

CURSO DE INDUCCIÓN

ASAMBLEAS MUNICIPALES



20 **ELECCIONES**
24 **CHIHUAHUA**

OBJETIVO DEL CURSO

Contar con funcionariado electoral municipal capacitado sobre las actividades a realizar durante la etapa de preparación del Proceso Electoral 2023-2024.



¿QUÉ ES EL IEE?

Es un organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral, de conformidad con lo previsto en la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, tiene a su cargo:

- ✓ La organización, dirección y vigilancia de las elecciones
- ✓ Procesos que requieran consulta pública en el Estado.

Está compuesto de un órgano central de mayor jerarquía denominado Consejo Estatal y los órganos distritales y municipales.



PRINCIPIOS RECTORES


 **Objetividad**

 **Certeza**

 **Independencia**

 **Imparcialidad**

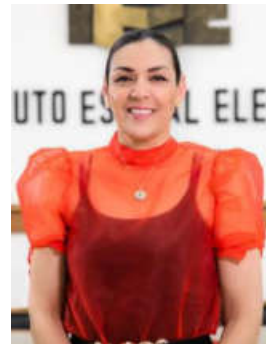
 **Legalidad**

 **Paridad de género**

 **Máxima publicidad**

CONSEJO ESTATAL DEL IEE

Es la **máxima autoridad** y se encuentra conformado por:



Una Consejera Presidenta, con voz y voto
Yanko Durán Prieto



Un Secretario Ejecutivo, sólo con voz
Arturo Muñoz Aguirre

Seis Consejerías Electorales con voz y voto.



Luis Eduardo Gutiérrez Ruiz



Ricardo Zenteno Fernández



Fryda Libertad Licano Ramírez



Georgina Ávila Silva



Gerardo Macías Rodríguez



Víctor Yuri Zapata Leos

Una representación de cada partido político y/o candidatura independiente, sólo con voz.



morena



ASAMBLEAS MUNICIPALES

Las **asambleas municipales** son los órganos que forman parte del Instituto Estatal Electoral y dependen administrativamente de la Presidencia del Consejo del Instituto, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, bajo la observancia de los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad.

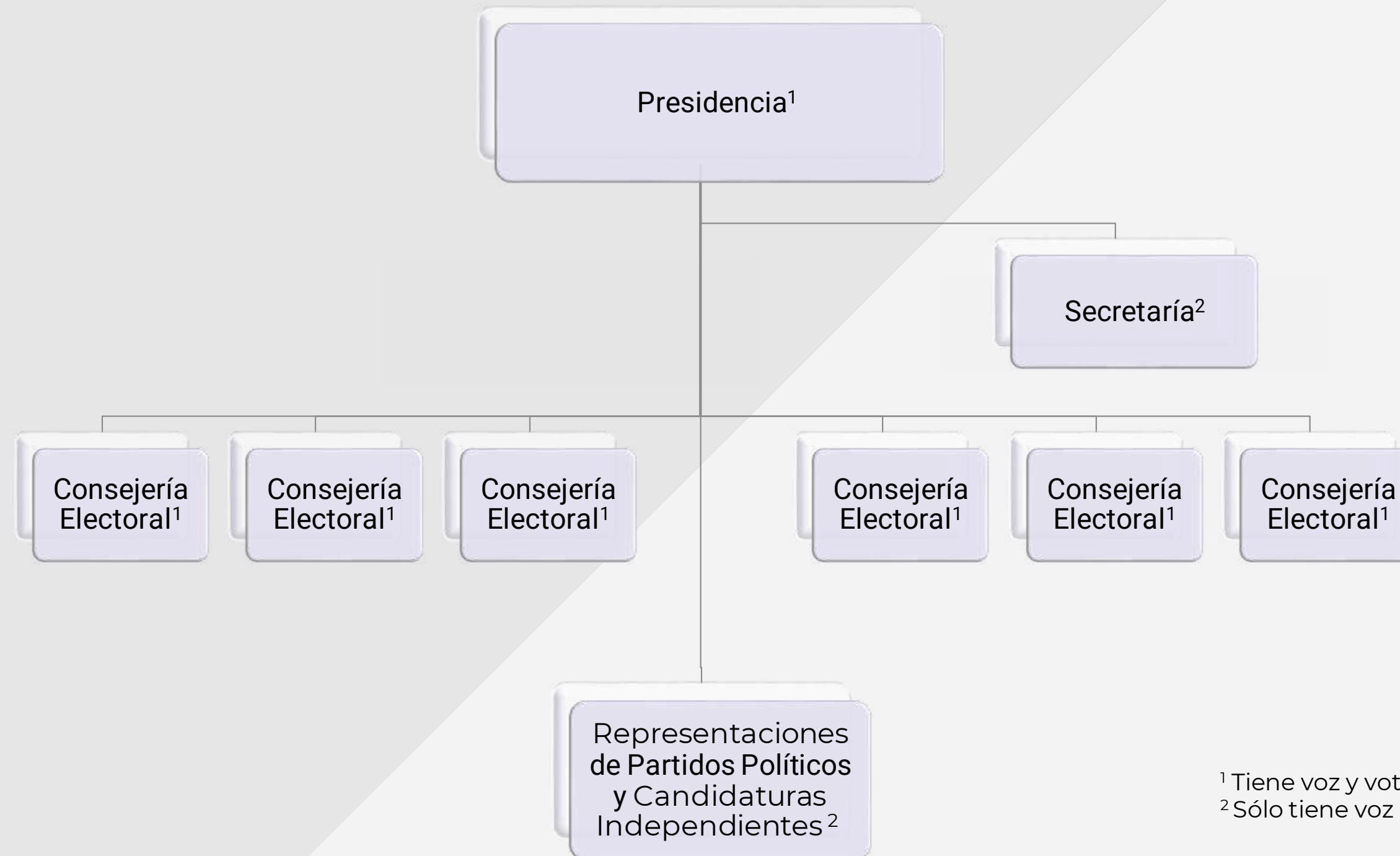


¿CÓMO SE INTEGRA UNA ASAMBLEA MUNICIPAL?

El **Consejo de la Asamblea Municipal**, está integrado por:

- Una persona a cargo de la Presidencia.
- Una persona a cargo de la Secretaría.
- Consejeras y Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos.
- Representaciones de Candidaturas Independientes.

ASAMBLEAS MUNICIPALES CABECERA DE DISTRITO



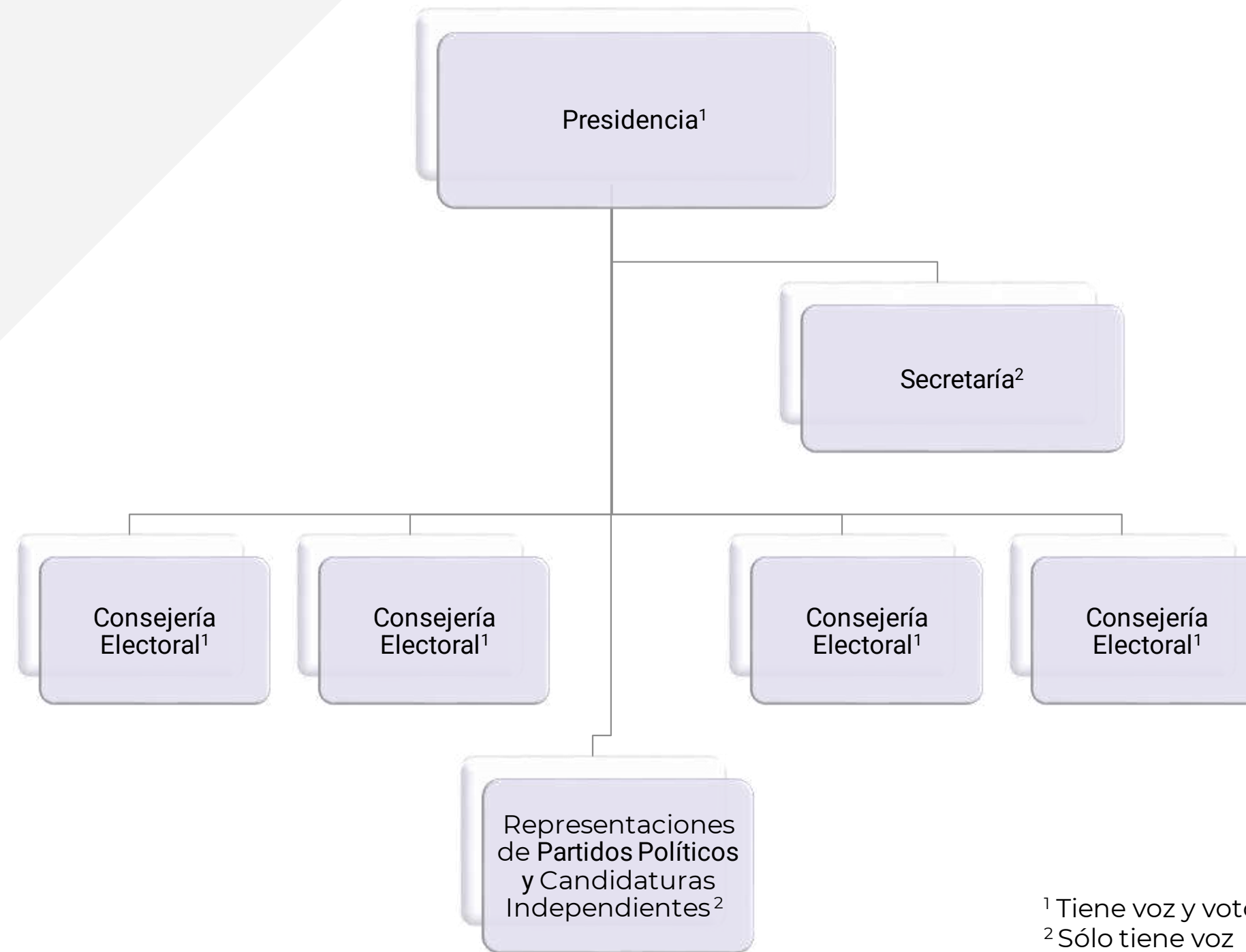
¹ Tiene voz y voto
² Sólo tiene voz

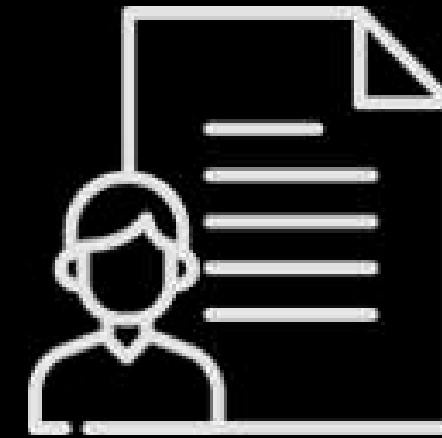
ASAMBLEAS MUNICIPALES CABECERA DE DISTRITO



- **Distrito 01** Nuevo Casas Grandes.
- **Distritos 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10** Juárez.
- **Distrito 11** Meoqui.
- **Distrito 12, 15, 16, 17 y 18** Chihuahua.
- **Distrito 13** Guerrero.
- **Distrito 14** Cuauhtémoc.
- **Distrito 19** Delicias.
- **Distrito 20** Camargo.
- **Distrito 21** Hidalgo del Parral.
- **Distrito 22** Guachochi.

RESTO DE ASAMBLEAS MUNICIPALES





ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES

1 Registrar las candidaturas a integrar los ayuntamientos y sindicaturas, así como fórmulas de diputaciones de mayoría relativa, cuando en razón de competencia, tengan a su cargo la elección.

2 Fijar la lista nominal de electores correspondiente al municipio, ordenada alfabéticamente y por secciones, durante el tiempo establecido para su exhibición, en las oficinas de la asamblea municipal y en los lugares y edificios de gobierno de mayor acceso público, que se determine.

3 Recibir y resolver las solicitudes de registro de candidaturas.

4 Recibir las solicitudes de registro de representantes de los partidos políticos y sus coaliciones, así como de las personas candidatas independientes.

5 Recibir la interposición de los recursos que correspondan.

6 Integrar comisiones de apoyo para que auxilien a la propia asamblea.

7 Contratar el personal que sea necesario para que coadyuve en las tareas del proceso electoral.

8

Determinar los lugares de uso común en que podrá colocarse o fijarse la propaganda electoral, previo acuerdo con las autoridades correspondientes.

9

Efectuar los cómputos municipales de las elecciones, los distritales que correspondan y, en su caso, los recuentos totales o parciales, así como las declaraciones de validez respectivas y la entrega de constancias de mayoría y validez.

10

Acatar las disposiciones y acuerdos que dicte el Consejo Estatal, así como las determinaciones de la persona titular de la Presidencia del Instituto Estatal Electoral.

11

Integrar las mesas directivas de casilla, cuando dicha facultad se encuentre delegada por el Instituto Nacional Electoral.

12

La preparación y desarrollo de los procesos electorales de las secciones municipales, cuando los municipios convengan con el Instituto Estatal Electoral tales funciones.

13

Coadyuvar, en su ámbito territorial, en el desarrollo de los programas de educación cívica, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político.

14

Las demás que le confiera la Ley.

ACTIVIDADES DE LA PRESIDENCIA DE ASAMBLEAS MUNICIPALES

Presidir las sesiones de la asamblea municipal, a fin de organizar los trabajos de la misma.

Coordinar el ejercicio de las funciones y actividades de la asamblea municipal, con base en las normas aplicables y la planeación institucional.

Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la asamblea municipal.

Realizar, en coordinación con los órganos competentes del IEE, acciones de vinculación con las autoridades municipales.

Coordinar la representación de partidos políticos y de candidaturas independientes, para promover su colaboración en el cumplimiento de los fines institucionales.

Realizar acciones de vinculación, coordinación y organización con los órganos competentes del Instituto Nacional Electoral (INE).

Proveer información al IEE sobre aspectos que incidan en los trabajos institucionales para la toma de decisiones.

Coordinar y supervisar la generación de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

Realizar acciones de coordinación con las autoridades municipales, para la custodia, distribución y resguardo de la documentación y materiales electorales.

Realizar el cierre y la clausura de la asamblea municipal, haciendo entrega de los expedientes correspondientes.

Las demás que le sean conferidas.

ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE ASAMBLEAS MUNICIPALES

Dotar de certeza y legalidad, conforme a la legislación aplicable, a los distintos actos que sean competencia de la asamblea municipal y del proceso electoral.

Dar fe de los actos en materia electoral en el ámbito de su competencia.

Validar su actuación mediante actas, acuerdos e integración de archivos.

Certificar hechos y actos, de su competencia, que le sean solicitados de acuerdo con los procedimientos institucionales y legales.

Actuar como la persona titular de la Secretaría en el desarrollo de las sesiones de la asamblea, a fin de documentar y dar seguimiento a los asuntos tratados en la misma.

Integrar la información y documentación necesaria para dar respuesta a los requerimientos de los tribunales y demás autoridades, de acuerdo a su ámbito de competencia.

Presentar informes de actividades que le sean solicitados por las áreas del Instituto.

Verificar que los sistemas institucionales cuenten con la información actualizada.

Supervisar el registro de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, para asegurar su representación durante el desarrollo de las sesiones.

Las demás que le sean conferidas.

ACTIVIDADES DE LAS CONSEJERÍAS DE ASAMBLEAS MUNICIPALES

Asistir a las sesiones de la asamblea municipal con derecho a voz y voto.

Formular proyectos de acuerdo para someterlos a la consideración del pleno de la asamblea municipal.

Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

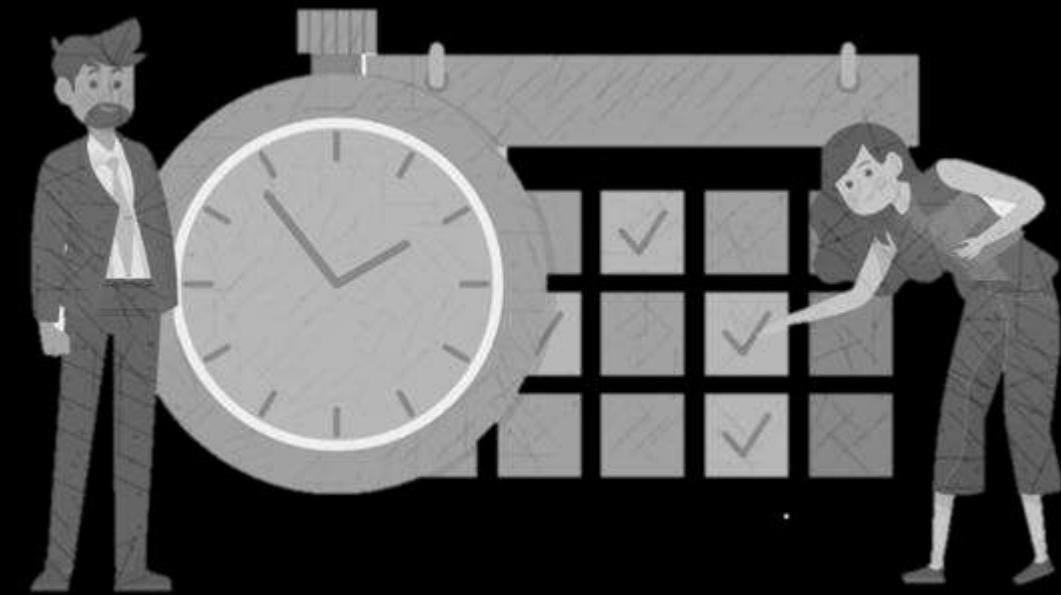
Promover, supervisar y participar en los programas de formación cívica y capacitación electoral.

Desempeñar las tareas que el propio IEE les encomiende en razón del cumplimiento de los programas institucionales.

Integrar las comisiones que se acuerden en la asamblea municipal.

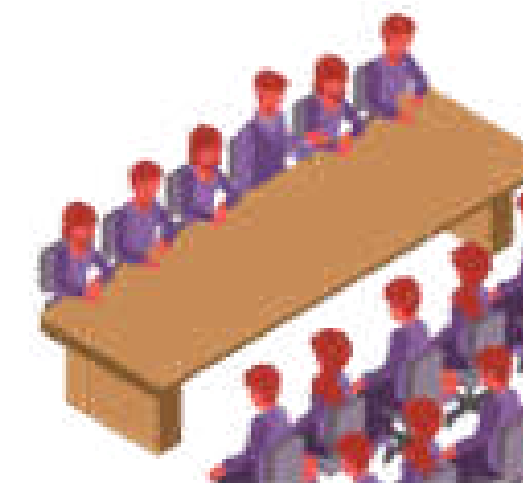
Suplir a la persona que ocupe el cargo de la Presidencia del Consejo de la asamblea municipal, previa designación de ésta, en ausencias momentáneas de las sesiones.

Las demás que se sean conferidas.



ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL: Conjunto de actos que tienen por objeto la renovación del Poder Ejecutivo del Estado, del Congreso del Estado, de los Ayuntamientos y Sindicaturas.



PREPARACIÓN DE LA ELECCIÓN

Se inicia con la instalación del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral y concluye al iniciarse la jornada electoral.

JORNADA ELECTORAL

Se lleva a cabo el primer domingo de JUNIO, dando inicio con la instalación de las casillas y concluye con la clausura de las mismas.

RESULTADOS Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS ELECCIONES

Se inicia con la remisión de la documentación de expedientes electorales a las asambleas municipales y concluye con los cómputos, declaraciones de validez de las elecciones y entrega de las constancias de mayoría y validez respectivas, o con las resoluciones que, en su caso, emita en última instancia el Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua o el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

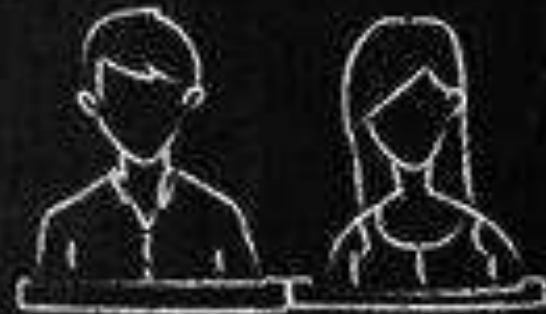
CARGOS A ELEGIR ELECCIÓN LOCAL



Se integra por:



Presidenta/e



2 secretarias
o secretarios



3 escrutadoras
o escrutadores



3 suplentes
generales

CASILLA ÚNICA

Se instala en elecciones

concurrentes

donde la ciudadanía puede

votar por cargos

federales y locales

TIPOS DE CASILLAS



BÁSICA

De 100 a 750 electores



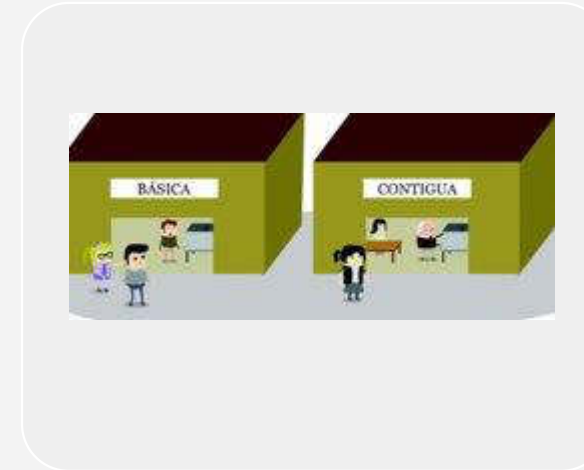
CONTIGUA

De 751 en adelante, se adicionará una casilla por cada fracción adicional a este múltiplo



EXTRAORDINARIA

Se instalarán cuando las condiciones geográficas o socioculturales de una sección electoral sean de difícil acceso para todos los electores



EXTRAORDINARIA CONTIGUA

En caso que se instalen casillas extraordinarias y se tengan más de 750 electores, se adicionarán casillas contiguas



ESPECIAL

Para electores en tránsito

GEOGRAFÍA ELECTORAL



El estado se divide en
22 distritos electores
que a vez se conforman
de municipios.

