

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., miércoles 15 de mayo de 2024.

No. 39

Folleto Anexo

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE
CHIHUAHUA**

**ACUERDO N° IEE/CE183/2024
RESOLUCIÓN N° IEE/CE184/2024**

SIN TEXTO

IEE/CE183/2024

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL Y SE DESIGNA EL NÚMERO DE AUXILIARES DE RECEPCIÓN, TRASLADO, GENERALES Y DE ORIENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

En este acuerdo el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua¹ aprueba el Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales en las asambleas municipales al término de la Jornada Electoral² para el Proceso Electoral Local 2023-2024³, y designa el número de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento.

Las razones que sustentan esta determinación se expondrán en atención a los apartados siguientes.

1. ANTECEDENTES

1.1 Acuerdo INE/CG446/2023. El veinte de julio de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral⁴ emitió el Acuerdo INE/CG446/2023, mediante el que aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los procesos electorales locales concurrentes con el federal 2023-2024, entre ellos, el relativo al Estado de Chihuahua.

1.2 Acuerdo INE/CG492/2023. El veinticinco de agosto de dos mil veintitrés, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG492/2023, a través del cual se aprobó la “Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 y sus respectivos anexos”, que será aplicable durante el PEL.

¹ En adelante, Consejo Estatal.

² En adelante, Modelo Operativo.

³ En adelante, PEL.

⁴ En adelante, Consejo General.



1.3. Convenio General. El siete de septiembre de dos mil veintitrés, el Instituto Nacional Electoral⁵ y este Instituto Estatal Electoral de Chihuahua⁶ celebraron el Convenio General de Coordinación y Colaboración para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 en el Estado de Chihuahua⁷.

1.4. Anexo Técnico del Convenio General. Mediante Convenio **INE/DJ/132/2023**, signado con Firma Electrónica Avanzada en el mes de septiembre de dos mil veintitrés, la Presidenta y el Secretario Ejecutivo del Instituto signaron el Anexo Técnico Número Uno del Convenio General.

1.5. Acuerdo IEE/CE123/2023. El veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, este Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE123/2023**, mediante el cual aprobó el Plan Integral y el Calendario del PEL⁸.

En la actividad **266** del Calendario se estableció que este Consejo Estatal debía aprobar el Modelo Operativo, incluyendo el diagrama de flujo, así como la designación del número de auxiliares de recepción, traslado y orientación para la implementación del procedimiento, a más tardar el once de mayo de dos mil veinticuatro⁹.

1.6. Actualización de las Bases Generales. El veintisiete de octubre de dos mil veintitrés, mediante Acuerdo **INE/CCOE/005/2023**, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del INE aprobó la actualización de las Bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales.

1.7. Acuerdo IEE/CE167/2023. El uno de diciembre de dos mil veintitrés se emitió el Acuerdo **IEE/CE167/2023**, a través del que este Consejo Estatal designó a las personas integrantes de las sesenta y siete Asambleas Municipales del Instituto.

⁵ En adelante, INE.

⁶ En adelante, Instituto.

⁷ En adelante, Convenio General.

⁸ En adelante, Calendario.

⁹ En adelante todas las fechas corresponden a dos mil veinticuatro, salvo mención de otro año.



1.8. Acuerdo IEE/CE63/2024. El veintiocho de febrero, este Consejo Estatal emitió el Acuerdo IEE/CE63/2024, a través del cual aprobó los Lineamientos para la preparación y desarrollo de las sesiones especiales de cómputos de las elecciones de diputaciones, integrantes de los ayuntamientos y sindicaturas¹⁰.

1.9. Primera convocatoria. El dieciocho de marzo, mediante Acuerdo IEE/CE87/2024, este Consejo Estatal aprobó la Convocatoria para la contratación de personas supervisoras asistentes electorales locales¹¹ y capacitadoras asistentes electorales locales¹² para el PEL.

1.10. Acuerdo IEE/CE129/2024. El quince de abril, este Consejo Estatal emitió el Acuerdo IEE/CE129/2024, a través del cual designó a las personas integrantes de las Asambleas Distritales Auxiliares del Instituto.

1.11. Acuerdo IEE/CE135/2024. El veintiuno de abril, mediante Acuerdo IEE/CE135/2024, el Consejo Estatal aprobó la Segunda Convocatoria para la contratación de personas SEL y CAEL para el PEL¹³ y se modificó el inicio de la actividad 153 del Calendario del PEL, consistente en la emisión de nuevas convocatorias para la contratación de SEL y CAEL.

1.12. Acuerdo IEE/CE166/2024. El veintisiete de abril, este Consejo Estatal emitió el acuerdo de clave IEE/CE166/2024, a través del cual designó a las personas que fungirán como SEL y CAEL, derivado de la primera convocatoria.

1.13. Propuesta de Modelo Operativo. El nueve de mayo, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto propuso el Modelo Operativo y el diagrama de flujo, para el PEL.

2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es **competente** para aprobar el Modelo Operativo, dado que son sus atribuciones: **a)** aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y

¹⁰ En adelante, Lineamientos de cómputo.

¹¹ En adelante, SEL.

¹² En adelante, CAEL.

¹³ En adelante, Segunda Convocatoria.



formatos que establezca el INE; **b)** llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la Jornada Electoral en los procesos electorales estatales, y **c)** dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua¹⁴, sus reglamentos y demás acuerdos generales, sin contravenir la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales¹⁵, ni los reglamentos, criterios generales o lineamientos expedidos por la referida autoridad comicial nacional que le sean aplicables.

Por su parte, el artículo 383 del Reglamento de Elecciones del INE¹⁶ refiere que es competencia de los Organismos Públicos Locales¹⁷ la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, procedimiento que, una vez concluida la Jornada Electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se describe en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones¹⁸, con el propósito de realizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, en el que se garantice que los tiempos de recepción de los paquetes electorales en las instalaciones los OPL se ajusten a lo establecido en la Ley General y las leyes vigentes de los estados, en cumplimiento a los principios de certeza y legalidad.

Además, en el caso de elecciones concurrentes, se establece que los OPL, mediante acuerdo, podrá autorizar la participación de SEL y CAEL para auxiliar la recepción y depósito en bodega de los paquetes de las elecciones locales.

Al respecto, el numeral 1 del Anexo 14 establece que el órgano superior de dirección del OPL aprobará el Modelo Operativo, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 65, numeral 1, incisos a), f), o), de la Ley Electoral, 383 del Reglamento de Elecciones y numeral 1 del Anexo 14.

¹⁴ En adelante, Ley Electoral.

¹⁵ En adelante, Ley General.

¹⁶ En adelante, Reglamento de Elecciones.

¹⁷ En adelante, OPL.

¹⁸ En adelante, Anexo 14.



3. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

3.1 PEL

El artículo 91, numeral 1, de la Ley Electoral establece que el proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹⁹; la Constitución Política del Estado de Chihuahua²⁰, la Ley General y la misma Ley Electoral, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos, así como la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de quienes integran los Poderes Legislativo, Ejecutivo e integrantes de los ayuntamientos del estado.

A su vez, los artículos 93 y 94 señalan que el proceso electoral ordinario iniciará el día primero del mes de octubre del año previo al de la elección con la sesión de instalación del Consejo Estatal y concluye con la etapa de declaración de validez y la entrega de constancias de mayoría y validez, o en su caso, con la resolución que emita en última instancia el Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua²¹ o el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación²² y se conforma por las siguientes etapas:

- a. **Preparación de la elección**, que inicia con la instalación del Consejo Estatal de este Instituto y concluye al iniciarse la Jornada Electoral;
- b. **Jornada Electoral**, que inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla; y
- c. **Resultados y declaración de validez de las elecciones**, que se inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a las asambleas municipales y concluye con los cómputos, declaraciones de validez de las

¹⁹ En adelante, Constitución federal.

²⁰ En adelante, Constitución local.

²¹ En adelante, Tribunal local.

²² En adelante, Tribunal federal.



elecciones y entrega de constancias de mayoría y validez que realicen el Consejo Estatal y las asambleas municipales del Instituto, en el ámbito de su competencia, o con las resoluciones que, en su caso, emita en última instancia el Tribunal local o el Tribunal federal.

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

3.2. Sesión Especial de Cómputos

Las sesiones de cómputo para las diferentes elecciones encuentran sustento en lo establecido por el artículo 41, tercer párrafo, base V, apartado C, numerales 5 y 6, de la Constitución federal, al disponer que la renovación de los poderes legislativo y ejecutivo se realizarán mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, mismas que se organizan a través del INE y de los OPL, así como que, en las Entidades Federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL y ejercerán funciones en materia de escrutinios, cómputos, así como declaración de validez y otorgamiento de constancias en las elecciones locales.

Por su parte, el artículo 36 de la Constitución local establece al Instituto como el encargado de la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el estado de Chihuahua.

Además, el artículo 429 del Reglamento de Elecciones señala que los OPL deberán emitir lineamientos para llevar a cabo las sesiones especiales de cómputos de su órgano central y delegacionales, para lo cual se ajustarán a las reglas previstas en el Capítulo V del Título III del Reglamento de Elecciones, así como a lo establecido en las bases generales y lineamientos que para tal efecto sean aprobados por el Consejo General.

Por su parte, en los numerales 2.1 y 2.2 del Anexo 17 se establece que los órganos competentes de los OPL deben realizar las provisiones pertinentes a fin de contar con

recursos financieros, técnicos, materiales y humanos indispensables para el desarrollo de las sesiones, ante la posibilidad de recuentos totales o parciales de las casillas en una determinada demarcación político-electoral, así mismo el personal que participe en las tareas de apoyo de los cómputos deberá ser aprobado mediante acuerdo que emita el órgano competente a más tardar en la sesión que celebre el martes previo al día de la Jornada Electoral.

Al respecto, el artículo 179 de la Ley Electoral dispone que el recuento de votos de una elección es la actividad que podrán practicar, a petición de parte interesada, las autoridades electorales en el ámbito de su competencia, con la finalidad de establecer con toda certeza quién es la candidata o candidato, partido o coalición que triunfó en la elección correspondiente; y que tiene como finalidad hacer prevalecer el voto de la ciudadanía, clarificando con certeza y exactitud la voluntad de aquella ejercida en las urnas.

Enseguida, el artículo 180 de la Ley Electoral establece que el recuento de votos podrá ser:

- a) De acuerdo al número de casillas que se solicita:
 - I. **Total:** Cuando tenga que realizarse sobre la totalidad de las casillas de la elección de que se trate, y
 - II. **Parcial:** Cuando tenga que realizarse sobre determinadas casillas por las causas previstas en la Ley.

- b) De acuerdo al órgano que lo realiza:
 - I. **Administrativo.** Aquel que esté a cargo del Consejo Estatal y las asambleas municipales del Instituto, según se trate de la elección de Gobernadora o Gobernador, diputadas o diputados, ayuntamientos y síndicas o síndicos.
 - II. **Jurisdiccional.** Aquel que esté a cargo del Tribunal local.

Asimismo, el artículo 181, numeral 1, de la Ley Electoral prescribe que las asambleas municipales celebrarán sesión a las 8:00 horas del miércoles siguiente al día de la elección.



para hacer el cómputo de la votación de las elecciones de gubernatura, diputaciones por el principio de mayoría relativa, ayuntamiento y sindicatura, que correspondan a la circunscripción municipal, formulándose las actas respectivas.

En concordancia con lo anterior, el numeral 10 del mismo artículo, dispone que el Consejo Estatal y las asambleas municipales deberán contar con los elementos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para la realización de los cómputos.

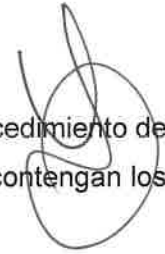
3.3. Procedimiento de remisión y recepción de paquetes electorales

El artículo 175, numeral 1, de la Ley Electoral dispone que la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes en que se contengan los expedientes de casilla por parte de las asambleas municipales, se hará conforme el siguiente procedimiento:

- a) Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello.
- b) La Presidencia o la persona funcionaria autorizada de la asamblea correspondiente, extenderá el recibo señalando la hora en la que fueron entregados.
- c) La Presidencia de la asamblea municipal, previa autorización de las consejerías electorales dispondrá su depósito, en orden numérico de las casillas, colocándolas en un lugar dentro del local de la asamblea que reúna las condiciones de seguridad, desde el momento de su recepción hasta el momento en que se practique el cómputo.

En esa tesitura, el numeral 2 del artículo 175 señala que la presidencia de la asamblea municipal, bajo su responsabilidad, los salvaguardará y al efecto dispondrá que sean selladas las puertas del acceso al lugar en que fueron depositados, en presencia de las personas representantes de los partidos políticos y de las personas representantes de las candidatas o candidatos independientes, en su caso.

Al respecto, el artículo 383 del Reglamento de Elecciones dispone que el procedimiento de la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los



expedientes de casilla, una vez concluida la Jornada Electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se describe en el Anexo 14.

En ese esquema, el Anexo 14 indica que para efectos de la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, concluida la Jornada Electoral y con el propósito de garantizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, se dispondrán los apoyos necesarios conforme al procedimiento siguiente:

A. Actividades previas

1. El órgano competente del OPL, a más tardar en la segunda semana de mayo, aprobará mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento; quienes podrán ser personal administrativo del propio órgano, para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará como anexo al acuerdo correspondiente.
2. En el caso de las elecciones locales, el INE designará a un funcionario que acompañará, asesorará y dará seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes del OPL, de entre el personal técnico y administrativo de la Junta Distrital y portará un distintivo Institucional que lo identifique.
3. A partir de los tiempos y distancias de recorrido de las casillas electorales a los órganos competentes del OPL contenidos en los estudios de factibilidad y los Acuerdos aprobados por los Consejos Distritales del INE, respecto de la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, los órganos competentes del OPL realizarán un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos



materiales y humanos para la logística y determinación del número de puntos de recepción necesarios, conforme a los siguientes criterios generales para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral:

- a) Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen por sí mismos los presidentes de mesas directivas de casillas, así como para los paquetes considerados en los dispositivos de apoyo (Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla), de conformidad con los acuerdos aprobados para los mecanismos de recolección.
- b) Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación se procurará con el siguiente personal:
 - 2 auxiliares de recepción de paquete, que serán los encargados de recibir el paquete electoral en la sede del órgano correspondiente y extender el recibo de entrega al funcionario de mesa directiva de casilla.
 - 1 auxiliar de traslado de paquete electoral, quien será el encargado del traslado del paquete electoral de la mesa receptora a la Sala del Consejo.
 - Hasta 2 auxiliares generales, quienes serán los responsables de recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.
- c) Se colocarán mesas receptoras adicionales, si existe una gran cantidad de personas esperando entregar los paquetes electorales. Para ello, en la aprobación se considerará una lista adicional de auxiliares para atender este supuesto.
- d) Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos, que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y funcionarios de casilla ante la época de lluvias.
- e) Se considerará la colocación de sanitarios portátiles y un espacio con sillas para los funcionarios que esperan entregar el paquete electoral.



- f) El proyecto de modelo operativo de recepción de los paquetes electorales junto con el diagrama de flujo se ajustarán de acuerdo al número de paquetes por recibir, los aspectos técnicos y logísticos que garanticen la recepción de los mismos, así como de la disponibilidad de recursos humanos y financieros del órgano competente.
4. Adicionalmente a la proyección de mesas del numeral anterior, se considerará la instalación de al menos dos mesas receptoras con cuatro puntos de recepción, para recibir los paquetes electorales provenientes de los Centros de Recepción y Traslados fijos e Itinerantes, lo que se podrá ajustar con base en el número de paquetes considerados en el acuerdo de mecanismos de recolección. Dichas mesas estarán delimitadas con cinta y señalizaciones en un lugar que permita la entrada segura de los vehículos.
 5. En las mesas receptoras se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores.
 6. Las mesas receptoras, preferentemente, se instalarán en la acera frente a la sede del consejo correspondiente, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato.
 7. Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche. Para garantizar lo anterior, los órganos competentes del OPL tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.

B. A la conclusión de la Jornada Electoral

1. Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción del sobre del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
 2. Se establecerá la fila única en donde el auxiliar de orientación indicará al funcionario de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.
 3. El auxiliar de recepción autorizado extenderá el recibo correspondiente.
 4. Una vez extendido el recibo, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la sala del órgano competente, para que el funcionario responsable extraiga copia del
- 
- 

- acta de escrutinio y cómputo de la casilla y dé a conocer y se registre el resultado de la votación en la casilla. Una vez realizado lo anterior, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega electoral.
5. La Presidencia dispondrá su depósito en orden numérico de las casillas, en un lugar dentro de la bodega electoral, colocando por separado los de las especiales.
 6. Se contará con un auxiliar de bodega que llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes, una vez efectuadas las actividades del numeral anterior.
 7. Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.
 8. Recibido el último paquete electoral, la Presidencia, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de las representaciones de los partidos políticos; y en su caso de candidaturas independientes, conforme a lo señalado en ese Anexo.
 9. De la recepción de los paquetes, se llevará un control estricto y al término se levantará acta circunstanciada. Ésta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionario de mesa directiva de casilla. Se constatará mediante el control que lleve a cabo el auxiliar de la bodega que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas actas se remitirán en copia simple a más tardar 15 (quince) días después de la conclusión del cómputo correspondiente al órgano correspondiente del OPL para su conocimiento.
 10. Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia la Presidencia lo notificará por la vía más expedita al Consejo General del OPL. Éste a su vez, procederá a convocar a una comisión del órgano competente para la recepción de las boletas electorales que estará integrada por la Presidencia y/o, consejerías electorales —quienes podrán ser apoyados para tal efecto por personal de la estructura administrativa— y, en su caso, por las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que decidan participar. En el caso de elecciones concurrentes, la Junta Local respectiva y el Órgano Superior de Dirección del OPL, se coordinarán para que se convoque a las comisiones correspondientes para realizar dicho intercambio de boletas



electorales. Las boletas electorales serán entregadas por la Presidencia del órgano competente en sus instalaciones a la presidencia o responsable de la comisión. De lo anterior se levantará un Acta circunstanciada y se entregará una copia a los integrantes de la comisión. De los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió los paquetes electorales a través de la comisión, se levantará de igual manera un acta circunstanciada. La Presidencia del Consejo General del OPL remitirá dicha información de inmediato a la Junta Local del INE correspondiente.

11. Los órganos competentes llevarán un registro detallado de la cantidad de paquetes recibidos y remitidos especificándose el número y tipo de casilla.

En elecciones locales, en los casos en que se reciban los paquetes electorales por disposición legal en un órgano distinto a aquel que realizará el cómputo correspondiente, se estará a lo siguiente:

- a) El Consejo General del OPL en coordinación con sus órganos distritales y municipales desarrollarán un programa de remisión y recepción a fin de que puedan llevar a cabo oportunamente los cómputos mandados en la ley electoral local.
- b) El Consejo General del OPL a más tardar el mes anterior al que se celebre la elección, aprobará mediante acuerdo el modelo de remisión y recepción de los paquetes electorales a efecto de garantizar su entrega oportuna para realizar el cómputo en los órganos competentes. Para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará al acuerdo correspondiente. En el mismo acuerdo designará al personal de la estructura municipal y/o distrital que acompañará el traslado de los paquetes electorales. La Junta Local del INE orientará y asesorará a los órganos competentes del OPL.
- c) El órgano que reciba inicialmente los paquetes, convocará a los integrantes del mismo, para llevar a cabo el procedimiento para transportarlos al órgano competente; levantando para ello un Acta circunstanciada en la que se



registre la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

- d) El órgano competente que recibirá los paquetes electorales convocará a los integrantes del mismo para la recepción y depósito de los paquetes electorales consignando en el acta la cantidad, el estado en que se reciben, la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

4. CONSIDERACIONES

El diez de mayo, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto puso a consideración de este Consejo Estatal el Modelo Operativo y sus anexos para el PEL.

El Modelo Operativo en análisis tiene como objetivo general garantizar una eficiente y correcta recepción de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, una vez concluida la Jornada Electoral, mediante su implementación.

A su vez, señala objetivos específicos consistentes en:

- a) Establecer las actividades y requerimientos necesarios para la implementación del procedimiento de recepción de los paquetes electorales, que permita el correcto resguardo de la documentación electoral, optimizando el tiempo de recepción.
- b) Asegurar que las acciones en el desarrollo de las actividades para la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales se realicen de acuerdo con el marco legal.

Aunado a ello, se contemplaron los medios de recepción de paquetes electorales en la Asamblea Municipal, el procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla, el intercambio de paquetes locales y federales, el procedimiento para la entrega realizada por un centro de recolección y traslado a la asamblea, personal operativo por asamblea y diagrama de flujo de la recepción de los paquetes electorales.



En virtud de lo anterior, este Consejo Estatal estima jurídicamente viable aprobar el Modelo Operativo para la recepción de los paquetes electorales en las asambleas municipales al término de la Jornada Electoral para el PEL, así como sus anexos, mismos que forman parte integral del mismo, consistentes en:

1. Recibo de entrega del paquete electoral.
2. Recibo de entrega de los paquetes electorales del Centro de Recepción y Traslado a la Asamblea Municipal.
3. Requerimientos para modelos operativos para la recepción de paquetes, en el cual se incluye el número de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación.
4. Modelos Operativos para la recepción en cada una de las Asambleas Municipales.

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


5. ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba el **Modelo Operativo para la recepción de los paquetes electorales en las asambleas municipales al término de la Jornada Electoral**, el cual se adjunta a la presente determinación y forma parte integral de la misma.

SEGUNDO. Se aprueba la designación del número de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación de los paquetes electorales al término de la jornada electoral descritos en el **ANEXO 3 del Modelo Operativo para la recepción de los paquetes electorales en las asambleas municipales al término de la Jornada Electoral**, aprobado en la presente determinación.

TERCERO. Publíquese la presente determinación y el listado de integración de las Asambleas Municipales del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para el Proceso Electoral Local 2023-2024 en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, en los estrados y la página oficial de internet de este Instituto.

CUARTO. Comuníquese al Instituto Nacional Electoral.



QUINTO. Notifíquese en términos de Ley.

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



YANKO DURÁN PRIETO
CONSEJERA PRESIDENTA



ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

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



ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

CONSTANCIA. Publicada el día 11 de mayo de dos mil veinticuatro, a las 15:00 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**



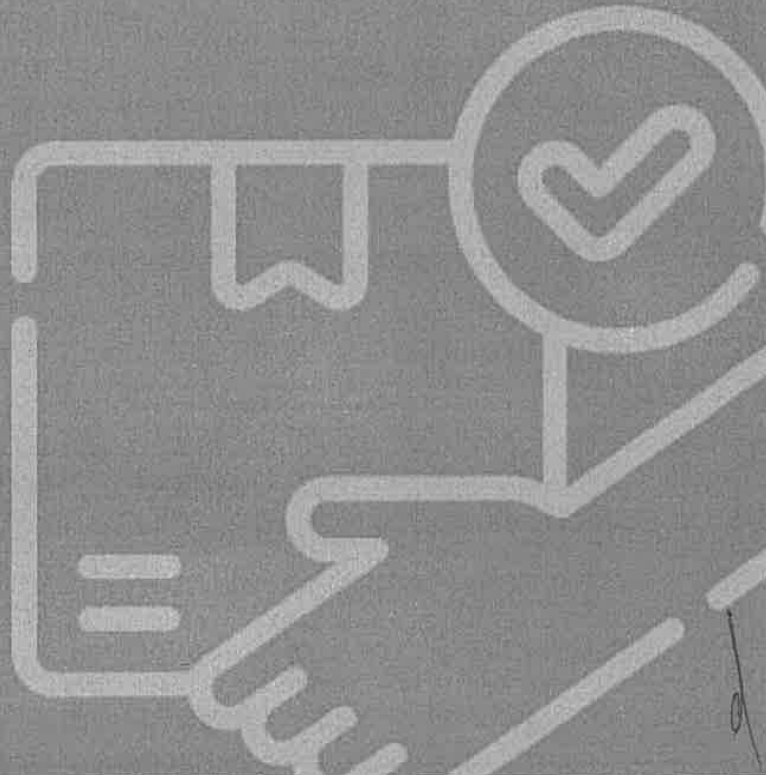
ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

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

Modelo **Operativo**

Para la recepción de los paquetes electorales
en las asambleas municipales al término de la
Jornada Electoral

Dirección Ejecutiva
de **Organización Electoral**



Contenido

- I. INTRODUCCIÓN
- II. GLOSARIO
- III. OBJETIVOS

 - 1) OBJETIVO GENERAL
 - 2) OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....

- IV. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA MUNICIPAL

 - 1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla
 - 2) Intercambio de paquetes locales y federales.
 - 3) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.
 - 4) PERSONAL OPERATIVO POR ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES

- ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL
- ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA MUNICIPAL
- ANEXO 3 REQUERIMIENTOS PARA MODELOS OPERATIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024.....
- ANEXO 4 MODELOS OPERATIVOS PARA LA RECEPCIÓN EN CADA UNA DE LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES

I. INTRODUCCIÓN

El Anexo 14 del Reglamento de Elecciones señala que el OPL, a más tardar en la segunda semana de mayo, aprobará mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento.

La construcción del presente modelo operativo para la recepción de paquetes electorales se basa en las disposiciones previstas en los artículos 175 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y 383, numerales 1 y 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como los Anexo 12 y 14 del mismo.

Asimismo, se han tomado en consideración los siguientes elementos:

- El número de paquetes a recibir en cada asamblea municipal o distrital auxiliar.
- El espaciamiento en la hora de llegada de los paquetes.
- Los mecanismos de recolección utilizados.

Tomando como base la experiencia en el pasado Proceso Electoral 2020-2021, se pone especial cuidado de que todos los escenarios cuenten con personal operativo y de supervisión suficiente para el cabal cumplimiento de los objetivos, considerando las características particulares de cada municipio, especialmente la cantidad de casillas a instalar y, en consecuencia, la cantidad de paquetes que se recibirán al término de la jornada electiva; procurando que en los esquemas operativos planteados para aquellos municipios con un número considerable de casillas, cada participante desarrollará una sola actividad durante su implementación, en tanto que, en otros municipios con menor cantidad de casillas, se asignen, a una misma persona, dos o más actividades a desarrollar.

Con base en lo anterior, se propone el modelo operativo general, en el cual se consideran, atendiendo a la proyección del número de casillas a instalar, las necesidades específicas de cada asamblea municipal, tales como requerimientos humanos y materiales.

II. GLOSARIO

Para los efectos del presente documento se utilizarán los términos siguientes:

- 1) **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla.
- 2) **Asamblea:** Asamblea Municipal o Asamblea Distrital Auxiliar.
- 3) **Auxiliar de Control de Bodega:** Persona autorizada, encargada de llevar el control de los paquetes al interior de la bodega, así como del registro de entradas y salidas de paquetes en el Sistema. Podrán acceder a la Bodega Electoral exclusivamente a las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
- 4) **Auxiliar de Documentación:** Persona encargada de apoyar en la extracción de Actas de Escrutinio y Cómputo del compartimento transparente que se encuentra por fuera del Paquete Electoral.
- 5) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMDC.
- 6) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el Paquete Electoral y extender el recibo de entrega al FMDC.
- 7) **Auxiliar de Traslado:** Persona Auxiliar de traslado de paquetes electorales.
- 8) **Auxiliar de Traslado de PREP:** Auxiliar de traslado de las actas del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- 9) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas y urnas).
- 10) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por las asambleas municipales para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales, documentación y materiales electorales.

- 11) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- 12) **Capturista de Actas:** Persona encargada de realizar la captura de las AEC.
- 13) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos paquetes.
- 14) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega.
- 15) **CRyT:** Centros de Recepción y Traslado.
- 16) **DAT:** Dispositivos de Apoyo para el Traslado de FMDC.
- 17) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del IEE.
- 18) **FMDC:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla.
- 19) **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- 20) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- 21) **OPL:** Organismo Público Local.
- 22) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del IEE,.
- 23) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del INE.
- 24) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- 25) **Sistema:** Sistema de cómputos, herramienta informática que se utilizará para registrar información desde la apertura de las bodegas electorales, hasta la sesión de cómputo.
- 26) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las mesas receptoras y el personal auxiliar.
- 27) **Supervisión de Captura:** Persona Supervisora de Captura.

III. OBJETIVOS

1) OBJETIVO GENERAL

Garantizar una eficiente y correcta recepción de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, una vez concluida la Jornada Electoral, mediante la implementación de un modelo operativo eficiente.

2) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las actividades y requerimientos necesarios para la implementación del procedimiento de recepción de los paquetes electorales, que permita el correcto resguardo de la documentación electoral, optimizando el tiempo de recepción.
2. Asegurar que las acciones en el desarrollo de las actividades para la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales se realicen de acuerdo con el marco legal.

IV. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LA ASAMBLEA MUNICIPAL

La entrega y recepción de paquetes electorales en las Asambleas, una vez concluida la Jornada Electoral, se podrá realizar de la siguiente manera:

- 1) Entrega realizada por FMDC:
 - a. Ya sea que se traslade por sus propios medios a la Asamblea;
 - b. A través de un DAT, y
 - c. Entrega a un CRyT fijo o itinerante.
- 2) Intercambio de paquetes electorales locales y federales.
- 3) Entrega realizada por un CRyT, ya sea fijo o itinerante.

Los DAT pueden llevar al FMDC a realizar la entrega del Paquete Electoral a la Asamblea, o al CRyT fijo determinado para ello de conformidad, con la programación realizada.

Se instalará una mesa receptora por cada 30 paquetes electorales que entreguen por sí mismos las personas funcionarias de mesas directivas de casillas, así como para los paquetes considerados en los DAT, de conformidad con los acuerdos aprobados para los mecanismos de recolección.

1) Procedimiento para la entrega realizada por la persona funcionaria de la Mesa Directiva de Casilla

1. El FMDC arriba a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificada con un gafete; hecho la anterior, se dirige a entregar el paquete.
2. El Auxiliar General recibe y organiza el material electoral entregado (mamparas y urnas) por el FMDC.
3. El FMDC ingresa a la fila única a esperar su turno, ahí encontrará a la persona Auxiliar de Orientación quién, en su momento, le indicará el punto de recepción disponible para realizar la entrega del Paquete Electoral (se dará trato preferencial a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores).
4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el Paquete Electoral, verifica que corresponda a la elección local, observa que en los laterales del paquete se encuentren dos compartimientos transparentes que deben contener: uno, la bolsa PREP y, el otro, la bolsa con las AEC; procediendo a extraer únicamente el acta contenida en la bolsa rotulada "BOLSA PREP".
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes revisa que la bolsa PREP contenga la información referente a la sección y tipo de casilla y, en caso de que falte algún dato, lo anotará en la bolsa auxiliándose de la información del Paquete Electoral (escrita con marcador en la parte superior o en una de las tapas o de alguna de

las etiquetas de código QR con que cuenta), del gafete del funcionario que entrega o, si se encuentra visible, de la bolsa de AEC por fuera del Paquete Electoral.

Nota. En caso de que los datos de identificación de casilla no se encuentren visibles, solo como última opción, se podrá extraer momentáneamente el AEC del compartimiento para ver si contiene los datos, para así poder completar la información faltante en la bolsa PREP; una vez transcritos los datos, esta se deberá colocar inmediatamente en el compartimiento correspondiente.

