto de que la ciudadanía conozca las propuestas sostenidas por los partidos políticos y alianzas electorales, el Instituto habilitará un micrositio en su portal de internet, en el que podrán consultarse las plataformas electorales, por lo que tales actores políticos deberán presentar su plataforma electoral por escrito y en archivo o formato editable.

#### **4. MOTIVACIÓN**

##### **4.1. Oportunidad**



En la actividad **46** del Calendario se precisó que, a más tardar el once de noviembre, este Consejo Estatal aprobaría el registro de las plataformas electorales, por tanto, considerando el día en que se actúa, se desprende que la presente determinación se emite dentro del término previsto.

#### 4.2. Presentación y Registro de Plataformas Electorales

A consideración de este Consejo Estatal debe aprobarse el Registro de las Plataformas Electorales de los partidos políticos y alianzas electorales contendientes en el PELE, dado que se presentaron con la oportunidad debida y conforme a las reglas previstas para tal efecto.

En cuanto a la oportunidad de la presentación, en la actividad **44** del Calendario se precisó que a más tardar el cuatro de noviembre debían presentarse las plataformas electorales.

En la tabla que se inserta a continuación se muestra el partido político y/o alianza electoral, la fecha de presentación de su plataforma electoral y si la plataforma electoral se presentó por escrito y en formato editable.

Partido político y/o alianza electoral	Fecha de presentación	¿Ratificó Plataforma Electoral de Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024?	¿Se presentó por escrito y formato editable?
PAN	30/10/2024	Sí	Sí
PRI	04/11/2024	Sí	Sí
PRD	29/10/2024	Sí	Sí
PT	01/11/2024	Sí	Sí
PVEM	04/11/2024	Sí	Sí
MC	04/11/2024	Sí	Sí
MORENA	01/11/2024	Sí	Sí
PUEBLO	El 16/10/2024 y 28/10/2024 se presentaron escritos	No	No
MRCH	donde los partidos políticos refieren que no participarán en el PELE	No	No
Candidatura Común PT-Morena	17/10/2024	No	Sí



Tabla A			
Partido político y/o alianza electoral	Fecha de presentación	¿Ratificó Plataforma Electoral de Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024?	¿Se presentó por escrito y formato editable?
Coalición "Sigamos Haciendo Historia en Chihuahua"	17/10/2024	Sí	Sí
Coalición "Juntos por el bien de Chihuahua"	17/10/2024	Sí	Sí

De lo anterior, se advierte que los partidos y alianzas electorales que contendrán en el PELE presentaron en tiempo y forma las plataformas electorales que sostendrán en la elección, acompañadas de la documentación que acredita que fueron aprobadas por el órgano partidario competente, por lo que es procedente tenerlos cumpliendo cabalmente con la obligación respectiva y, en consecuencia, lo procedente es aprobar su registro.

**4.3. Micrositio**

De conformidad con el artículo 11 de los Lineamientos de Registro y en atención a que los partidos políticos y alianzas electorales presentaron acorde con la normatividad aplicable sus plataformas electorales, lo procedente es vincular a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto a fin de que realice las gestiones necesarias para la creación del micrositio en el portal de internet de este órgano electoral en el que la ciudadanía conozca y pueda consultar las propuestas sostenidas por los partidos políticos y alianzas electorales a través de sus plataformas electorales.

Lo anterior, dado que se cuenta con el formato editable necesario y que de conformidad con el artículo 39, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto, la dirección señalada cuenta con la atribución de es dirigir y coordinar el funcionamiento de los mecanismos de registro de plataformas electorales.

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

## 5. ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba el **Registro de las Plataformas Electorales** para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 que fueron presentadas a este Instituto y se describen en el apartado 4 de la presente determinación, mismas que obran en original en los archivos de este Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**SEGUNDO.** Se vincula a la **Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos** de este Instituto a fin de que realice las gestiones necesarias para la creación del micrositio en el portal de Internet de este órgano electoral en el que la ciudadanía conozca y pueda consultar las propuestas sostenidas por los partidos políticos y alianzas electorales a través de sus plataformas electorales.

**TERCERO.** Comuníquese al Instituto Nacional Electoral.

**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, en los estrados de las oficinas centrales, de las Asambleas Municipales de Ocampo y Dr. Belisario Domínguez, la Oficina Regional Juárez, así como en el portal de Internet del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

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

Así lo acordó, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanidad** 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 **Sexagésima Sesión Extraordinaria de seis de noviembre 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 **seis de noviembre 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 **Sexagésima Sesión Extraordinaria** de **seis de noviembre 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.

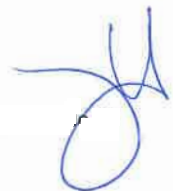


**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

**CONSTANCIA.** Publicada el día 06 de noviembre de dos mil veinticuatro, a las 13:20 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**

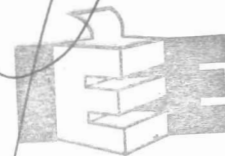


EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONSTANTE DE CATORCE FOJAS ÚTILES CON TEXTO POR SU ANVERSO, QUE CONCUERDA EXACTA Y FIELMENTE, Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO Y QUE TUVE A LA VISTA.

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

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

  
**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA**

“2024, Año del Bicentenario de la fundación del Estado de Chihuahua”