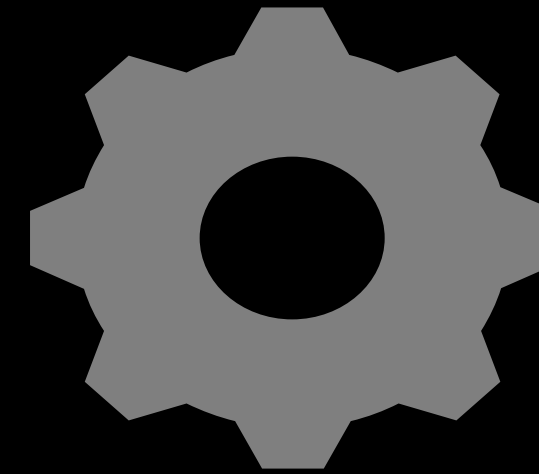
DISTRITOS ELECTORALES

Nombre Municipio	Distrito Local / Cabecera
Ascensión	01 Nuevo Casas Grandes
Buenaventura	
Casas Grandes	
Galeana	
Ignacio Zaragoza	
Nuevo Casas Grandes	
Juárez	02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10 Juárez
Ahumada	11 Meoqui
Aldama	
Aguilera Serdán	
Cojame Del Sotol	
Guadalupe	
Manuel Benavides	
Meoqui	
Ojinaga	
Práxedes G. Guerrero	
Rosales	
Chihuahua	12, 15, 16, 17 y 18 Chihuahua
Echínova	13 Guerrero
Boocigna	
Chínipas	
Gómez Farías	
Guerrero	
Madera	
Maguarichi	
Matachí	
Motís	
Namiquipa	
Ocampo	
Riva Palacio	
Temósachic	
Uruachi	

Nombre Municipio	Distrito Local / Cabecera
Cuauhtémoc	14 Cuauhtémoc
Delicias	19 Delicias
Atende	20 Camargo
Camargo	
Coronado	
La Cruz	
Jiménez	
Jalisco	
López	21 Hidalgo del Parral
Matamoros	
San Francisco De Conchos	
Saucillo	
Cuñahuatlán	
Dr. Belisario Domínguez	
Santa Isabel	22 Guachochi
Gran Morelos	
Hidalgo Del Parral	
Huejutlán	
Rosario	
San Francisco De Borja	
San Francisco Del Oro	
Santa Bárbara	
Satevó	
El Tule	
Valle De Zaragoza	
Balleza	22 Guachochi
Batopilas De Manuel Gómez Morán	
Carichí	
Guachochi	
Guadalupe Y Calvo	
Guazapares	
Morelos	
Nonoava	
Urique	

GEOGRAFÍA ELECTORAL

<p>Distrito Electoral</p> <p>Espacio geográfico conformado por secciones y delimitado para fines electorales, con base en su densidad poblacional. Se elige un diputado por cada distrito.</p>	<p>Sección Electoral</p> <p>Es la unidad básica de geografía electoral y está constituida por un mínimo de 100 y un máximo de 3000 ciudadanos.</p>
<p>Padrón Electoral</p> <p>Es el listado de la ciudadanía que solicitó su Credencial para Votar con Fotografía.</p>	<p>Listado Nominal</p> <p>Es el listado de la ciudadanía que solicitó y obtuvo su credencial para votar con fotografía.</p>
<p>Casilla Electoral</p> <p>Lugar destinado para la recepción de los votos de los ciudadanos.</p>	<p>Mesas Directivas de Casilla</p> <p>Es la máxima autoridad dentro de la casilla y está integrada por ciudadanos facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en las casillas.</p>



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ACTIVIDADES DE LA DEOE

Diseño, distribución y destrucción de la documentación y material electoral

Integración y supervisión del funcionamiento de las asambleas municipales, a través del enlace que se le asigne

Apoyar en la integración y proveer lo necesario para la instalación y funcionamiento de las asambleas municipales

Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral

Recabar de las asambleas municipales, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral y llevar el seguimiento de las mismas, bajo los indicadores que emita la Secretaría Ejecutiva del Instituto

Llevar la estadística de las elecciones locales y de los procedimientos de consulta y participación ciudadana

CLAVE MPIO	MUNICIPIO	ENLACE	EXT	SUPERVISOR(A)	EXT2
001	AHUMADA	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065	JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
002	ALDAMA	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065	JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
003	ALLENDE	YULIANA BENCOMO DOMÍNGUEZ	2060	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
004	AQUILES SERDÁN	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065	JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
005	ASCENSIÓN	ANA LETICIA ESTRADA DÁVILA	2055	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
006	BACHÍNIVA	JUAN RAMÓN CORDERO MACÍAS	2059	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
007	BALLEZA	OSCAR RICARDO DE LA ROSA REYES	2073	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
008	BATOPILAS DE MANUEL GÓMEZ MORÍN	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065	JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
009	BOCOYNA	CARMEN ANDREA LÓPEZ VILLAGRÁN	2064	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
010	BUENAVENTURA	ANA LETICIA ESTRADA DÁVILA	2055	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
011	CAMARGO	EZEQUIEL CARRILLO HERNÁNDEZ	2068	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
012	CARICHÍ	OSCAR RICARDO DE LA ROSA REYES	2073	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
013	CASAS GRANDES	ALEJANDRO RUIZ VELDERRAIN	2061	JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
014	CORONADO	EZEQUIEL CARRILLO HERNÁNDEZ	2068	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
015	COYAME DEL SOTOL	ANA LETICIA ESTRADA DÁVILA	2055	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
016	LA CRUZ	LIZETH CARRILLO GONZÁLEZ	2063	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
017	CUAUHTÉMOC	JUAN RAMÓN CORDERO MACÍAS	2059	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
018	CUSIHUIRIACHI	JUAN RAMÓN CORDERO MACÍAS	2059	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
019	CHIHUAHUA	CYNTHIA ELENA ALMANZA VÁSQUEZ	2062	DEYSSY JANETH VÁSQUEZ PÉREZ	2040
020	CHÍNIPAS	ANA LETICIA ESTRADA DÁVILA	2055	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072

CLAVE MPIO	MUNICIPIO	ENLACE	EXT	SUPERVISOR(A)	EXT2
021	DELICIAS	LIZETH CARRILLO GONZÁLEZ	2063	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
022	DR. BELISARIO DOMÍNGUEZ	ENLACE 17		JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
023	GALEANA	ALEJANDRO RUIZ VELDERRAIN	2061	JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
024	SANTA ISABEL	ENLACE 17		JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
025	GÓMEZ FARÍAS	IVONNE VIRIDIANA MARTÍNEZ MIRANDA		JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
026	GRAN MORELOS	ENLACE 18		JUAN ANTONIO MARTÍNEZ CARRASCO	2075
027	GUACHOCHI	OSCAR RICARDO DE LA ROSA REYES	2073	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
028	GUADALUPE	ENLACE 18		JUAN ANTONIO MARTÍNEZ CARRASCO	2075
029	GUADALUPE Y CALVO	BLANCA IRENE MORALES URENDA		DEYSSY JANETH VÁZQUEZ PÉREZ	2040
030	GUAZAPARES	BLANCA IRENE MORALES URENDA		DEYSSY JANETH VÁZQUEZ PÉREZ	2040
031	GUERRERO	CARMEN ANDREA LÓPEZ VILLAGRÁN	2064	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
032	HIDALGO DEL PARRAL	YULIANA BENCOMO DOMÍNGUEZ	2060	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
033	HUEJOTITÁN	ENLACE 18		JUAN ANTONIO MARTÍNEZ CARRASCO	2075
034	IGNACIO ZARAGOZA	BLANCA IRENE MORALES URENDA		DEYSSY JANETH VÁZQUEZ PÉREZ	2040
035	JANOS	ALEJANDRO RUIZ VELDERRAIN	2061	JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
036	JIMÉNEZ	EZEQUIEL CARRILLO HERNÁNDEZ	2068	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
037	JUÁREZ	DENISSE VANESSA RAMOS ACOSTA	2069	JUAN ANTONIO MARTÍNEZ CARRASCO	2075
038	JULIMES	LIZETH CARRILLO GONZÁLEZ	2063	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
039	LÓPEZ	EZEQUIEL CARRILLO HERNÁNDEZ	2068	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
040	MADERA	ENLACE 16		DEYSSY JANETH VÁZQUEZ PÉREZ	2040
041	MAGUARICHI	ENLACE 16		DEYSSY JANETH VÁZQUEZ PÉREZ	2040
042	MANUEL BENAVIDES	ENLACE 17		JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
043	MATACHÍ	CARMEN ANDREA LÓPEZ VILLAGRÁN	2064	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065

CLAVE MPIO	MUNICIPIO	ENLACE	EXT	SUPERVISOR(A)	EXT2
044	MATAMOROS	YULIANA BENCOMO DOMÍNGUEZ	2060	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
045	MEOQUI	DIANA ITZEL ARENAS PORTILLO	2078	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
046	MORELOS	CARLOS GUZMÁN RODRÍGUEZ		JUAN ANTONIO MARTÍNEZ CARRASCO	2075
047	MORIS	IVONNE VIRIDIANA MARTÍNEZ MIRANDA		JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
048	NAMIQUIPA	CARLOS GUZMÁN RODRÍGUEZ		JUAN ANTONIO MARTÍNEZ CARRASCO	2075
049	NONOAVA	OSCAR RICARDO DE LA ROSA REYES	2073	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
050	NUEVO CASAS GRANDES	ALEJANDRO RUIZ VELDERRAIN	2061	JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
051	OCAMPO	CARMEN ANDREA LÓPEZ VILLAGRÁN	2064	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
052	OJINAGA	CARLOS GUZMÁN RODRÍGUEZ		JUAN ANTONIO MARTÍNEZ CARRASCO	2075
053	PRAXEDIS G. GUERRERO	CARLOS GUZMÁN RODRÍGUEZ		JUAN ANTONIO MARTÍNEZ CARRASCO	2075
054	RIVA PALACIO	JUAN RAMÓN CORDERO MACÍAS	2059	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
055	ROSALES	DIANA ITZEL ARENAS PORTILLO	2078	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
056	ROSARIO	BLANCA IRENE MORALES URENDA		DEYSSY JANETH VÁZQUEZ PÉREZ	2040
057	SAN FRANCISCO DE BORJA	ENLACE 16		DEYSSY JANETH VÁZQUEZ PÉREZ	2040
058	SAN FRANCISCO DE CONCHOS	DIANA ITZEL ARENAS PORTILLO	2078	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
059	SAN FRANCISCO DEL ORO	YULIANA BENCOMO DOMÍNGUEZ	2060	RIGOBERTO TEJEDA RASCÓN	2072
060	SANTA BÁRBARA	IVONNE VIRIDIANA MARTÍNEZ MIRANDA		JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
061	SATEVÓ	DIANA ITZEL ARENAS PORTILLO	2078	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
062	SAUCILLO	LIZETH CARRILLO GONZÁLEZ	2063	PAMELA BASSANETTI AGUILAR	2065
063	TEMÓSACHIC	ENLACE 16		DEYSSY JANETH VÁZQUEZ PÉREZ	2040
064	EL TULE	ENLACE 17		JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
065	URIQUE	ENLACE 17		JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070
066	URUACHI	ENLACE 18		JUAN ANTONIO MARTÍNEZ CARRASCO	2075
067	VALLE DE ZARAGOZA	IVONNE VIRIDIANA MARTÍNEZ MIRANDA		JOSÉ LUIS VARELA ALMARÁZ	2070



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

FUNCIONES DEL **INE** Instituto Nacional Electoral

EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LOCALES

La capacitación electoral

La geografía electoral

El padrón y la lista de electores

La ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas

La emisión de reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral y conteos rápidos

La fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos, candidatos y candidaturas independientes

El **Instituto Nacional Electoral** es el organismo público autónomo encargado principalmente las elecciones federales y locales, estas últimas en coordinación con las autoridades electorales de las entidades federativas.

GRACIAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL



20  **ELECCIONES**
24 **CHIHUAHUA**

DIRECCIÓN JURÍDICA

Todas las preguntas son importantes

Quedarse con la duda es evitar aprender

NOTIFICACIONES



¿Qué es una notificación?

En el contexto legal, el término "notificación" se refiere al acto de **informar oficialmente a una persona o entidad sobre ciertos hechos o decisiones relevantes.**

La notificación legal es un proceso fundamental para **garantizar que todas las partes involucradas en un asunto legal estén debidamente informadas** de los procedimientos y tengan la oportunidad de **ejercer sus derechos y defender sus intereses.**

¿Es importante la notificación?

El proceso de notificación generalmente sigue procedimientos específicos establecidos por la ley, y el hecho de que una parte en el proceso o procedimiento haya sido notificada adecuadamente **es crucial para garantizar la legalidad de las actuaciones o resoluciones que se les informa.**

La falta de notificación adecuada puede tener implicaciones serias en la validez de los procedimientos legales.

¿Cuáles son los tipos de notificaciones?

Personales

Electrónica

Comparecencia

Estrados

Oficio

¿Qué es una notificación personal?

Se refiere a la **entrega directa** de documentos legales o comunicaciones a una persona de manera presencial. Esto asegura que la persona reciba la información **de manera directa y personal**.

Es el acto de comunicación procesal por el cual se informa a las partes las disposiciones oficiales dentro de un procedimiento.

La notificación personal debe ser realizada por una **persona funcionaria del Instituto habilitada con fe pública**.

La notificación personal se hace mediante una **cédula**.

La **cédula de notificación personal** suele contener información detallada sobre el propósito de la notificación, los documentos legales adjuntos y otros detalles relevantes.

El **objetivo** es asegurar que la persona destinataria esté **debidamente informada** de los procedimientos legales en los que está involucrada, lo que se le requiere o solicita, la consecuencia de atender o no un acuerdo o resolución de la autoridad o impugnar.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

IEE-DJ-N-2372/2023

Hidalgo del Parral, Chihuahua, siendo las Catorce horas con trainta minutos del Quince de Noviembre de dos mil veintitrés, el suscrito **Jesús Armando Hernández Gameros**, funcionario habilitado con fe pública en términos del acuerdo de clave IEE/CE23/2017, aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en el artículo 276, numeral 3, 4 y 336, inciso a) de la Ley Electoral del Estado Chihuahua, en cumplimiento al proveído de **trece del mes y año en curso, dictado por Arturo Muñoz Aguirre, Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral** dentro del expediente de clave IEE-PES-025/2023, me constituí en **calle Tepozanes, número 3723, de la colonia Burócrata de esta ciudad**, cerciorado de ser el domicilio por así constar en la nomenclatura pública de la calle, con la finalidad de **notificar personalmente** el proveído en comento, a **Sara Alejandra Anchondo Lagos** NO encontrándola presente, entiendo la diligencia con Omar Eduardo López Villalobos quien Se encuentra en el domicilio señalado, manifiesta conocerla y ser su hermano y se identifica con Credencial para Votar número 1234567899 expedida por Instituto Nacional Electoral, identificación con fotografía que tuve a la vista y concuerda con los rasgos fisonómicos-faciales de quien la exhibió. Acto seguido, me identifico con la persona que atiende la diligencia, le informo a dicha persona que la razón de mi visita es **notificarle el proveído dictado por el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, de trece de noviembre del presente año**, dictado dentro del expediente de clave IEE-PES-025/2023, por ello, le entrego a quien atiende la diligencia, cédula de notificación, copia simple del auto referido constantes en seis fojas útiles con texto por su anverso. Por tanto, concluye la presente diligencia a las Catorce horas con trainta y Cuatro minutos del día en que se actúa. En consecuencia, la persona que recibió las constancias SI firma de conformidad por haberlas recibido. Lo que hago constar para los efectos legales que haya lugar. DOY FE.

[Firma]
Recibí

[Firma]
Jesús Armando Hernández Gameros
Funcionario habilitado con fe pública

Lugar, hora y fecha en que se hace la notificación



La descripción del acto, resolución o sentencia que se notifica



Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia



Copia del acuerdo que se va a notificar



Firma de la secretaria o secretario habilitado con fe



Emplazamiento a procedimiento

El emplazamiento es el mecanismo a través del cual se le notifica a las **partes denunciadas personalmente** que existe un **procedimiento en su contra (denuncia)**, y que este ha sido admitido por la Secretaría Ejecutiva.

En el emplazamiento se señala la fecha en la que la persona emplazada deberá acudir a la audiencia de pruebas y alegatos de un procedimiento y la oportunidad que tiene para contestar la denuncia que se presentó en su contra.

El emplazamiento deberá ser **notificado personalmente** en el **domicilio del denunciado**, entregándole cédula en la que le hará constar:

- a) La **fecha y la hora** de la notificación;
- b) Datos del **expediente** en el cual se dictó;
- c) El **nombre** de la persona que **promueve**;
- d) Copia del auto de **admisión**;
- e) Totalidad de las **constancias** que integran el **expediente** y;
- f) **Firma** del personal de actuaría o, en su caso, de la secretaria o secretario habilitado para tal efecto.

¿Qué es una cita de espera?

Es el acto por el cual la persona que pretende realizar una notificación personal (en la mayoría de los casos para emplazarla) **no encuentra a la persona buscada** en el domicilio, pero mediante un citatorio **se le ordena que en una hora y fecha determinada espere al actuario en el domicilio** para poder realizar la notificación de manera presencial.

Si no se encuentra a la parte interesada se le dejará el citatorio con cualquiera de las personas que allí se encuentren. Ese citatorio contendrá:

- a) Denominación del **órgano que dictó la resolución** que se pretende notificar;
- b) Datos del **expediente** en el cual se dictó;
- c) **Extracto** de la resolución que se notifica;
- d) **Día y hora** en que se **deja el citatorio y nombre de la persona a la que se le entrega**, y
- e) El señalamiento de **la hora a la que, al día siguiente, deberá esperar** la notificación.

Al día siguiente, en la hora fijada en el citatorio, el personal notificador acude nuevamente al domicilio y si **la parte interesada no se encuentra**, se hará la notificación por estrados, asentando en un documento la razón de lo sucedido .

Si a quien se busca **se niega a recibir la notificación**, o las personas que se encuentran en el domicilio **se rehúsan a recibir el citatorio**, o no se encuentra nadie en el lugar, éste **se fijará en la puerta de entrada**, procediéndose a realizar la notificación por estrados, asentándose razón de ello en autos.

¿Qué es una notificación por estrados?

Los estrados son los **lugares públicos** destinados en las oficinas de los órganos del Instituto Estatal Electoral y del Tribunal Estatal Electoral, para que sean colocadas:

- Las **copias de los escritos de los medios de impugnación**, para hacerlas del conocimiento de las terceras personas interesadas y de las personas coadyuvantes.
- Las copias de los **autos, acuerdos, resoluciones y sentencias** dictadas por el el Instituto, para su notificación a la ciudadanía en general y como publicidad de la actuación institucional.



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Chihuahua, Chihuahua, catorce de noviembre de dos mil veintitrés.

Con fundamento en los artículos 276, numeral 2, 336, numeral 2 y 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, en cumplimiento al acuerdo emitido el **trece de noviembre** del presente año, dictado por **Arturo Muñoz Aguirre, Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de esta entidad federativa**, dentro del expediente de clave **IEE-PES-025/2023**, siendo las **trece horas con cincuenta y cinco minutos** del día en que se actúa, el suscrito funcionario habilitado con fe pública en términos del acuerdo de clave **IEE/CE23/2017** del máximo órgano de dirección del aludido instituto electoral local. **Lo notifica a la ciudadanía en general**, por medio de cédula que se fija en los **estrados** de esta institución, anexando copia simple del referido auto que consta de **seis** páginas con texto por un solo lado. **Doy fe**-----


JESÚS-ARMANDO HERNÁNDEZ-GAMEROS
FUNCIONARIO HABILITADO CON FE PÚBLICA

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Lugar, hora y fecha en que se hace la notificación



La descripción del acto, resolución o sentencia que se notifica



Firma de la secretaria o secretario habilitado con fe



¿Qué es una notificación por oficio?

Un oficio es una comunicación escrita formal que se utiliza para informar oficialmente sobre decisiones, resoluciones, citaciones u otros asuntos legales relevantes.

Cuando se realiza una notificación por oficio, la información se transmite por escrito y se envía directamente a la parte interesada.

El contenido del oficio suele ser claro y detallado, indicando el propósito de la notificación, los detalles del caso y cualquier acción requerida por la parte receptora.