6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes coloca la bolsa PREP en un contenedor localizado del lado derecho de la mesa.
7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes llena, en presencia de FMDC el *“Recibo de entrega del Paquete Electoral a la Asamblea” (ANEXO 1)* y se lo entrega para su firma.
8. El FMDC revisa el Recibo de entrega del Paquete Electoral a la Asamblea, verifica que los datos asentados sean correctos, lo firma y lo devuelve al Auxiliar de Recepción de Paquetes.
9. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el formato debidamente firmado, lo firma, desprende la copia del recibo y lo entrega a la o el FMDC que hizo entrega del Paquete Electoral, conservando el original para la Asamblea Municipal.
10. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes coloca el Paquete Electoral, ya sin la bolsa PREP, en el lado izquierdo de la mesa receptora.
11. Las personas Auxiliares de Traslado del PREP llevan la bolsa PREP al área de sistemas.
12. La persona Auxiliar de Traslado lleva el Paquete Electoral al pleno de la Asamblea.
13. El Recibo de entrega del Paquete Electoral pasa al área de captura correspondiente (captura de recibos).
14. La persona Capturista de Recibos registra en el sistema la información contenida en el Recibo de entrega del Paquete Electoral a la Asamblea Municipal y lo entrega

a la persona Supervisora de Captura y ésta a su vez, a la Presidencia de la Asamblea para su debido resguardo.

15. En el pleno de la Asamblea Municipal la persona designada para tal efecto conforme recibe los paquetes electorales, muestra el estado físico de los mismos y extrae, con el apoyo de la persona Auxiliar de Documentación, la bolsa de AEC del compartimento transparente que se encuentra por fuera del Paquete Electoral.
16. Las AEC son entregadas a las personas Capturista de Actas para ser capturadas en el módulo de registro de actas; hecho lo anterior, entregan a la Supervisión de Captura y posteriormente, a la Presidencia de la Asamblea para su resguardo.
17. Las AEC y el original de la Constancia de Clausura de la Casilla y Recibo de Copia Legible, serán ordenada secuencialmente de menor a mayor, considerando el número de la sección y el tipo de casilla.
18. La persona Auxiliar de Traslado lleva el Paquete Electoral a la Bodega Electoral para su depósito en orden numérico de las casillas.
19. La persona Auxiliar de Control de Bodega registra en el módulo de “recepción de paquetes” del sistema la llegada del Paquete Electoral a la bodega, (dicho registro se realiza en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del Paquete Electoral) y le da entrada a la Bodega Electoral.
20. La persona Auxiliar de Control de Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora de la llegada, y almacenamiento de los paquetes electorales en el módulo de “recepción de paquetes”.
21. La persona Auxiliar de Control de Bodega, acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.
22. Recibido el último Paquete Electoral, la Presidencia de la Asamblea, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia

de las representaciones de los partidos políticos, solicitando a las consejerías firmen las etiquetas, así como a las representaciones que deseen hacerlo.

23. Una vez concluida la recepción de los Paquetes Electorales, se imprime el Reporte actas, desde el módulo de registro de actas para, en caso de faltantes, verificar contra el PREP, y de contar con las copias PREP de las actas no capturadas por alguna causal, complementar o capturar la información de las actas faltantes.

24. Por último, la Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada Paquete Electoral, recabando firmas de quienes participen y así quieran hacerlo.

Durante todo el proceso de recepción de paquetes y material electoral, se contará con una persona que coordine la recepción de los paquetes, Coordinación, quien será responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la Asamblea hasta el ingreso de los mismos a la Bodega Electoral; así como una persona que supervisará la entrega-recepción de los paquetes, Supervisión de Entrega, quien será responsable de coordinar las mesas receptoras y al personal auxiliar.

2) Intercambio de paquetes locales y federales.

Para atender los casos en que se reciban Paquetes Electorales Federales se estará a lo establecido en el Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en el Instituto correspondientes a elecciones federales.

- Mesa receptora para paquetes federales:

En caso de recepción de paquetes federales, las Asambleas destinarán un espacio seguro para el resguardo temporal de dichos paquetes, para su posterior entrega de acuerdo al Protocolo en mención.

Nota. Los paquetes electorales federales no se resguardan en la Bodega Electoral de la Asamblea.

3) Procedimiento para la entrega realizada por un Centro de Recolección y Traslado a la Asamblea.

En esta modalidad, los paquetes electorales se reciben de las personas funcionarias de los Centros de Recolección y Traslado. Debido al volumen de paquetes que se reciben por medio de estos mecanismos, se habilitarán tantas mesas receptoras como sean necesarias, las cuales se integrarán hasta por 2 auxiliares de recepción cada una.

Para la recepción de los paquetes electorales recabados de los Centros de Recolección y Traslado se delimitará un área con acceso de vehículos, provista de los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de los mismos, con la finalidad de agilizar su tránsito durante el proceso de entrega de paquetes electorales y, de ser posible, se debe definir un espacio de estacionamiento para que los otros vehículos puedan esperar a que las mesas de recepción estén disponibles.

Eventualmente, con las previsiones necesarias, se podrá programar el traslado parcial de los paquetes, de los CRyT a la Asamblea correspondiente.

El procedimiento para la recepción por esta vía es la siguiente:

1. La persona funcionaria del CRyT llega a la Asamblea y entrega el material electoral a la persona Auxiliar General, quien estará plenamente identificado con un gafete.
2. La persona Auxiliar General recibe y organiza el material entregado (mamparas y urnas).
3. La persona funcionaria del CRyT ingresa su vehículo al área de recepción que corresponda para esperar su turno.

4. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes recibe el primer Paquete Electoral junto con la “Solicitud de apoyo para el traslado del Paquete Electoral”, verifica que corresponda a la elección local, observa que en los laterales del paquete se encuentren dos compartimientos transparentes que contienen: uno, la bolsa con las copias de las actas para el PREP, y el otro, la bolsa que contiene las actas de escrutinio y cómputo, debiendo extraer únicamente la bolsa rotulada "BOLSA PREP".
5. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes revisa que la bolsa PREP contenga la información referente a la sección y tipo de casilla y, en caso de que falte algún dato, escribe el o los datos faltantes en la bolsa auxiliándose de la información del Paquete Electoral (ya sea de la escrita con marcador en la parte superior o una de las tapas; o bien, de alguna de las etiquetas de código QR adheridas al paquete) o, si se encuentra visible, de la bolsa de AEC por fuera del Paquete Electoral.

Nota. En caso de que los datos de identificación de casilla no se encuentren visibles, solo como última opción se podrá extraer el AEC del compartimiento para ver si contiene los datos y poder llenar la información faltante en la bolsa PREP, en cuyo caso, una vez transcritos los datos, inmediatamente se deberá regresar la bolsa al compartimiento correspondiente.

6. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes coloca la bolsa PREP en un contenedor localizado del lado derecho de la mesa.
7. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes verifica que la información asentada en el “Recibo de entrega del Paquete Electoral” coincida con los datos y estado del Paquete Electoral.
8. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes registra en el “Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Municipal” (**ANEXO 2**) el paquete que se recibe, anotando en la columna de observaciones cualquier anomalía detectada.

9. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes coloca el Paquete Electoral, ya sin la bolsa PREP, en el lado izquierdo de la mesa receptora.
10. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes repite los pasos del 4 al 9 hasta concluir con la recepción de todos los paquetes entregados por la persona funcionaria del CRyT.
11. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes solicita a la persona funcionaria del CRyT que firme de conformidad el “Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Municipal”.
12. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes firma la relación, conserva el original y le entrega una copia a la persona funcionaria del CRyT.
13. La persona Auxiliar de Recepción de Paquetes grapa los formatos de “Solicitud de apoyo para el traslado del Paquete Electoral” y el “Recibos de entrega del Paquete Electoral al Centro de Recepción y Traslado” al “Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Municipal”.
14. La persona Capturista de Recibos registrará en el Sistema de Paquetes la información contenida en los “Recibos de entrega del Paquete Electoral al Centro de Recepción y Traslado” que están grapados al “Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT a la Asamblea Municipal”, y los entrega a la Supervisión de Captura junto a la “Solicitud de apoyo para el traslado del Paquete Electoral” y ésta a su vez, a la Presidencia de la Asamblea para su debido resguardo.
15. Las relaciones de paquetes recibidos a través de los CRyT se archivarán en orden numérico del menor al mayor en una carpeta separada de los recibos individuales, los cuales ya fueron validados contra las citadas relaciones.
16. Las personas Auxiliares de Traslado del PREP llevan la bolsa PREP al área de sistemas.
17. La persona Auxiliar de Traslado lleva el Paquete Electoral al pleno de la Asamblea.
18. En el pleno de la Asamblea la persona designada para tal efecto conforme recibe los paquetes electorales, muestra el estado físico de los mismos y extrae, con el

apoyo de la o el Auxiliar de Documentación, la bolsa de AEC del compartimento transparente que se encuentra por fuera del Paquete Electoral.

19. Las actas son entregadas a la persona Capturista de Actas para ser capturadas en el módulo de registro de actas, una vez realizado lo anterior, las entrega a la Supervisión de Captura y ésta a su vez a la Presidencia de la Asamblea para su resguardo.
20. Las AEC y el original de la Constancia de Clausura de la Casilla y Recibo de Copia Legible, serán ordenadas secuencialmente de menor a mayor, considerando el número de la sección y el tipo de casilla.
21. La persona Capturista de Recibos registra en el sistema la información contenida en el “Recibo de entrega del Paquete Electoral a la Asamblea Municipal”, y lo entrega a la Supervisión de Captura y ésta, a su vez, a la Presidencia de la Asamblea para su debido resguardo.
22. La persona Auxiliar de Traslado lleva el Paquete Electoral a la Bodega Electoral para su depósito en orden numérico de las casillas.
23. La persona Auxiliar de Control de Bodega registra, en el módulo de recepción de Paquetes, la llegada del Paquete Electoral a la bodega (dicho registro se realiza, en función del equipo con que se cuente, de manera manual o escaneando el código QR del Paquete Electoral) y le da entrada a la Bodega Electoral.
24. La persona Auxiliar de Control de Bodega supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando una bitácora en el Sistema sobre la llegada y almacenamiento de los paquetes electorales.
25. La persona Auxiliar de Control de Bodega acomoda los paquetes en la bodega de acuerdo con el orden establecido previamente.
26. Recibido el último Paquete Electoral, la Presidencia de la Asamblea, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispone que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral, en presencia de las representaciones de los partidos políticos, y solicita la firma de las consejerías y representaciones que así deseen hacerlo.

27. Una vez concluida la recepción de los paquetes, se imprime del Sistema el Reporte de actas, para en caso de faltantes, verificar contra el PREP, y de contar con las copias PREP de las AEC no capturadas por alguna causal, complementar o capturar la información de las actas faltantes.
28. Por último, la Secretaría de la Asamblea levantará el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, debiendo incluir la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada Paquete Electoral, recabando firmas de las personas que participaron y así quisieron hacerlo.

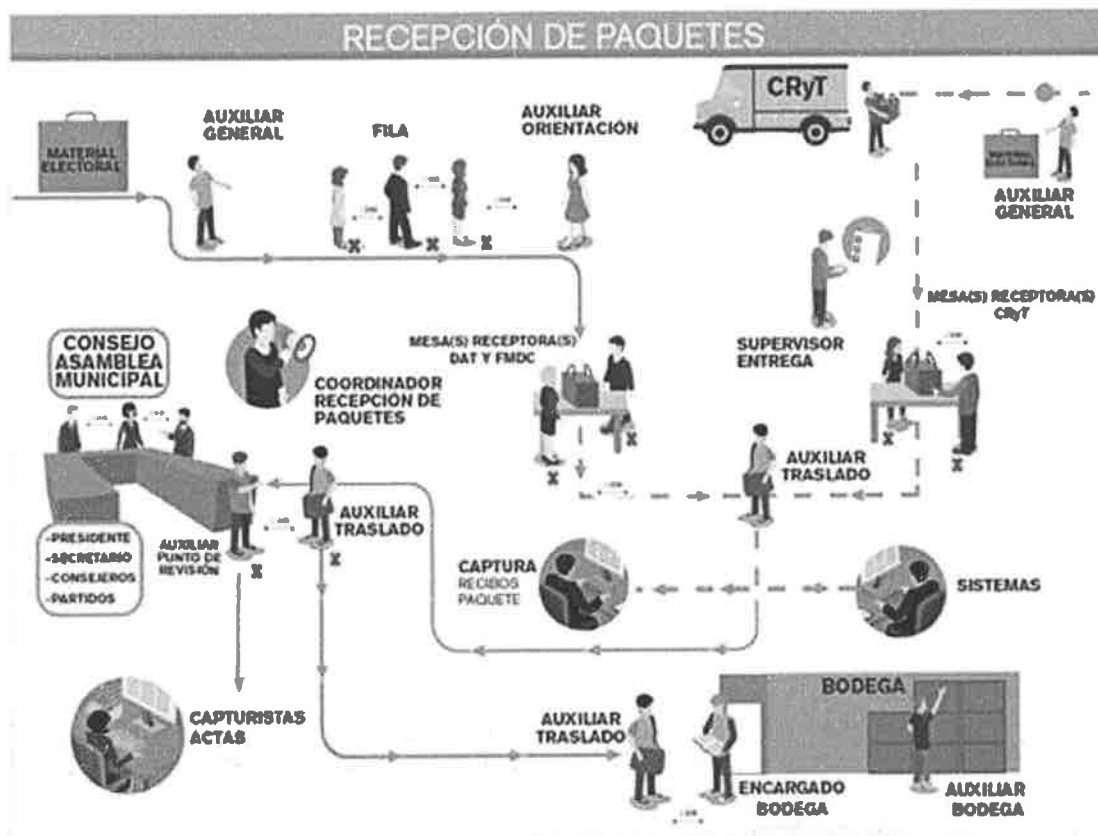
4) PERSONAL OPERATIVO POR ASAMBLEA Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES

Para el diseño y definición del modelo operativo para la recepción de los Paquetes Electorales en las Asambleas se tomaron en cuenta: el número de casillas a instalar en el municipio, la cantidad de personal en las asambleas, los mecanismos de recolección y la proyección de los horarios en los que se estarían recibiendo los Paquetes Electorales. Las figuras que intervendrán en el procedimiento de recepción de paquetes, son las siguientes:

- 1) **Auxiliar de Control de Bodega:** Persona autorizada, encargada de llevar el control de los paquetes al interior de la Bodega Electoral, así como del registro de entradas y salidas de paquetes en el Sistema.
Podrán acceder a la bodega exclusivamente a las personas designadas por acuerdo de la Asamblea.
- 2) **Auxiliar de Orientación:** Persona encargada de brindar orientación a FMDC.
- 3) **Auxiliar de Recepción de Paquetes:** Persona encargada de recibir el Paquete Electoral y extender el recibo de entrega al FMDC.
- 4) **Auxiliar de Traslado:** Persona Auxiliar de traslado de paquetes electorales.
- 5) **Auxiliar General:** Persona que recibe y organiza los materiales electorales (mamparas y urnas).

- 6) **Capturista de Actas:** Persona encargada de realizar la captura de las AEC.
- 7) **Capturista de Recibos:** Persona encargada de realizar la captura de recibos paquetes.
- 8) **Coordinación:** Persona Coordinadora de Recepción de Paquetes, responsable de organizar y supervisar la recepción de los paquetes electorales desde su llegada a la asamblea hasta el ingreso de los mismos a la bodega.
- 9) **Supervisión de Entrega:** Persona supervisora responsable de coordinar las mesas receptoras y el personal auxiliar.
- 10) **Supervisión de Captura:** Persona Supervisora de Captura.

Como parte de este documento, se presenta el **ANEXO 3** denominado “Requerimientos para Modelos Operativos para la recepción de paquetes Proceso Electoral Local 2023-2024” en el que se especifican los requerimientos de personal y materiales, así como los tiempos de proyección del arribo de los paquetes electorales a través de los diferentes mecanismos de recolección y traslado, con tiempos de captura de las AEC en el sistema.



Se adjuntan al presente documento como **Anexo 4** los Modelos Operativos para la recepción en cada una de las Asambleas Municipales.

ANEXO 1 RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA: CHIHUAHUA DISTRITO: [] MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : _____ (Marque con X) AM PM horas del día _____ de junio de _____, la o el C. _____ (Con número) (Con número)

_____, quien participó como _____, hace entrega del paquete electoral con el/los expediente(s), de la(s) elección(es) de Diputaciones Locales, Ayuntamiento y Sindicatura, conforme a los artículos 77, numeral 2), 83, inciso k), l) y n), 84, 87, numeral 1), inciso f) y g), 88, inciso i), 173 y 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; 295, 296, 298 y 299 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 383, numeral 1 y Anexo 14 del Reglamento de Elecciones.

CASILLA	FIRMA		CINTA		ACTA PREP		BOLSA POR FUERA		EN BUEN ESTADO (EN MUESTRA DE ALTERACIÓN)	
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Entrega: (Marque con X) Funcionario/a de casilla Personal del INE IEE

Recibe en: (Marque con X) Asamblea Municipal Centro de Recepción y Traslado

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

DESTINO: ASAMBLEA MUNICIPAL / CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

CASILLA	FIRMA		CINTA		ACTA PREP		BOLSA POR FUERA		EN BUEN ESTADO (EN MUESTRA DE ALTERACIÓN)	
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

ENTIDAD FEDERATIVA: CHIHUAHUA DISTRITO: [] MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : _____ (Marque con X) AM PM horas del día _____ de junio de _____, se recibió de la o el C. _____ (Con número) (Con número)

_____, quien participó como _____

_____, el paquete electoral correspondiente a la casilla señalada al inicio del presente.

Nombre, cargo y firma de quien recibe.

DESTINO: FUNCIONARIO A DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

ANEXO 2 RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA MUNICIPAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024 **RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA MUNICIPAL**

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____: AM PM horas del día _____ de junio de _____, la o el C. _____

_____ , quien participó como responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ , hace entrega de los paquetes electorales que se describen a continuación, con los expedientes de la elecciones de Diputaciones Locales, Ayuntamiento y Sindicatura, conforme a los artículos 328 y 330 del Reglamento de Elecciones; el Anexo 12 al Reglamento de Elecciones; y el artículo 174 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

CASILLA	FIRMA		CINTA		ACTA PREP		BOLSA POR FUERA		EN BUEN ESTADO <small>(Sin manchas de alteración)</small>	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Observaciones: _____

Entrega: _____ Recibe en el: _____
Nombre y firma Nombre y firma

DESTINO: ASAMBLEA MUNICIPAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024 **RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CRYT A LA ASAMBLEA MUNICIPAL**

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____: AM PM horas del día _____ de junio de _____, se recibió de la o el C. _____

_____ responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ , un total de _____ paquetes electorales.

Nombre y Firma del responsable de la Asamblea Municipal
DESTINO: RESPONSABLE DEL CRYT

ANEXO 3 REQUERIMIENTOS PARA MODELOS OPERATIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

Asamblea Municipal		MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES PROCESO ELECTORAL 2023-2024																														
		CASILLAS			Requisitos para la recepción de Paquetes Electorales de PMDC y DAT			Recepción de Paquetes electorales de CRYT fijos e itinerantes				TOTAL MESAS RECEPCION		Cargos del Personal										Requerimientos materiales								
Clave	Nombre	Cant DAT	Mesas (Chil y Juárez de 1,80 mts.) resto 1,20	Cant. de Paquetes de Recepción de PMDC y DAT	Puntos de Recep.	Pqtes. a Recibir de (fijos e itinerantes)	No. de Mesas	Cant. de puntos de Recep.	Tempo Estim. de Recep. de Pqtes. en las Mesas (horas)	Auxiliar General (AG)	Auxiliar de Orientación (AO)	Auxiliar de Recep. de Pqtes. (AR)	Auxiliar de Traslado (AT)	Capturista de Actas (CA)	Capturista de Recibos (CR)	Encargada/o de Bodega (EB)	Auxiliar de Control de Bodega (AB)	Supervisor/a de entrega (responsable de Mesas Receptoras) (SMR)	Coord. Recep. de Pqtes. (CRP)	Totales	Toldos con Iluminación de 6 x 6 mts	Mesas	Sillas	Vallas	Lote de papelera	Sanitarios Portátiles	Tarimas	Diablos de carga	Mulas hidráulicas	Montacargas		
001	Ahumada	24	1		1	2	4	4	2	4	No Requerido	4	2	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	13	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0
002	Aidama	42	1		1	2	7	7	2	4	No Requerido	4	2	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	13	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0
003	Allende	18	0		1	2	6	6	1	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
004	Aquiles Serdán	26	0		1	2	2	2	1	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
005	Ascensión	37	1		1	2	1	1	2	4	No Requerido	4	2	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	13	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0
006	Bachiniva	18	0		1	2	4	4	1	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
007	Balleza	25	0		2	4	9	9	2	4	No Requerido	4	2	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	13	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0
008	Batopías de Manuel Gómez Marín	17	0		1	2	6	6	1	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES PROCESO ELECTORAL 2023-2024																																
Asamblea Municipal	Nombre	CASILLAS	Requerimientos para la Recepción de Paquetes de Electores de PMDC y DAT		Recepción de Paquetes electorales de CRYT fijos e itinerantes				Cargos del Personal										Requerimientos materiales													
			Cant. DAT	Mesas (Chh. y Juárez de 1.80 mts.) resto 1.20	Pqtes. a Recibir de CRYT's (fijos e itinerantes)	No. de Mesas	Cant. de puntos de Recep.	Tiempo Estim. Recep. de Pqtes. en las Mesas (horas)	Auxiliar General (AG)	Auxiliar de Orientación (AO)	Auxiliar de Recep. de Pqtes. (AR)	Auxiliar de Traslado (AT)	Capitula de Actas (CA)	Capitula de Recibos (CR)	Encargado de Bodega (EB)	Auxiliar de Control de Bodega (AB)	Supervisor de entregas (responsable de Mesas Receptoras) (SMR)	Coord. Recep. de Pqtes. (CRP)	Totales	Toldos con Iluminacion de 5 x 5 mts	Mesas	Sillas	Vallas	Lote de papalera	Santitas Portátiles	Tarimas	Diabitos de carga	Mulas hidráulicas	Montacargas			
009	Bocoyna	43	0			2	4	8	2	4	4	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	13	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
010	Buenaventura	40	0			2	4	4	2	4	4	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	13	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
011	Camargo	76	1			2	4	1	3	6	2	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	20	3	3	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
012	Carichi	21	0			2	4	8	2	4	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	13	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
013	Casas Grandes	23	0			2	4	1	2	4	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	13	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
014	Coronado	7	0			1	2	1	1	2	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
015	Coyame del Sotol	4	0			1	2	3	1	2	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
016	La Cruz	8	0			1	2	1	1	2	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	8	1	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
017	Cuahtémoc	257	1			4	8	10	5	10	5	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	35	3	5	10	0	1	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
018	Cuahuila	14	0			1	2	4	1	2	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
019	Chihuahua	1346	1			8	16	14	9	18	26	Lo Realiza ARP	3	No Requerido	2	85	4	9	18	10	1	4	10	6	2	1	1	1	1	1	1	1
020	Chinipas	16	0			1	2	5	1	2	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES PROCESO ELECTORAL 2023-2024																													
Asamblea Municipal	CASILLAS	Requisitos para la Recepción de Paquetes Electorales de PMDC y DAT		Recepción de Paquetes electorales de CRyT fijos e itinerantes				Cargos del Personal										Requisitos materiales											
		Cant DAT	Cant de Puntos de Recep.	Puntos a Recibir de CRyT's (fijos e itinerantes)	No. de Mesas	Cant. de puntos de Recep.	Tempo Estim. de Pqte's en las Mesas (horas)	Auxiliar General (AG)	Auxiliar de Orientación (AO)	Auxiliar de Recep. de Pqte's. (AR)	Auxiliar de Traslado (AT)	Capitula de Actas (CA)	Capitula de Recibos (CR)	Encargado de Bodega (EB)	Auxiliar de Control de Bodega (AB)	Supervisor de entrega (responsable de Mesas Receptoras) (SMR)	Coord. Recep. de Pqte's. (CRP)	Totales	Todos con Iluminacion de 6 x 6 mts	Mesas	Sillas	Vallas	Lote de papetería	Sanitarios Portátiles	Tarimas	Dibujos de carga	Mulas hidráulicas	Montacargas	
	021	217	7		1	2	1	16	6	16	8	4	Lo Realiza ARP	1	2	1	1	55	4	8	16	8	1	2	4	2	0	0	0
	022	8	0		1	2	3	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
	023	10	0		1	2	4	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	1	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
	024	9	0		1	2	4	2	No Requerido	2	1	1	Lc Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
	025	17	0		1	2	4	2	No Requerido	2	1	1	Lc Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
	026	13	0		1	2	6	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
	027	74	1		2	4	11	6	No Requerido	6	3	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	19	2	3	6	0	1	0	0	0	0	0	0
	028	11	0		1	2	2	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
	029	64	0		2	4	16	4	No Requerido	4	2	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	14	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0
	030	17	0		1	2	5	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
	031	82	0		3	6	10	6	No Requerido	6	3	2	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	20	2	3	6	0	1	0	0	0	0	0	0
	032	168	4		0	0	1	8	4	8	4	3	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	32	4	4	8	8	1	2	3	2	0	0	0

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES PROCESO ELECTORAL 2023-2024																																								
Asamblea Municipal	Clave	Nombre	Requerimientos para la Recepción de Paquetes Electorales de PDMC y DAT			Recepción de Paquetes electorales de CRT y Fijos e Itinerantes			Cargos del Personal									Requerimientos materiales																						
			Cant. DAT	Mesas (Chih y Juárez de 1,80 mts.) resto 1,20 Puntos de Recep.	Cant. DAT	Pqtes. a Recibir de CRTs (Fijos e Itinerantes)	No. de Mesas	Cant. de puntos de Recep.	Tiempo Estim. de Recep. en las Mesas (horas)	TOTAL MESAS RECEPCION	Auxiliar General (AG)	Auxiliar de Orientación (AO)	Auxiliar de Recep. de Paqtes. (AR)	Auxiliar de Traslado (AT)	Capturna de Actas (CA)	Capturna de Recibos (CR)	Encargado de Bodega (EB)	Auxiliar de Control de Bodega (AB)	Supervisor/a de entregas (responsable de Mesas (SMR))	Coord. Recep. de Pqtes. (CRP)	Totales	Toldos con Iluminación de 6 x 6 mts	Mesas	Sillas	Vallas	Lote de papalera	Santos Portátiles	Tarimas	Diablos de carga	Mulas hidráulicas	Montacargas									
	033	Huejotlián	3	0	0	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	034	Ignacio Zaragoza	14	0	0	1	2	3	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	035	Janos	17	0	0	1	2	3	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	036	Jiménez	58	1	1	1	2	3	2	4	2	4	2	1	1	1	1	1	1	1	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	037	Juárez	2244	1	1	10	20	16	11	22	2	11	42	5	10	5	10	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	038	Jullimes	9	0	0	1	2	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	039	Lopez	8	0	0	1	2	5	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	040	Madera	59	0	0	2	4	5	2	4	2	4	2	1	1	1	1	1	1	2	4	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	041	Maguarichi	4	0	0	1	2	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	042	Manuel Benavides	7	0	0	1	2	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	043	Matlachi	8	0	0	1	2	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	044	Matamoros	11	0	0	1	2	4	1	2	2	4	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES PROCESO ELECTORAL 2023-2024																																
Asamblea Municipal	Nombre	CASILLAS	Requisitos para la Recepción de Paquetes Electorales de PMDC y DAT		Recepción de Paquetes electorales de CRYT fijos e itinerantes				Cargos del Personal										Requerimientos materiales													
			Cant. DAT	Mesas (Chily Juárez de 1,80 mts.) resto 1,20	Puntos de Recep.	Cantidad de:	Pqts. a Recibir de (Fijos e Itinerantes)	No. de Mesas	Cant. de puntos de Recep.	Tiempo Estim. de Pqts. en las Mesas (horas)	Auxiliar General (AG)	Auxiliar de Orientación (AO)	Auxiliar de Recep. de Pqts. (Asst)	Auxiliar de Traslado (AT)	Capturista de Actas (CA)	Capturista de Recibos (CR)	Encargado de Bodega (EB)	Auxiliar de Control de Bodega (AB)	Supervisor/a de entrega (responsable de Mesas Receptoras) (SMR)	Coord. Recep. de Pqts. (CRP)	Totales	Toldos con Iluminacion de 6 x 6 mts	Mesas	Sillas	Vallas	Lote de papelería	Sanitarios Portátiles	Tarimas	Diablitos de carga	Mulas hidráulicas	Montacargas	
045	Mecqui	69	1			2	4	1	3	6	No Requerido	6	3	1	Lo Realiza ARP	1	1	No Requerido	1	19	2	3	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0
046	Morelos	12	0		1	2	6	1	2	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
047	Moris	11	0		1	2	3	1	2	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
048	Namiquipa	55	0		2	4	4	2	4	4	No Requerido	4	2	1	Lo Realiza ARP	1	1	No Requerido	1	14	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	
049	Noncava	7	0		1	2	4	1	2	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
050	Nuevo Casas Grandes	100	1		3	6	10	4	8	8	No Requerido	8	4	2	Lo Realiza ARP	1	2	No Requerido	1	26	2	4	8	0	1	0	0	0	0	0	0	
051	Ocampo	16	0		1	2	6	1	2	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
052	Ojinaga	52	1		1	2	2	2	4	4	No Requerido	4	2	1	Lo Realiza ARP	1	1	No Requerido	1	14	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	
053	Praxedis G. Guerrero	11	0		1	2	1	1	2	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	8	1	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
054	Riva Palacio	16	0		1	2	1	1	2	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
055	Rosales	27	1		1	2	2	2	4	4	No Requerido	4	2	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	13	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
056	Rosario	5	0		1	2	1	1	2	2	No Requerido	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	1	8	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	

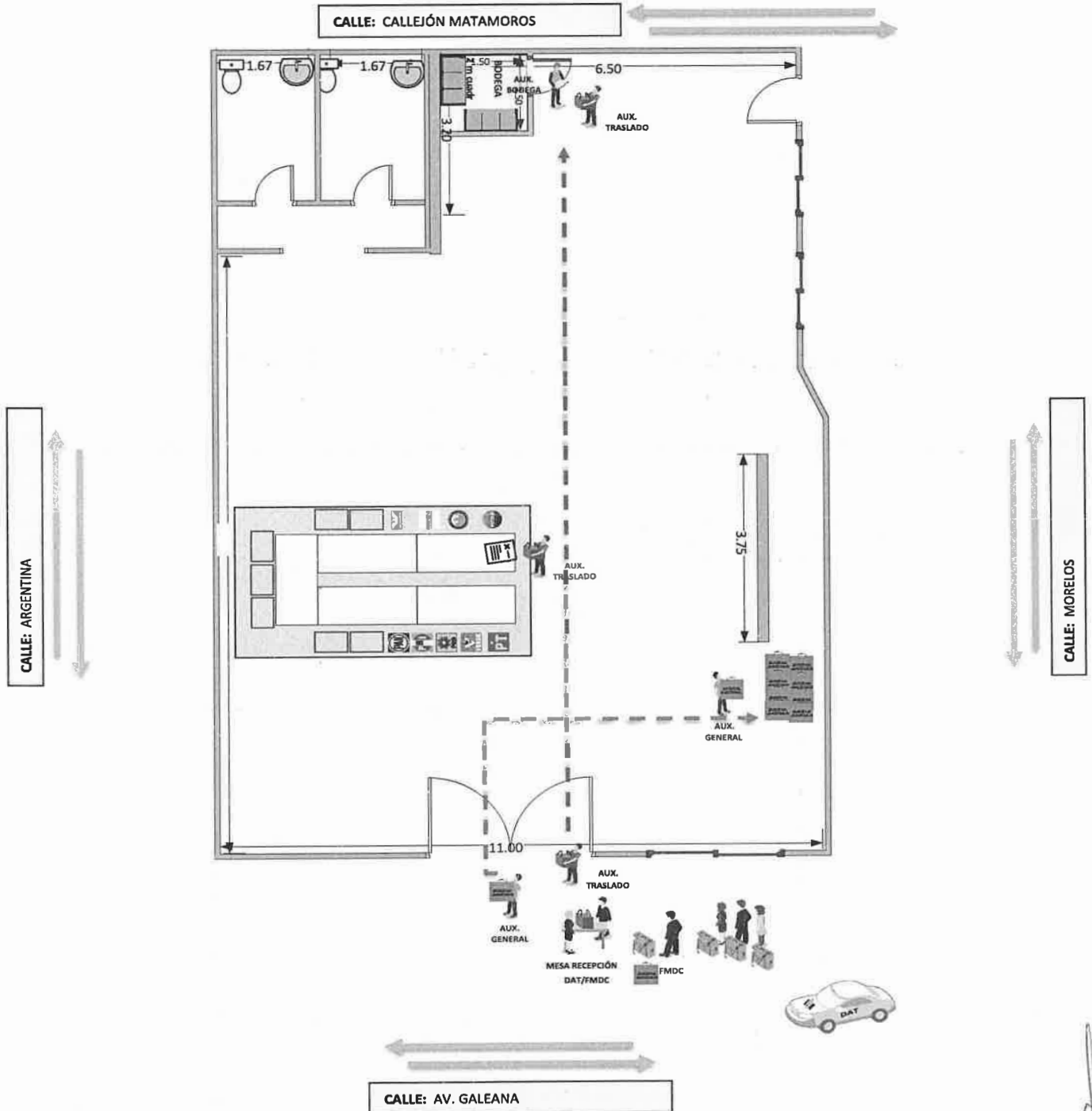
MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES PROCESO ELECTORAL 2023-2024																															
Asamblea Municipal	CASILLAS	Requerimientos para la Recepción de Paquetes Electorales de PMD y DAT		Recepción de Paquetes electorales de CRYT fijos e itinerantes				Cargos del Personal										Requerimientos materiales													
		Cant. DAT	Mesas (Chih y Juárez de 1,80 mts.) resto 1,20	Puntos de Recep.	Cant. DAT	Puntos de Recep.	No. de Mesas	Cant. de puntos de Recep.	Tempo Estim. de Recep. en las Mesas (horas)	Auxiliar General (AG)	Auxiliar de Orientación (AO)	Auxiliar de Recep. de Pqtes. (AP)	Auxiliar de Tratado (AT)	Capitula de Actas (CA)	Capitula de Recibos (CR)	Encargada/o de Bodega (EB)	Auxiliar de Control de Bodega (AB)	Supervisor/a de entrega (responsable de Mesas Recptoras) (SMR)	Coord. Recep. de Pqtes. (CRP)	Totales	Todos con Iluminacion de 6 x 6 mts	Mesas	Sillas	Vallas	Lote de papalera	Santitos Portátiles	Tarimas	Diablitos de carga	Mulas hidráulicas	Montacargas	
057	San Francisco de Borja	7	0	0	1	2	3	3	No Requerido	2	1	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
058	San Francisco de Conchos	7	0	0	1	2	2	2	No Requerido	2	1	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	1	1	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
059	San Francisco del Oro	12	0	0	1	2	2	2	No Requerido	2	1	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
060	Sanla Bárbara	22	0	0	1	2	4	4	No Requerido	2	1	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
061	Satevó	13	0	0	1	2	4	4	No Requerido	2	1	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
062	Saucillo	46	1	1	2	2	1	1	No Requerido	4	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	1	No Requerido	1	14	2	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0
063	Temósachic	15	0	0	1	2	7	7	No Requerido	2	1	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
064	El Tule	7	0	0	1	2	3	3	No Requerido	2	1	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
065	Urique	29	0	0	2	4	9	9	No Requerido	4	2	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	13	2	2	2	4	0	1	0	0	0	0	0	0
066	Uruachi	15	0	0	1	2	5	5	No Requerido	2	1	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
067	Valle de Zaragoza	14	0	0	1	2	3	3	No Requerido	2	1	1	1	Lo Realiza ARP	1	No Requerido	No Requerido	1	8	2	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
Totales		5,762	0	25	0	101	202	299	126	252	14	252	126	145	0	73	34	7	67	970	144	126	252	41	67	14	33	22	5	1	

ANEXO 4 MODELOS OPERATIVOS PARA LA
RECEPCIÓN EN CADA UNA DE LAS ASAMBLEAS
MUNICIPALES



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE AHUMADA PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: AV. GALEANA #102, COL. BARRIO CHIHUAHUITA, C.P. 32800,
AHUMADA, CHIHUAHUA.

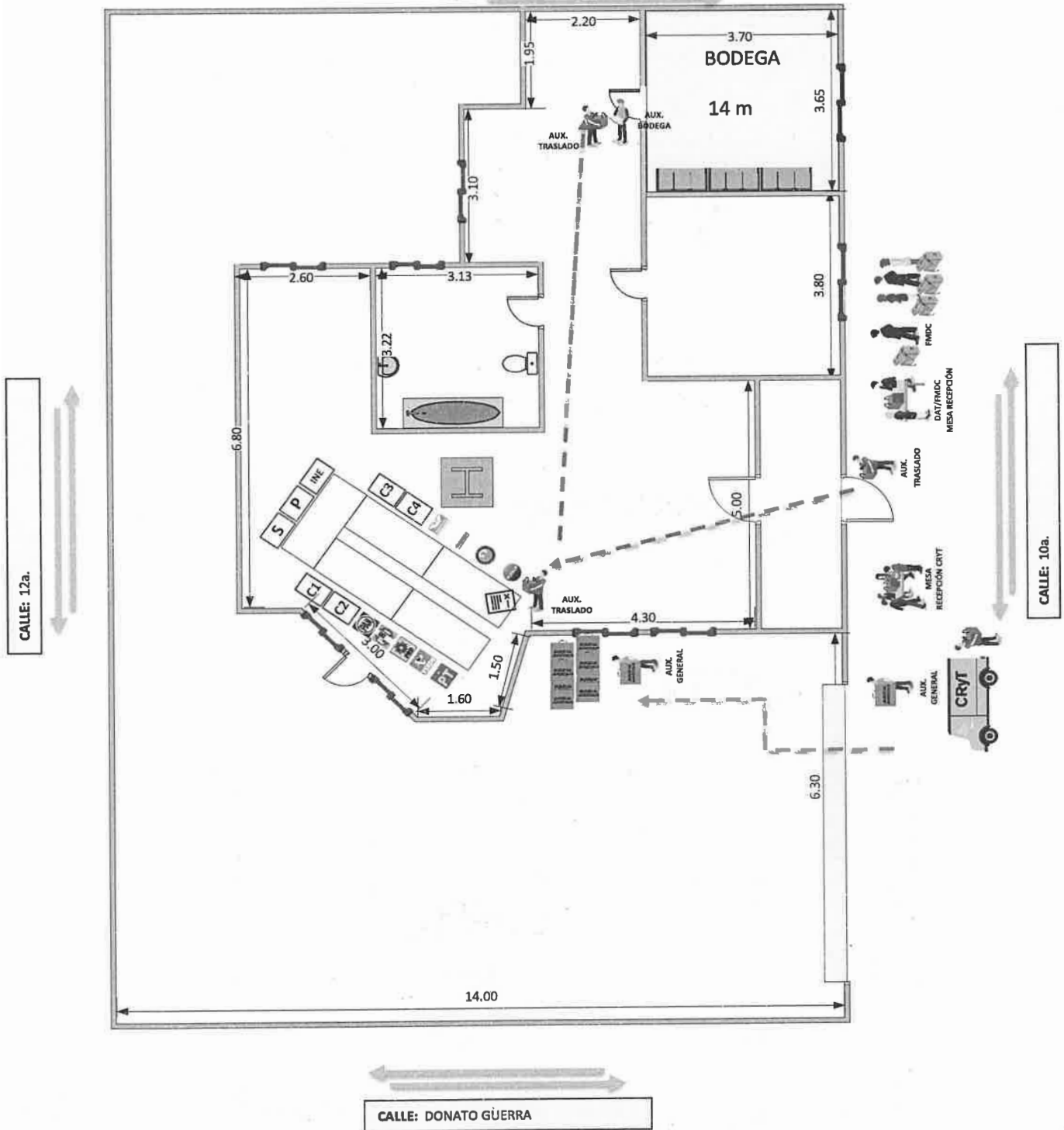


MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE ALDAMA

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

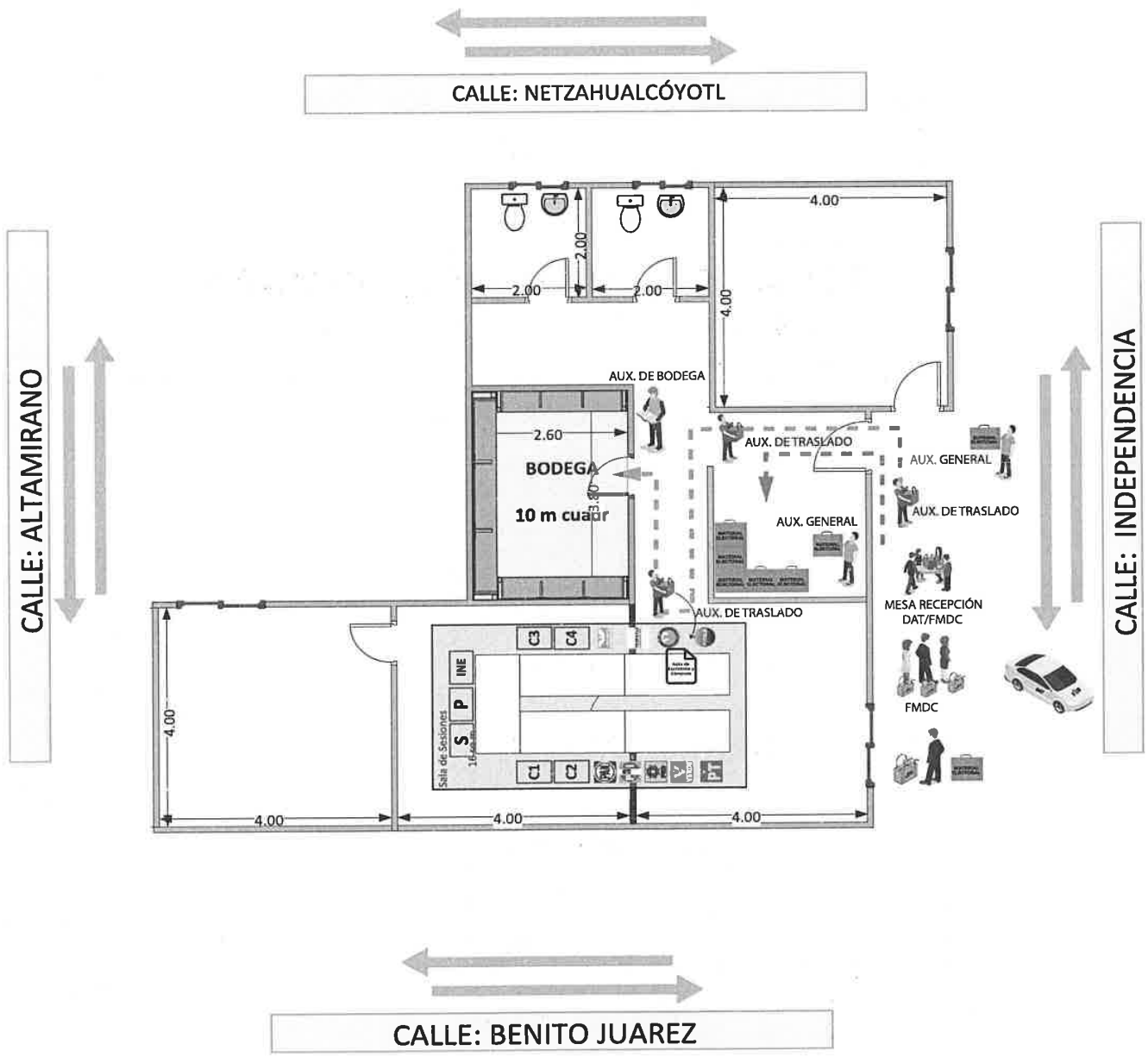
DOMICILIO: CALLE DÉCIMA #707, COL. CENTRO, C.P. 32900, ALDAMA, CHIHUAHUA.

CALLE: ÁNGEL TRIAS



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES
ASAMBLEA MUNICIPAL DE ALLENDE
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

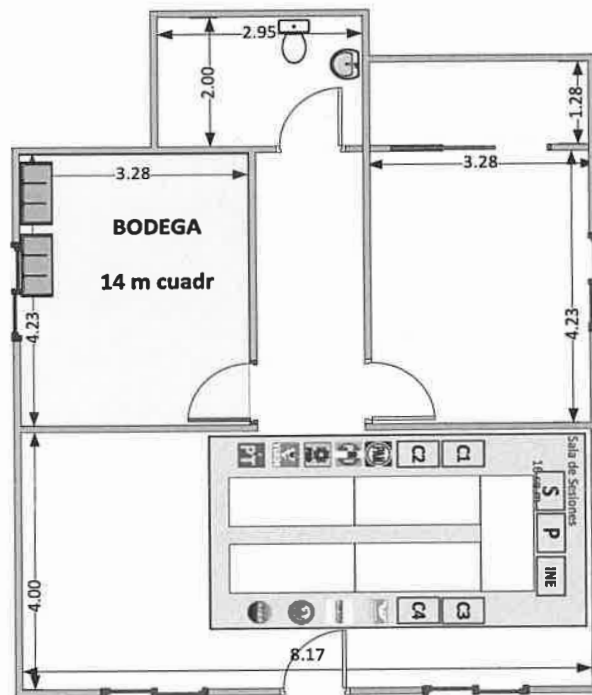
DOMICILIO: CALLE JUAREZ Y AVENIDA INDEPENDENCIA S/N, COL. CENTRO, C.P. 33920,
ALLENDE, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE AQUILES SERDÁN

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

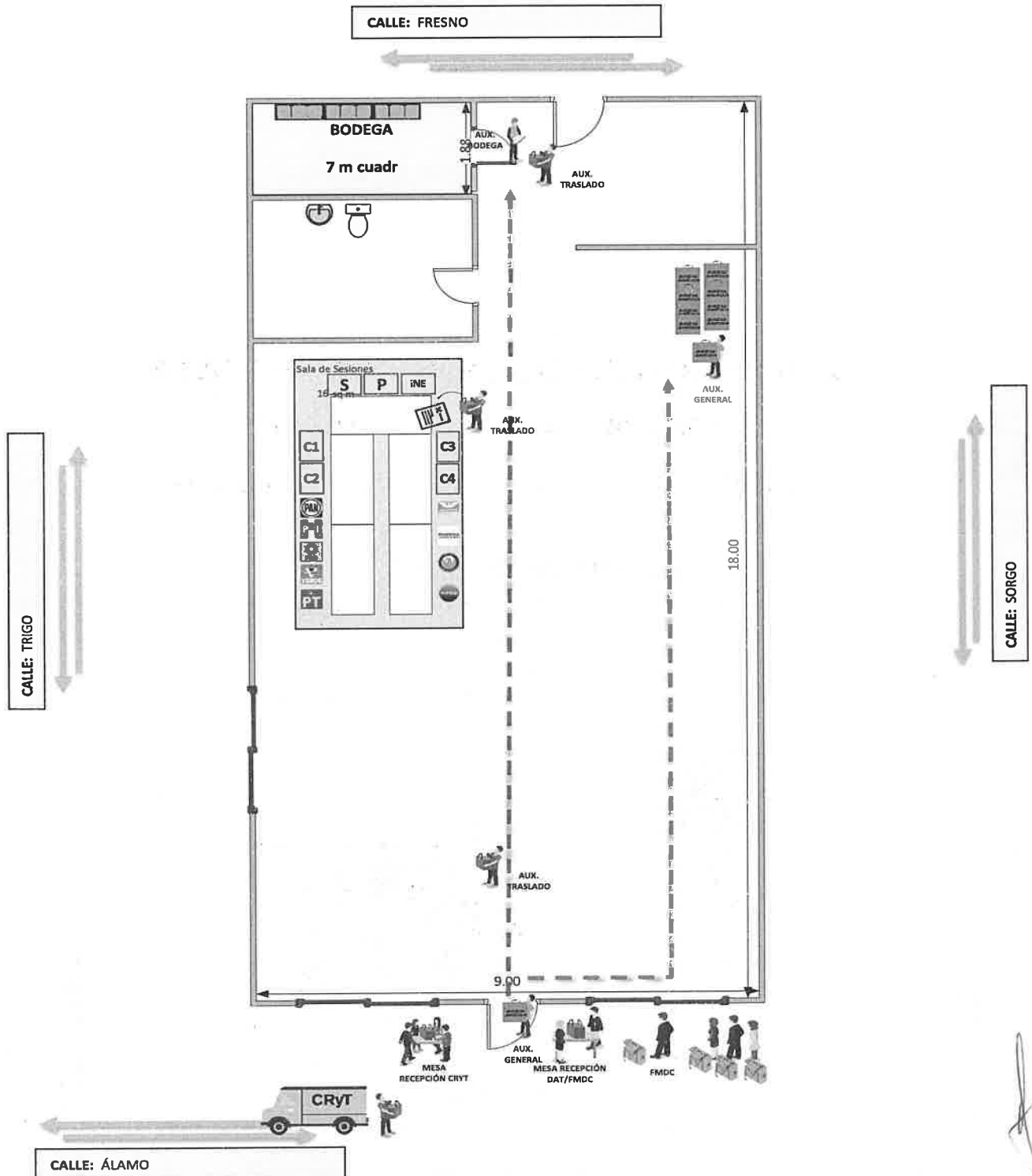
DOMICILIO: CALLE GALEANA NO. 61, C.P. 31650, AQUILES SERDÁN, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE ASCENSIÓN

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

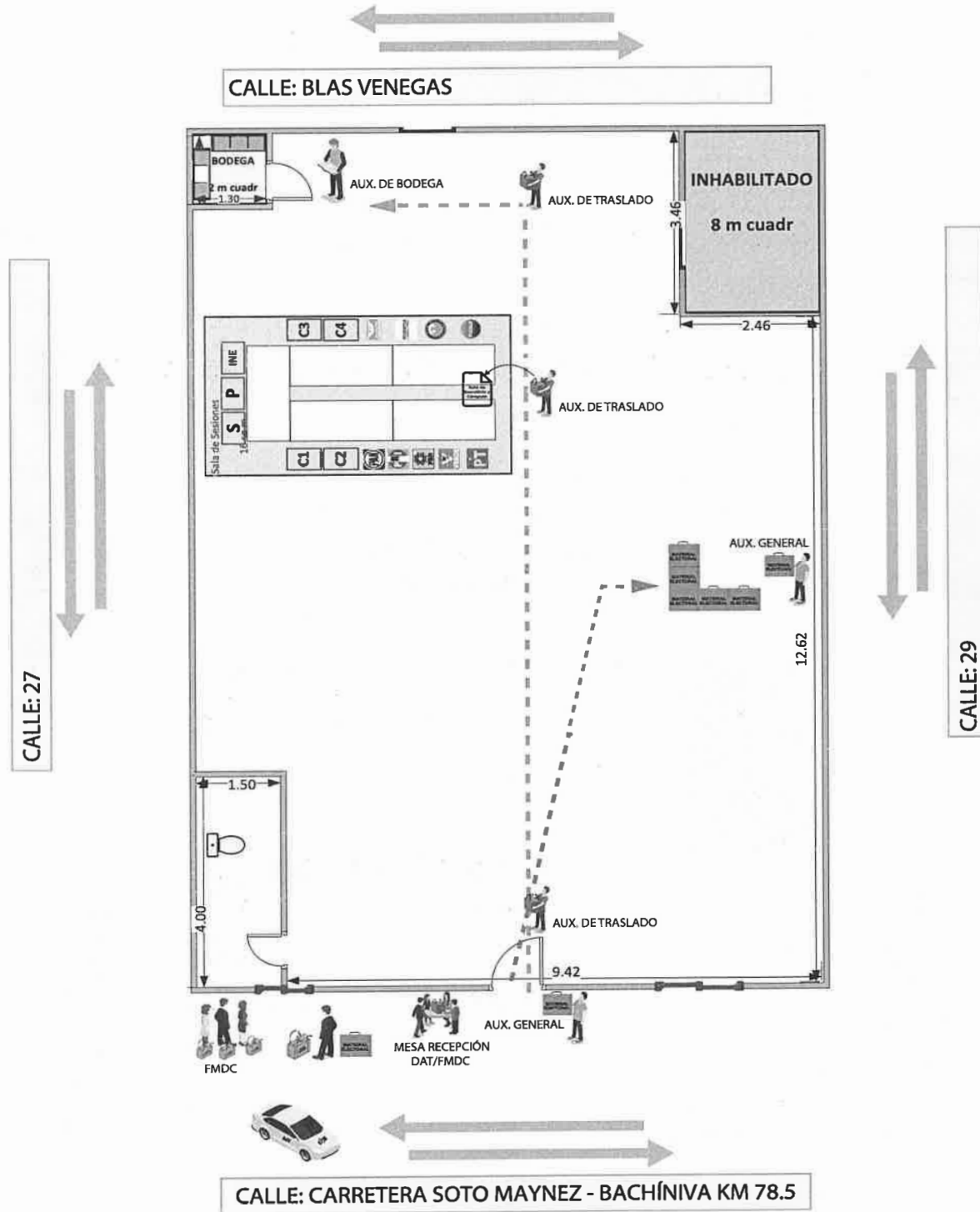
DOMICILIO: CALLE ÁLAMO S/N, C.P. 31820, AEscENSIÓN, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE BACHÍNIVA

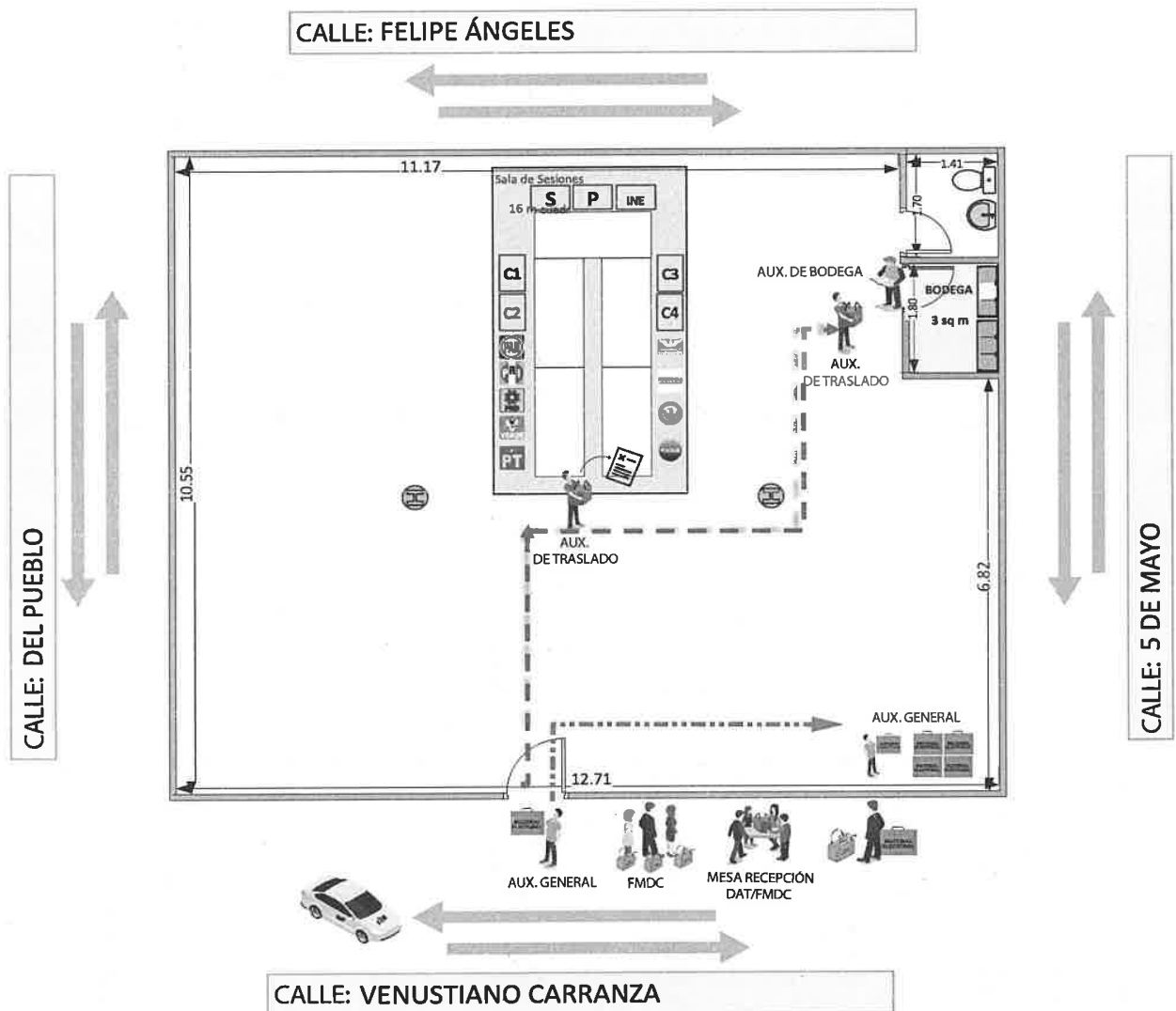
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CARRETERA BACHÍNIVA-SOTO MÁYNEZ KM78, COL. PRIMERO DE MAYO,
C.P. 31660, BACHÍNIVA, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES
ASAMBLEA MUNICIPAL DE BALLEZA
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

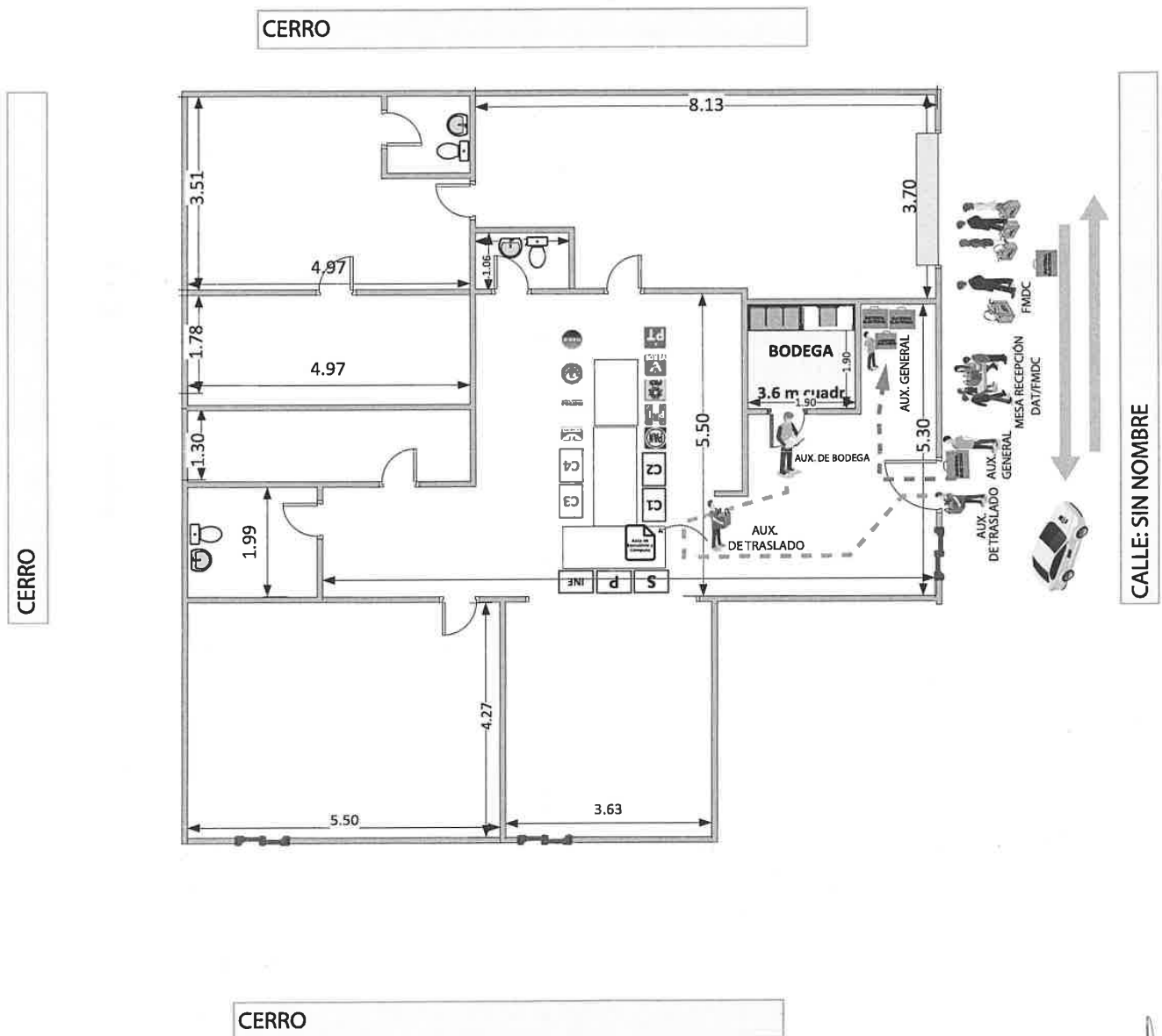
DOMICILIO: CALLE 5 DE MAYO S/N, COL. CENTRO, C.P. 33560, BALLEZA, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE BATOPILAS DE MANUEL GÓMEZ MORÍN

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

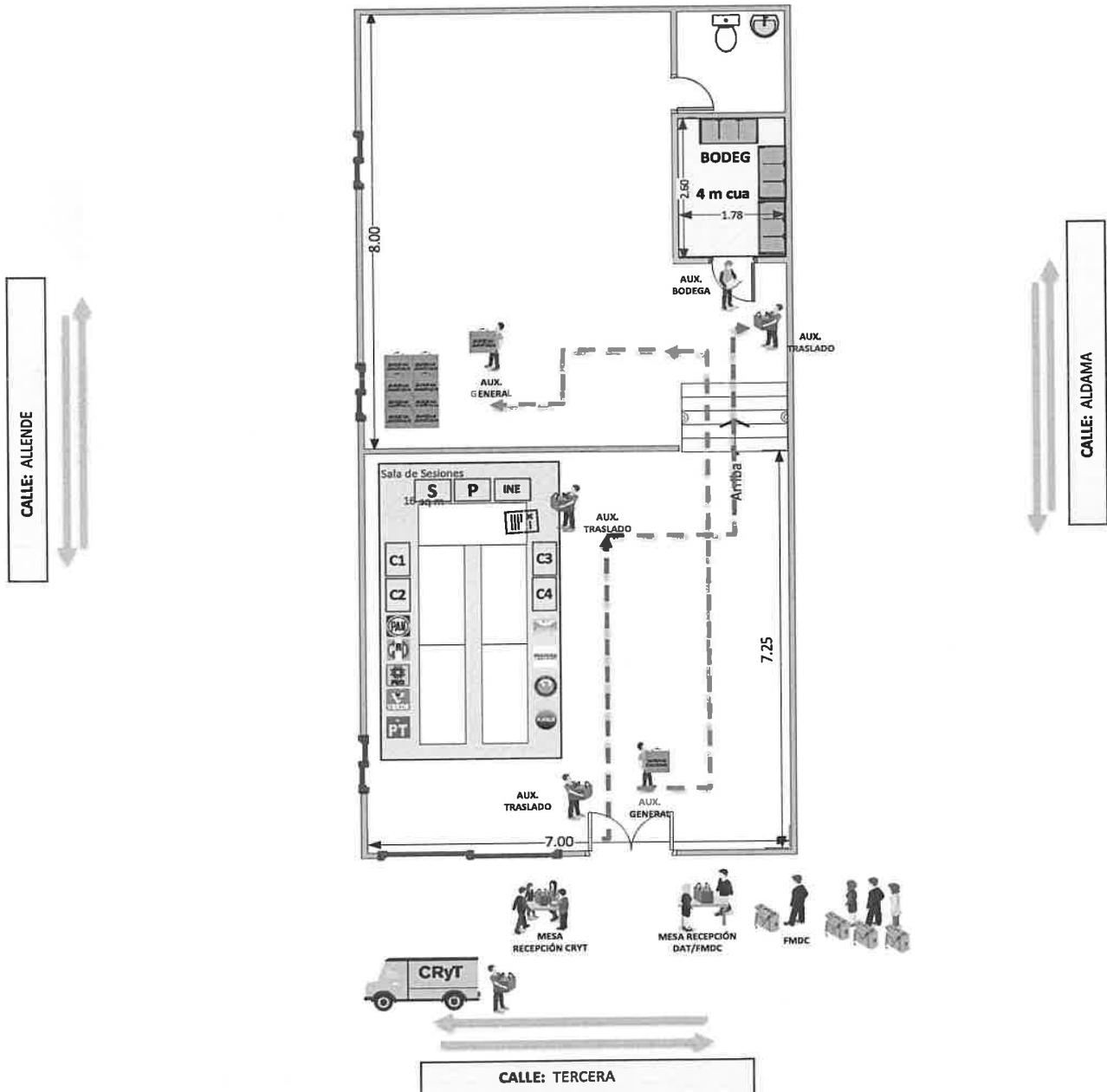
DOMICILIO: CALLE GÓMEZ MORÍN S/N, C.P. 33400, BATOPILAS DE MANUEL GÓMEZ MORÍN, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE BOCOYNA