La notificación por oficio se realiza a las autoridades o partidos políticos

Los oficios deben ser notificados por las personas funcionarias habilitadas con fe pública.

Sello de recepción con hora, fecha, nombre y firma de quien recibe.



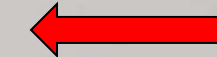
Nombre de la autoridad o partido político a quien se dirige el oficio.



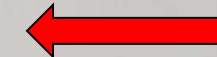
Copia del acuerdo o resolución a notificar.



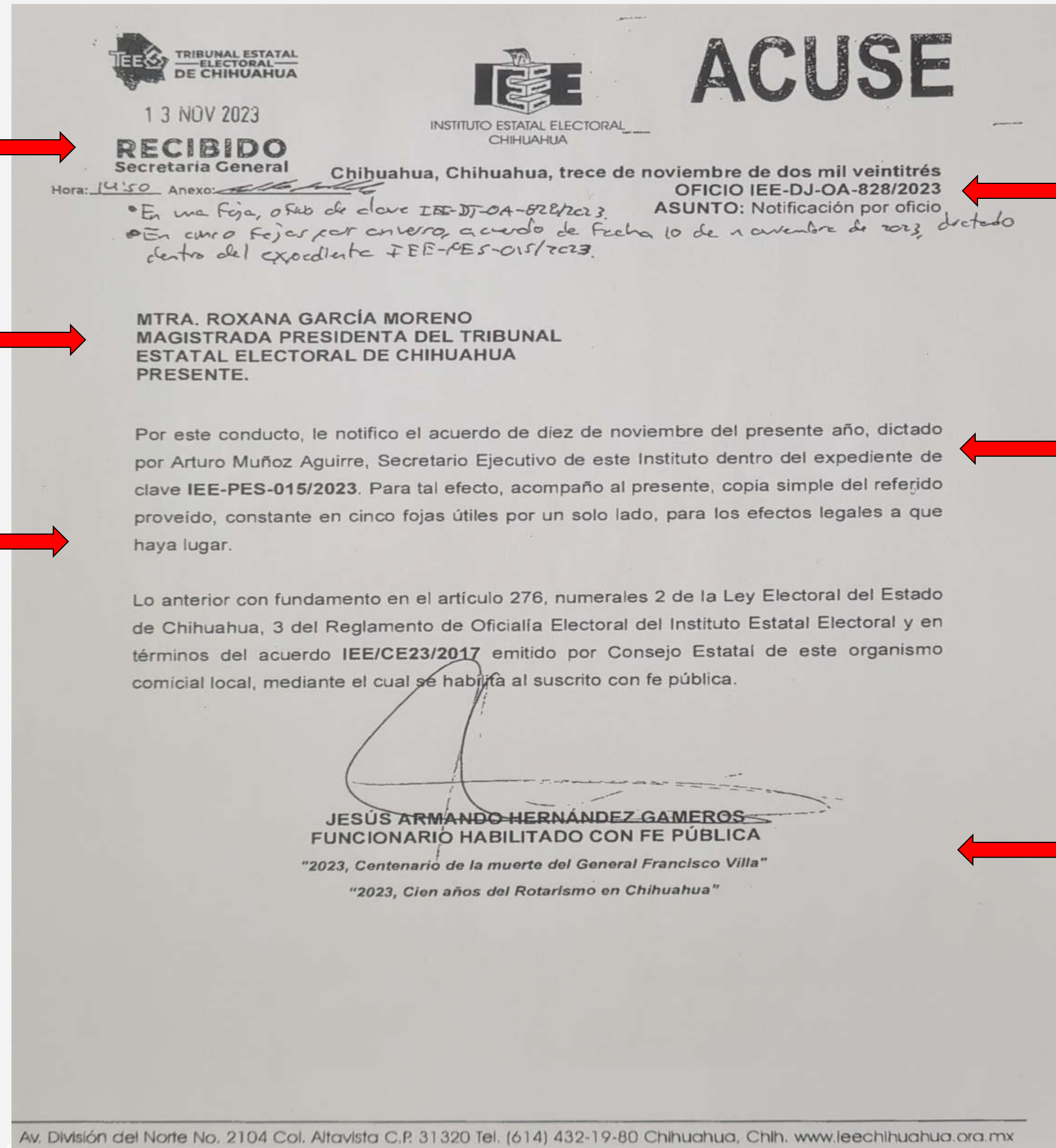
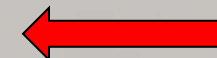
Clave y número consecutivo de notificación.



La descripción del acto, resolución o sentencia que se notifica.



Firma del personal de actuaría, la secretaria o secretario habilitado.



¿Qué es una notificación por comparecencia ?

El acto de informar a una persona sobre un asunto mediante la **presencia en la Asamblea Municipal.**

En lugar de utilizar métodos tradicionales de notificación, como la personal o por oficio, la notificación por comparecencia implica que la persona sea notificada mientras se encuentra en el local de la asamblea a través de una cédula específica.

¿Cómo atiende una solicitud de notificación?

Manual para realizar notificaciones

Documentos para consultar

**LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA.**

MANUAL PARA REALIZAR NOTIFICACIONES.

OFICIALÍA ELECTORAL



¿Qué es la Oficialía Electoral?

Es una función de orden público, cuyo ejercicio corresponde al **Consejo Estatal** del Instituto, a través de las **personas funcionarias públicas** en quienes se delegue dicha función, según el ámbito territorial de competencia que se establezca y exclusivamente sobre **hechos o actos de naturaleza electoral**.

La función de la Oficialía Electoral esta delegada a la persona titular de la **Dirección Jurídica** con apoyo del personal que se designe para ello.

¿Qué es y cómo se otorga fe pública?

El Consejo Estatal puede **habilitar con fe pública** a las personas funcionarias del Instituto, para que en el ejercicio de sus funciones puedan dejar constancia **oficial y veraz del modo, tiempo y lugar de los actos o hechos relevantes en materia electoral**.

Si en la Asamblea es necesario habilitar a más personas, es necesario **hacerlo del conocimiento de la Dirección Jurídica**.

¿Cuál es el objeto de una oficialía electoral?

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

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

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

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

Realizar notificaciones y diligencias procesales

¿Quiénes pueden solicitar la función de OE?

A petición de parte: Los partidos políticos, ciudadanía participante en procedimientos de candidaturas independientes o cualquier persona interesada.

Por oficio: Derivado de actuaciones ordenadas de actuaciones ordenadas en procedimientos sancionadores y en ejercicio de las atribuciones del Instituto.

¿Qué hago si se presenta una OE?

1. Lo primero que debes hacer es **avisar a la Dirección Jurídica** que se ha recibido una solicitud de OE y remitir por correo electrónico la solicitud presentada.
2. Posterior a ese aviso, hay que **revisar que la solicitud cumpla con los requisitos** para que proceda. Esos **requisitos** son los siguientes:
 - a) Presentarse **por escrito** o por comparecencia.
 - b) Los partidos políticos deberán **fundamentar** que la solicitud es realizada **por sus representantes** conforme a sus estatutos.

- c)** También podrá presentarse por derecho propio o a través de representantes legales, siempre que acrediten su personalidad.
- d)** Presentarse con **al menos 72 horas antes** de los actos o hechos que se pretende sean constatados, salvo que se trate de actos o hechos cuya materia **sea necesario preservar**.
- e)** Señalar **domicilio** para oír y recibir notificaciones. En caso de omitirlo, las notificaciones se harán por **estrados**.
- f)** Cuando se trate de **propaganda** considerada **calumniosa**, la petición deberá presentarse por la **persona afectada o su representante**.

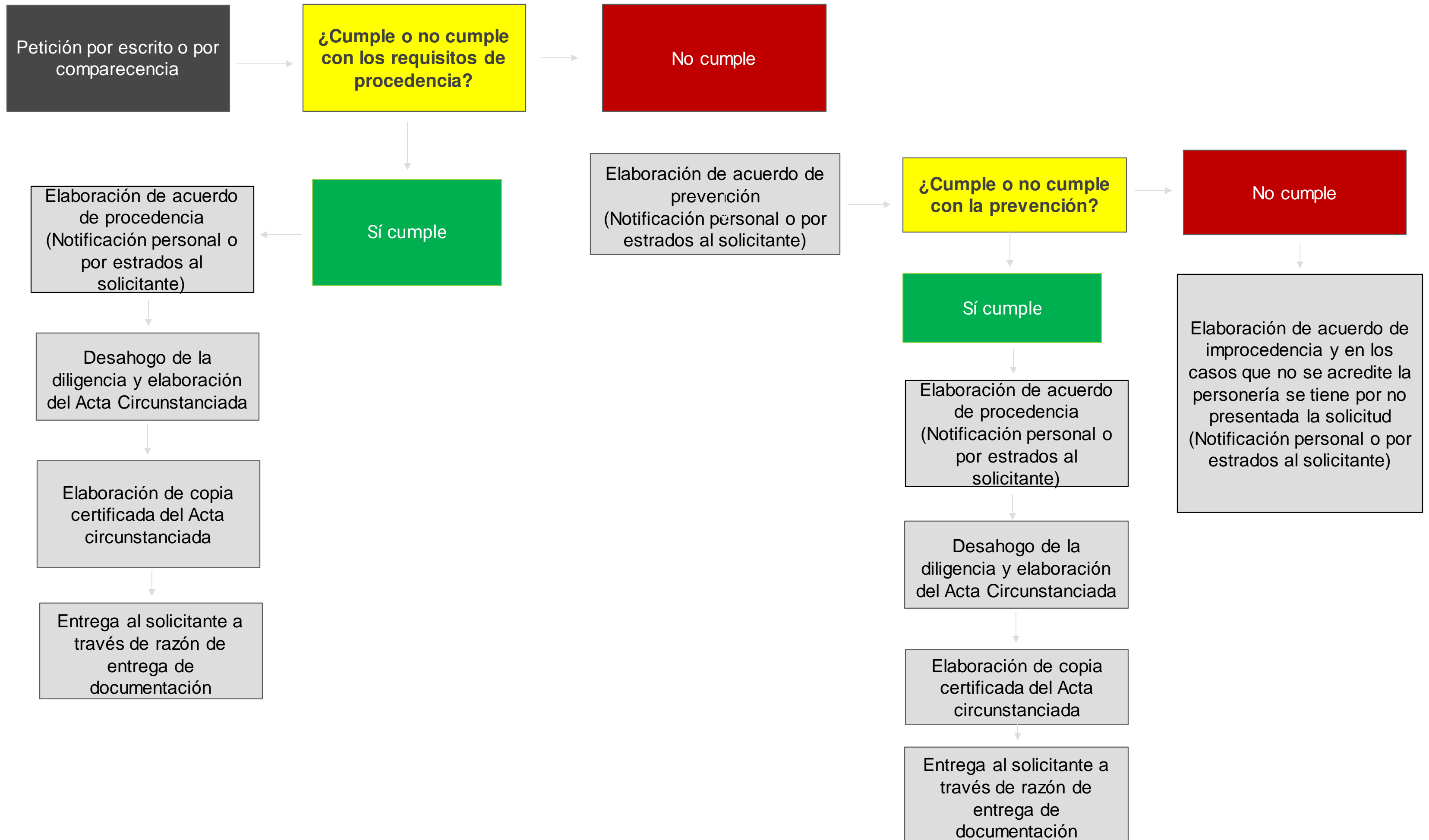
- g) Contener la narración expresa y clara de los **actos o hechos a constatar**, así como las circunstancias precisas de **modo, tiempo y lugar**, que hagan posible ubicarlos objetivamente.
- h) Hacer referencia a una **afectación en el proceso electoral** o a una **vulneración a los bienes jurídicos tutelados** por la legislación electoral.
- i) Que en el escrito obre **firma o rúbrica** de quien lo solicita.

3. Luego se debe analizar si no hay una **causal de improcedencia**. Estas causales pueden ser las siguientes:

- La solicitud carezca de **firma** autógrafa.
- No contenga el **nombre** del peticionario.
- No se aporten **datos que permitan ubicar** objetivamente los actos o hechos a constatar.
- Se refiera a **suposiciones, hechos imposibles o de realización incierta**, por no contarse con indicios para inferir que realmente existen.
- Que los hechos o actos sobre los cuales se solicita la OE **no incumban a la materia electoral local**.

- Se solicite con el fin de **vigilar sistemáticamente la actuación de alguna persona**, o basado en argumentos de sospecha, sin que exista un hecho concreto sobre el cual ejercer la función de oficialía electoral.
- Se refiera a actos o hechos que, al momento de plantearse la petición, **se hayan consumado o su ejecución haya cesado**.
- La materia de la solicitud requiera de **conocimientos especiales** para constatar los actos o hechos.
- En el caso de **calumnia**, la solicitud **no sea presentada** por la persona afectada o su representante.
- **Se incumpla con cualquier otro requisito** exigido por la Ley o el Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto.

4. Elaborar el acuerdo respectivo conforme al formato proporcionado por la Dirección Jurídica, determinando si procede o no la OE, o bien si hay que hacer una prevención. Este acuerdo debe ser validado por la Dirección Jurídica.
5. En caso de que proceda, realizar la diligencia solicitada en la hora y fecha que corresponda, mediante el levantamiento de un acta circunstanciada por persona habilitada con fe pública.
6. Hecha el acta, la Secretaría deberá elaborar una copia certificada de ésta para entregarla a la parte solicitante y la original resguardarse en el archivo de la Asamblea Municipal.
7. Por último, debe hacerse del conocimiento del solicitante de forma personal o por estrados los acuerdos de procedencia, prevención o improcedencia de las peticiones de oficialía electoral.



¿Qué deben contener el Acta Circunstanciada ?

Fecha, hora y ubicación exacta del lugar donde se realiza la diligencia.

Datos de identificación del funcionario encargado de la diligencia.

Mención expresa del fundamento de la fe pública que ejerce y del acuerdo que lo habilita.

En caso de que los actos o hechos a constatar sean en propiedad privada, asentar el nombre, carácter o calidad de la persona que otorga el acceso.

Descripción de los medios por los cuales el fedatario se cerciora de que el lugar en que se apersona es el precisado en la solicitud.

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

¿Qué deben contener el Acta Circunstanciada ?

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

Firma del fedatario electoral encargado de la diligencia y, en su caso, del solicitante o quienes participaron en la misma.

Impresión del sello oficial que las autorice.

Las actas serán redactadas en idioma español, sin abreviaturas ni guarismos (expresiones numéricas).

IMPORTANTE:

Solo se da fe de los actos y hechos que pueden ser percibidos por los sentidos, sin emitir conclusiones ni juicios de valor.

Registro, control, seguimiento y archivo de la Oficialía Electoral

La persona titular de la Dirección Jurídica es quien va administrar, integrar y vigilar el archivo de la Oficialía Electoral.

Por lo tanto, la Dirección Jurídica será quien otorgue los números de expediente y las Asambleas Municipales de Acta Circunstanciada y certificaciones.

Las Asambleas Municipales integrarán sus propios expedientes y al término de las funciones de la misma, entregarán a la Dirección Jurídica los expedientes y en general todos los documentos generados en ejercicio de la función de oficialía electoral.

Documentos para consultar

REGLAMENTO DE OFICIALÍA ELECTORAL

GUÍA PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE OFICIALÍA ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA Y SUS FORMATOS

INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN



¿Qué es un medio de impugnación ?

Es una forma o proceso legal mediante el cual alguien puede **objetar o cuestionar decisiones relacionadas con una elección.**

Estos medios permiten que las **personas o partidos políticos** pidan una revisión cuando creen que ha habido **irregularidades o violaciones** a las reglas durante el proceso electoral.

Por ejemplo, si alguien piensa que los resultados de una elección no fueron justos o que se cometieron errores importantes, puede usar un medio de impugnación para presentar una **demanda** y buscar que se **revisen y corrijan esas decisiones.**

¿Qué tipo de medios de impugnación hay ?

JDC Juicio para la protección de los derechos político y electorales de la ciudadanía

RA Recurso de Apelación

JIN Juicio de inconformidad

REP Recurso de revisión del procedimiento especial sancionador

REV Recurso de Revisión

JE Juicio Electoral

¿Qué debo hacer si presentan un medio de impugnación ?

1. La Secretaría deberá recibirlo estampando el **sello** correspondiente, **nombre, cargo y firma**; asentando además la **fecha, hora** y, en su caso, **precisar el o los anexos** que acompañan el escrito. Entregando un acuse al promovente y resguardando el escrito original.
2. Lo primero que debes hacer es **avisar a la Dirección Jurídica** que se ha recibido medio de impugnación y remitirlo por correo electrónico.
3. Luego debes identificar el acto impugnado. Por ejemplo, si es un acuerdo o resolución de la Asamblea Municipal o del Consejo Estatal.
4. Si **no es** un acuerdo de la Asamblea Municipal, mediante oficio se debe remitir el medio de impugnación a la **autoridad responsable**. Por ejemplo, al Consejo Estatal o al Tribunal Estatal Electoral.

5. Si es un acto que emitió la Asamblea Municipal, se debe **publicar en los estrados de la asamblea una notificación a personas terceras interesadas** de que se ha presentado un medio de impugnación y adjuntar la demanda a la notificación.

Esta notificación por estrados a terceras personas deberá dejarse ahí por el plazo de **72 horas**.

6. Junto con la publicación en estrados, debe elaborarse el **aviso de presentación de un medio de impugnación**, firmarlo por la Presidencia de la Asamblea Municipal y remitirlo de manera **inmediata** a la **Dirección Jurídica** para remitirlo a la autoridad que deba resolverlo.

7. Hecho lo anterior, deberá elaborarse el **acuerdo de radicación** del medio de impugnación, en el que se ordenará formar un expediente y señalar una clave para su identificación, conforme al formato correspondiente.

8. Cumplido el plazo de 72 horas para que personas terceras interesadas tengan conocimiento de la presentación de la impugnación, la Secretaría deberá **retirar** de los estrados la cédula de notificación y agregarla al expediente. Para dar constancia de ello, se deberá elaborar una **cédula de retiro de publicación** y agregarla al expediente.

9. A partir del retiro, la Secretaría tendrá **24 horas** para elaborar el **Informe circunstanciado** conforme al formato correspondiente, pasarlo a **firma** de la Presidencia y **remitir** el informe y las constancias que conformen el expediente a la **Dirección Jurídica**.

¿Qué debe contener el informe circunstanciado?

- a) Debe precisarse si quedó acreditada la personería de quienes intervienen como partes, es decir, si el representante del partido tiene acreditada su representación ante la asamblea, o si es una candidatura, si este tiene registro en la asamblea.
- b) La fecha y hora en que se notificó a la parte actora el acuerdo o la resolución que impugna, y
- c) Las observaciones o argumentos que sustentan la decisión de la Asamblea.

¿Qué debe adjuntarse al informe circunstanciado?

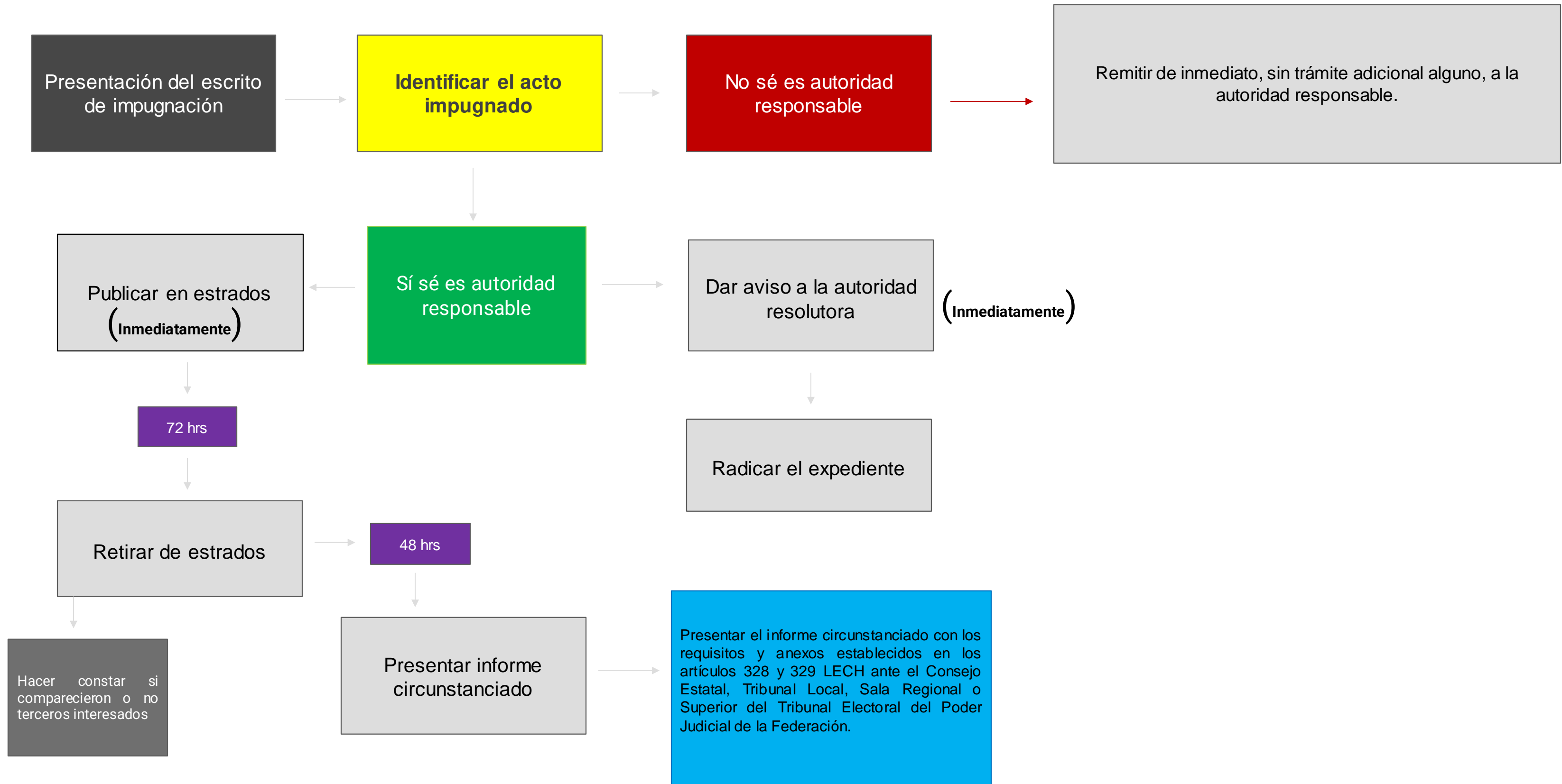
- a) El **escrito original** mediante el cual se presenta el medio de impugnación, las pruebas y la demás documentación que se haya acompañado al mismo.
- b) Las **cédulas** de publicación y retiro del medio impugnación.
- c) La copia del documento en que conste el **acto o resolución impugnado** y la demás documentación relacionada y pertinente que obre en su poder.
- d) En su caso, los **escritos de las terceras personas** interesadas y coadyuvantes, las pruebas y la demás documentación que se haya acompañado a los mismos.
- e) Las constancias que señalen las partes o personas interesadas como indispensables.
- f) Las constancias que estime necesarias para que se resuelva la impugnación.

Siempre se debe tomar en cuenta que:

Durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles.

Los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días éstos se considerarán de veinticuatro horas.

Los plazos y términos señalados en días empiezan a contar a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación respectiva.



PRESENTACIÓN

108/21

RECURSO
15/04/2021

CONSEJO ESTATAL DEL I.E.E.
PRESENTE.

[REDACTED] en mi carácter de militante del partido político MORENA; señalando como domicilios, físico y electrónico, la oficina sita en Calle Juan Escutia No. 1140-A, Col. Infonavit Insurgentes, en esta Ciudad y el E-mail [REDACTED] y autorizando al [REDACTED] para recibir notificaciones a mi nombre; ante Ustedes comparezco y expongo:

Con fundamento en el Art. 113-2 de la Ley Electoral del Estado (LEY) hacemos valer el presente RECURSO DE REVISIÓN en contra del acto de autoridad que más adelante se indicara.

Para dar cumplimiento a lo ordenado en el Art. 308 de la LEY, nos permitimos manifestar lo siguiente:

I. AUTORIDADES RESPONSABLES:

Asamblea Municipal Electoral del I.E.E. en el Municipio de Juárez, Chih.

II. ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE IMPUGNA:

La Resolución IEE/AM037-37/2021, aprobada el día 12 de abril del 2021, con relación a las solicitudes de registro de candidatas y candidatos al cargo de integrantes del Ayuntamiento de Juárez, Chih.

Por lo antes expuesto y fundado,

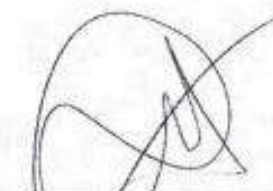
A ESTE ~~TRIBUNAL ELECTORAL~~, atentamente pido:
CONSEJO ESTATAL

PRIMERO.- Tenerme por presentada, en tiempo y forma, promoviendo JDC en contra de la Resolución IEE/AM037-37/2021 aprobada por la ASAMBLEA.

SEGUNDO.- En su oportunidad procesal, se ordene a la ASAMBLEA la modificación del registro de la planilla municipal del partido MORENA.

TERCERO.- En ejercicio de la plenitud de jurisdicción de que goza este Tribunal, se ordene a la COMISIÓN DE ELECCIONES incluir a la suscrita **-como candidata suplente a Presidente Municipal-** en la planilla municipal de MORENA en el Municipio de Juárez, Chih.

PROTESTO LO NECESARIO
Chihuahua, Chih., a 15 de abril del 2021.



PUBLICACIÓN

(FORMATO A)

Esta leyenda se quita al usar

CÉDULA DE PUBLICACIÓN POR ESTRADOS RECEPCIÓN MEDIO DE IMPUGNACIÓN

_____, Chihuahua, a ____ de ____ de dos mil veinticuatro

Con fundamento en los artículos 68 TER y 325, numeral 1) de la Ley Electoral en el Estado de Chihuahua, 3 y 14, fracción II del Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto Estatal Electoral y en términos del acuerdo IEE/CEXXX/2023 del Consejo Estatal mediante el cual se habilitó con fe pública a la persona suscrita, se hace del conocimiento público que a las _____ horas con _____ minutos del día _____ (fecha de recepción), se recibió en esta Asamblea Municipal, escrito de demanda signado por

_____ (partido o persona que lo interpone) por el que interpone un medio de impugnación en contra de

_____ (describir el acto o resolución que impugna)

/
En consecuencia, siendo las _____ horas con _____ minutos de hoy (hora de publicación en los estrados), se fija en los estrados de esta Asamblea Municipal, la presente cédula, anexando copia del escrito de demanda, a efecto de que dentro de las próximas setenta y dos horas, comparezcan, en su caso, por escrito, terceros interesados a manifestar lo que a su derecho convenga. Doy fe.

(NOMBRE)

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA
ASAMBLEA MUNICIPAL DE _____

AVISO

[FORMATO B]

Esta leyenda se quita al usar

AVISO DE INTERPOSICIÓN DE MEDIO DE IMPUGNACIÓN

_____, Chihuahua, a _____ de _____ de dos mil veinte _____

OFICIO ____-____-____/202__

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
(O CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL;
SALA REGIONAL O SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN -según corresponda-)
PRESENTE

Por este medio, me dirijo respetuosamente a Usted, para hacer de su conocimiento que a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil ~~veinti~~_____ (fecha y hora de recepción), se recibió en esta Asamblea Municipal un escrito de demanda signado por _____ en su carácter de _____, por el que interpone un medio de impugnación en contra de _____

(describir el acto o resolución que se impugna).

Por tanto, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 325, numeral 1), de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, le informo que el medio de impugnación referido fue publicado a partir de las _____ horas con _____ minutos del día _____ (fecha y hora de publicación), en los estrados de esta Asamblea Municipal del Instituto Estatal Electoral, para su conocimiento a terceras personas interesadas, por un plazo de setenta y dos horas.

Sin otro particular de momento, quedo de Usted.

NOMBRE _____

TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA
ASAMBLEA MUNICIPAL DE _____

RADICACIÓN

FORMATO C

Esta leyenda se quita al usar

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Expediente: IEE-AM-_____(número del municipio)-XXX (identificación del medio)-XX (consecutivo)/2024

_____, Chihuahua, _____ de _____ de dos mil veinticuatro.

En atención al documento identificado con el folio **XXX-2X**, recibido el (Fecha de recepción) _____ en la Asamblea Municipal de _____ del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, signado por _____ (señalar el nombre de quien firma), en su carácter de _____ (cargo con el que se ostenta), por el que interpone un medio de impugnación en contra de _____ (acto que se impugna).

Con fundamento en los artículos 77, numerales 1), 2), 4) y 5), 83, numeral 1), incisos e) y n); 325, numeral 1), 328, 329, 336, numeral 2) y 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y 4, fracción VII; y 12, fracciones I y III de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, **SE ACUERDA:**

PRIMERO. Tener por recibida la documentación descrita.

SEGUNDO. Formar y registrar expediente con la clave de identificación **IEE-AM-XXX-XX-XX/2024** (la clave corresponde al número de identificación de medios de impugnación de la asamblea correspondiente).

TERCERO. En su momento, remitir el informe circunstanciado y las constancias correspondientes al Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua **(o Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, Sala Regional o Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**.

CUARTO. Notificar a las personas interesadas por medio de cédula que se fije en los estrados de este Instituto.

Así lo acordó y firma la persona titular de la Presidencia de la Asamblea Municipal de _____ del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, _____ (nombre de la presidenta o presidente), ante la persona titular de la Secretaría, _____ (nombre de la secretaria o secretario), quien da fe. **Doy fe.**

NOMBRE _____
CONSEJERA/O PRESIDENTA/E

NOMBRE _____
SECRETARIA/O

CONSTANCIA. Se publicó en los estrados de esta Asamblea Municipal del Instituto Estatal Electoral, mediante cédula de notificación, el _____ de _____ de dos mil veinticuatro, a las _____ horas. **DOY FE.**

(FOLIO)

RETIRO

(FORMATO E)

Esta leyenda se quita al usar

RETIRO DE PUBLICACIÓN DE MEDIO DE IMPUGNACIÓN

_____, Chihuahua, a _____ de _____ de dos mil veinte _____.

De conformidad con el artículo 325, numeral 1), de la Ley Electoral del Estado; 3 y 14, fracción II del Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto Estatal Electoral y en términos del acuerdo IEE/CEXXX/2023 del Consejo Estatal mediante el cual se habilitó con fe pública a la persona suscrita, hago constar que a las _____ horas con _____ minutos del día de hoy, feneció el plazo para que comparecieran los terceros interesados en relación al escrito presentado por _____, en su carácter de _____ por el que interpone medio de impugnación en contra de *(describir acto impugnado)*

Por tanto, certifico que la cédula de publicación relativa a dicho medio de impugnación, se retiró de los estrados de este organismo público local a la hora antes asentada y que, durante el lapso legal de setenta y dos horas, no compareció tercero interesado alguno *(en el caso de que se reciba escrito de tercero interesado o coadyuvante hay que describirlo)*. Doy fe.

(NOMBRE COMPLETO)
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA
ASAMBLEA MUNICIPAL DE _____

INFORME CIRCUNSTANCIADO

[FORMATO F]

Esta leyenda se quita al usar

INFORME CIRCUNSTANCIADO

_____, Chihuahua, _____ de _____ de dos mil veinticuatro¹
OFICIO IEE- _____ - _____/2024

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

(o CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL;
SALA REGIONAL GUADALAJARA o SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN -según corresponda-)

PRESENTE

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 328 y 329 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua,² me permito rendir el presente informe circunstanciado en relación al medio de impugnación, presentado por _____ (agregar el carácter con el que se ostenta), ante esta Asamblea Municipal de _____, en contra _____ de _____

_____ (acto o resolución que impugna).

1. Personería del (la) promovente.

De acuerdo a los registros que obran en los archivos de esta autoridad electoral, se tiene acreditado el carácter de la persona promovente, como _____ (carácter con el que se ostenta).

*En el caso de apoderado legal, hay que señalar el instrumento público por el que se otorgó.

*Si es un ciudadano, usar la siguiente leyenda:

¹ Todas las fechas corresponden a dos mil veinticuatro, salvo mención expresa de otro año.
² En adelante Ley Electoral.

La persona promovente comparece por derecho propio, por lo que no es necesario realizar pronunciamiento alguno sobre la personería del accionante.

2. Fecha de notificación del acto reclamado.

El pasado _____ de _____ de dos mil veinticuatro, la determinación controvertida fue aprobada por esta Asamblea Municipal, y se publicó en los estrados el _____ posterior, motivo por el cual dicha comunicación surtió sus efectos el día siguiente.

La notificación referida, se practicó de conformidad con el artículo 339 de la Ley Electoral. (En el caso de que la notificación se realizara por estrados)

Asimismo, surte la notificación automática a que se refiere el artículo 341, numeral 1) de la Ley Electoral. (en el caso que la notificación se trate a una persona representante de un partido político)

El acuerdo impugnado fue notificado a _____ el _____ (fecha de notificación), de conformidad con el artículo 336, numerales 1), inciso a) y 5) de la Ley Electoral; por lo que la notificación surtió sus efectos el día y hora en que fue practicada. (Si la notificación se practicó personalmente en términos de Ley)

3. Presentación del medio de impugnación.

El medio de impugnación se presentó el _____ a las _____ horas con _____ minutos en esta Asamblea municipal.

4. Tercero Interesado.

Como se desprende de la "constancia de retiro de publicación del medio de impugnación", no compareció persona alguna con el carácter de tercero interesado, durante el plazo en que permanecieron, la copia de la demanda y sus anexos, en los estrados de esta institución.

INFORME CIRCUNSTANCIADO

(En el caso de que comparezca tercero interesado o coadyuvante hay que señalar la fecha y de presentación del escrito, y si tiene acreditada la personería con la que comparece).

5. Pronunciamiento respecto de los agravios

Los fundamentos y razones que sostienen la constitucionalidad y legalidad del acuerdo impugnado, se encuentran plasmados detalladamente en el acto referido, y, además, tiene su sustento en la cuestión fáctica y el encuadramiento de los preceptos legales al caso en concreto, colmando los requisitos fundamentales de exhaustividad y congruencia en su determinación; así como de debida fundamentación y motivación. De ahí que se estima que dicho acto controvertido se ajusta a los esquemas jurídicos de validez vigentes, bajo los principios de la lógica, ya que el mismo cumple con los parámetros fácticos y jurídicos suficientes para ser confirmado.

6. Remisión de documentos. A efecto de que la autoridad jurisdiccional esté en posibilidades de analizar el asunto, me permito adjuntar al informe la documentación siguiente:

- a) Escrito original de la demanda objeto de este informe, así como sus anexos (en caso de que los haya).
- b) Constancias de publicación y retiro de publicación del medio de impugnación de los estrados.
- c) Copia certificada de la resolución combatida.
- d) *(En su caso: Escrito de tercero interesado o coadyuvante)*

Atento a lo expuesto, solicito que se tenga a esta Asamblea Municipal cumpliendo con las diligencias de trámite previstas por los artículos 325, numeral 1), 328 y 329 de la Ley Electoral.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE
LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE _____

PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCCIONADOR



¿Qué es un Procedimiento especial Sancionador PES?

Los PES derivan de la presentación de **denuncias o quejas** y se entienden como un conjunto de **pasos y acciones** legales específicas destinadas a **investigar y sancionar** posibles **infracciones o violaciones** a las normativas electorales.

Este tipo de procedimiento se utiliza cuando **se sospecha que se han cometido irregularidades o conductas indebidas** en el contexto de un proceso electoral.

Estos procedimientos buscan garantizar la **integridad y transparencia** de los procesos electorales al **abordar y corregir cualquier conducta que viole las reglas** establecidas para el buen desarrollo de las elecciones.

Las **Asambleas Municipales** funcionan como **órganos auxiliares** de la Secretaría Ejecutiva en el trámite de los procedimientos.

¿Qué debo hacer si presenta una denuncia en la Asamblea?

1. La Secretaría deberá recibirlo estampando el **sello** correspondiente, **nombre, cargo y firma**; asentando además la **fecha, hora** y, en su caso, **precisar el o los anexos** que acompañan el escrito. Entregando un acuse al promovente y resguardando el escrito original.
2. Luego, lo que debes hacer es **avisar a la Dirección Jurídica** que se ha recibido una denuncia y remitirla por correo electrónico.
3. **Inmediatamente** se deberá redactar un **oficio** dirigido a la Presidencia del Instituto o a la Secretaría Ejecutiva, por medio del cual remita la documentación recibida.

1. RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXO I

(Nombre del municipio), Chihuahua, a ____ de ____ de dos mil ____.
OFICIO IEE-AM-(municipio)- ____/202__
Asamblea municipal de (nombre del municipio)

**YANKO DURÁN PRIETO
CONSEJERA PRESIDENTA DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE CHIHUAHUA**

PRESENTE

Por medio del presente y en ejercicio de mis funciones, me permito remitir a Usted la documentación relativa a un escrito (y anexos) de (queja y/o denuncia) presentada el día de (hoy) en las oficinas de este órgano desconcentrado, en contra de (mención breve del denunciado y los hechos materia de la denuncia), constante de __ hojas útiles (por anverso o ambos lados).

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Sin mas por el momento, quedo de Usted.

(firma y sello de la asamblea)

(NOMBRE COMPLETO)

SECRETARIA (O) DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO)

4. El Oficio deberá enviarse **inmediatamente por correo electrónico** (o a través del sistema electrónico diseñado) y en formato .PDF **al Enlace de DEOE correspondiente, con copia a la Coordinación de lo Contencioso y después por paquetería** a la sede central del Instituto.

5. Una vez que **el enlace** asignado reciba la comunicación electrónica, **deberá imprimir** los documentos remitidos **y presentarlos ante la Unidad de Correspondencia** del Instituto para su ingreso y turno correspondiente.

6. La Unidad de Correspondencia procederá a realizar el **trámite correspondiente para su turno a la Secretaría Ejecutiva.**

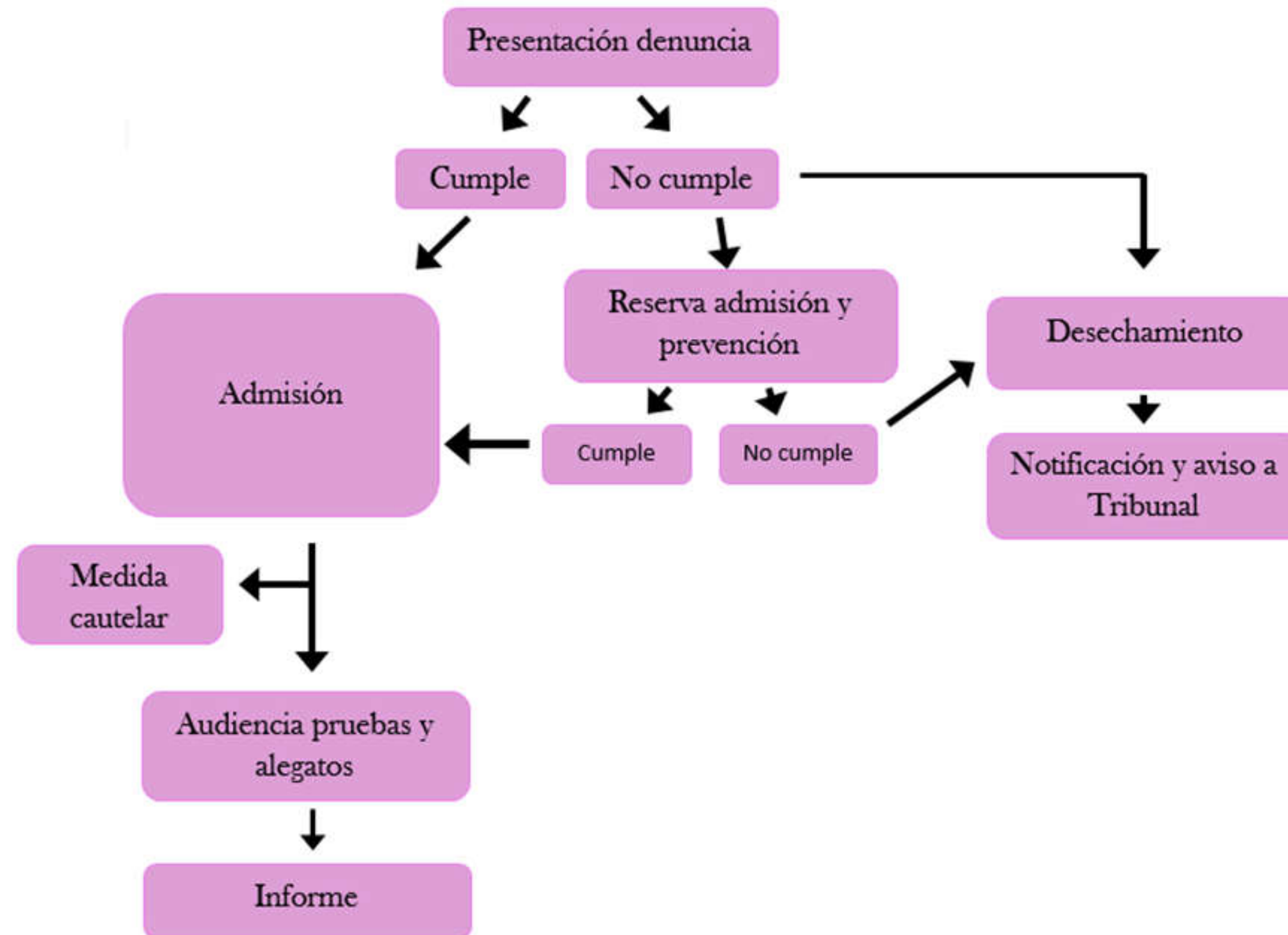
7. Turnada la documentación original a la Dirección Jurídica, se procederá en términos de ley para la sustanciación de la queja o denuncia.

¿Qué pasa si recibo documentación relacionada con un PES distinta a una denuncia?