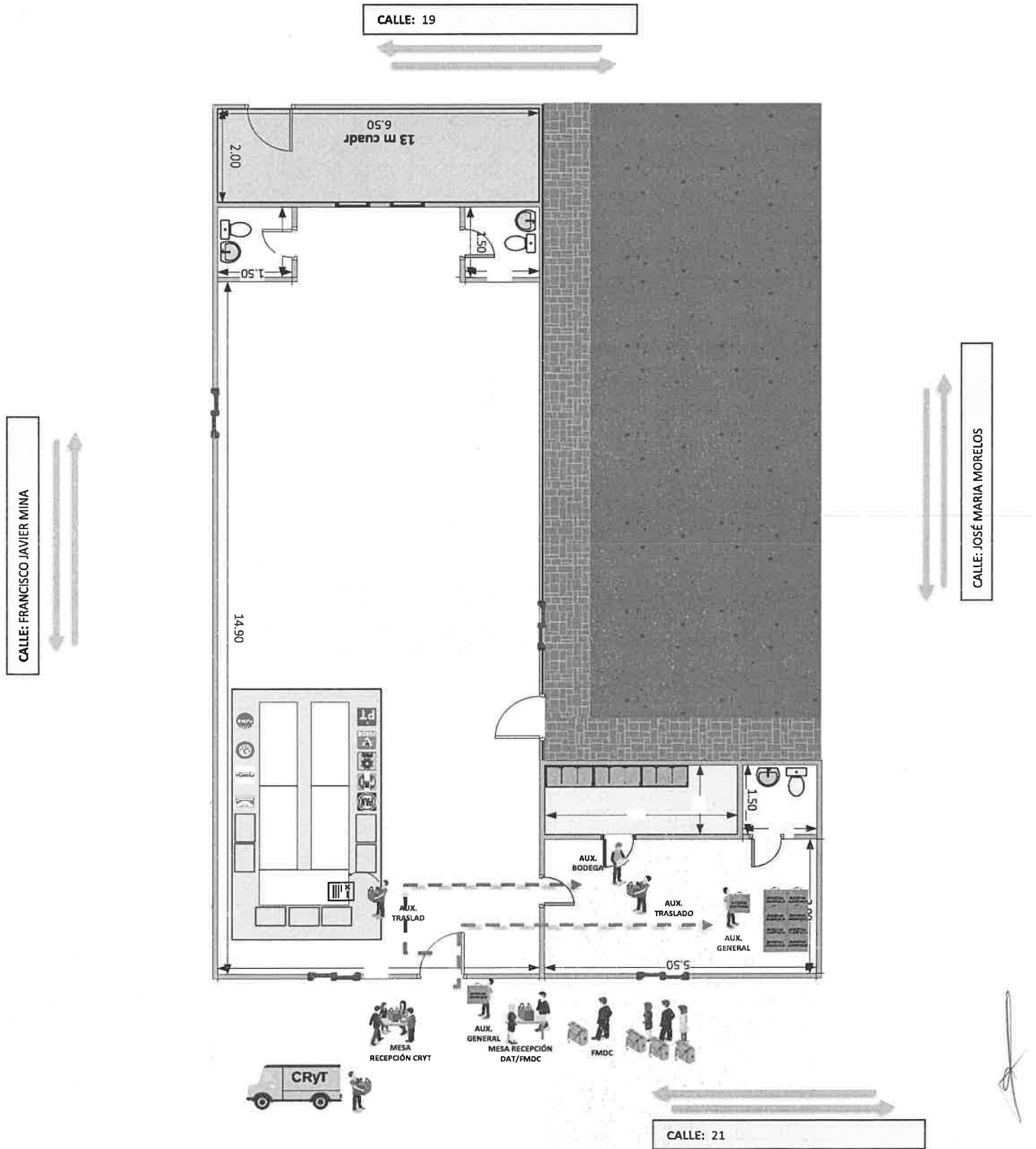
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE ALLENDE S/N, C.P. 33201, BOCOYNA,
CHIHUAHUA.



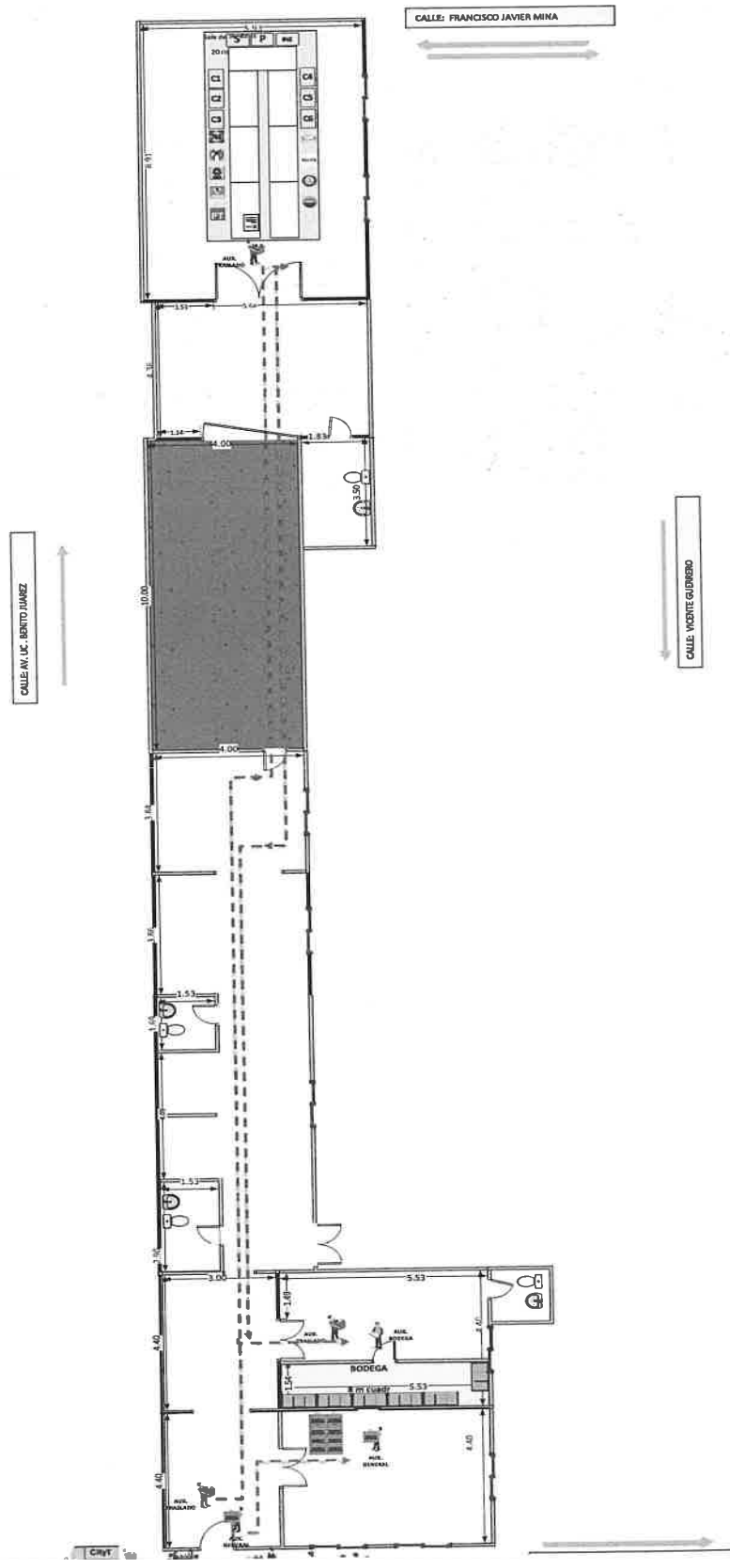
**MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES
ASAMBLEA MUNICIPAL DE BUENAVENTURA
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024**

DOMICILIO: CALLE 21 S/N, COL. EL SEGURO, C.P. 31890, BUENAVENTURA, CHIHUAHUA.



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE LERDO DE TEJADA #614, COL. CENTRO, C.P. 33700, CAMARGO, CHIHUAHUA.

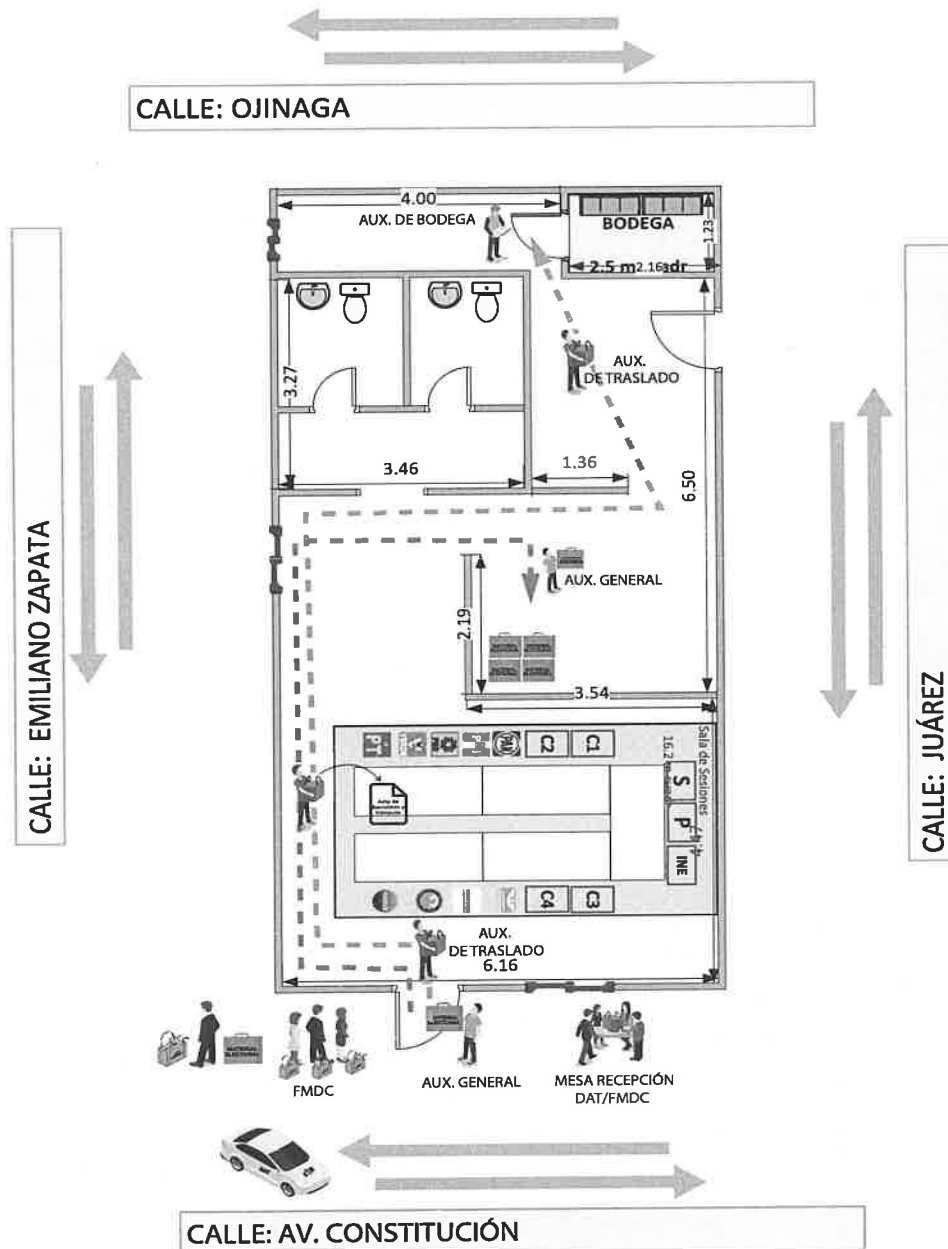


MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES

ASAMBLEA MUNICIPAL DE CARICHÍ

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

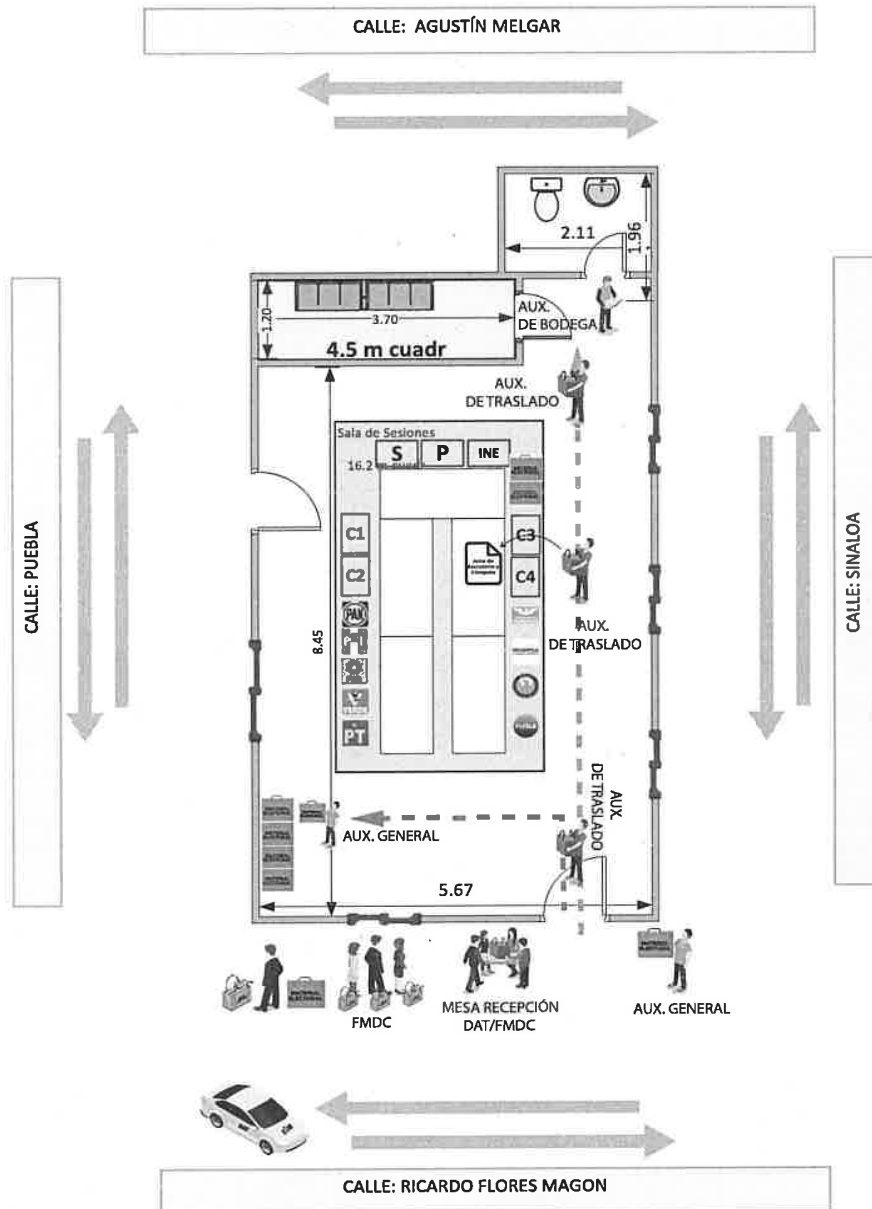
DOMICILIO: AV. CONSTITUCIÓN S/N, BARRIO CENTRO, C.P. 33280, CARICHÍ, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE CASAS GRANDES

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

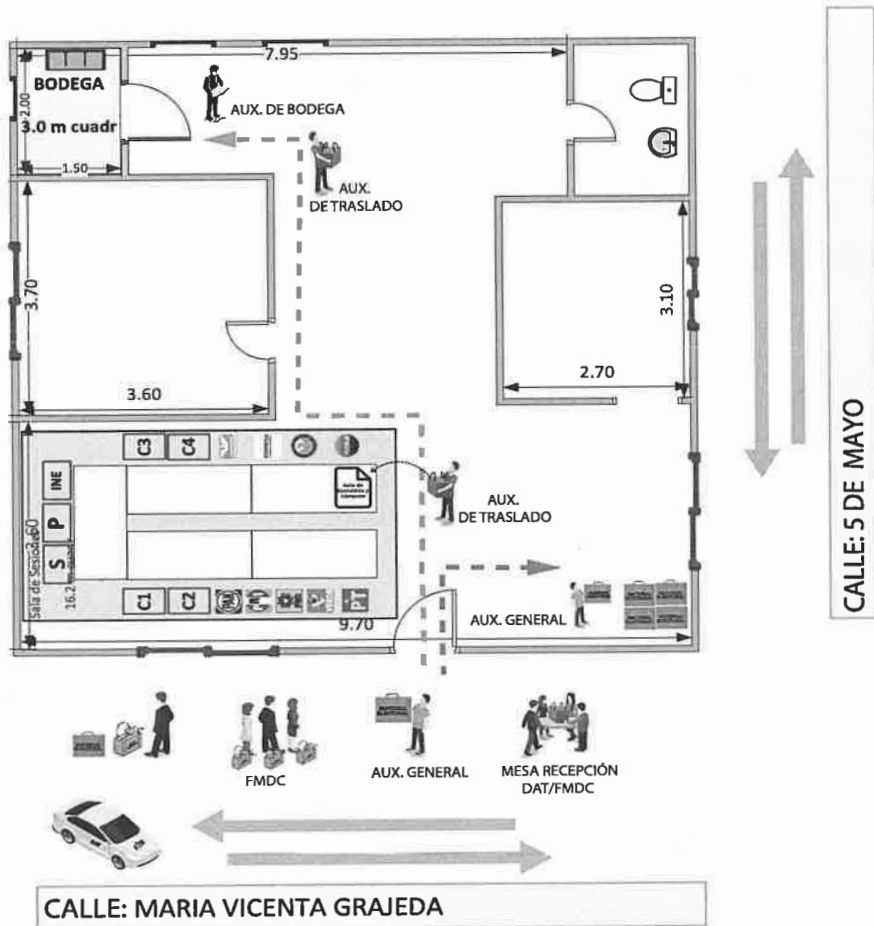
DOMICILIO: CALLE RICARDO FLORES MAGÓN #2002, COL. SAN ANTONIO, C.P. 31850, CASAS GRANDES, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE CORONADO

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE MARIA VICENTA GRAJEDA S/N, COL.CHAPULTEPEC, C.P. 33990,
CORONADO, CHIHUAHUA.



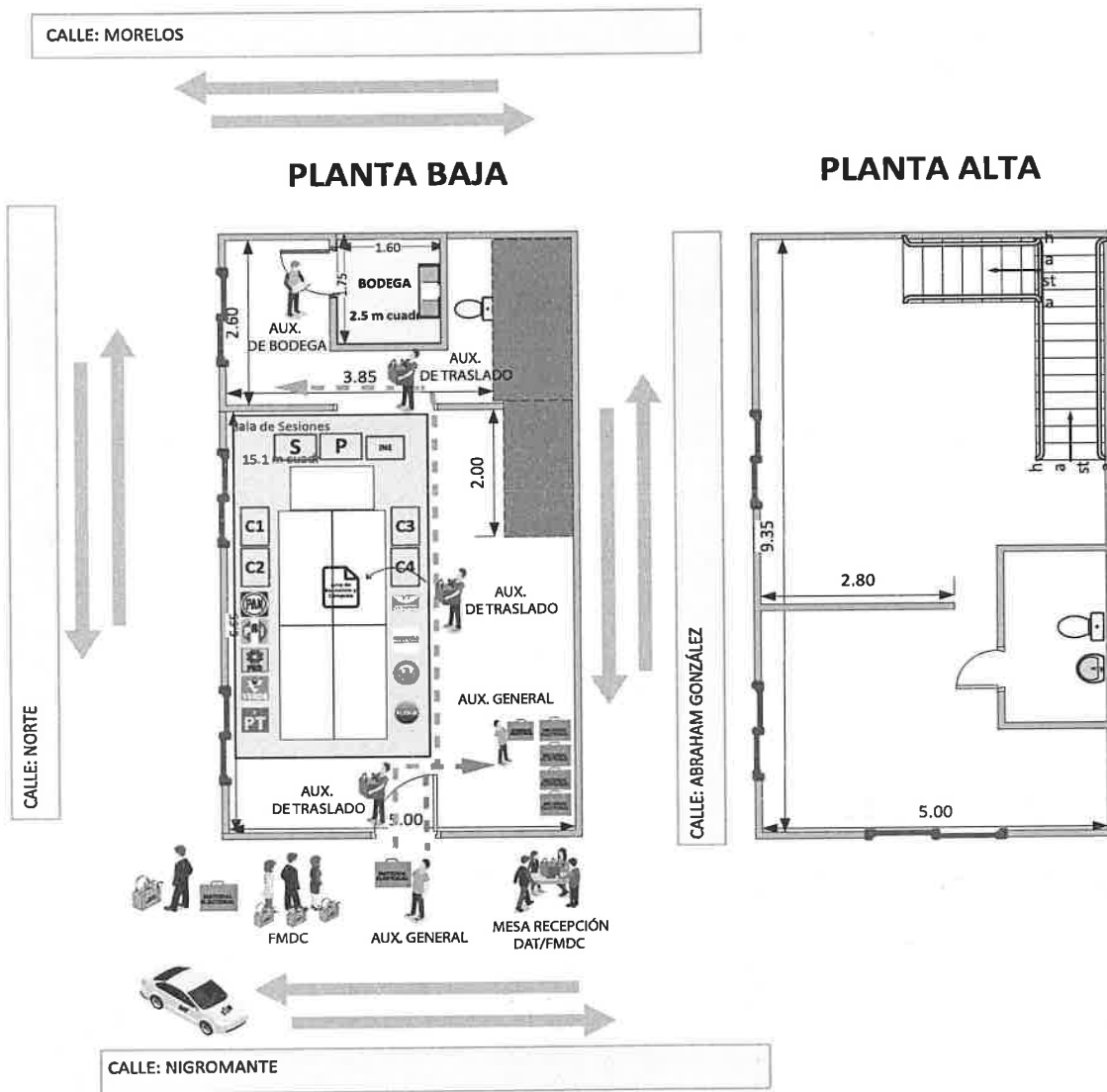
MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES
ASAMBLEA MUNICIPAL DE COYAME DEL SOTOL
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024
DOMICILIO: CALLE DEL PILAR Y 5 DE MAYO S/N, COL. CENTRO, C.P. 32850, COYAME DEL SOTOL, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE LA CRUZ

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

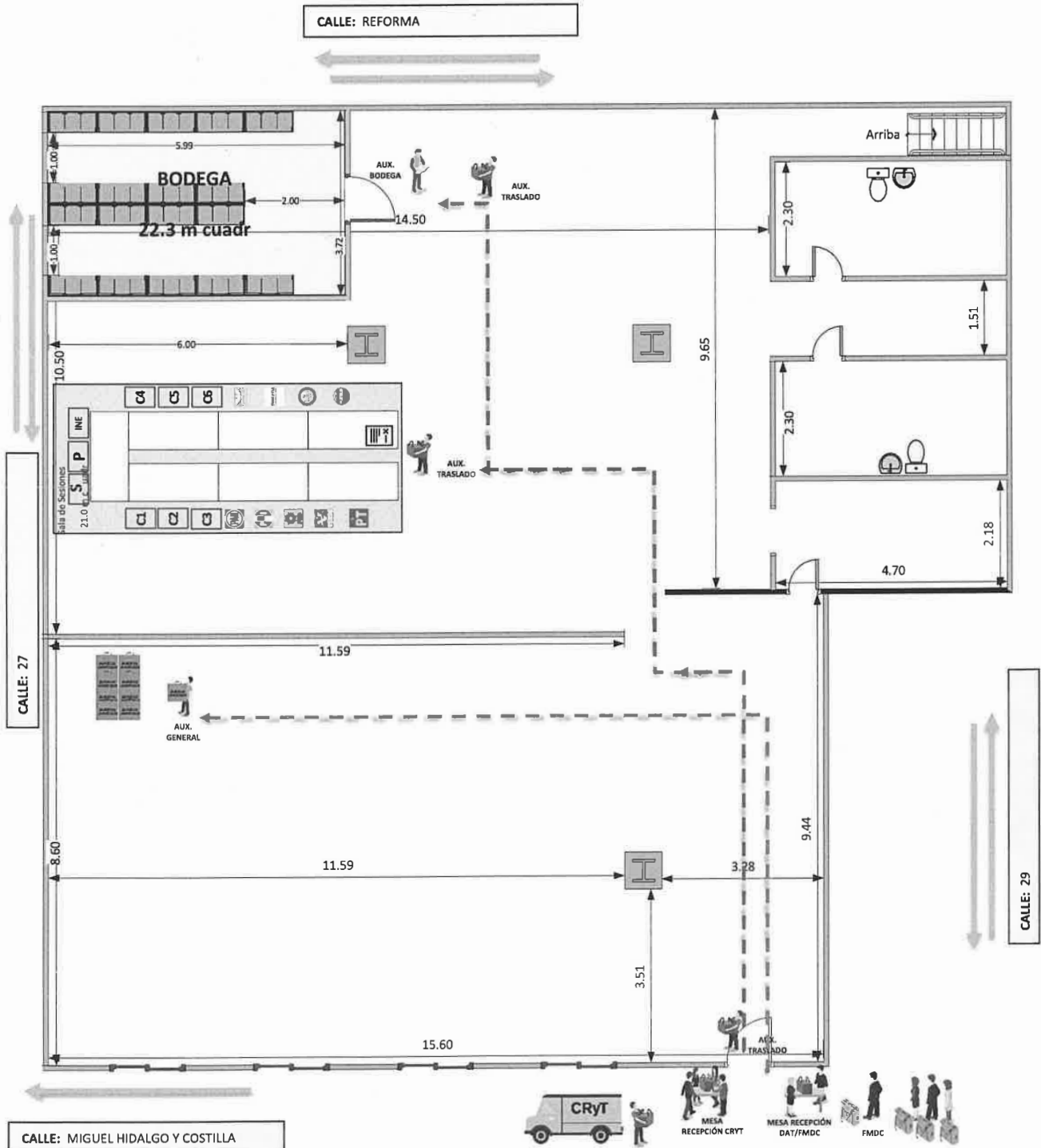
DOMICILIO: CALLE NIGROMANTE S/N, C.P. 33700, LA CRUZ, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

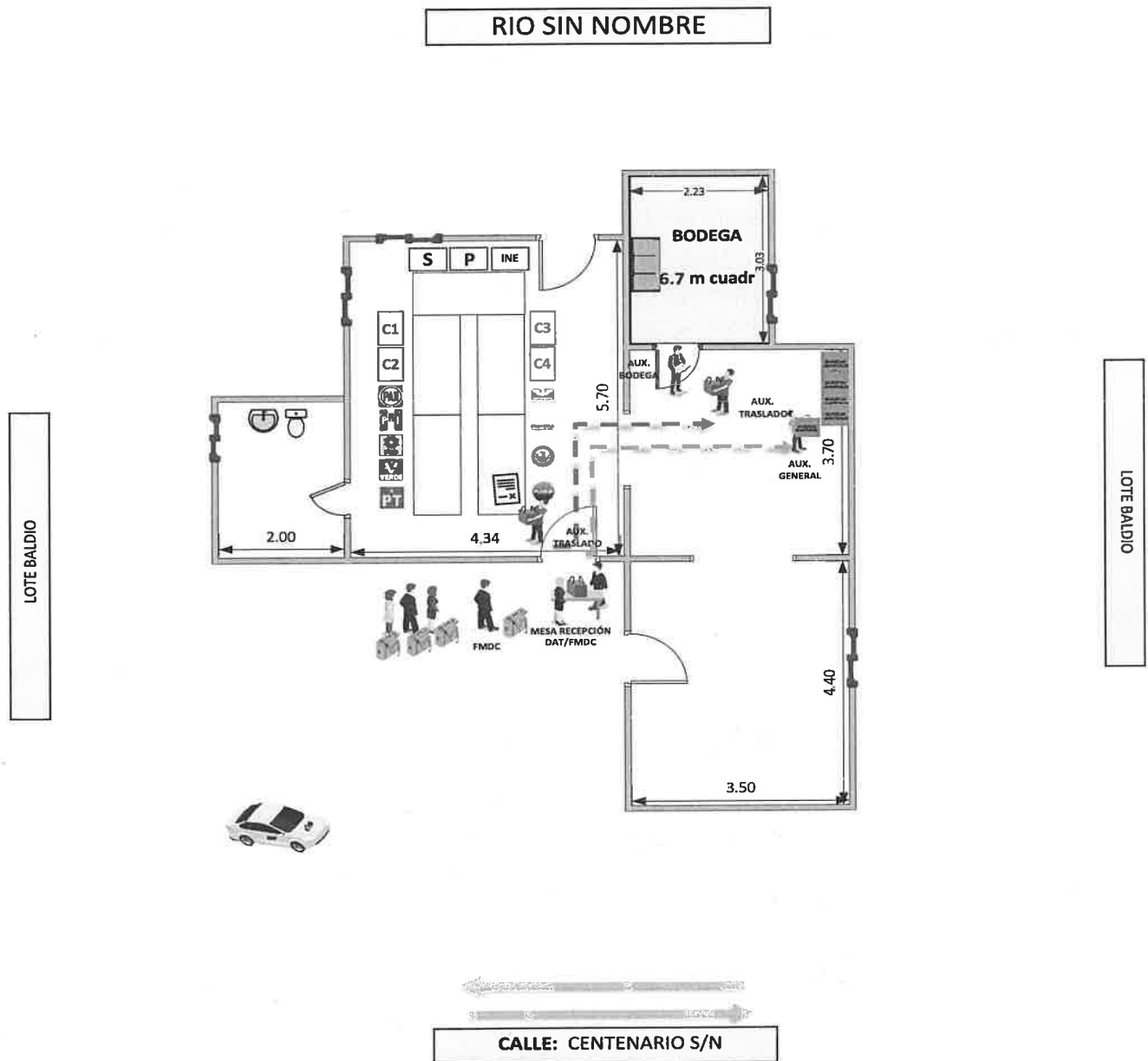
DOMICILIO: CALLE MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA #800, COL. INDEPENDENCIA, C.P.
31530, CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE CUSIHUIRIACHI

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

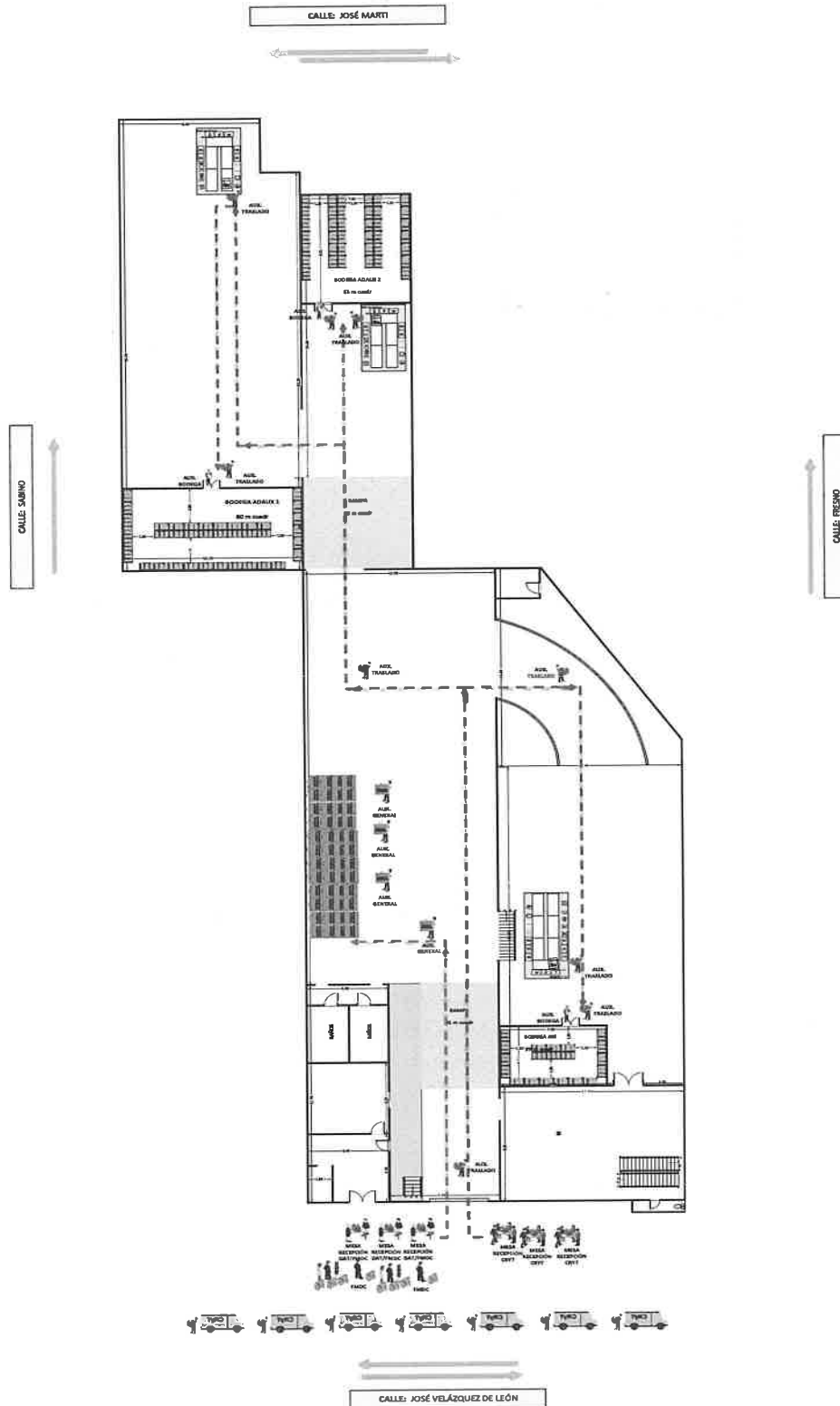
DOMICILIO: CALLE CENTENARIO S/N, COL. CENTRO, C.P. 33240, CUSIHURIACHI, CHIHUAHUA.