En caso de recibir diversa documentación relacionada con un procedimiento se deberán seguir los mismos pasos, es decir, recibir la documentación, avisar a la Dirección Jurídica, redactar el oficio, remitirlo por correo y de forma física al enlace.

Un ejemplo de documentación que puede llegar a la Asamblea es:

- Respuestas a requerimientos
- Contestaciones de denuncia
- Alegatos
- Promociones diversas



Auxilio en el desahogo de diligencias

En el supuesto de que se **ordene el auxilio** por parte de la Asamblea Municipal para diligenciar alguna actuación dentro del procedimiento, **el auxilio le será comunicado a la Secretaría** junto con el acuerdo y formatos respectivos por conducto del enlace que corresponda con seguimiento del enlace jurídico, a efecto que sea atendido de manera **inmediata** y proceda a la **remisión** de los documentos relacionados con su cumplimiento.

Un ejemplo de esas diligencias será:

- Inspección de espectaculares (mediante oficialía electoral)
- Inspección de propaganda (mediante oficialía electoral)

Expedición de constancias

La Dirección Jurídica podrá solicitar a la Secretaría de la Asamblea Municipal, por conducto del enlace respectivo y de manera económica, la expedición de **constancias relacionadas con la presentación de escritos o documentos referentes al cumplimiento de términos, prevenciones y/o requerimientos formulados**, para lo cual, el funcionario del órgano municipal procederá a elaborar la constancia respectiva, remitiéndola de **inmediato**

CONSTANCIAS

ANEXO III

(Nombre del municipio), Chihuahua, a ____ de ____ de dos mil ____.
OFICIO IEE-AM-(municipio)-____/202__
Asamblea municipal de (nombre del municipio)

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

P R E S E N T E

Por medio del presente y en ejercicio de mis funciones, me permito comunicarle que, en el periodo comprendido del ____ de ____ al ____ de ____ de la presente anualidad, no se presentó promoción ni documentación alguna en la Asamblea Municipal de (nombre del municipio), por parte de (nombre del requerido) o persona alguna que le represente; lo anterior en relación al requerimiento formulado mediante acuerdo de ____ de ____ de la presente anualidad, dentro del **expediente IEE-PES-____/202__**.

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Sin mas por el momento, quedo de Usted.

(firma y sello de la asamblea)

(NOMBRE COMPLETO)

SECRETARIA (O) DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL
DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO)

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES SANCIONADORES

Diana Patricia Ontiveros Aguirre

Correo: dontiverosa@ieechihuahua.org.mx

Teléfono IP: 2109

Paulina Guadalupe Lozoya Guerra

Correo: plozoyag@ieechihuahua.org.mx

Teléfono IP: 2110

NOTIFICACIONES

Jesús Armando Hernández Gameros

Correo: ahernandezg@ieechihuahua.org.mx

Teléfono IP: 2112

Omar Eduardo López Villalobos

Correo: olopezv@ieechihuahua.org.mx

Teléfono IP: 2113

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Stephanie Santacruz Mendoza

Correo: ssantacruz@ieechihuahua.org.mx

Teléfono IP: 2105

Alejandra Acosta Porras

Correo: aacostap@ieechihuahua.org.mx

Teléfono IP: 2100

OFICIALÍA ELECTORAL

María Teresa Rodríguez González

Correo: mrodriguezg@ieechihuahua.org.mx

Teléfono IP: 2102

DIRECTOR JURÍDICO

Alan Daniel López Vargas

Correo: alopezv@ieechihuahua.org.mx

Teléfono IP: 1977

Violencia política contra las mujeres en razón de género

Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y
No Discriminación

Tipos de Violencia

- **Física:** Cualquier acto que infringe daño a la mujer a través de la fuerza física, sustancia o armas u objetos y que puede probar lesiones.
- **Sexual:** Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la Víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física.
- **Psicológica:** Acto u omisión que daña la estabilidad emocional, menoscaba la autoestima o altera la salud mental. (negligencia, insultos, humillaciones, marginación, amenazas, celotpia, etc.)
- **Patrimonial:** Cualquier acto y omisión que afecta la supervivencia de la víctima.
- **Económica:** Es toda acción u omisión que genera limitaciones encaminadas a controlar el ingreso económico de la víctima o la percepción de un salario menor.
- **Simbólica:** Uso y reproducción de estereotipos y roles de género, la reproducción de ideas y mensajes basados en la discriminación y la desigualdad, etc.

Modalidades de Violencia

Ámbitos en los que se ejercen las violencias:

- Violencia familiar (violencia vicaria)
- Violencia laboral y docente
- Violencia en la comunidad
- Violencia institucional
- **Violencia política contra las mujeres en razón de género**
- Violencia digital y mediática
- Violencia feminicida

Violencia política contra las mujeres en razón de género

Es toda **acción u omisión**, incluida la **tolerancia**, basada en **elementos de género** y ejercida **dentro de la esfera pública o privada**, que tenga por **objeto o resultado limitar, anular o menoscabar** :

- el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres;
- el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo, labor o actividad;
- el libre desarrollo de la función pública, la toma de decisiones, la libertad de organización; y el acceso y ejercicio a las prerrogativas.

Violencia política contra las mujeres en razón de género

Tratándose de:

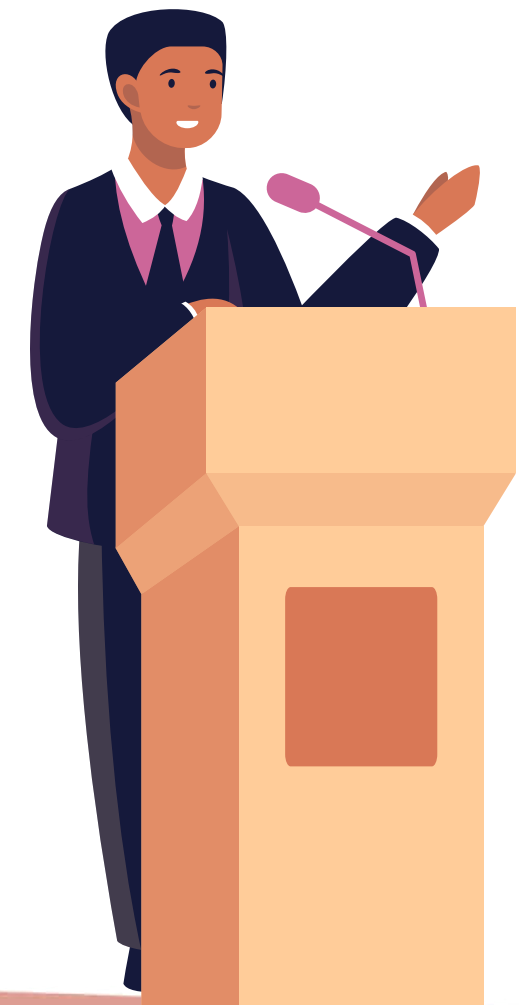
precandidaturas, candidaturas, funciones o cargos públicos del mismo tipo.

Se basan en **elementos de género cuando:**

1. se dirijan a una mujer por su condición de mujer; y
2. le afecten desproporcionadamente o tengan un impacto diferenciado en ella.

¿Quién la ejerce?

- Agentes estatales
- Superiores jerárquicos
- Colegas de trabajo
- Personas dirigentes de partidos políticos
- Militantes o simpatizantes
- Precandidatas o precandidatos
- Candidatas o candidatos postulados por los partidos políticos
- Representantes de los partidos políticos
- Medios de comunicación y sus integrantes
- Un particular o por un grupo de personas particulares



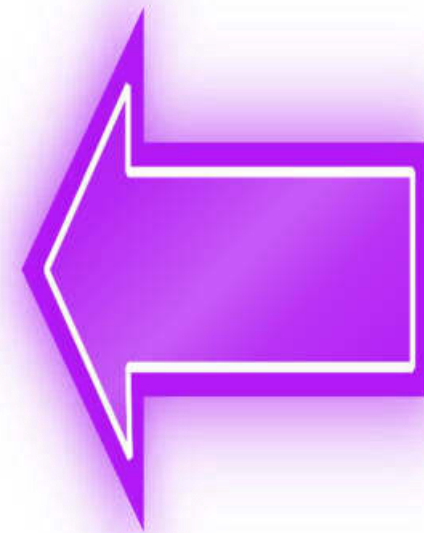
Atención de primer contacto en materia de violencia política en razón de género

Atención de primer contacto en materia de violencia política en razón de género

Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación

Defensoría Pública de los Derechos Políticos y Electorales de la

○ Ciudadanía Chihuahuense




Atención de primer contacto:



Es aquella atención en la que se identifican las necesidades y prioridades de la mujer víctima de violencia de género en relación con su situación de violencia, con la finalidad de salvaguardar su integridad física y emocional.

Atención de primer contacto en materia de violencia política en razón de género

REVICTIMIZACIÓN

 Se entiende como la experiencia que victimiza a una persona en dos o más momentos de su vida → la suma de **acciones** u **omisiones** que generan en la persona un recuerdo que, a su vez, genera otra injerencia en sus derechos y puede causar por sí mismo otro daño o aumentar o incrementar el ya existente.

VICTIMIZACIÓN SECUNDARIA

Forma de violencia institucional que hace referencia a la nula o inadecuada atención que recibe la víctima, una vez que entra en contacto con el sistema de justicia. Este tipo de violencia refuerza la posición de víctima en la persona afectada y causa daños psicológicos, sociales, judiciales y/o económicos.

Recomendaciones para el personal que tenga el primer contacto

- Presentarse con la víctima, mencionarle su nombre, cargo y área de adscripción.
- Preguntar a la víctima su nombre y dirigirse a ella de esa manera.
- Brindar la atención en un espacio que genere confianza y comodidad, y que permita guardar condiciones de privacidad.
- Escuchar de manera activa a la víctima, mantener tono de voz constante y moderado.
- Salvaguardar la integridad, vida, seguridad de la víctima y del personal, en igual proporción, en todo momento.
- En caso de que la víctima muestre signos de alteración en su estado emocional, permitir que la persona exprese su sentir.

Recomendaciones para el personal que tenga el primer contacto

- En caso de que la víctima acuda acompañada:
 - invitar a espacio donde se pueda realizar la atención de manera individualizada, a menos que manifieste que prefiere que la persona acompañante permanezca con ella.
 - en caso de estar acompañada de NNA, brindar espacio adecuado y seguro para que la esperen (dentro de las mismas instalaciones)
- Garantizar atención adecuada, en inmediata, a:
 - mujer indígena: en caso necesario, que cuente con interprete.
 - mujer discapacidad: personal de apoyo o interprete.
- Evitar cuestionamientos innecesarios y una posible revictimización (verificar con qué información se cuenta ya).

Lo que NO es recomendable hacer

- Emitir juicios de valor con base en estereotipos y roles de género.
- Justificar la violencia sufrida, con base en su sexo, discapacidad, origen étnico, identidad sexo-genérica y expresión de género.
- Poner en duda su testimonio o emitir comentarios que tengan como fin culparla de los hechos.
- Presionar o insistir a la víctima para que cuente lo que sucedió.
- Gritarle, tocar, hacer comentarios, chistes, burlas, etc. que hagan sentir incómoda a la víctima.
- Brindar la atención en espacios no adecuados.
- Obligar a la víctima a que realice acciones de las cuales no manifieste su deseo hacer (firmar algún formato, documento, hablar con alguien, por señalar algunas).
- Ofrecer a la víctima la mediación o conciliación con la persona agresora.
- Dejar a la víctima sin atención o asistencia.

Toda acción u omisión basada en elementos de género que **limite, anule o menoscabe** el ejercicio de los **derechos políticos y electorales** de una o varias mujeres **debe denunciarse.**

Asesoría y Denuncias por
Violencia Política en Razón de Género:
violenciapolitica@ieechihuahua.org.mx

Vía telefónica y/o Whatsapp:
614 465 6288



DEFENSORÍA PÚBLICA
Derechos Políticos y Electorales
de la Ciudadanía Chihuahuense

PROTEGEMOS
TUS **DERECHOS ELECTORALES**

FUNCIONES

1. Asesoría

brindamos orientación jurídica gratuita en temas electorales y

2. Defendemos

los derechos políticos y electorales de la ciudadanía en casos de violación de los mismos.

3. Promovemos

la cultura democrática y fomentamos la participación ciudadana en los procesos electorales.



¡No dudes en acudir a la **Defensoría** si necesitas **asesoría** o defensa **en temas políticos o electorales!**

Abierto de
lunes a viernes
de 09 AM - 03 PM

☎ **614 432 1980**
ext. 1976, 2601 y 2602
wa **(614)7 56 66 38**

📍 Ave. Division del Norte 2104
Col. Altavista CP. 31200
(Acceso por Calle 23, entre
División del Norte y Bustamante)

20  **ELECCIONES**
24 **CHIHUAHUA**

OBSERVACIÓN ELECTORAL





¿Qué es la observación electoral?

Las personas observadoras electorales son la ciudadanía mexicana facultada por la ley para observar **los actos de preparación y desarrollo del Proceso Electoral**, así como los **actos de la jornada electoral y posteriores**.


Toda la ciudadanía que manifiesten su interés en ser personas observadoras electorales deberán **acreditarse**.

Requisitos

1. **Ciudadanía mexicana** en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
 2. **No ser, ni haber pertenecido** a dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno en los 3 años anteriores a la elección.
 3. **No ser, ni haber tenido candidatura** a puesto de elección popular en los 3 años anteriores a la elección.
-
4. **No ser persona servidora pública vinculada con programas sociales** en el gobierno municipal, estatal o federal, **ni ser persona operadora de programas sociales** y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación; **ni ser persona servidora de la nación.**
 5. **Solicitud de acreditación** debidamente requisitada.
 6. Cursar la **capacitación.**

¿Cómo se puede presentar la solicitud?

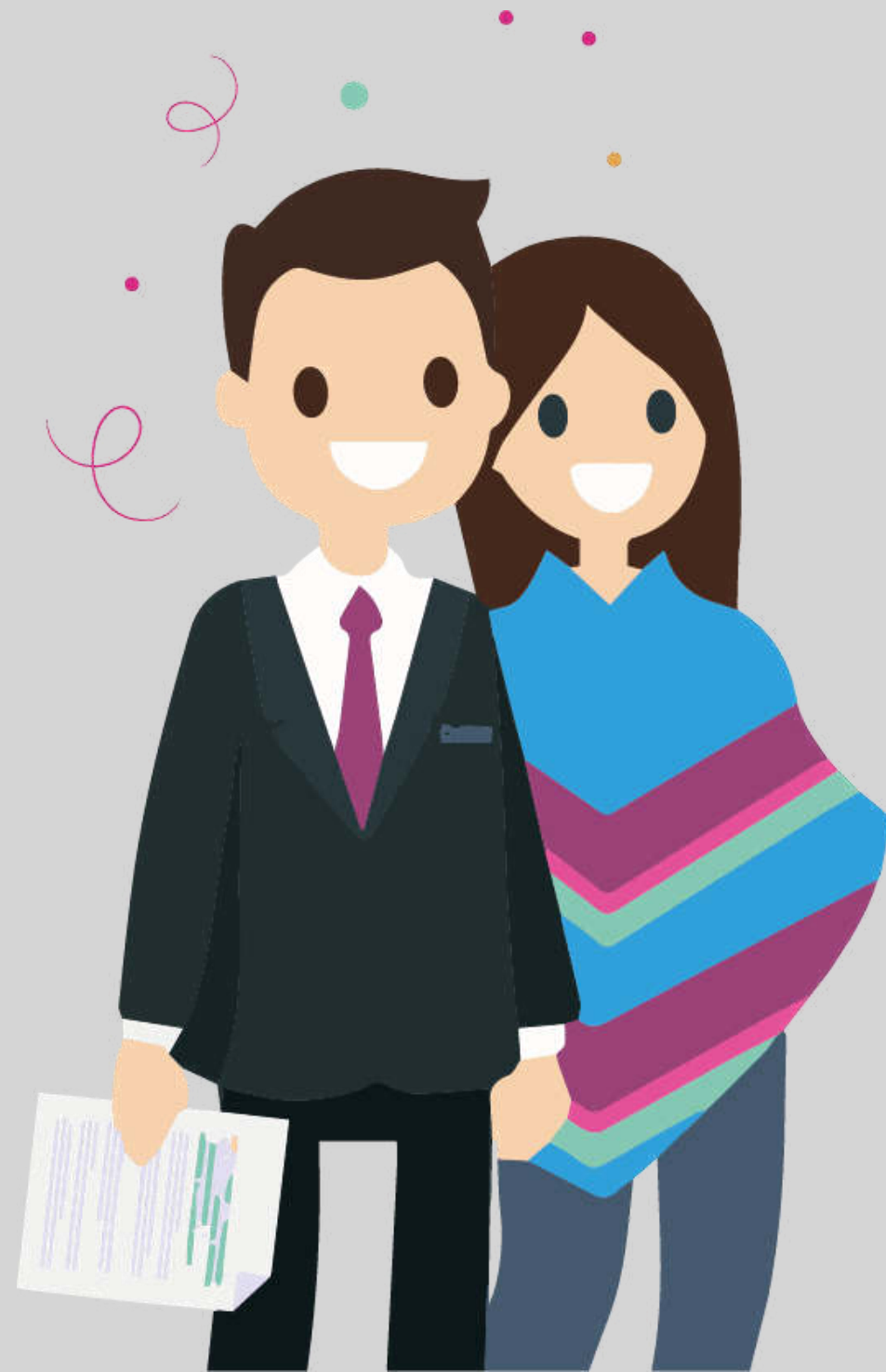
Presencial:

Ante las **oficinas centrales del IEE**, la  **oficina regional Juárez o cualquiera de sus Asambleas Municipales**; o en su caso, ante cualquier Junta (Local o Distrital) del INE.



En línea:

Se accede al **micrositio** de observación electoral que se encuentra en la página electrónica del IEE (https://ieechihuahua.org.mx/observacion_electoral_2024), e ingresando al **Portal** de Observación Electoral, dando click en la **liga Regístrate en línea en el Portal de Observación Electoral del INE**.



¿Cómo se obtiene la acreditación?

El INE es el encargado de acreditar a las personas observadoras electorales.

El IEE coadyuva con el INE en la recepción de solicitudes de acreditación.

Toda solicitud de acreditación recibida en el IEE (oficinas centrales, oficina regional Juárez o cualquier Asamblea Municipal) debe ser remitida digitalmente al INE en un plazo no mayor a 48 h.

El periodo para recepción de solicitudes es hasta el 7 de mayo de 2024.

¿Qué hacer en caso de recibir una solicitud de acreditación en la Asamblea?

1. Revisar que la solicitud esté debidamente **llenada**.
[Solicitud Acreditación OE INE.pdf](#)
2. La solicitud debe ir acompañada de:
Dos fotografías recientes **tamaño infantil**.
Copia de la credencial para votar **vigente**.
3. **Informar** a la Coordinación de Educación Cívica vía telefónica:
Priscila Torresdey, ext. 2098
Gaby Cárdenas, ext. 2415
4. **Escanear** cada solicitud y anexos y **enviarla por correo electrónico** a ptorresdeya@ieechihuahua.org.mx, el mismo día de su recepción.
5. Formar un **expediente físico** con cada solicitud y anexos.
6. En caso de la persona solicitante haya elegido la **capacitación presencial o a distancia**, la capacitación la brindará el persona de la Asamblea, por lo que se le deberán poner en contacto con la persona interesada en un plazo no mayor a 72 horas para acordar la fecha y hora de la capacitación.



Modalidades

A. Individual.

B. A través de la organización a la que pertenece.

Las solicitudes se deberán entregar al IEE, acompañándolas de un listado con los nombres de las y los solicitantes y una copia del acta constitutiva de la organización.

Observatorios Electorales

Se trata de una forma de organización y participación ciudadana que agrupa a ciudadanía para vigilar el desarrollo y cumplimiento del proceso electoral, así como el desempeño en la gestión de la autoridad electoral.

Se propone la conformación de observatorios que realicen una observación enfocada a seguir, documentar, comparar, retroalimentar y complementar entre las personas observadoras las actividades realizadas por las autoridades electorales; los partidos políticos, las plataformas y propuestas de las candidaturas; entre otros.



Priscila Torresdey Arzola
Coordinadora de Educación Cívica
ptorresdeya@ieechihuahua.org.mx
Extensión 2098

GRACIAS

Gabriela Cárdenas
Técnica de Educación Cívica
gcardenasa@ieechihuahua.org.mx
Extensión 2415



Programa de Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Concorrente 2023-2024



Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales



Otorga las atribuciones para que la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, diseñe y proponga estrategias para promover el voto entre la ciudadanía y les oriente en el ejercicio de sus derechos y obligaciones político-electorales

Existen otros tipos de leyes y reglamentos que protegen a la ciudadanía, especialmente a los grupos vulnerables

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Entre otras



Misión

Organizar procesos electorales libres, equitativos y confiables, para garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y contribuir al desarrollo de la vida democrática de México.

Objetivo Estratégico

Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país

Política General

Promover la construcción de una ciudadanía activa e informada

Fortalecer la Cultura Democrática, la Igualdad de Género y la Inclusión.

Programa de Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024



PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No es solo un término; es la esencia misma de una sociedad democrática. Es el lazo que une a una comunidad, la voz que resuena en las decisiones, y el motor que impulsa el progreso.

El presente Programa está orientado a incentivar la participación ciudadana particularmente en las juventudes de entre 18 a 29 años.

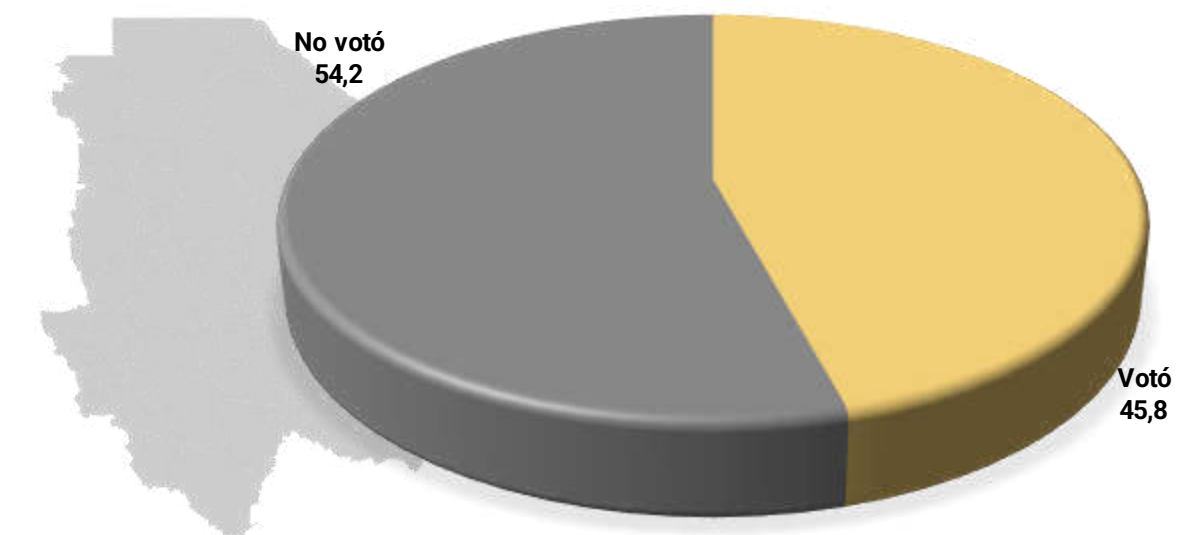
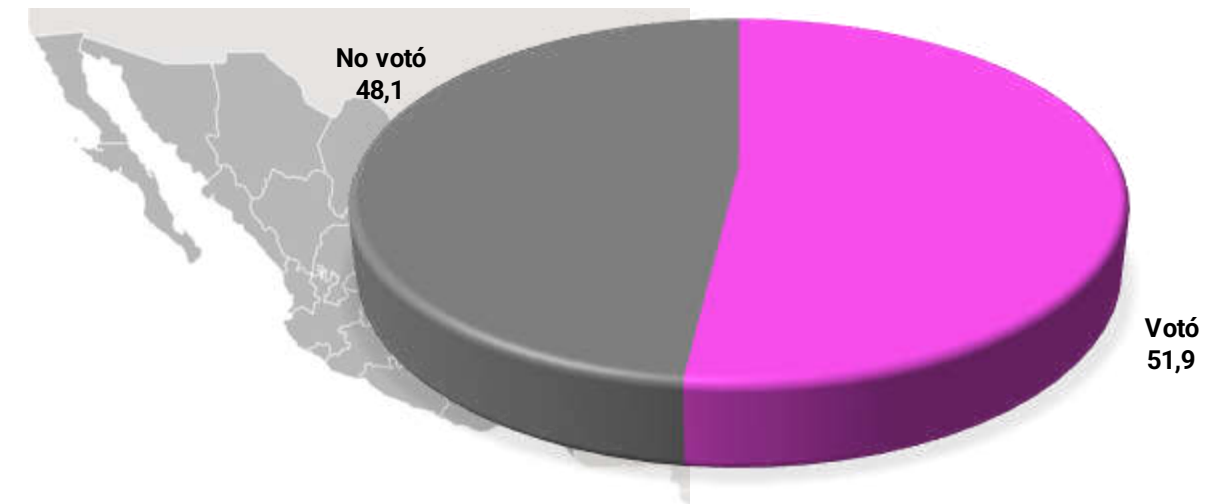


El civismo es una expresión del sentimiento de pertenencia a una comunidad y de interés y respeto por el bien común.

La participación ciudadana se mide en:
porcentajes de personas que votan.

El abstencionismo es el porcentaje de las personas que no votan.

En el proceso electoral 2021, en México **participó el 51.9%** de las y los electores.



001

En el mismo proceso, **en Chihuahua participó el 45.8%**, 6 puntos menos que el promedio nacional.

002

- ❑ El 26.12% de las personas en lista nominal tienen entre 18 y 29 años.
- ❑ La más alta concentración de personas jóvenes está en el municipio de Juárez, casi 350,000.
- ❑ Es el sector de la población que menos participa en las votaciones



Derivado del diagnóstico las acciones deben enfocarse a la población de 18 a 29 años, sin embargo, las acciones se dirigirán a la población adulta en general y a los diversos sectores de la población históricamente excluida.

Objetivo operativo:

Facilitar a la población espacios públicos en los cuales se motive la reflexión y el ejercicio de prácticas democráticas vivenciales, mediante herramientas didácticas, para fortalecer competencias ciudadanas.

Actividades	Productos	Indicadores	Mes de implementación	No. asistentes
Herramientas Cívicas Digitales	Publicaciones en redes sociales institucionales	360	Durante el proceso	N/A
Foros	Informativos	2 foros	febrero y marzo	50 personas
Foros	De Inclusión	3 foros	Marzo, abril y mayo	
Encuentros deportivos		4 torneos	Marzo, abril y mayo	60 participantes
Actividades territoriales	Feria con típicos mexicanos	3 ferias	Marzo, abril y mayo	55 asistentes de manera directa
Diálogos Universitarios		9 diálogos	Febrero, marzo, abril y mayo	50 participantes Universidades públicas y privadas, politécnicos y tecnológicos
APPrende INE	Aplicación móvil lúdica	1 aplicación	Marzo, abril y mayo	1298 registros

Programa de Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024

Debe ser reportado a más tardar el día miércoles 31 de enero a la Coordinación de Democracia Incluyente y Participativa del IEE, al correo jmartinezg@ieechihuahua.org.mx o dzuanym@ieechihuahua.org.mx, para cualquier duda o aclaración comunicarse al 614 4321980 ext. 2401 o 2406

Programa de Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024

Asamblea Municipal de:	
CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE SU MUNICIPIO:	
¿Cuántas actividades considera que es posible realizar en su municipio?	
¿Qué tipo de actividades propone y se alinean a las condiciones de su municipio?	Acorde a la tabla de actividades participación ciudadana
Nombre de las actividades:	Ejemplo: Foro de la juventud democrática
Lugares en donde se pueden realizar las actividades (incluir secciones electorales):	Direcciones, lugar del Evento (Nombre de la Universidad, Salón o Dependencia)
Fecha en que se pueden realizar los eventos.	Mencionar si es fecha tentativa, considerar festividades propias del municipio.
Horario en que se realizarán los eventos:	Hora de inicio y terminó el evento
Grupo poblacional atendido	Mencionar si es para un público objetivo
Cantidad aproximada de asistentes:	Llenar formato de lista de asistencia, y número de personas en total en el evento.
Requerimientos para el desarrollo de la actividad:	¿Cuál es el apoyo que requiere de oficinas centrales?
Nombre del enlace de la asamblea municipal con oficinas centrales:	Asignar a una persona para estar en comunicación
Teléfono de oficina:	Agregar número de extensión de ser necesario
Teléfono particular:	
Girar oficios correspondientes	Todo trámite deberá formalizarse por medio de un oficio que garantice la viabilidad del evento y forme parte de las evidencias. Oficio de la sede del evento y si fuere necesario de participantes.
El día del evento tomar evidencia fotográfica	Al menos 5 fotografías

Una vez realizada la actividad se ha de llenar y enviar el informe de actividad

Instituto Estatal Electoral		FOR.7.5.4.7 DEECPC/02 Fecha de emisión: 30/Mar/2020 Número de revisión: 01
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	HOJA 1 DE 2	

INFORME DE ACTIVIDAD

+ Nombre de la actividad: Nombre del evento a realizar			
Tema: Foros (Informativo o de inclusión), Encuentros deportivos, Feria o Diálogos Universitarios: (Mesa Redonda, Taller Interactivo, Conferencia Magistral o Foro virtual)			
Lugar donde se realizó: Lugar del evento (Nombre de la universidad, salón o dependencia)			
Ubicación: Dirección dónde se ubica y nombre del auditorio, plaza o salón si fuera necesario.			
Fecha en que se realizó: Fecha del evento			
Horario en que se realizó: Hora de inicio y término del evento			
Entidad: CHIHUAHUA (siempre será nuestro estado)			
Municipio: Localidad y municipio en la que se realizó			
Grupo poblacional atendido: Jóvenes, adultos, personas			
Cantidad de asistentes: Número de personas que se registraron en la lista de asistencia, y número de personas asistentes en total.			
Participantes o ponentes:			
	Nombre	Cargo	Institución
Programa Anual 2024			
Línea estratégica			
Componente del programa			
Línea de acción			

Descripción de las actividades realizadas

- 1.- Se enviaron X número de oficios para la organización del evento (digitalizar y enviar como: Anexo 1 oficios enviados)
- 2.- Se dispuso de X personal de apoyo para la realización del evento.
- 3.- Se Instaló mesa de registro: (digitalizar y enviar listas de asistencia como Anexo 2)

Instituto Estatal Electoral		FOR.7.5.4.7 DEECPC/02 Fecha de emisión: 30/Mar/2020 Número de revisión: 01
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	HOJA 2 DE 2	

Evidencia fotográfica

Archivo	Número de foto	Descripción de la foto
Insertar foto	1	Describir que contiene la foto (Ej. Foto del registro de Participantes, Exposición del ponente, mesas de trabajo Etc.
Insertar foto	2	
Insertar foto	3	
Insertar foto	4	
Insertar foto	5	

Material necesario para su realización:

Material utilizado	Cantidad

Cantidad de asistentes, por sexo		
Mujeres	Hombres	Suma total

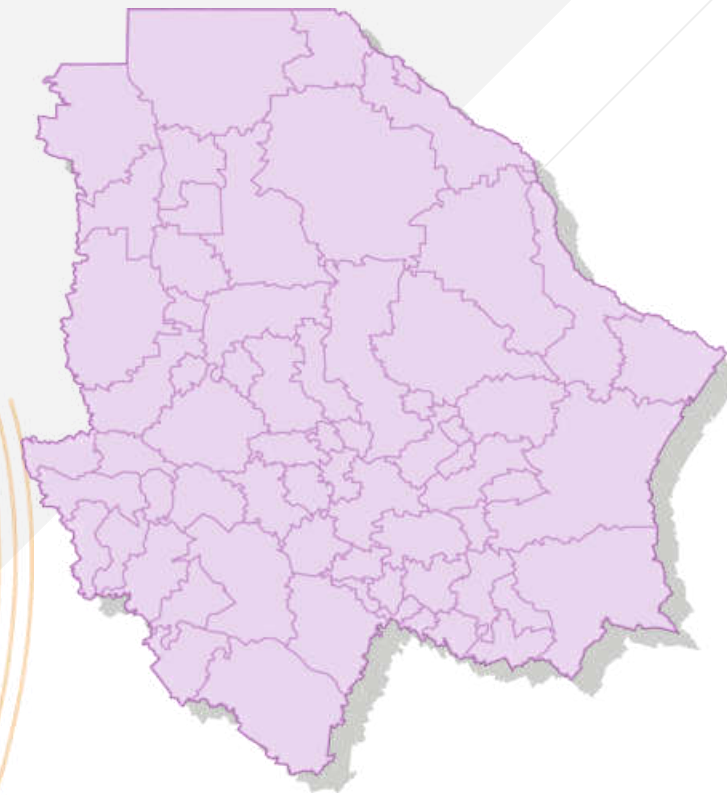
Edades de las y los asistentes			
Años	Mujeres	Hombres	Suma total
3 a 5			
6 a 12			
13 a 17			
18 a 24			
25 a 34			
35 a 59			
60 y más			

GRACIAS



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CAEL Y SEL

IEE CHIHUAHUA



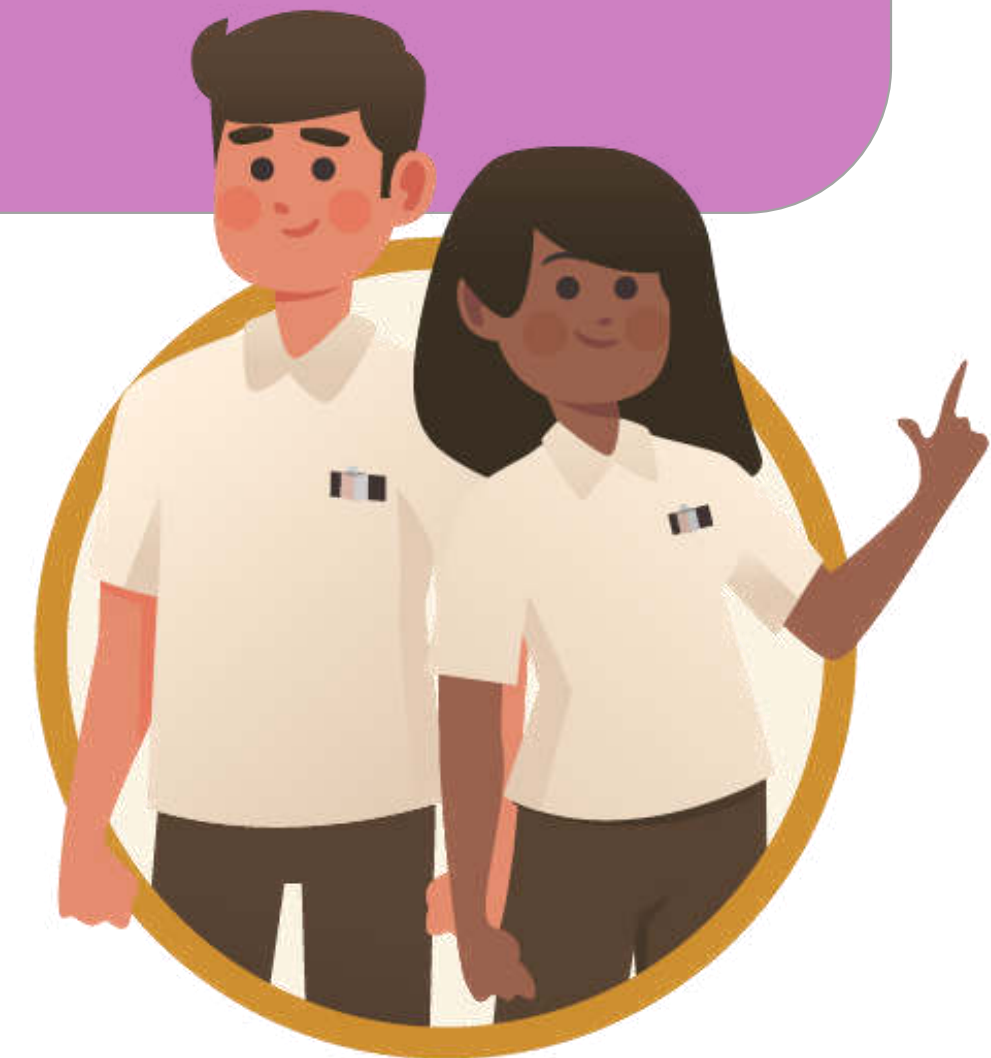
20  **ELECCIONES**
24 **CHIHUAHUA**



IEECHIHUAHUA.ORG.MX

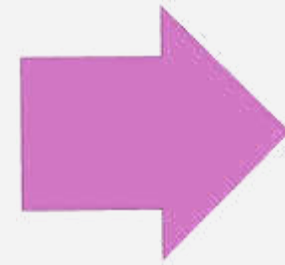


PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE SUPERVISORAS, SUPERVISORES Y CAPACITADORAS Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES



¿Quiénes son los SEL y CAEL?

CAEL: Personal temporal contratado para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo al CAE.



SEL: Personal temporal contratado para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de supervisión a la asistencia electoral y a las actividades de apoyo al CAE.



Actividades específicas de la o el SEL

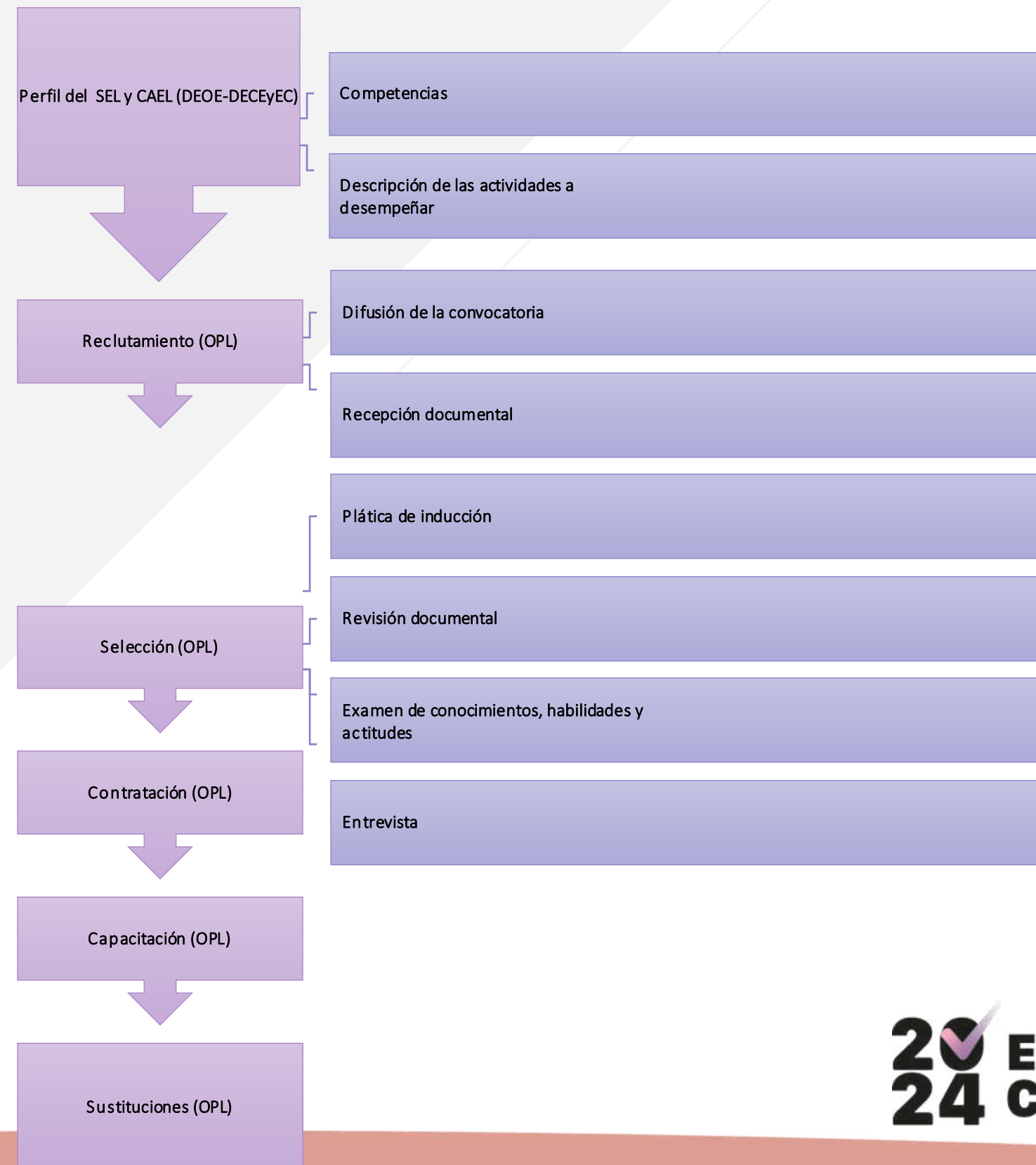
- 1. Ubicación de casillas**
- 2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a los PMDC**
- 3. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP-Casilla)**
- 4. Mecanismos de Recolección**

Actividades específicas de la o el CAEL

- 1. Ubicación de casillas**
- 2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a los PMDC**
- 3. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP-CASILLA)**
- 4. Conteo Rápido (CR)**
- 5. Mecanismos de Recolección**
- 6. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral**
- 7. Cómputos distritales o municipales**



Descripción del procedimiento de Reclutamiento y Selección de SEL y CAEL



Participación ciudadana:

Capacidad de las personas para:



- ✓ Intervenir en las decisiones de la administración pública,
- ✓ deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, e
- ✓ incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno.