ASAMBLEA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

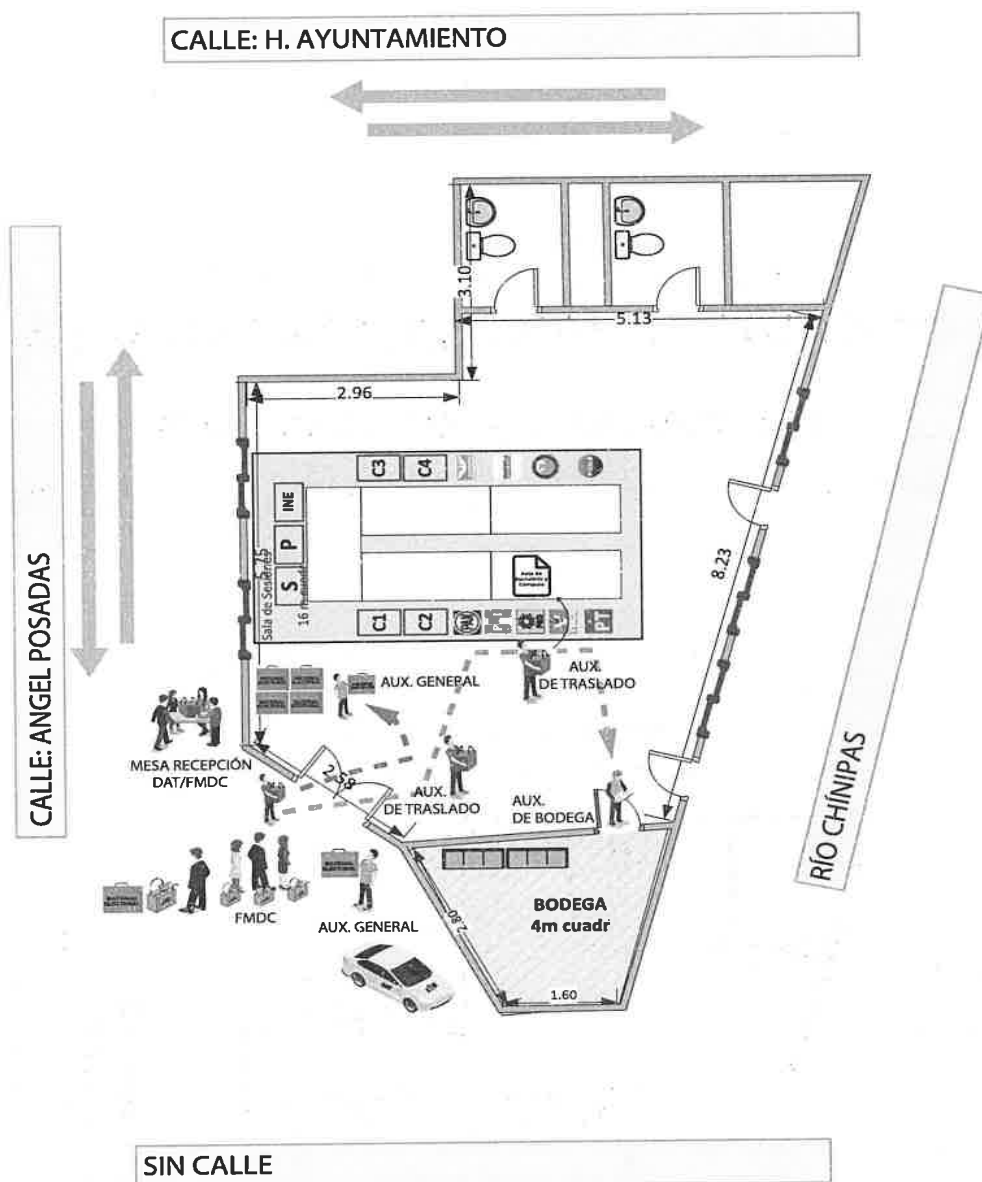
DOMICILIO: CALLE JOSÉ VELÁZQUEZ DE LEÓN #4107, COL. GRANÍAS, C.P. 31100, CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE CHÍNIPAS

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

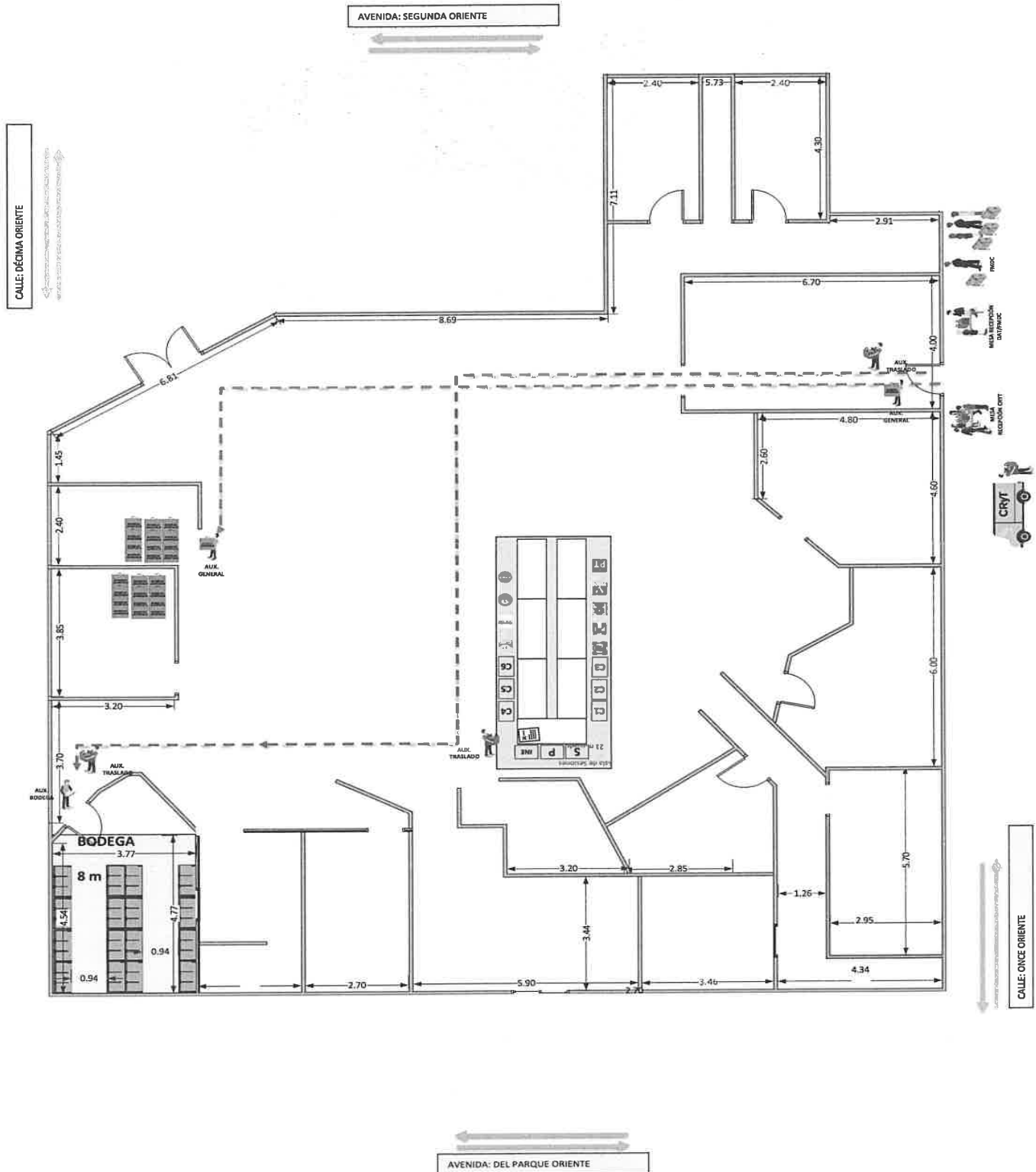
DOMICILIO: CALLE ANGEL POSADA S/N, C.P. 33360, CHÍNIPAS, CHIHUAHUA.



ASAMBLEA MUNICIPAL DE DELICIAS

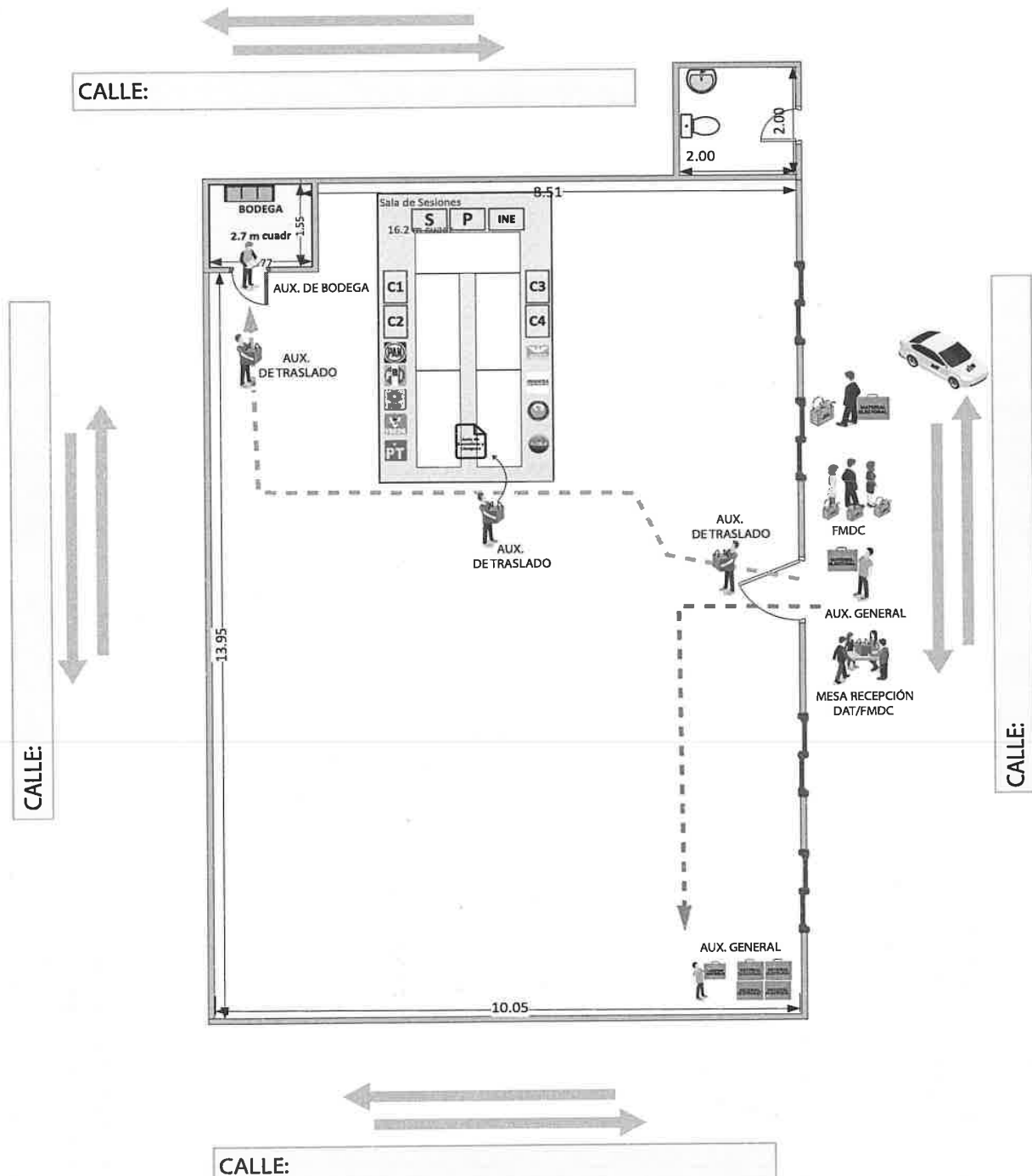
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: AV. DEL PARQUE ORIENTE #1000, COL. SECTOR ORIENTE, C.P. 33000, DELICIAS, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES
ASAMBLEA MUNICIPAL DE DR. BELISARIO DOMÍNGUEZ
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

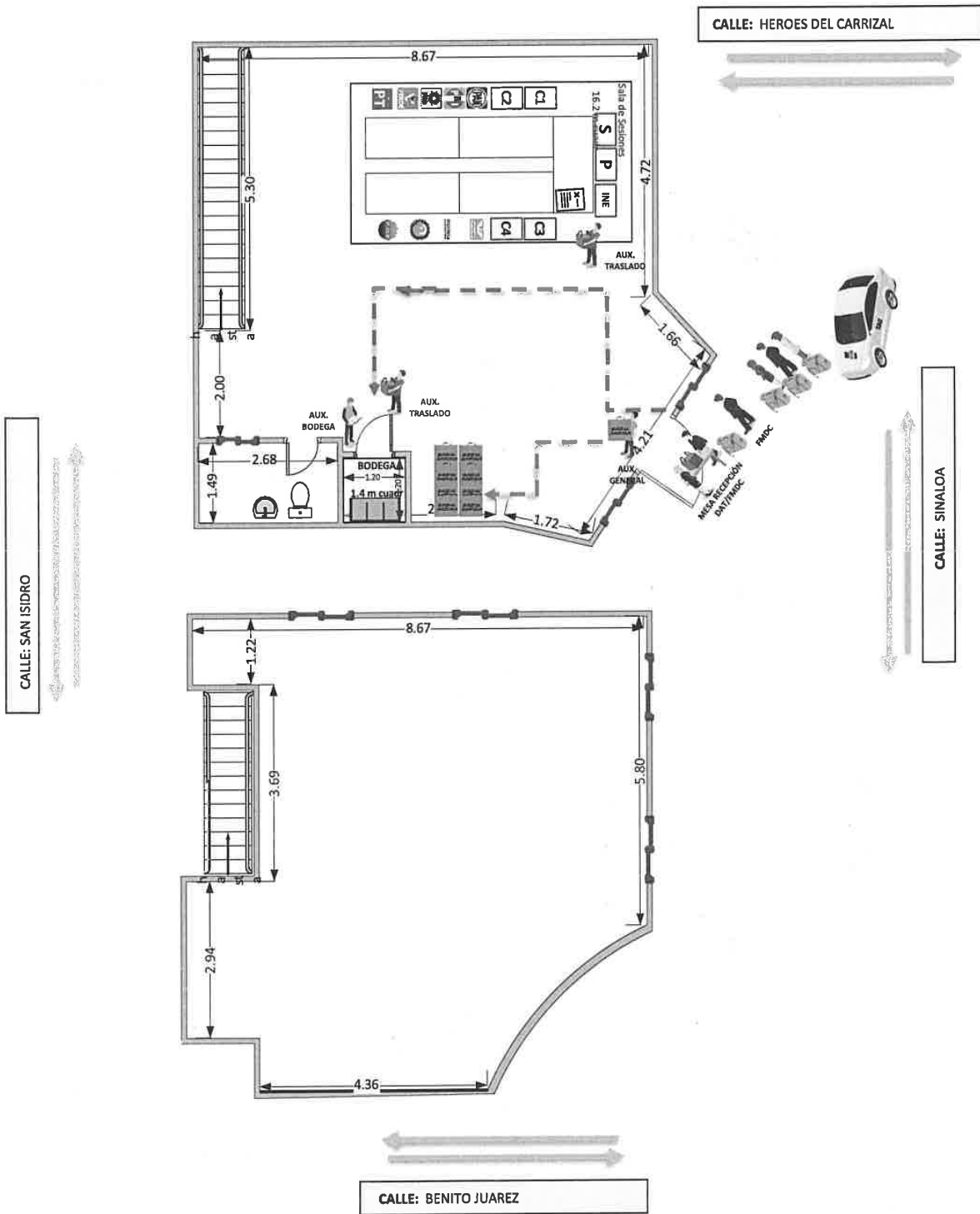
DOMICILIO: VIALIDAD BELISARIO DOMINGUEZ S/N, COL. LAS HUERTAS, C.P. 33140, DR. BELISARIO DOMÍNGUEZ, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES

**ASAMBLEA MUNICIPAL DE GALEANA
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024**

**DOMICILIO: CALLE BENITO JUÁREZ S/N, C.P. 31870, LOC. ABDENAGO C. GARCÍA,
GALEANA, CHIHUAHUA.**



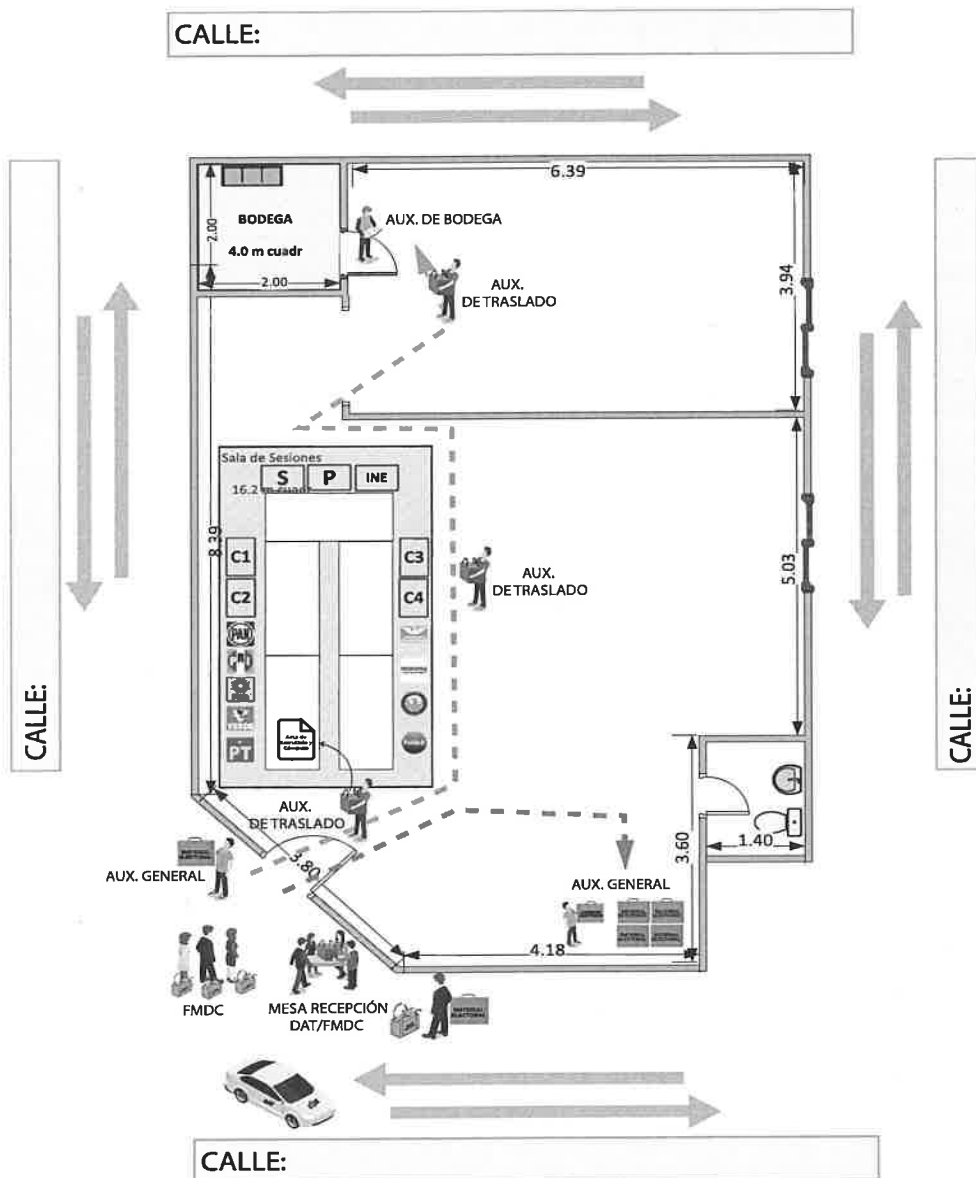
(Handwritten signature)

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES

ASAMBLEA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

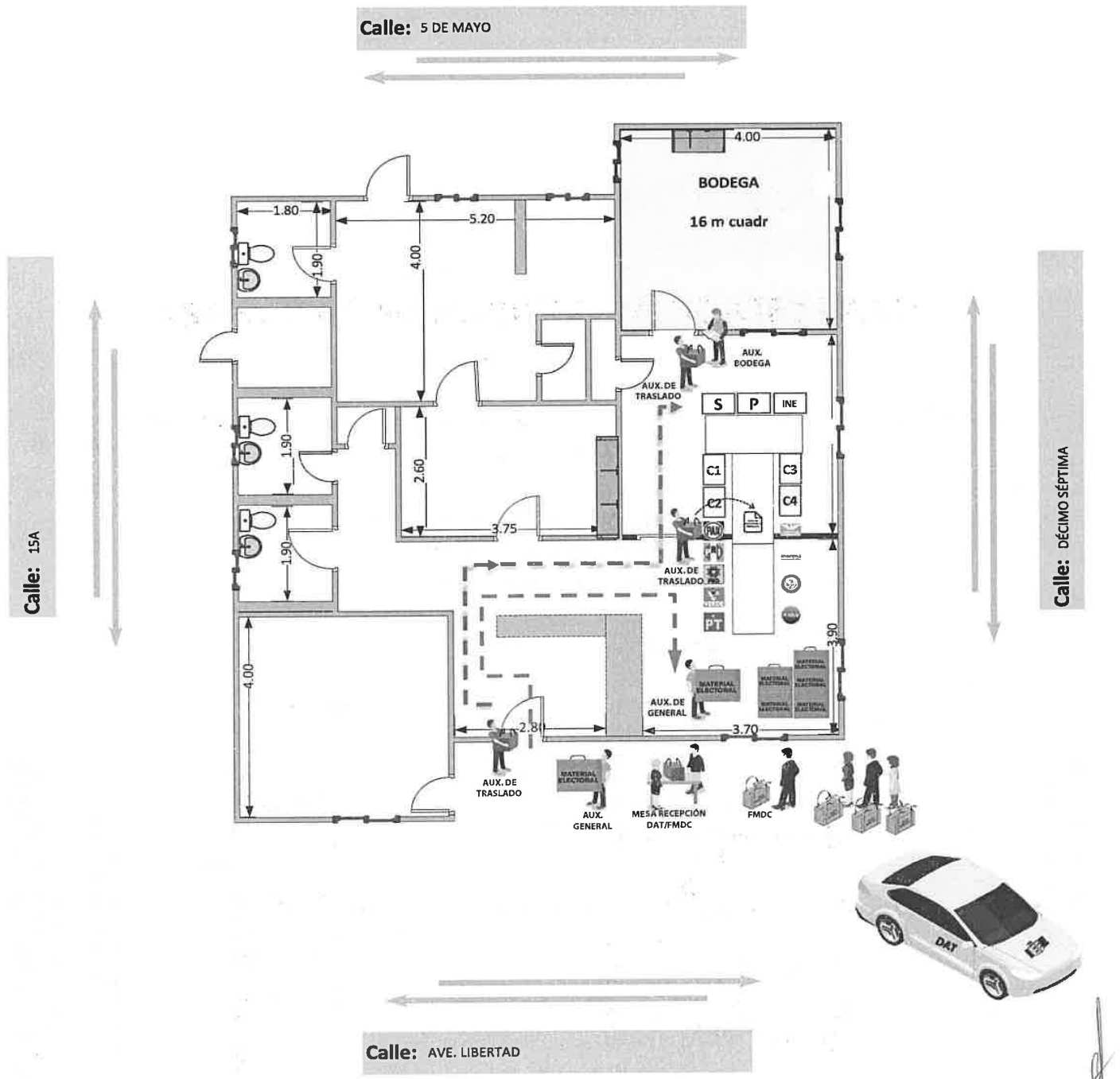
DOMICILIO: CALLE CENTENARIO S/N, COL. CENTRO, C.P. 33270, SANTA ISABEL, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE GÓMEZ FARÍAS

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

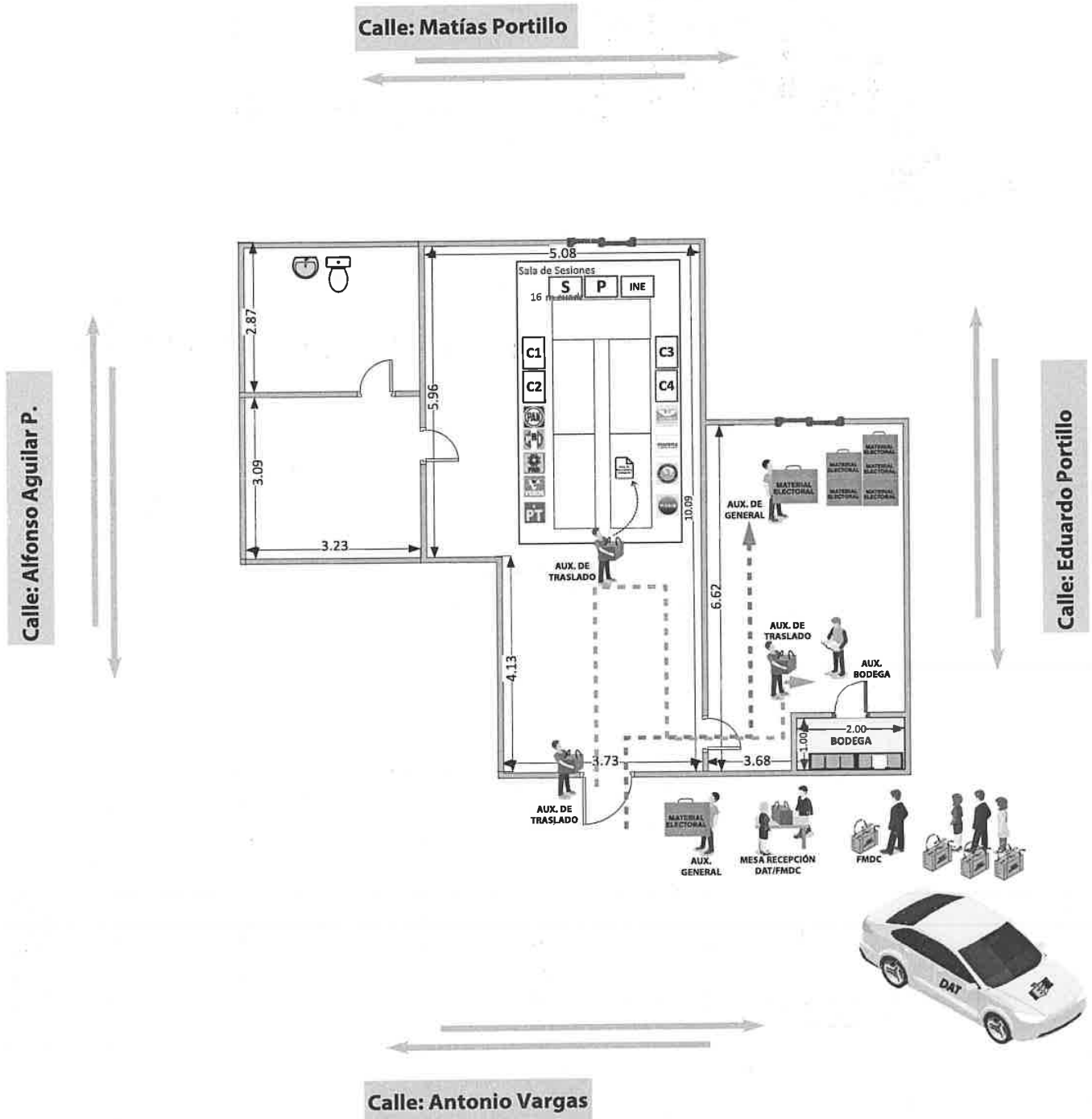
DOMICILIO: AV LIBERTAD #1503, COL. OSCAR ORNELAS C.P. 31900, GÓMEZ FARÍAS, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE GRAN MORELOS

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

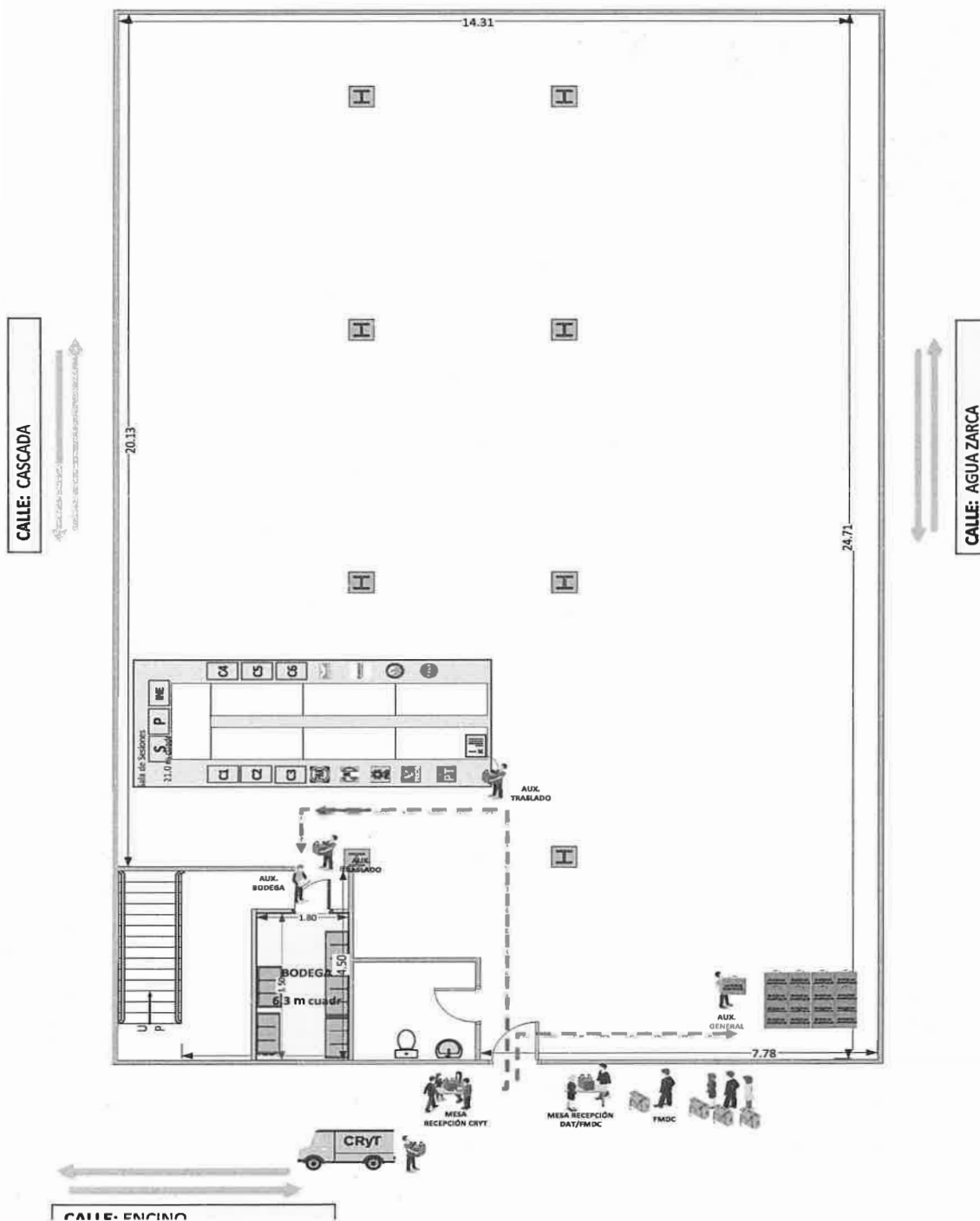
DOMICILIO: CALLE ANTONIO VARGAS S/N, C.P. 33260, GRAN MORELOS, CHIHUAHUA.



ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUACHOCHI PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE ENCINO S/N, COL. ALTAVISTA, C.P. 33180, GUACHOCHI,
CHIHUAHUA.

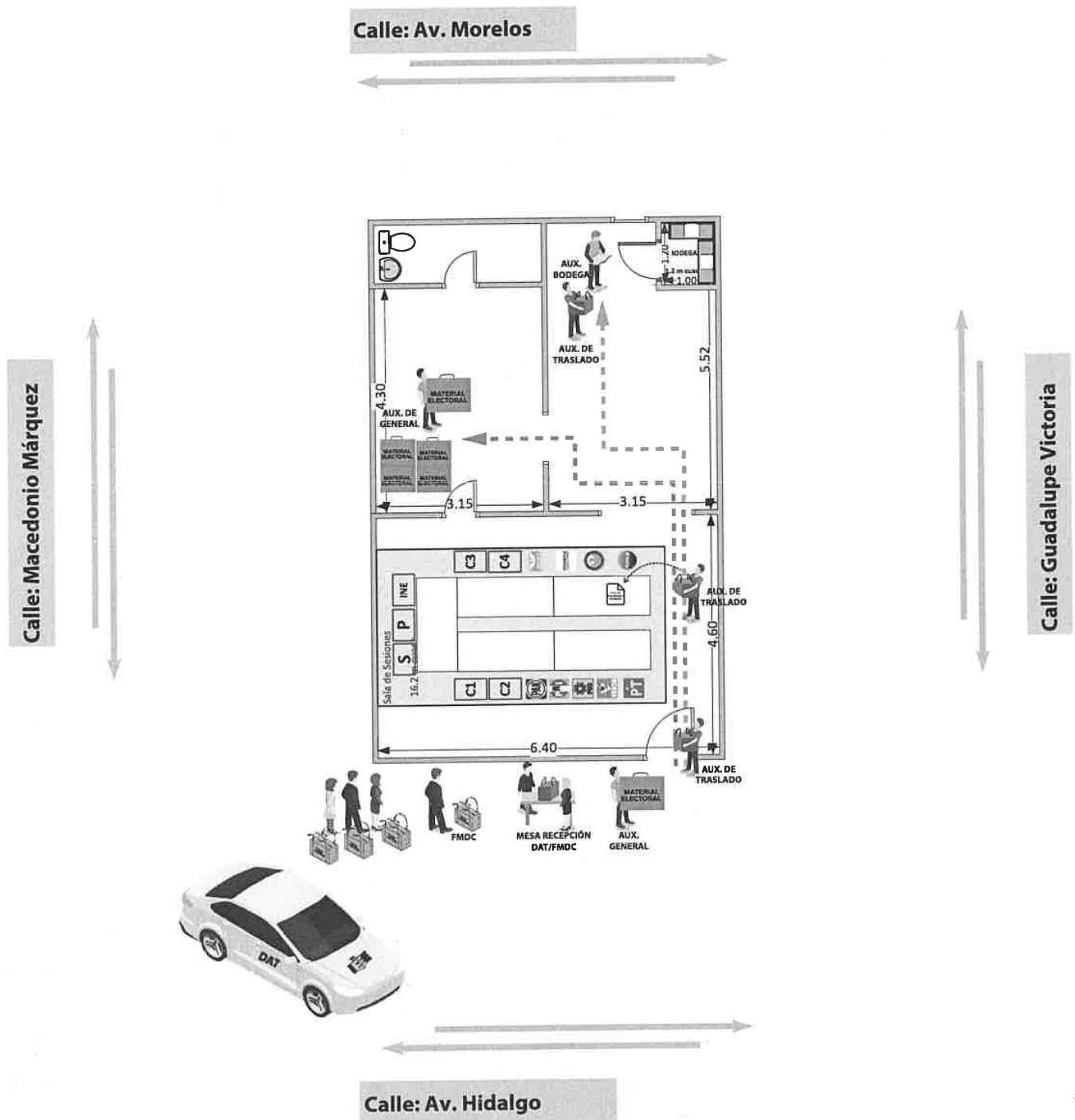
CALLE: 20 DE NOVIEMBRE



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUADALUPE

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

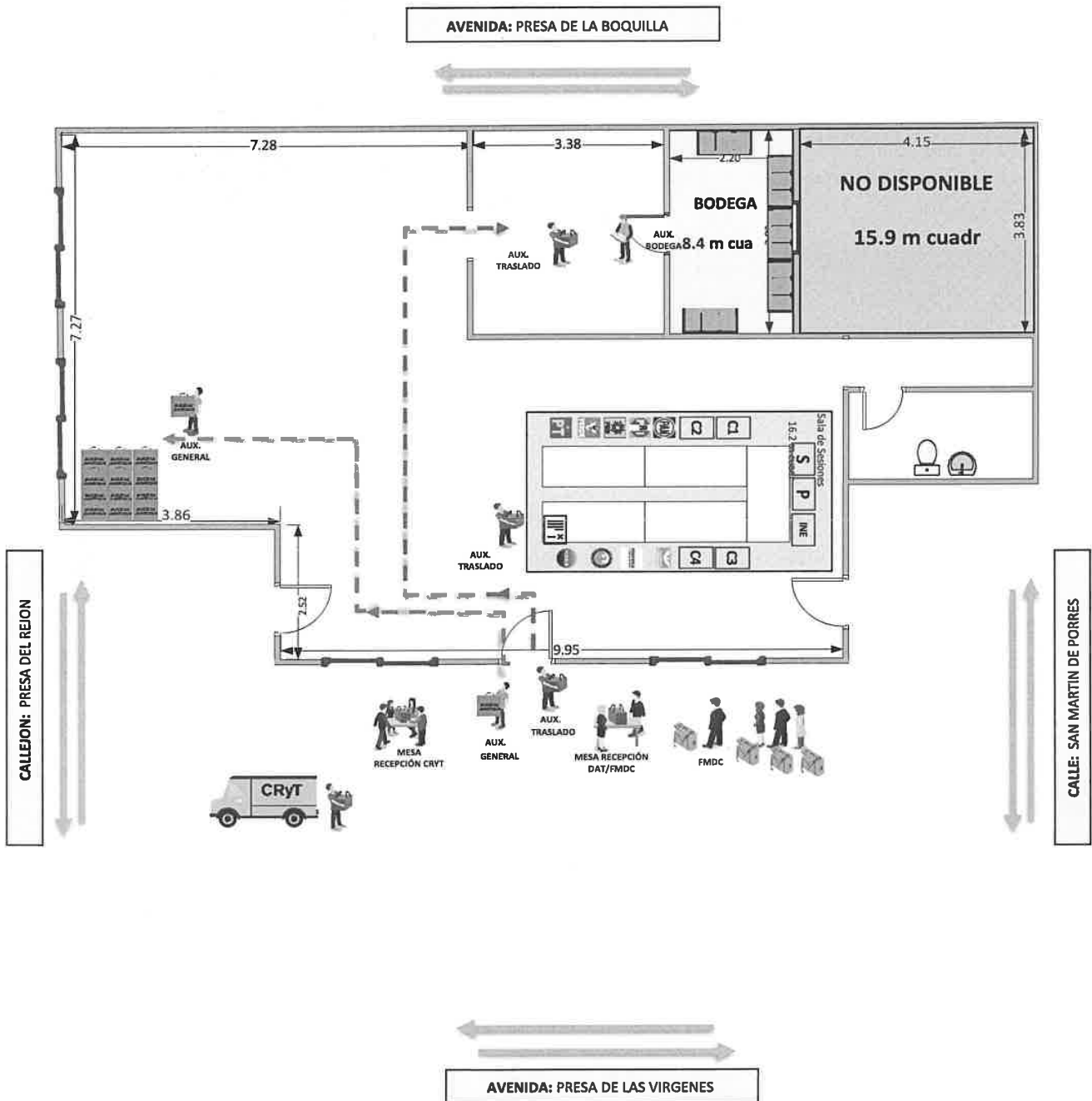
DOMICILIO: AV. HIDALGO #137, COL. GUADALUPE C.P. 32740, GUADALUPE, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUADALUPE Y CALVO

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

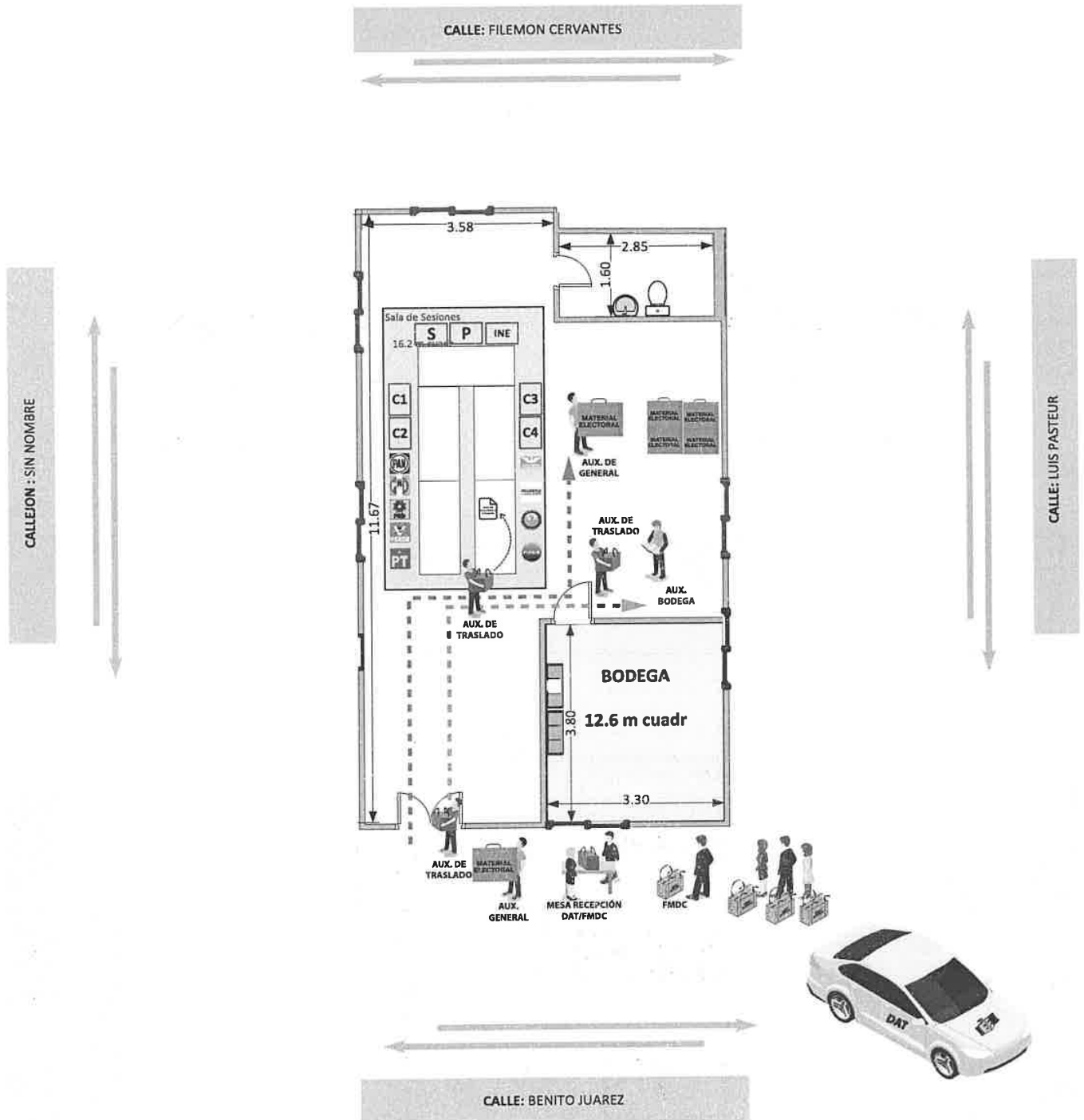
DOMICILIO: AV. PRESA LAS VIRGENES #306, COL. JUAN CHÁVEZ C.P. 33470, GUADALUPE Y CALVO, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAZAPARES

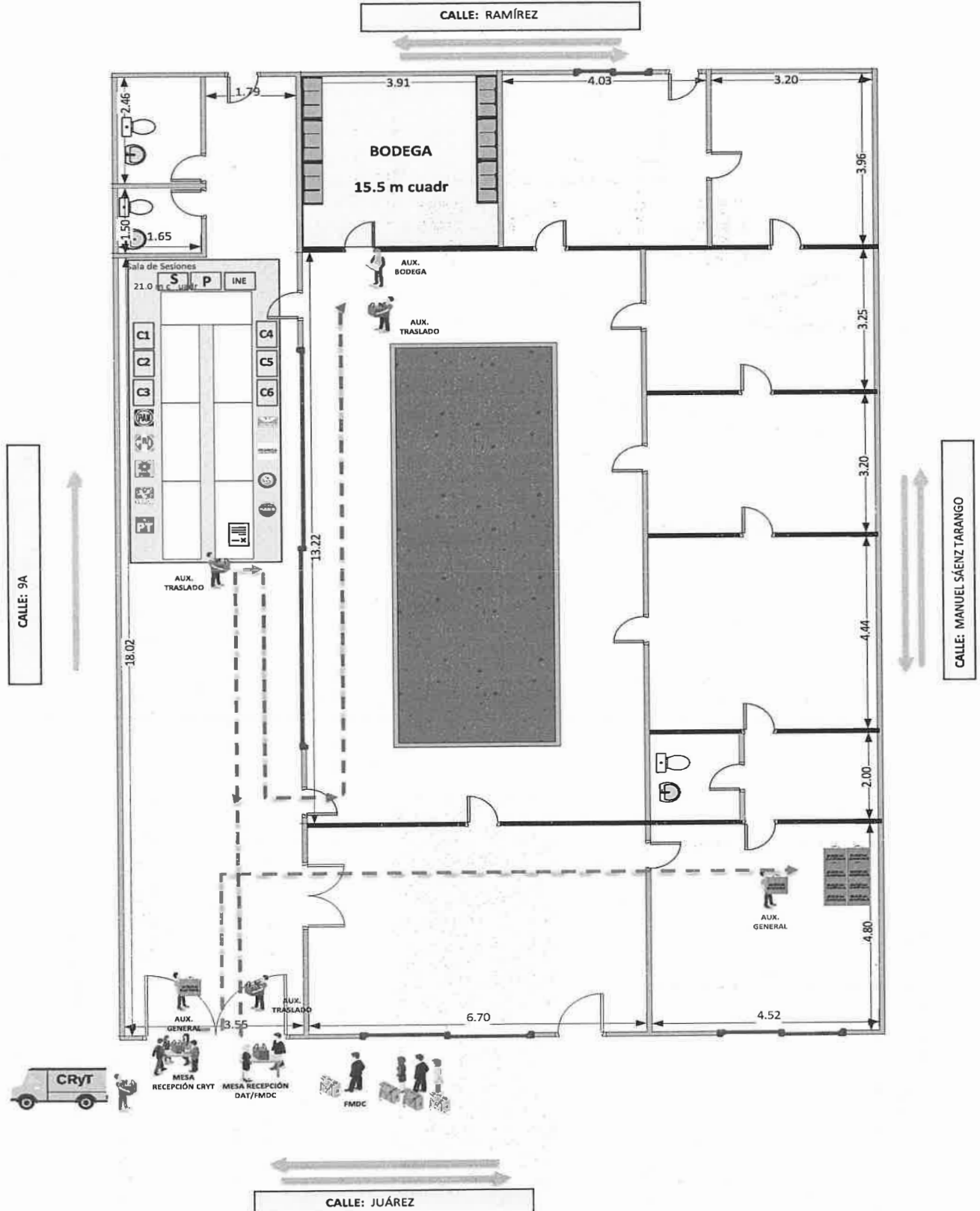
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: AVENIDA BENITO JUÁREZ S/N, C.P. 33380, LOC. TÉMORIS, GUAZAPARES, CHIHUAHUA.



ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUERRERO PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

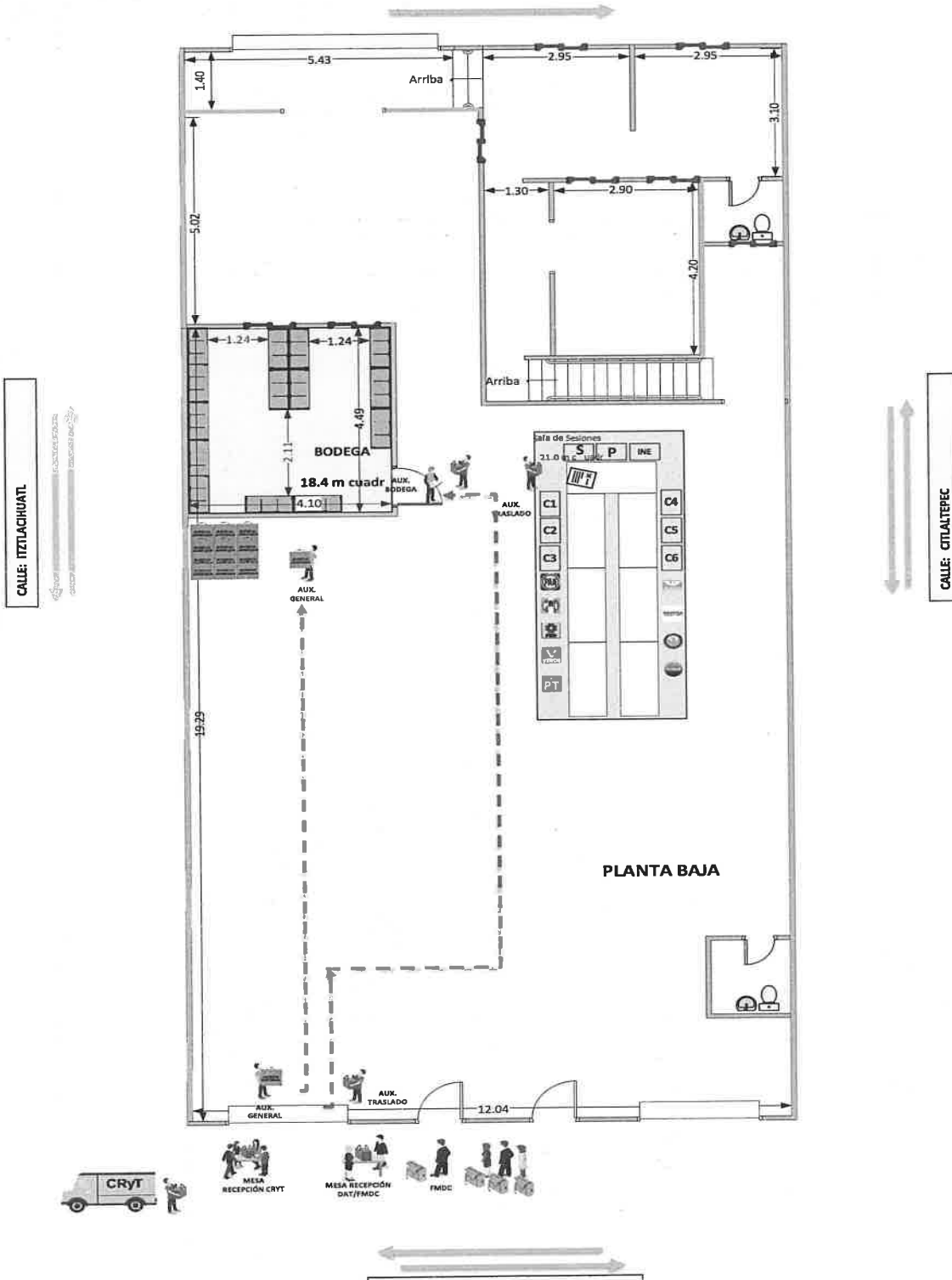
DOMICILIO: CALLE JUÁREZ #915, COL. CENTRO, C.P. 31680, GUERRERO, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCION DE PAQUETES
ASAMBLEA MUNICIPAL DE HIDALGO DEL PARRAL
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE MOHINORA #43, COL. LOMAS DE ALTAVISTA, C.P. 33863,
HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA.

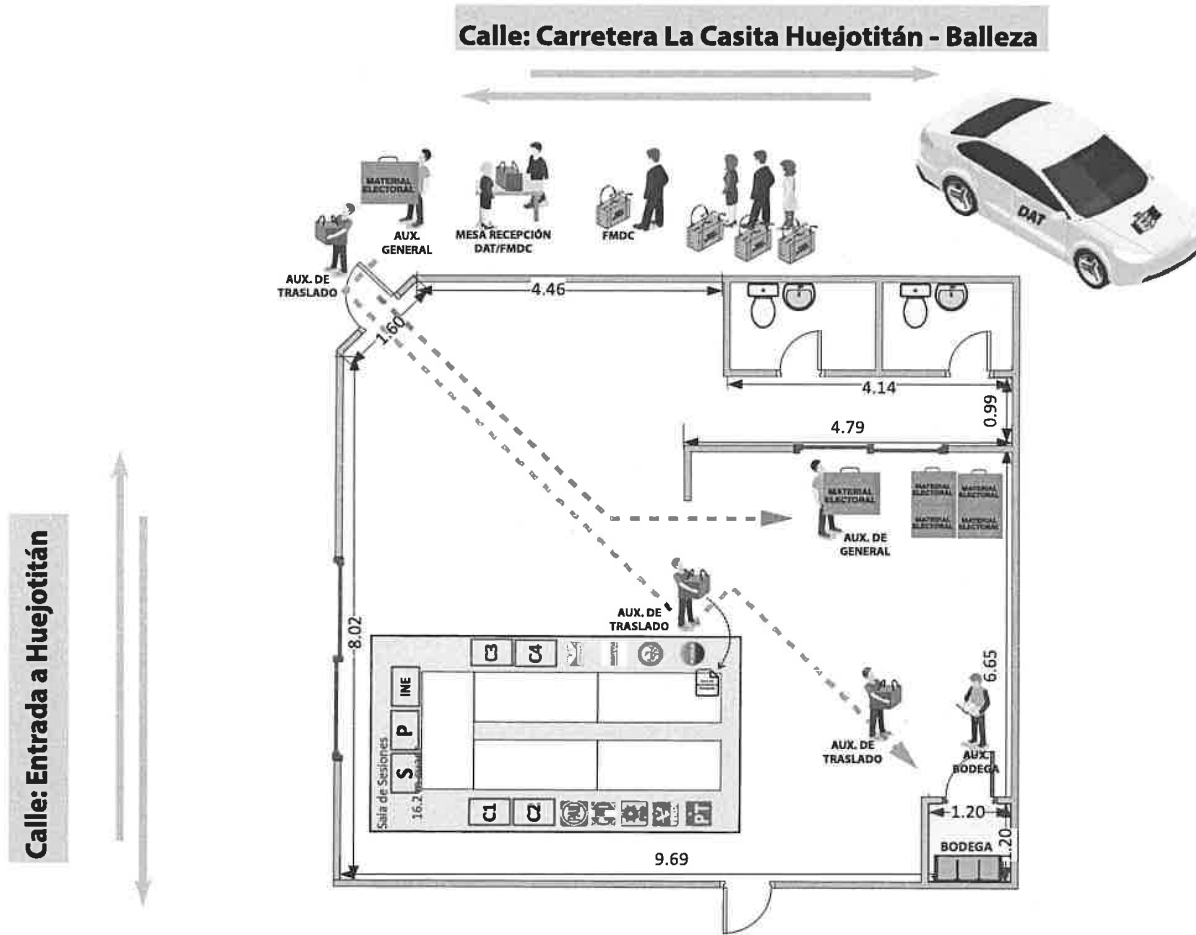
AV: PERIFÉRICO SUR LUIS DONALDO COLOSIO



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE HUEJOTITÁN

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

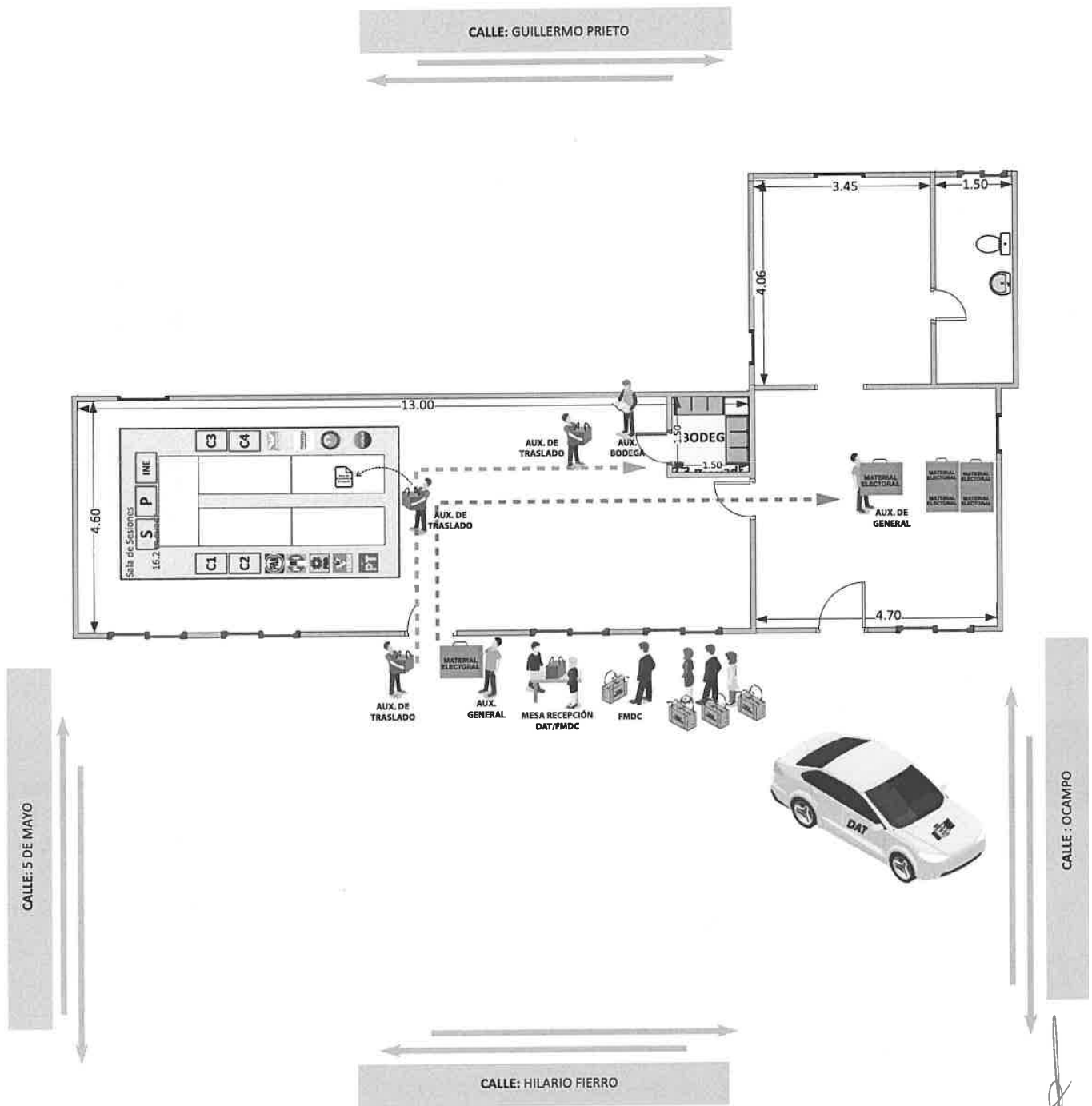
DOMICILIO: ENTRONQUE CARRETERA HUEJOTITÁN - CASITA S/N, C.P. 33540, HUEJOTITÁN, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE IGNACIO ZARAGOZA