Para hacer efectivo este derecho, la ciudadanía puede:

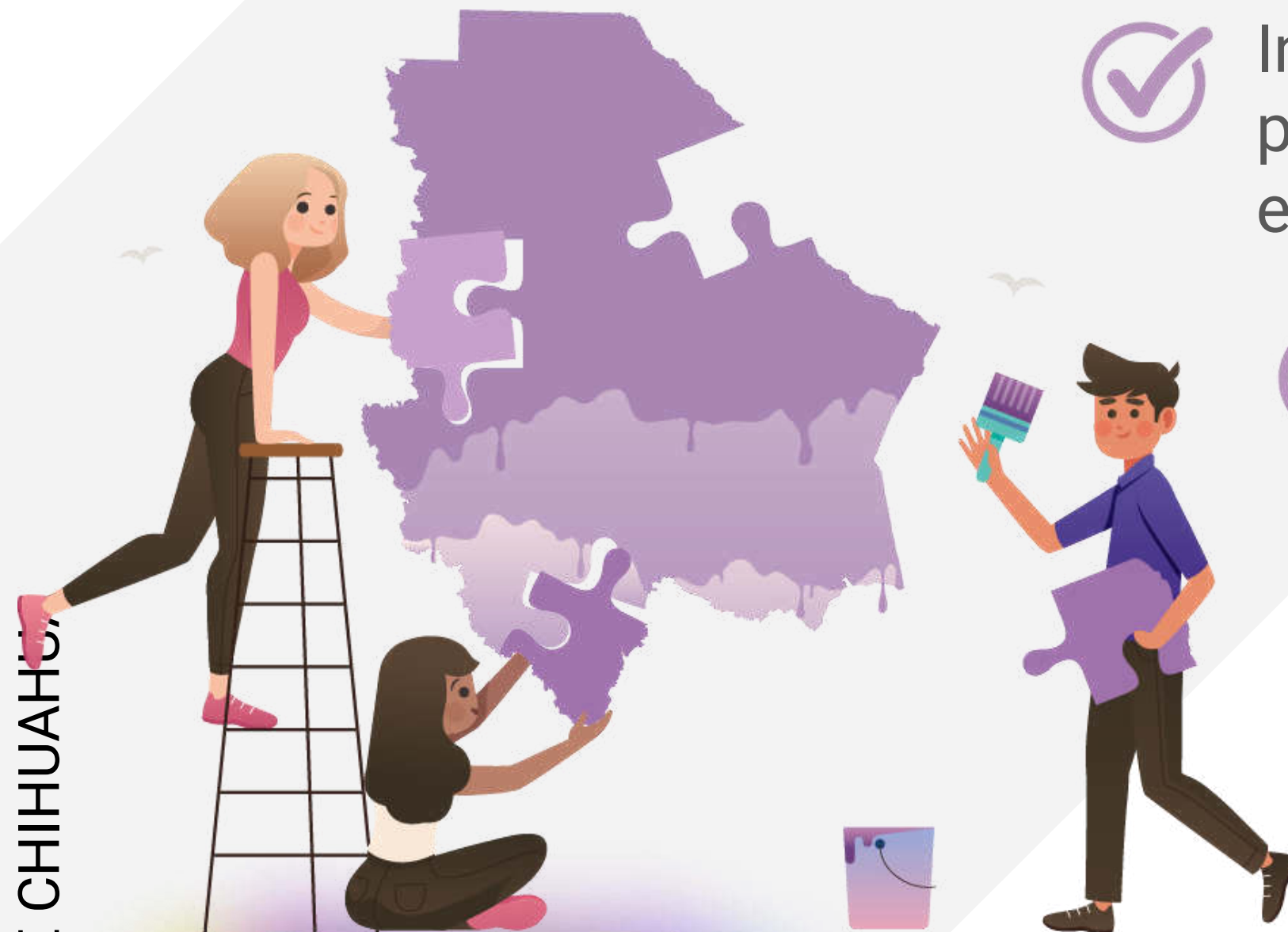


Informarse, opinar y proponer soluciones a los problemas de su colonia, localidad, municipio y estado; y



proponer leyes, reglamentos y disposiciones administrativas generales.

Todo ello, en los términos de la **Ley de Participación Ciudadana.**

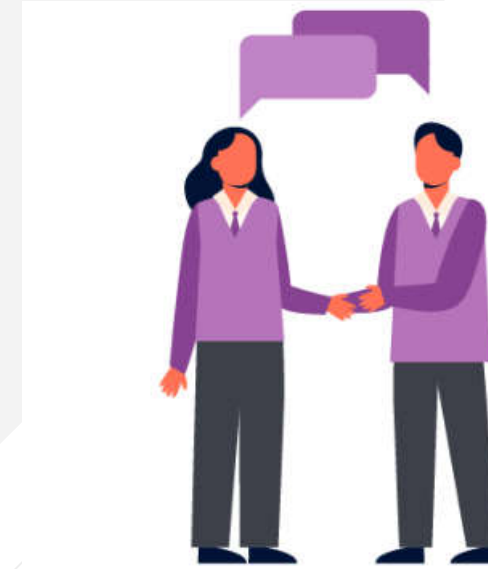


La Ley de Participación Ciudadana prevé dos clases de instrumentos de participación:



Instrumentos de participación política

Reservada a quienes tienen la ciudadanía.



Instrumentos de participación social

Pueden ejercerla las y los habitantes de la entidad, tengan o no la ciudadanía.

Pueden participar, mediante los *instrumentos de participación política* reconocidos en la Ley de Participación Ciudadana:



Referéndum



Plebiscito

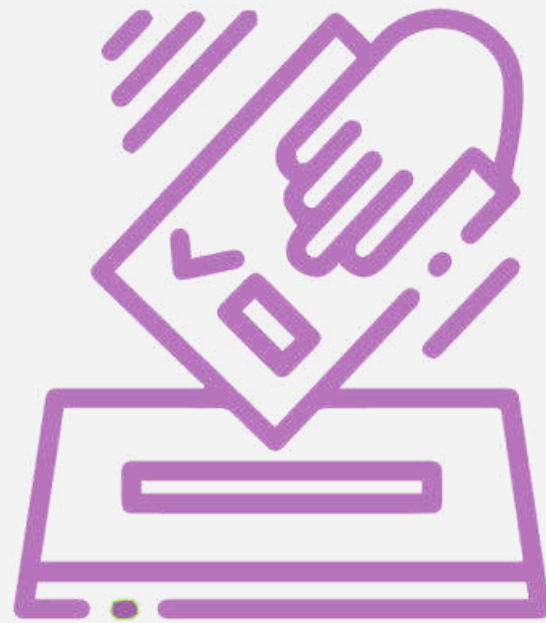


Iniciativa ciudadana



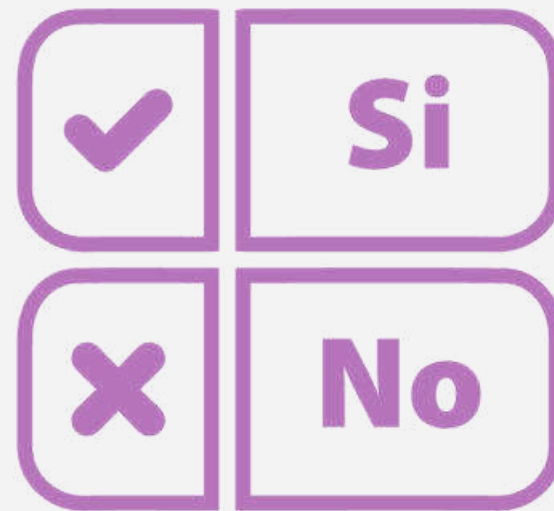
Revocación de mandato

Referéndum:



Instrumento de consulta para que las y los ciudadanos manifiesten, mediante votación directa su **aprobación** o **rechazo** respecto de una reforma a la Constitución Local o la expedición, reforma o eliminación parcial o total de **una ley o reglamento estatal o municipal**.

Plebiscito



Instrumento para que las y los ciudadanos manifiesten, mediante votación directa su aprobación o rechazo de:

- **Actos y decisiones materialmente administrativas** del Poder Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos.

Iniciativa ciudadana



Instrumento mediante el cual la ciudadanía ejerce el *derecho de proponer la*:

- expedición, reforma o eliminación parcial o total de leyes estatales, o reforma de la Constitución del Estado; y
- expedición, reforma o eliminación parcial o total de reglamentos estatales o municipales.

Revocación de mandato

Instrumento que permite a la ciudadanía pronunciarse mediante sufragio, sobre la **terminación anticipada del periodo de gestión** de quien ocupa la titularidad de:



- el Poder Ejecutivo del Estado (Gubernatura);
- una diputación local; o
- una presidencia municipal o sindicatura municipal.

Referéndum o plebiscito

Pueden solicitarlo:

- ✓ **Poder Ejecutivo del Estado**, por conducto de su titular;
- ✓ **Congreso del Estado** por aprobación de la mayoría de las y los diputados;
- ✓ **Ayuntamientos** por aprobación de la mayoría de sus integrantes; o
- ✓ **Las y los ciudadanos**, cumpliendo el número de solicitantes y los demás requisitos que marca la Ley de Participación Ciudadana.

Pueden solicitarlo:



Revocación de mandato

Las y los ciudadanos cumpliendo con el número de solicitantes y otros requisitos que marca la Ley.



Iniciativa ciudadana

Las y los ciudadanos cumpliendo con el número de proponentes y otros requisitos que marca la Ley.



Los resultados de los *instrumentos políticos* podrán tener **efecto obligatorio** para las autoridades, si se cumplen las exigencias que la Ley de Participación Ciudadana señala.

Instrumentos de participación social

Audiencia pública

Comités de Participación

Cabildo abierto

Consulta Pública

Planeación participativa

Contralorías sociales

Mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes

Consejos Consultivos

Presupuesto participativo

Colaboración ciudadana

¡Gracias!

DECÍDETE A PARTICIPAR

José Mateo Salazar Barrera
Coordinador de Participación Ciudadana
jsalazarb@ieechihuahua.org.mx
Extensión 2416

Taurit Gastelum Santillán
Técnico de Participación Ciudadana
tgastelums@ieechihuahua.org.mx
Extensión 2408



Dirección de Sistemas Informáticos

**INDUCCIÓN A PRESIDENTES Y
SECRETARIOS DE ASAMBLEAS
MUNICIPALES**

Proceso Electoral Local 2023 – 2024



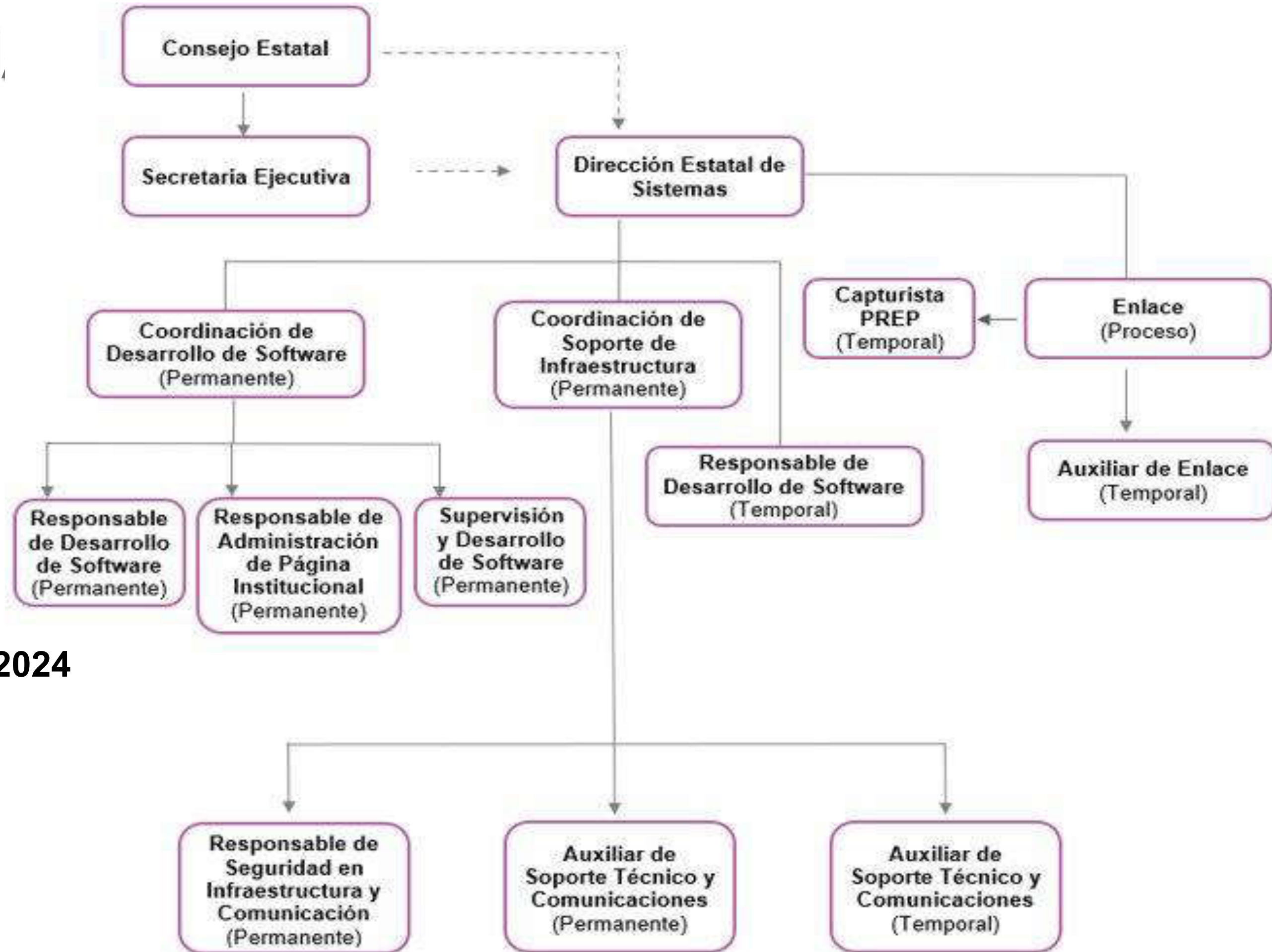
PROGRAMA

1. Funciones del personal de Sistemas.
2. Estructura de Sistemas.
3. Relación con las Asambleas Municipales.
4. Esquema de comunicaciones.
5. Ventajas de utilizar los Sistemas de Información Electoral.
6. Sistemas de Información Electoral.
7. Contratación de Personal.

OFICINAS CENTRALES


La Dirección de Sistemas es la encargada del desarrollo, implementación y administración de las herramientas informáticas y los medios de comunicación que utilizan las Oficinas Centrales y las Asambleas Municipales.

ORGANIGRAMA DS



Proceso Electoral Local 2023 – 2024

ASAMBLEAS MUNICIPALES

- 
- La operación y soporte técnico de los equipos de cómputo.
 - Asesorar a los usuarios de la Asamblea Municipal en el uso de los Sistemas de Información Electoral.
 - Y el monitoreo de las comunicaciones.

RELACIÓN CON LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES

Centro de Enlace

- Apoyar en la utilización de los Sistemas de Información Electoral y actividades informáticas.
- Realizar programas de capacitación para el personal de sistemas de las Asambleas Municipales.
- Capacitación en las Oficinas Centrales.
- Atención Vía Telefónica.
- Atención remota (Chat y Sistema de Mensajería).

RELACIÓN CON LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES

Soporte Técnico

- Asignar el equipo de cómputo a las Asambleas Municipales de acuerdo a las cargas de trabajo.
- Instalar y configurar los equipos de cómputo y la red de comunicaciones.
- Proveer soporte técnico.
 - Atención Vía Telefónica.
 - Atención en sitio a las Asambleas Municipales.
 - Atención remota (Chat y Sistema de Mensajería).

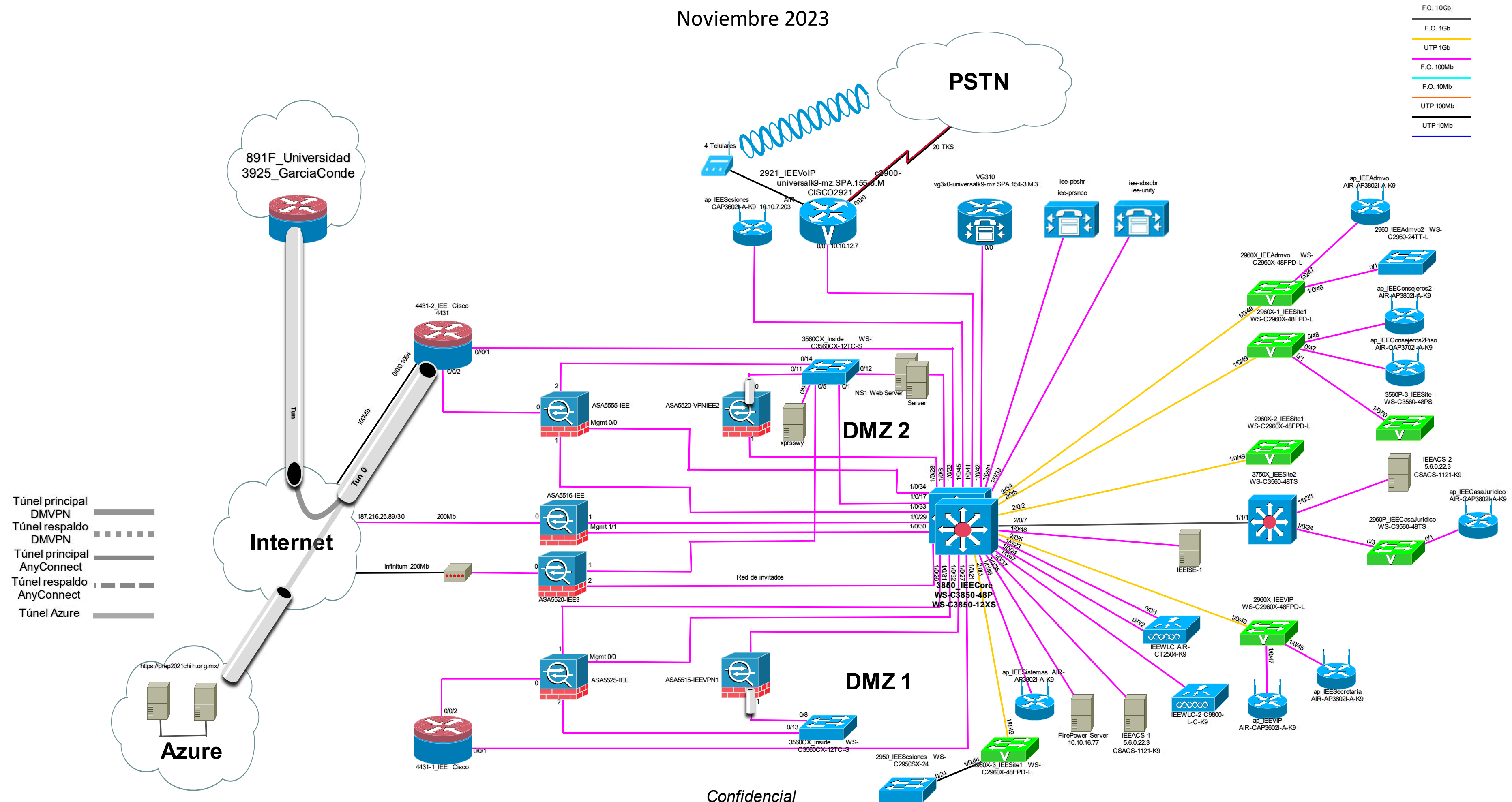
ESQUEMA DE COMUNICACIONES

Beneficios:

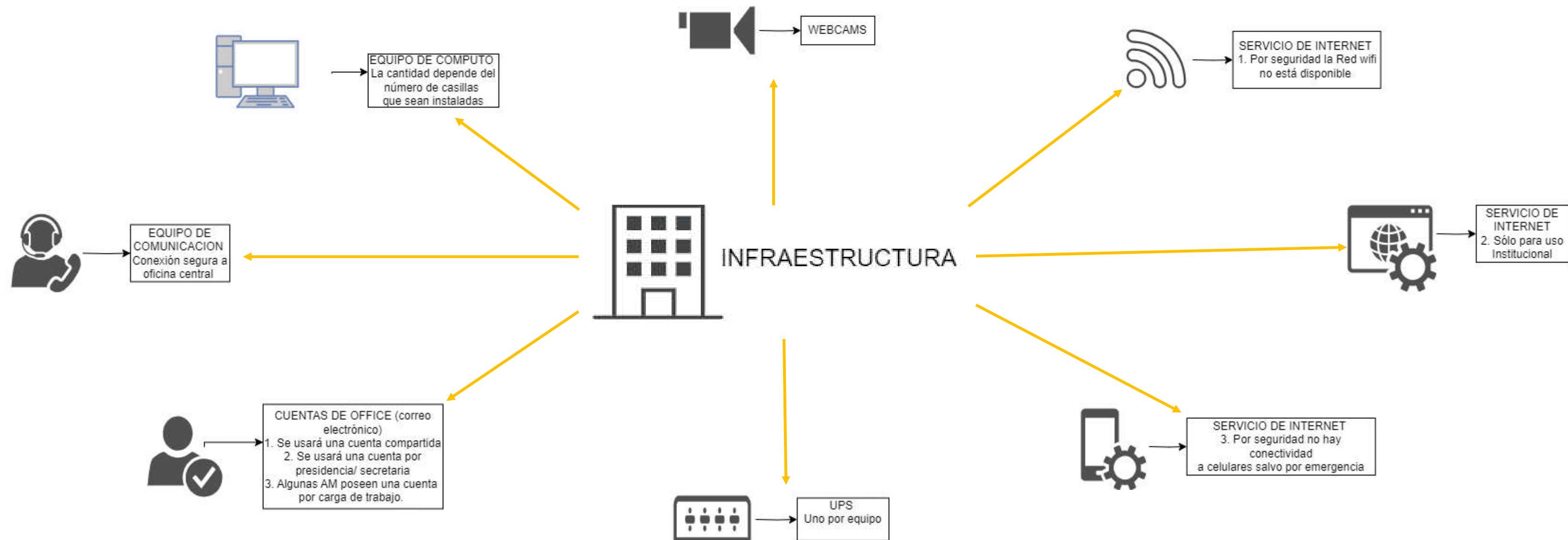
- Establecer una comunicación continua entre las Oficinas Centrales del Instituto y las Asambleas Municipales (datos)
- Permitir a las Asambleas Municipales intercambiar información con las diferentes Áreas del Instituto.
- Contar con la información en los tiempos oportunos.
- Optimizar el envío de la información.