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

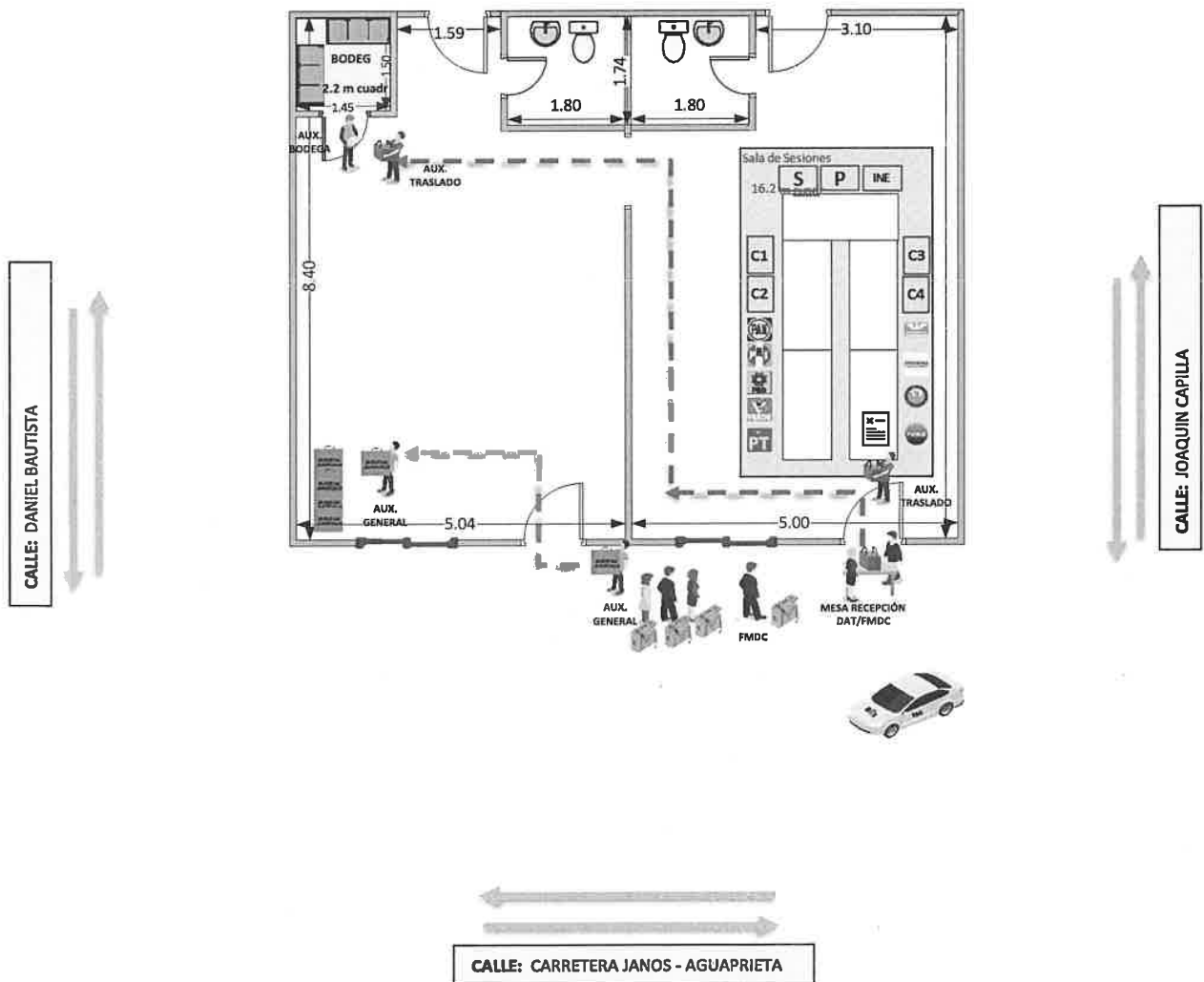
DOMICILIO: CALLE HILARIO FIERRO Y 5 DE MAYO S/N, COL. CENTRO, C.P. 31920, IGNACIO ZARAGOZA, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE JANOS

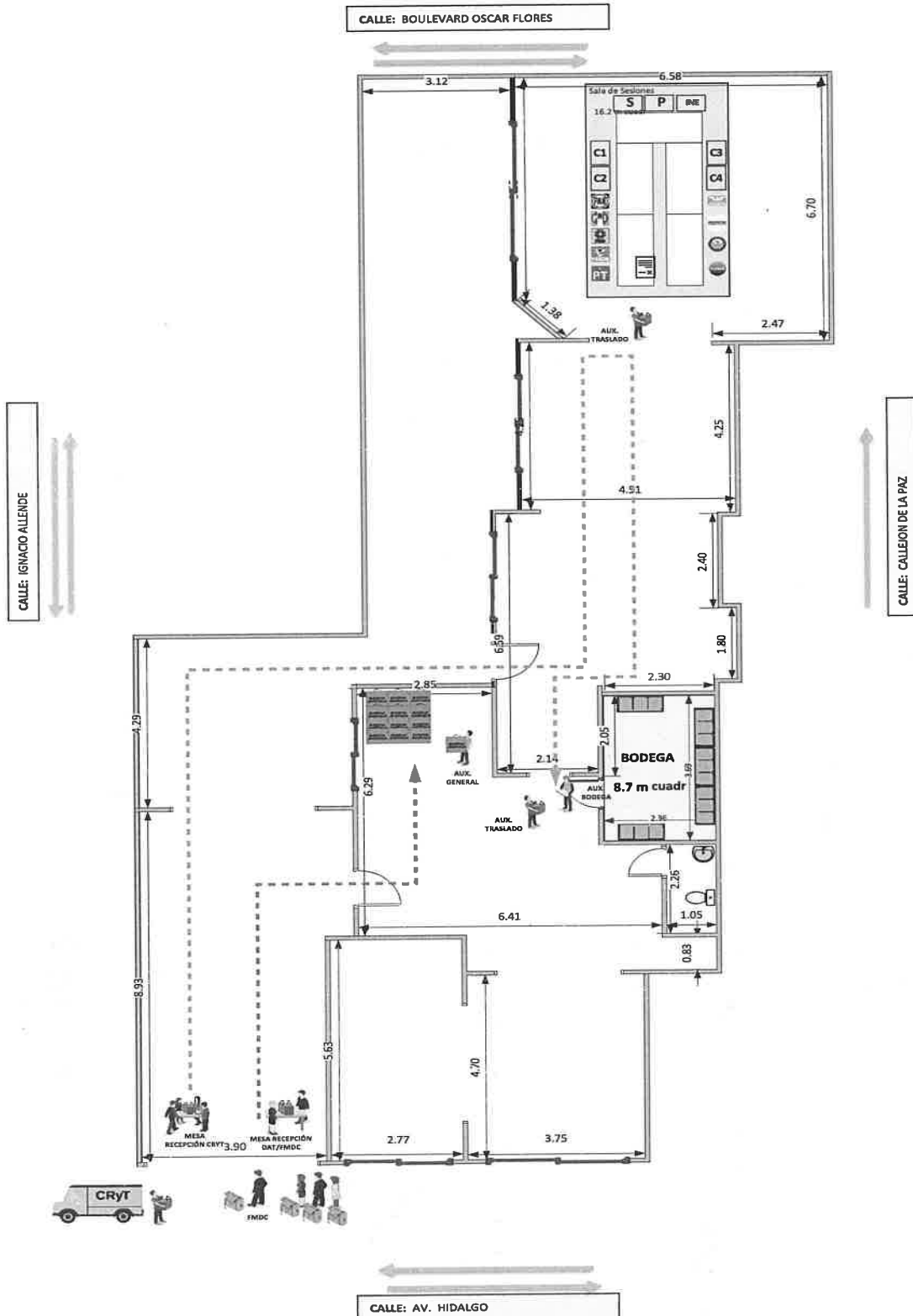
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CARRETERA JANOS - AGUAPRIETA S/N, C.P. 31840, JANOS, CHIHUAHUA.

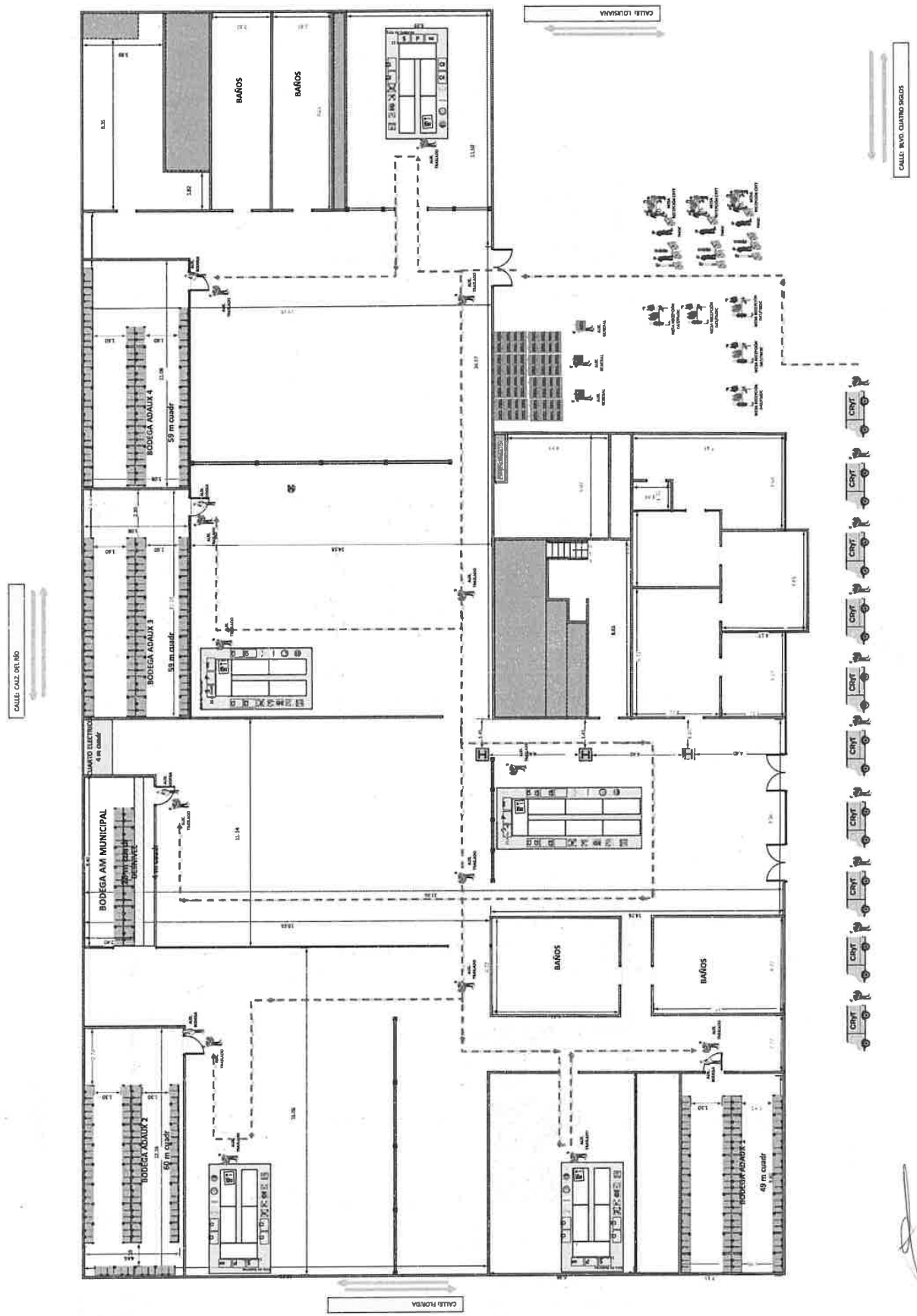


MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES
ASAMBLEA MUNICIPAL DE JIMÉNEZ
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: AV. HIDALGO #202, COL. CENTRO, C.P. 33981, JIMÉNEZ, CHIHUAHUA.



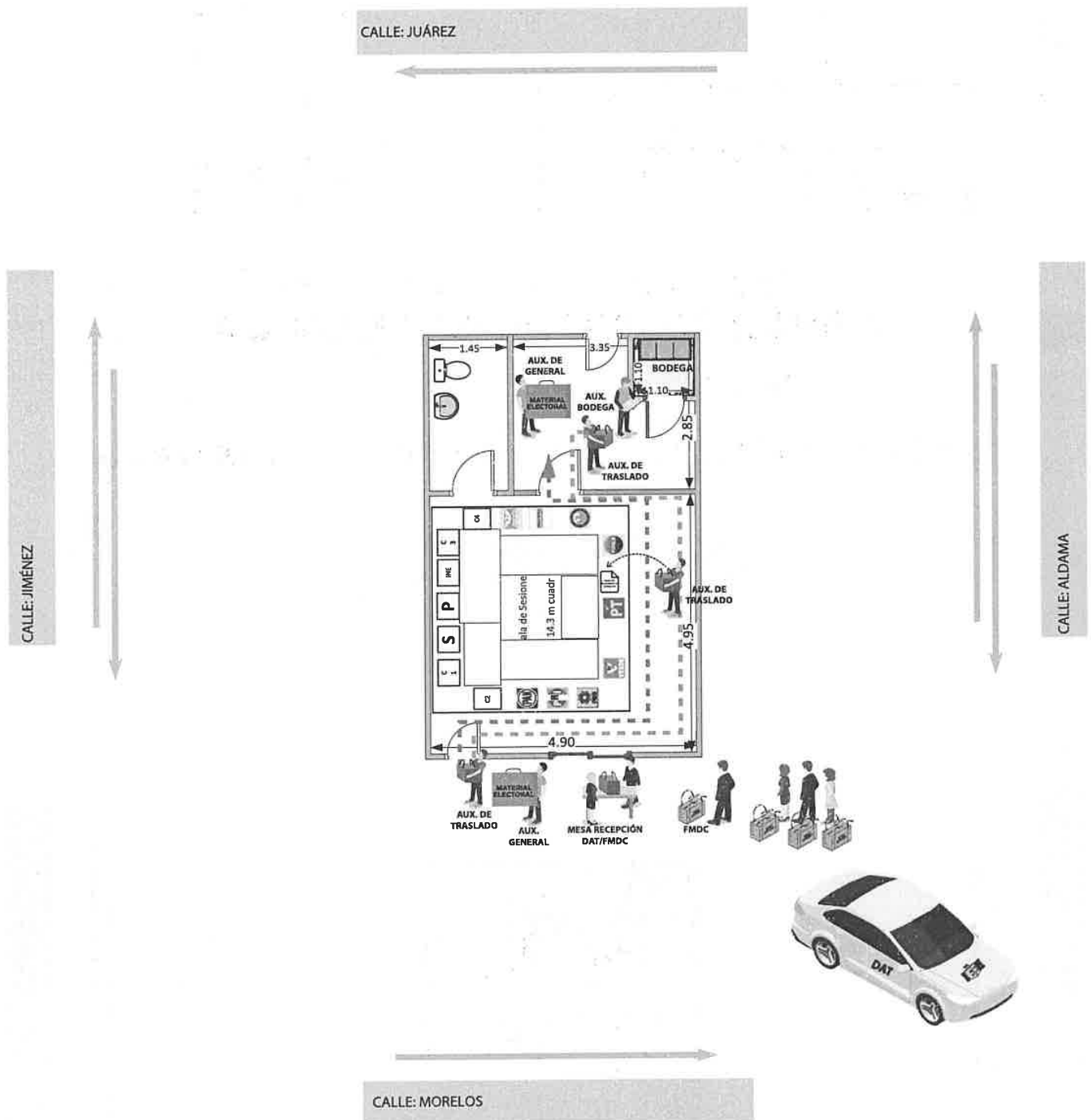
MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES
ASAMBLEA MUNICIPAL DE JUÁREZ
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024
DOMICILIO: CALLE FLORIDA #8989, COL. MAQUILLA, C.P. 32400, JUÁREZ, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE JULIMES

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE MORELOS Y ALDAMA #15, COL. CENTRO, C.P. 32950,
JULIMES, CHIHUAHUA.

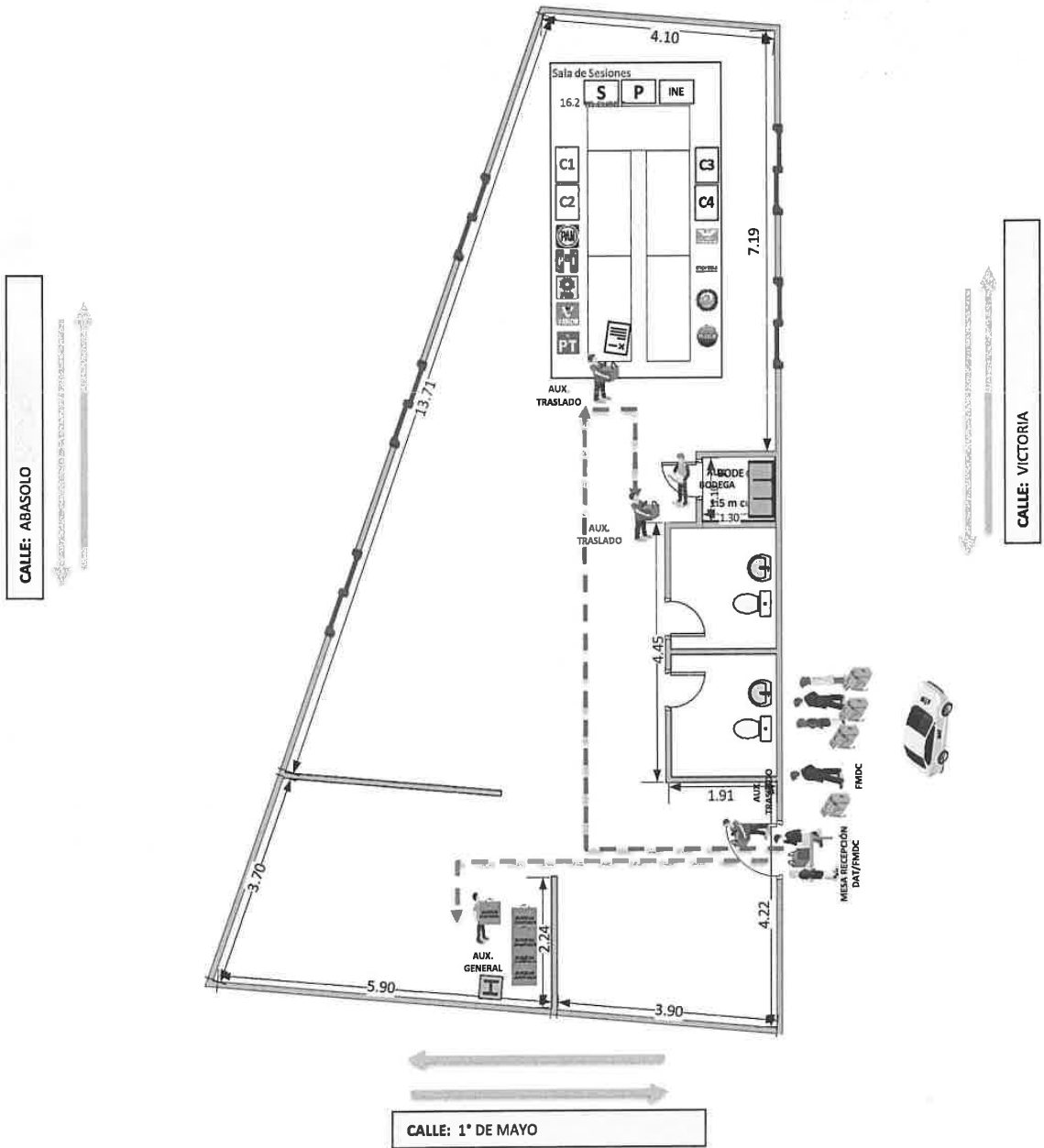


MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES

ASAMBLEA MUNICIPAL DE LÓPEZ

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

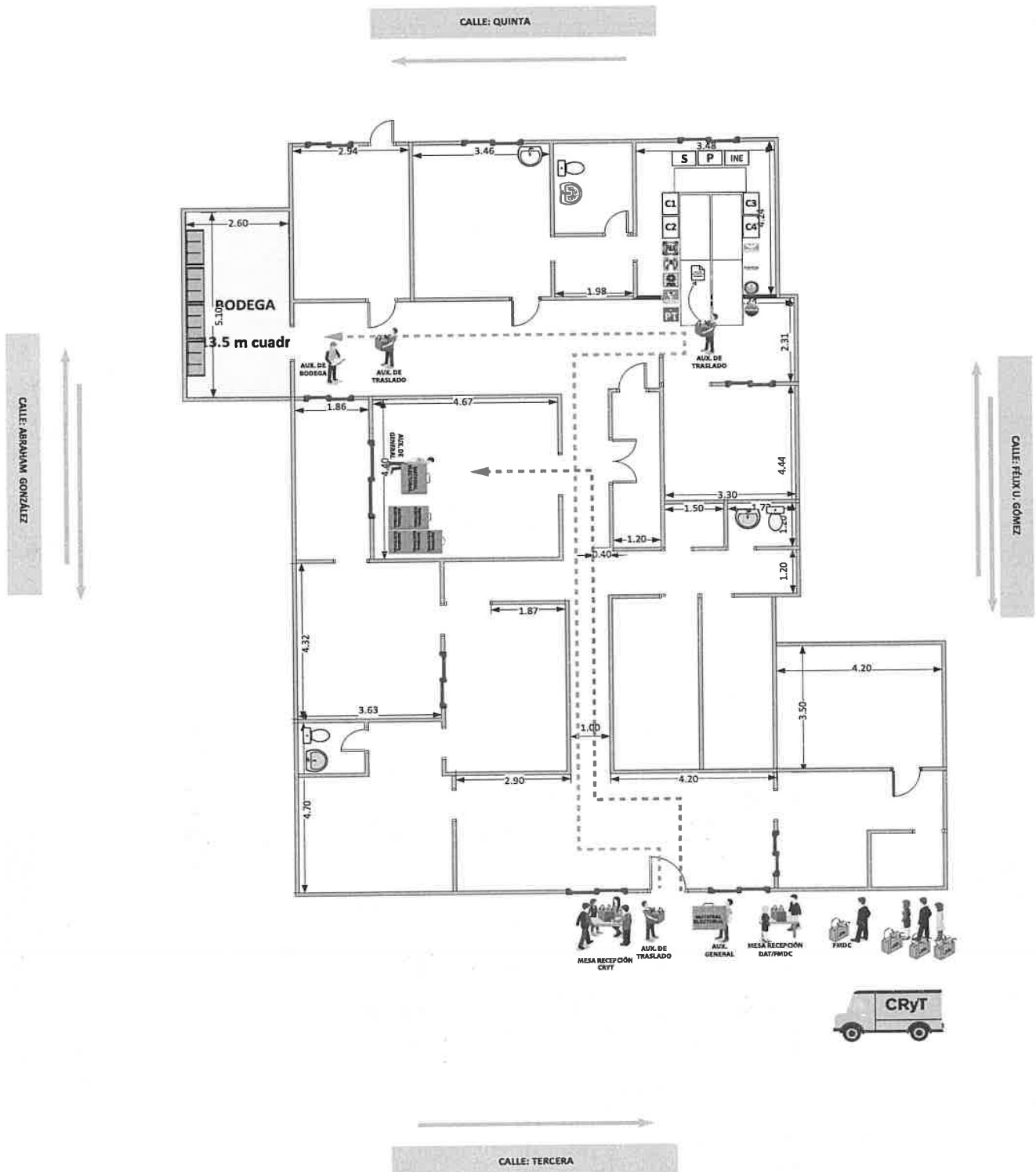
DOMICILIO: CALLE ABASOLO #2B, COL. VICTORIA, C.P. 33940, C.P. 33940, LÓPEZ, CHIHUAHUA.



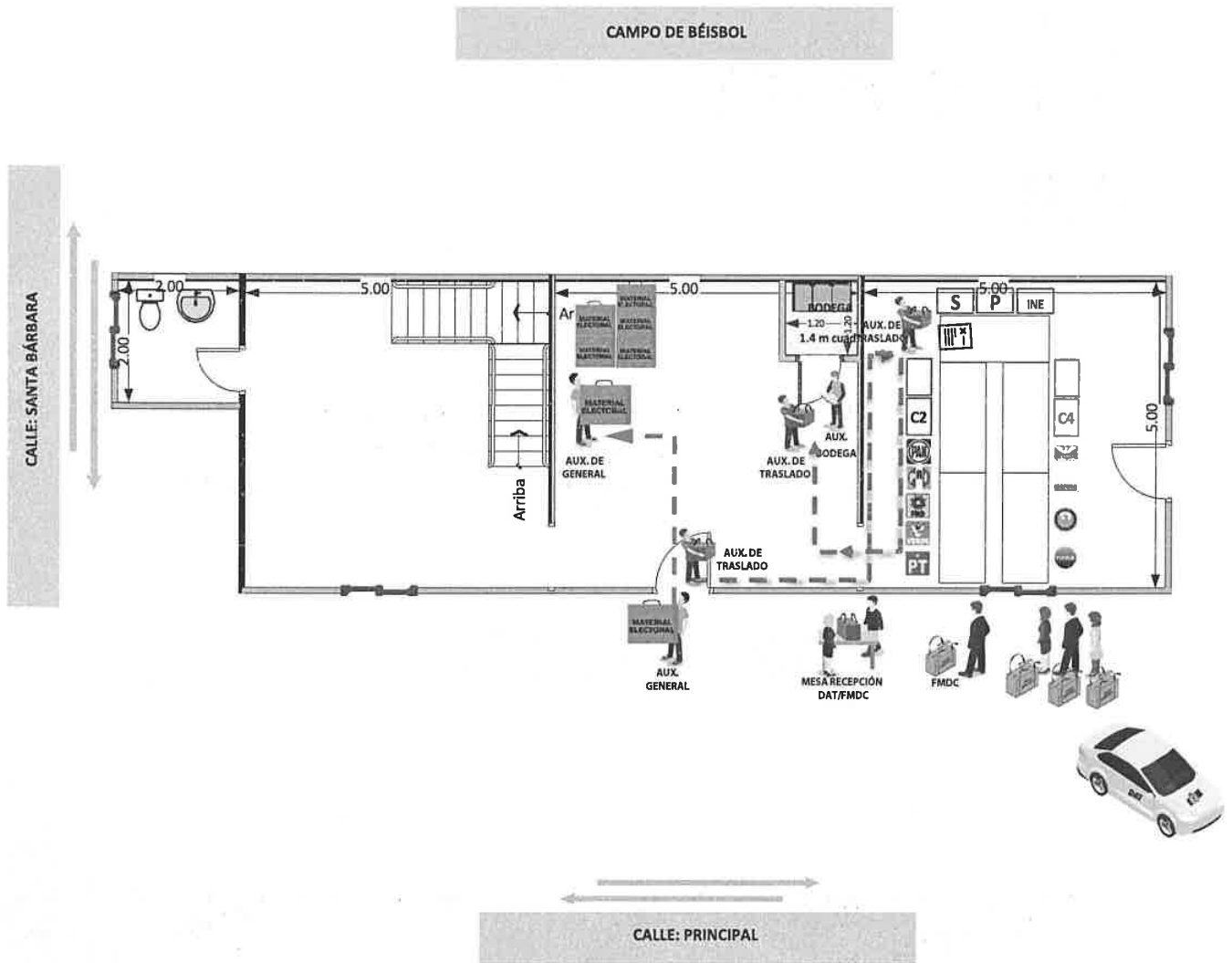
ASAMBLEA MUNICIPAL DE MADERA

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE TERCERA #702, COL. CENTRO, C.P. 31940, MADERA, CHIHUAHUA.