IEE Chihuahua

Noviembre 2023



INFRAESTRUCTURA DE ASAMBLEAS MUNICIPALES



SOFTWARE DE ASAMBLEAS MUNICIPALES



Microsoft 365

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Access
- Outlook

Adobe Reader

- Lectura de PDF



7 ZIP

Crear y Abrir archivos:

- RAR
- ZIP
- 7ZIP



VNC

- Soporte Remoto



AnyConnect

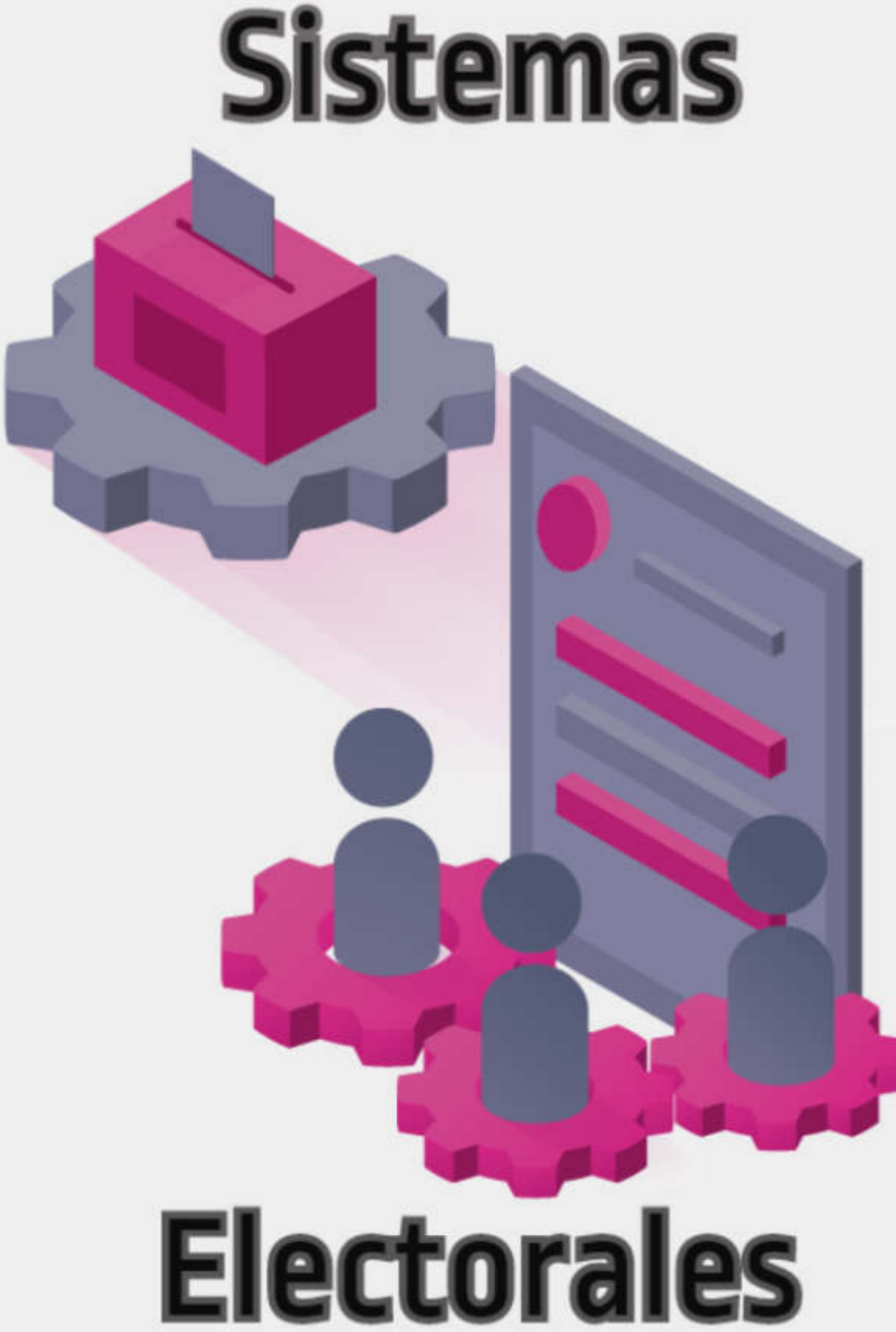
- Conexión a la Red Estatal Electoral



PaperPort

- Servicio de escaneo de Archivos

Sistemas



Sistemas

Electores

Bienvenido!
Ingrese sus credenciales

Usuario

Contraseña

INICIAR SESIÓN

Proceso Electoral Local 2023 – 2024

VENTAJAS DE UTILIZAR LOS SISTEMAS

- Facilitar al personal la realización de sus tareas.
- Contar con información actualizada diariamente.
- Proveer a los usuarios la información en todo momento de forma concentrada y/o detallada.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTORAL

(SAAI) Acceso y Actualización de Información

- Controla el acceso a los sistemas
- Instalación y actualización remota de los sistemas
- Realiza el enlace a la Red Estatal

(SME) Mensajería Electoral

- Envío y recepción de mensajes y archivos

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTORAL




(PREP) Resultados Electorales Preliminares



- Recepción, digitalización de AEC.
- Captura y validación de resultados.
- Transmisión de información.
- Difusión de resultados.

(SCMD) Cómputo Municipal y Distrital



- Captura del acta final de escrutinio y cómputo en la sesión.
- Valida número de boletas por casilla.
- Genera la información de Resultados por casilla.


Programar Sesión

PROCESO   ASAENZS 

Buscar  

Datos Generales

Asamblea: MUNICIPAL DE AHUMADA  No. Sesión: Tipo: ORDINARIA 

Inicio: 

Orden del día

Número:

Punto:




Votación:

Archivo:

Control de Sesiones


- Lleva el Registro de sesiones : Orden del día, Acuerdos, Resoluciones, Actas, Diarios de debates, Observaciones, Asistencias, Incidentes, Registro de Justificaciones.
- Genera Información de: Asistencias, Sustituciones, Pago de Dietas a Consejeros, Justificaciones de faltas.
- Extracto de Acuerdos.


Captura Sesión

PROCESO   ASAENZS 

SESIONES

- PROGRAMACIÓN
- CAPTURA
- JUSTIFICACIÓN
- REPRESENTANTES
- SUSTITUCIÓN
- REPORTES



MUNICIPAL DE AHUMADA  No. Sesión: Tipo: ORDINARIA 

 Fecha y hora de término: 

1. Asistencia 2. Orden del día 3. Archivos

Asistencia Consejeros

Cargo	Integrante	Convocatoria	Asistencia
	Sin registros.		

PROCESO   **ASAENZS** ▾

Registro

CANDIDATOS

- FOLIOS
- REGISTRO
- LIBERACION CARGOS
- PREVENCIONES
- PARIDAD GÉNERO
- PREAPROBACION

SELECCIONE LOS AMBITOS DEL REGISTRO

Tipo elección
 PP/ COA/ CI
 Cargo

..Sin Asignar..

Consultar 🔍

Instituto Estatal Electoral De Chihuahua

Sistema para
registro de
candidatos

- Folios
- Liberación de cargos
- Paridad de genero
- Prevencciones

PROCESO   **ASAENZS** ▾

Liberación de cargos

🔍 Buscar

Tipo elección: ..SIN ASIGNAR..
 Estado/ Municipio/ Distrito: ..Sin Asignar..
 PP/ COA/ C.I.: ..Sin Asignar..
 Cargo: ..Sin Asignar..
 Estatus: Pendiente
 Fecha inicial:
 Fecha termino:

Consultar 🔍

Elección	Ámbito	PP/ COA/ CI	Cargo	Nombre	Sustituto	Fecha	Motivo
Sin registros.							

Instituto Estatal Electoral De Chihuahua

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Procedimiento para la contratación del personal de sistemas a operar los centros de cómputo:

- A. Reclutamiento realizado por Dirección de Sistemas.
- B. Reclutamiento realizado por Asamblea.
 1. **Aplicación** de cuestionario (A.M) (19 al 22 Diciembre).
 2. **Revisión** de cuestionario (O.C) (25 al 27 Diciembre).
 3. **Generación** de propuestas de los posibles candidatos a operar los sistemas y comunicaciones en la Asamblea Municipal (O.C) (19 al 29 de Diciembre).
 4. **Contratación** de personal (A.M) (2 de Enero).
 5. **Capacitación** de personal (Enero).

Proceso Electoral Local 2023 – 2024

The image shows a document titled "Cuestionario para selección de personal en las Asambleas Municipales (Unidad)". It includes a logo for the Instituto Electoral del Estado de Chihuahua. The form contains several fields for personal information: "Asamblea Municipal de:", "Fecha:", "Nombre:", "Edad:", "Dirección:", "Teléfono:", "Contacto:", "Escolaridad:", "Currículo Vtae", and "Printafom". Below these fields is a section titled "PREGUNTAS (CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS)" with five numbered questions related to network and PC configuration in Windows XP Professional.

Cuestionario para selección de personal en las Asambleas Municipales (Unidad)

Asamblea Municipal de: _____ Fecha: _____

Nombre: _____ Edad: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Contacto: _____

Escolaridad: _____ Currículo Vtae _____ Printafom _____

PREGUNTAS (CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS)

1. ¿Cómo se poncha el cable cruzado y el cable directo?
2. Explique paso a paso cómo se instala y configura una tarjeta de red en Windows XP Professional.
3. ¿Cómo se configura una PC para que pertenezca a un grupo de trabajo en Windows XP Professional?
4. ¿Cómo se configura una PC para que la valide un servidor de dominio en Windows XP Professional?
5. Explique paso a paso cómo se instala y configura un módem en Windows XP Professional.

Por su atención....

GRACIAS

Dirección de Sistemas

Ing. Héctor E. Martínez Dorador
Tel. (614) 432-19-80 ext. 1985
hector@ieechihuahua.org.mx

Jefatura Depto. Soporte Técnico

Ing. Raúl G. Vargas Becerra
Tel. (614) 432-19-80 ext. 2211
raul@ieechihuahua.org.mx

Jefatura Depto. Enlace de Sistemas

Ing. Jorge Aíran Villanueva Flores
Tel. (614) 432-19-80 ext. 2220
jvillanuevaf@ieechihuahua.org.mx

Proceso Electoral Local 2023 – 2024



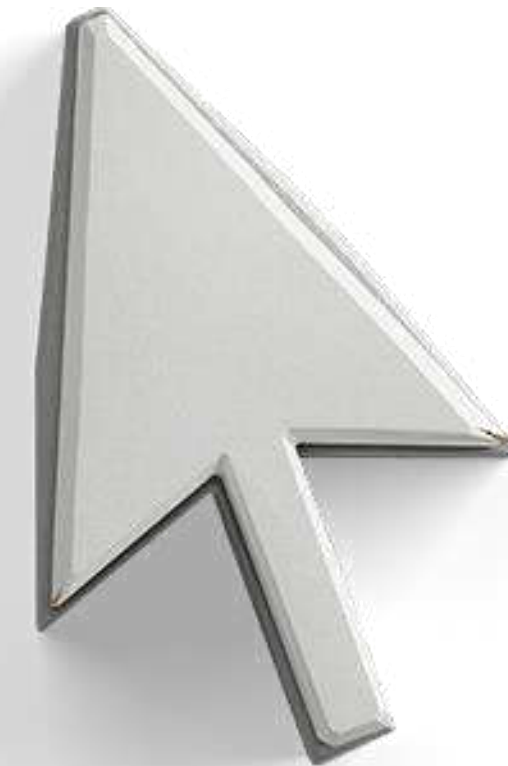
MANUAL

COMUNICACIÓN SOCIAL

Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



20  **ELECCIONES**
24 **CHIHUAHUA**



COMPONENTES

- **Catálogo de medios**
- **Lineamientos de monitoreo**
- **Manual de procedimientos**

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Objetivo proporcionar los elementos necesarios e indispensables para conocer la política de comunicación social del **Instituto Estatal Electoral de Chihuahua** (IEE) y ejercer una comunicación asertiva y efectiva hacia la ciudadanía y con los medios de comunicación masiva.

*Las líneas generales de comunicación del Instituto están **definidas por la Dirección de Comunicación Social en el Programa Anual de Comunicación Social, con base en la Ley General de Comunicación Social.***

La política de relación con los medios de comunicación será definida por la Dirección de Comunicación Social, el área responsable de ejecutarla, operarla y transmitirla tanto en la sede central del Instituto como en la estructura extendida de enlaces de comunicación en las Asambleas Municipales.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El área de **Comunicación Social** será la **responsable de asegurar** que los **mensajes** que el Instituto emita **hacia el exterior**, en todas las zonas, **sean consistentes y homogéneos**, que sean **correctamente presentados** a los medios de comunicación y en su caso, **instrumentar las medidas** necesarias para **garantizarlo y corregir cualquier situación distinta**.

Con los medios de comunicación **se mantendrá una relación basada en el respeto**, eminentemente de trabajo, aún y cuando exista una buena amistad; de tolerancia y escucha, y de largo plazo. El ejercicio periodístico está amparado en todo momento por el derecho a la libertad de expresión.

Las posturas y/o posicionamientos del Instituto en torno a cualquier tema de interés público se definen desde la Dirección de Comunicación Social, se comunican desde el máximo órgano de dirección y se replican en los órganos municipales.

Para ejercer la comunicación en la estructura extendida durante el proceso electoral, la Dirección de Comunicación Social nombrará sus enlaces en las Asambleas Municipales de los municipios con mayor presencia de medios.

2. CRITERIOS DE DIFUSIÓN

La generación de contenidos y el ejercicio de difusión a través de los distintos canales de comunicación institucionales y de medios de comunicación masiva, atenderán los siguientes criterios:

El acceso ciudadano a la información

La veracidad y oportunidad de la información

La necesidad de comunicar los asuntos públicos a la sociedad para su información y/o atención

La objetividad e imparcialidad de la información difundida

El respeto a la diversidad social, cultural, étnica, de identidad sexual, etc.

La equidad de la competencia entre actores políticos

La igualdad entre hombres y mujeres

El cumplimiento de las obligaciones en materia electoral

El uso del lenguaje ciudadano e incluyente

El mensaje libre de todas las formas de discriminación

3. LINEAMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN

La comunicación interna siempre es prioritaria

Es necesario respetar y seguir los criterios de difusión del Instituto.

Comunicación abierta no es igual a comunicación imprudente o temeraria

El boletín de prensa se realiza solo cuando hay algo que informar y deriva de un acuerdo del Consejo Estatal del IEE o de sus Asambleas, o de una actividad realizada por el órgano electoral

El boletín de prensa debe ser bien sustentado y basado en información fidedigna

3. LINEAMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN

Las entrevistas a medios se realizarán con aviso previo a la Dirección de Comunicación Social, informando el tema de la entrevista, acompañado de una ficha informativa

Las entrevistas y boletines de prensa no son para expresar opiniones personales, percepciones o situaciones hipotéticas; se comunica solo lo que está en firme y de manera institucional

Unificar criterios acerca de los temas a informar y dar a conocer al Instituto como un órgano que actúa en estricto apego a la ley y que en todo momento mantiene la neutralidad de un árbitro

Registrar datos de las entrevistas y/o solicitudes de información en una bitácora especialmente diseñada para ello

3. LINEAMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN

En los encuentros con los medios se debe transmitir:

Seriedad. Responder por temas que están en el marco de las facultades y atribuciones del Instituto

Serenidad. Informar sin sobresaltos, ni alteraciones en el tono de voz, ni hacer bromas de tema comentados

Sensibilidad. Empatía y apertura con la ciudadanía; colaboración con las autoridades correspondientes, sí es el caso

Mostrar total capacidad del Instituto para desarrollar todas las etapas y actividades del proceso electoral

No hacer especulaciones acerca de temas que aún no han sido definidos

No emitir respuestas de las que no se tenga certeza o información rigurosa y verificada

4. FUNCIONES DE ENLACES DE COMUNICACIÓN EN LOS MUNICIPIOS

Las y los **enlaces** de la Dirección de Comunicación Social en la Asamblea Municipal, son quienes **tienen la responsabilidad** de:

Cubrir las actividades de la asamblea (sesiones, eventos, etc.).

Proporcionar información e imágenes de las actividades de la asamblea

Atender a los medios de comunicación de su municipio

Llenar la bitácora de entrevistas y solicitudes de información y enviarla semanalmente a la Dirección de Comunicación Social.

Asistir a las capacitaciones

Mantener reuniones periódicas con la Dirección de Comunicación Social y las demás que instruya la Dirección de Comunicación Social del IEE

5. PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR UN BOLETÍN

Se define el tema en conjunto con la Dirección de Comunicación Social

Se recopilan los datos y las imágenes (audio y/o video, si es posible)

Se elabora el proyecto del boletín

Se envía para la revisión

Una vez aprobado, se distribuye a los medios de la región

EL ABC DE UN BOLETÍN

- Los boletines se elaboran respondiendo a las preguntas: quién, cómo, cuándo, dónde, por qué
- Título noticioso y/o informativo
- Sumario: una frase con ideas centrales o datos clave
- Incluir fecha y lugar de expedición del boletín

6. PROCEDIMIENTO PARA ENTREVISTAS CON LOS MEDIOS

Al recibir la solicitud de entrevista de un medio, se comunica al enlace de comunicación o directamente a la Dirección de Comunicación Social

Se identifica el tema y se prepara una ficha informativa y/o una tarjeta con datos de apoyo

Se prepara un mensaje (lo más importante que quieres decir) para transmitir en la entrevista

7. GUÍA PRÁCTICA

¿QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER?

¿Qué hacer?

Decir la verdad

Hablar sólo de hechos confirmados

Mostrar interés

Explicar pacientemente las veces que sea necesario

Difundir los puntos positivos

Permanecer en calma

Comunicar con lenguaje ciudadano, evitar los tecnicismos

Presentar la información de forma clara y comprensible

7. GUÍA PRÁCTICA ¿QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER?

¿Qué no hacer?

Hacer especulaciones o hablar de situaciones hipotéticas

Exagerar o subestimar

Hablar ‘off the record’

Enojarse por preguntas hostiles y/o negarse a contestar

Revelar información confidencial

Buscar culpables. (En su lugar, hay que expresar entendimiento del problema y disposición a resolverlo en los mejores términos)

Aportar datos no corroborados

Responder con “Sin comentarios”. Es mejor explicar por qué no puede contestar la pregunta; por ejemplo, si es un asunto en trámite de investigación, si es un dictamen pendiente de aprobarse por el Consejo, etc. Si no conoce la respuesta, es mejor admitirlo y decir que lo va a averiguar.

8. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Las personas que atienden el teléfono o reciben al público en las instalaciones (recepcionista o guardia) no están autorizadas para responder a los medios o comentar lo que sucede al interior de la asamblea. Sí, pueden dar la información que está en los folletos institucionales, correos o números de contacto.

Deben tomar los datos de quién llama o acude, con qué asunto y quién atendió.

En el caso de que la llamada provenga de algún medio de comunicación, tomar datos y direccionar la llamada al enlace de comunicación o en su defecto, a presidenta o presidente de asamblea.

Siempre ser amables al recibir la llamada o presencial.

Saludar y agradecer el interés por el trabajo del órgano electoral.



20 ELECCIONES
24 CHIHUAHUA

8. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Asuntos de atención especial

Las llamadas que contengan los siguientes temas serán consideradas de alta prioridad y atención por lo que se debe avisar a la Presidencia de Asamblea:

Quejas contra el órgano electoral o su personal

Cuando la persona quejosa señale que acudirá con los medios de comunicación para exponer su inconformidad.

Todo lo que afecte la imagen y credibilidad de la institución.

Solicitudes de información o de entrevista por parte de algún medio.

Contactos con la Dirección de Comunicación Social

Kathy Barragan

kbarraganp@ieechihuahua.org.mx

(614) 174 0561

Mario Hermosillo

mariohermosillo@ieechihuahua.org.mx

(614) 196 20 00



20 ELECCIONES 24 CHIHUAHUA