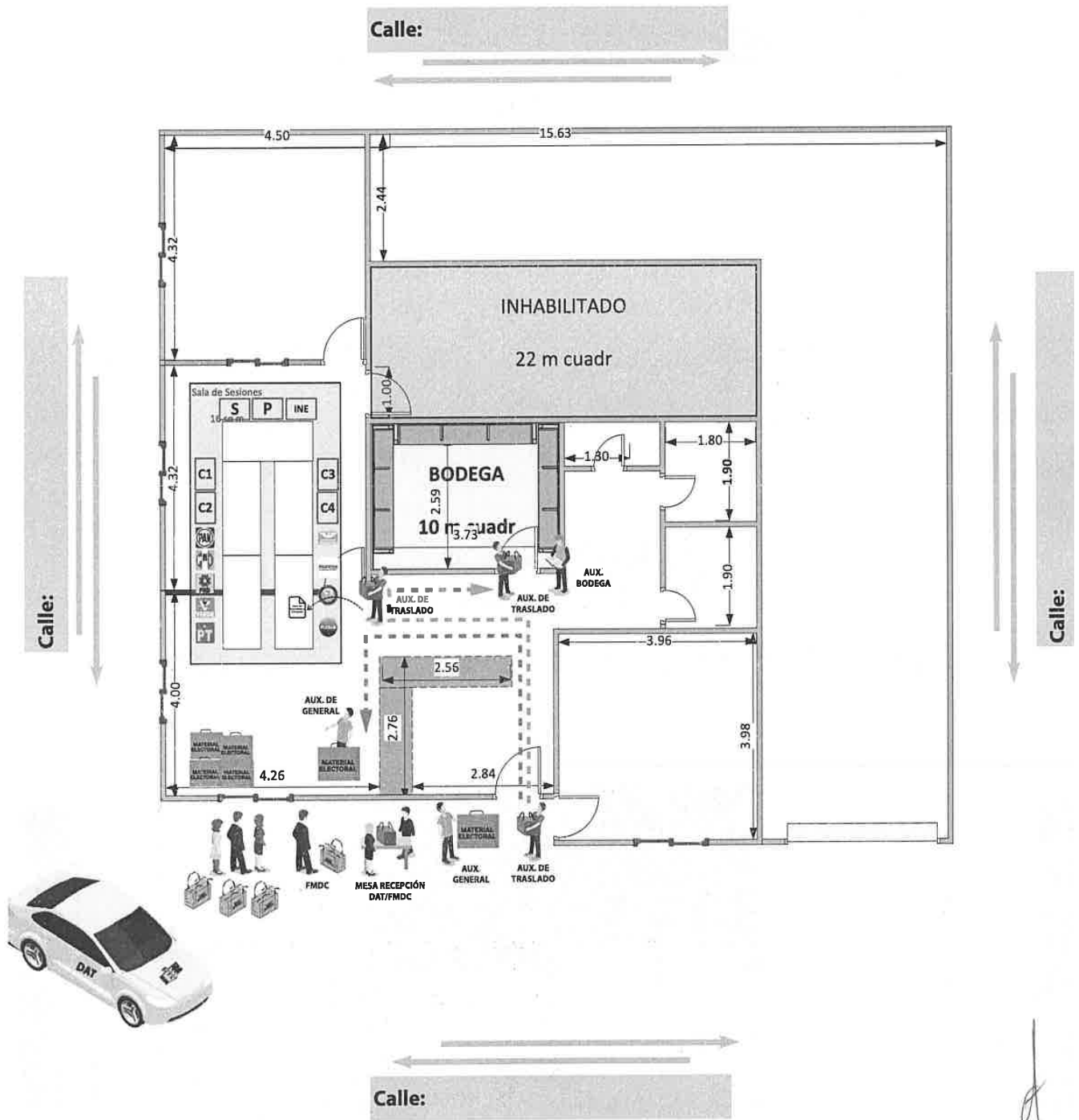


MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES
ASAMBLEA MUNICIPAL DE MAGUARICHI
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024
DOMICILIO: CALLE SANTA BARBÁRA S/N, COL. LOS LLANITOS C.P. 33370,
MAGUARICHI, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE MANUEL BENAVIDES PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

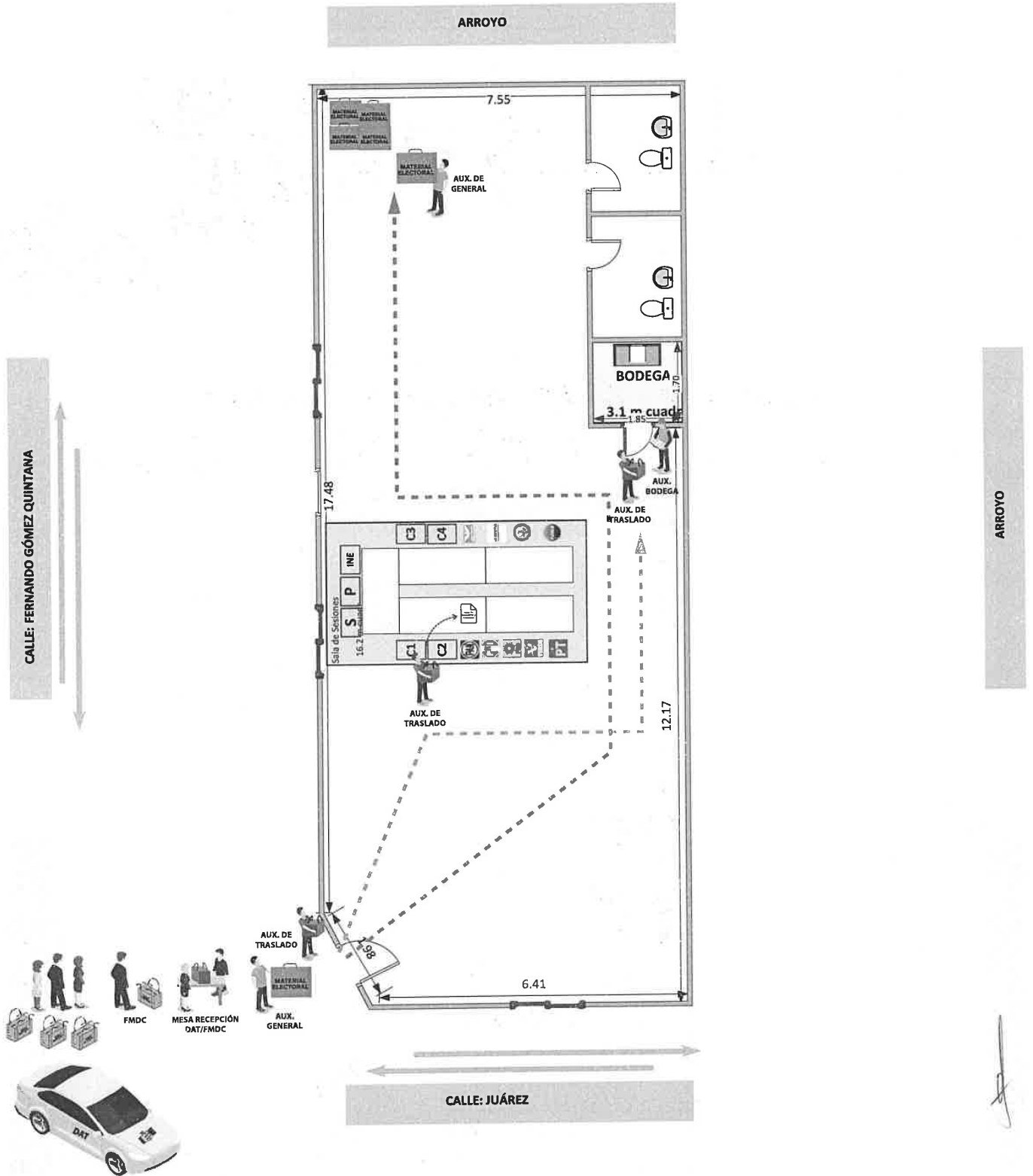
DOMICILIO: CALLE PORVENIR Y TERCERA S/N, COL. CENTRO, C.P. 32980, MANUEL BENAVIDES, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE MATACHÍ

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

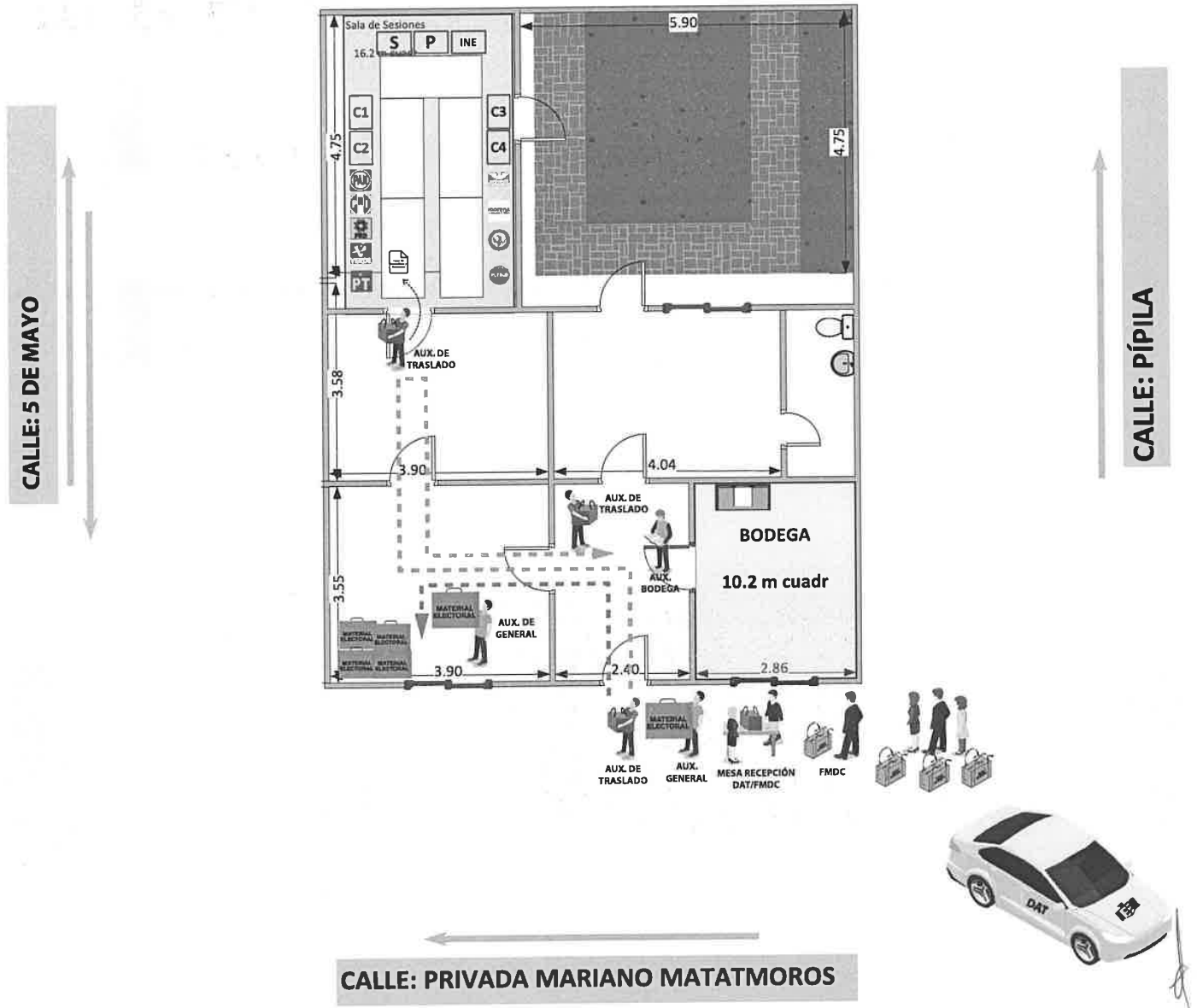
DOMICILIO: CALLE JUÁREZ S/N, COL. CENTRO, C.P. 31990, MATACHÍ, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE MATAMOROS

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

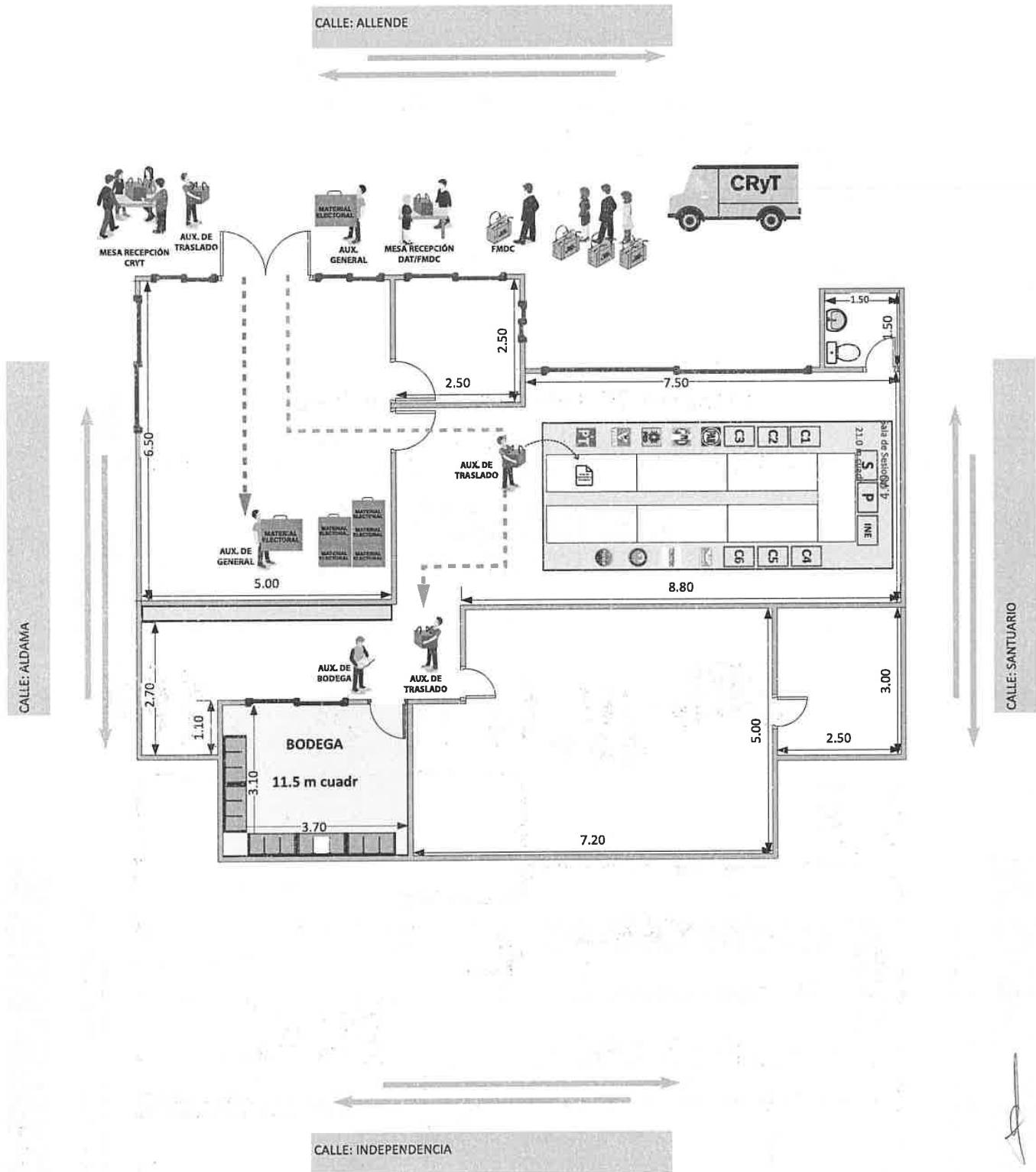
DOMICILIO: PVDA. MARIANO MATAMOROS #24, COL CENTRO, C.P. 33960,
MATAMOROS, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE MEOQUI

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

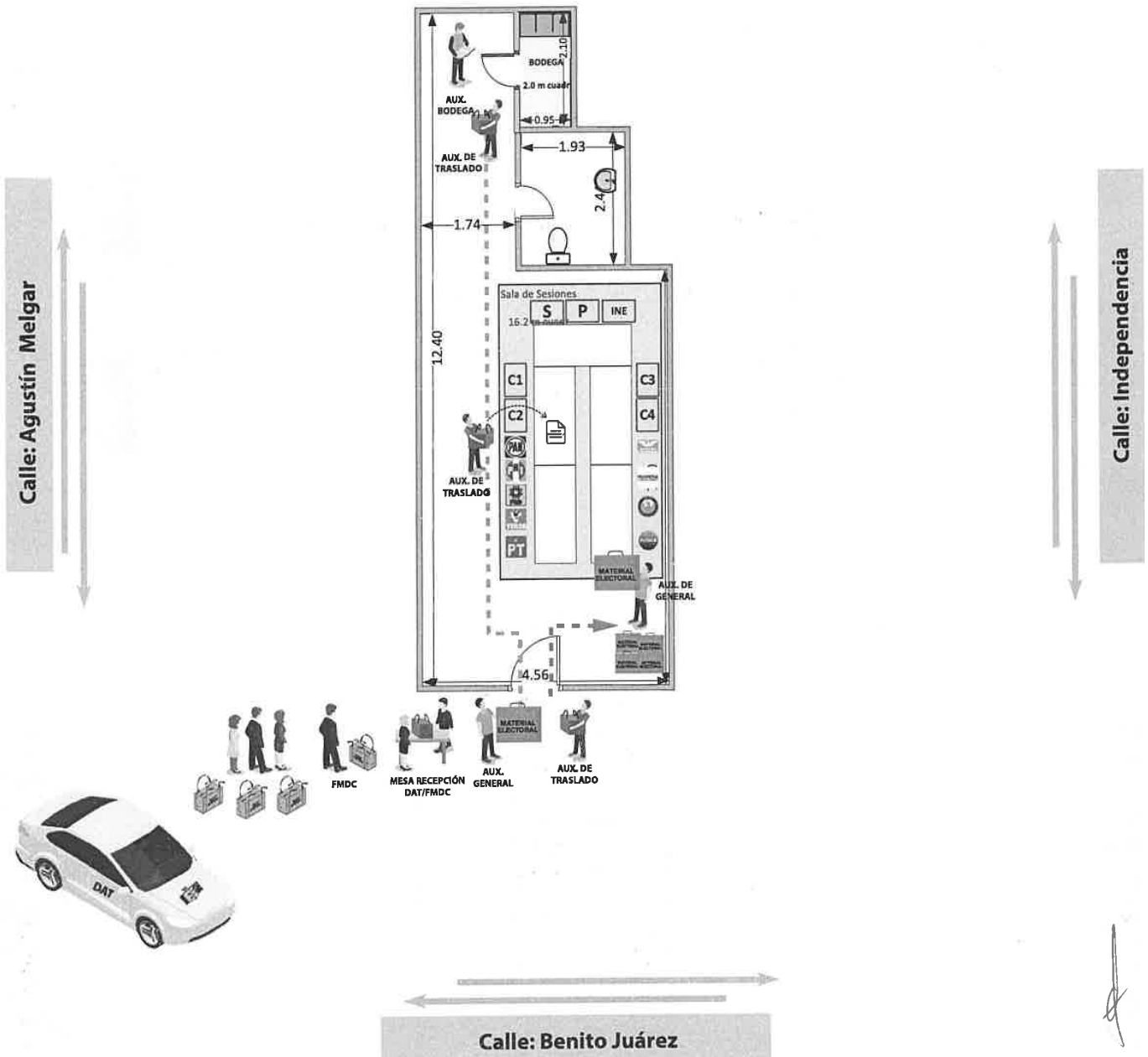
DOMICILIO: CALLE ALLENDE #103, COL. BARRIO NUEVO, C.P. 33130, MEOQUI, CHIHUAHUA.



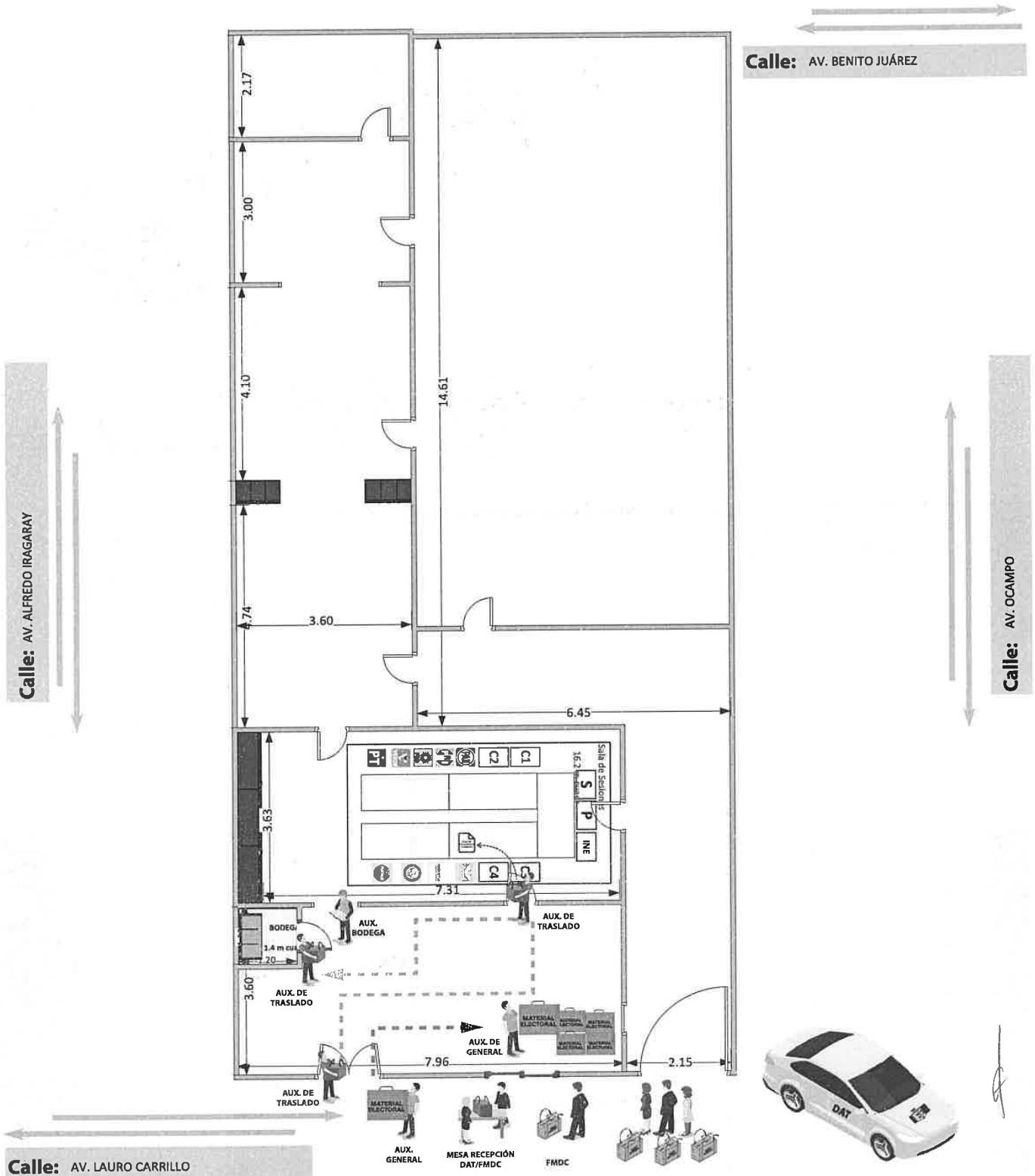
MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE MORELOS

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: VIALIDAD MORELOS - CHARAS S/N, COL. MORELOS, C.P. 33450, MORELOS, CHIHUAHUA.



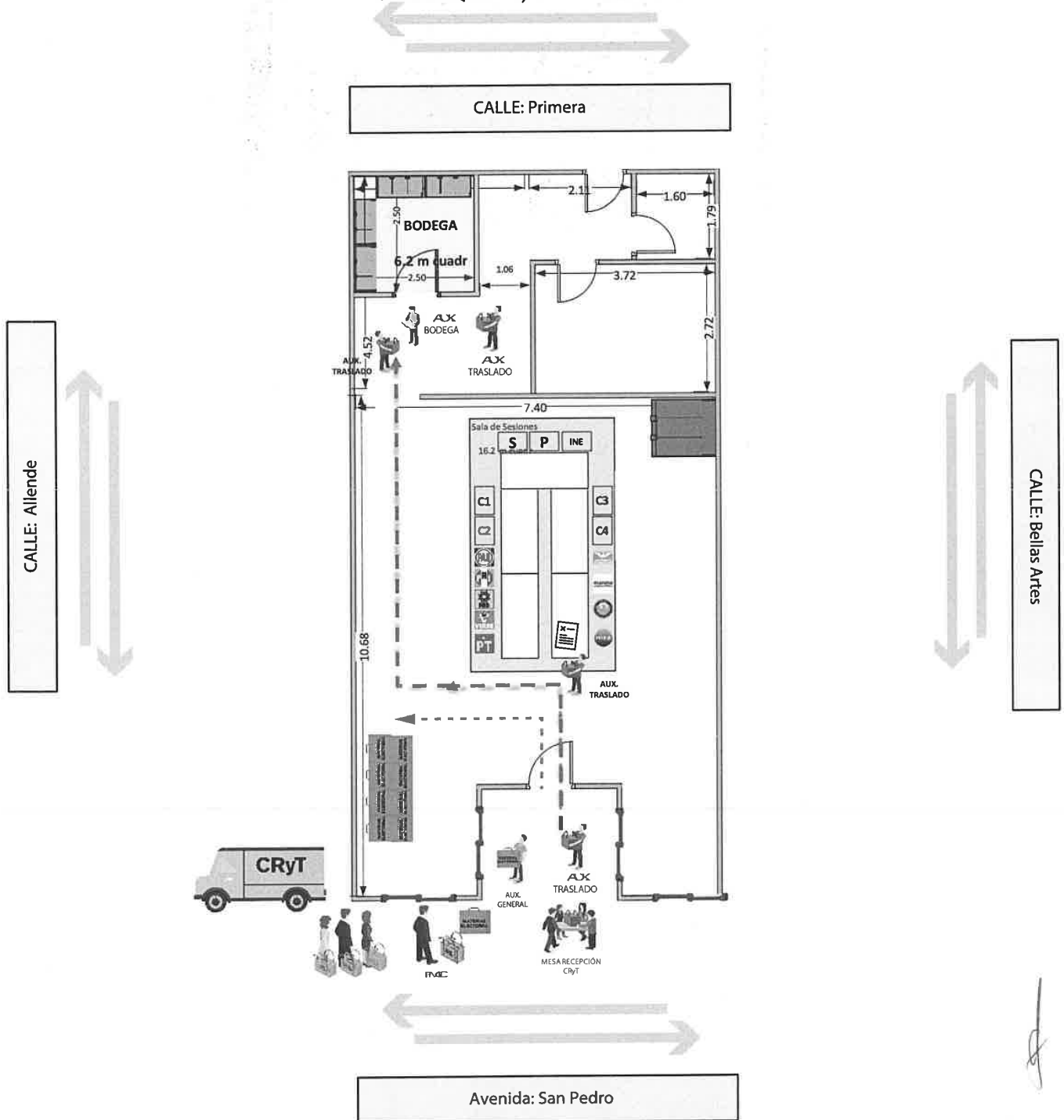
MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES
ASAMBLEA MUNICIPAL DE MORIS
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024
DOMICILIO: CALLE LAURO CARRILLO S/N, COL. CENTRO, C.P. 33340, MORIS, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE NAMIQUIPA

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

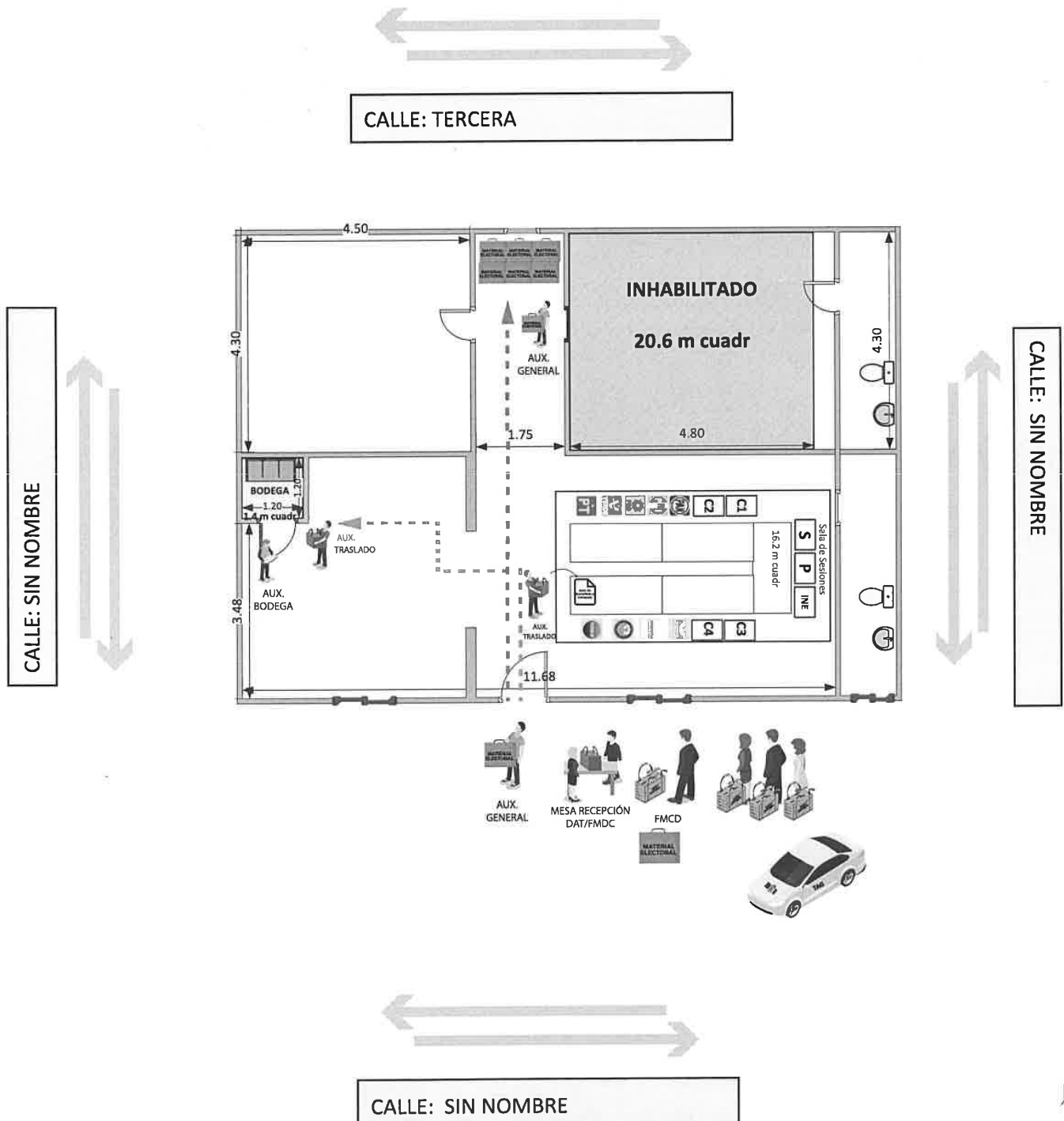
DOMICILIO: AV. SAN PEDRO #405, COL. NAMIQUIPA, C.P. 31975,
NAMIQUIPA, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE NONOAVA

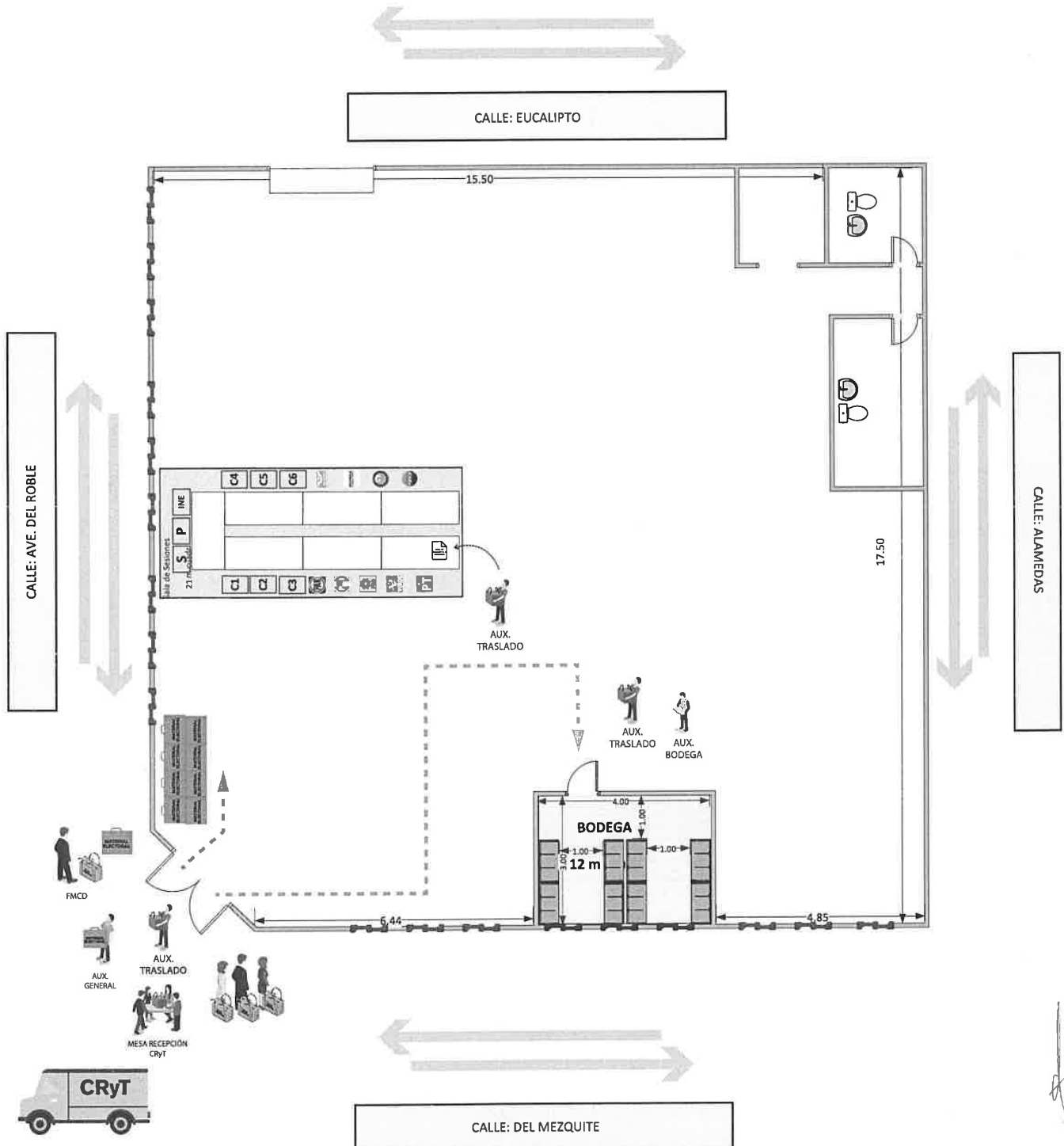
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE SIN NOMBRE S/N, C.P. 33170, NONOAVA, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE NUEVO CASAS GRANDES PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

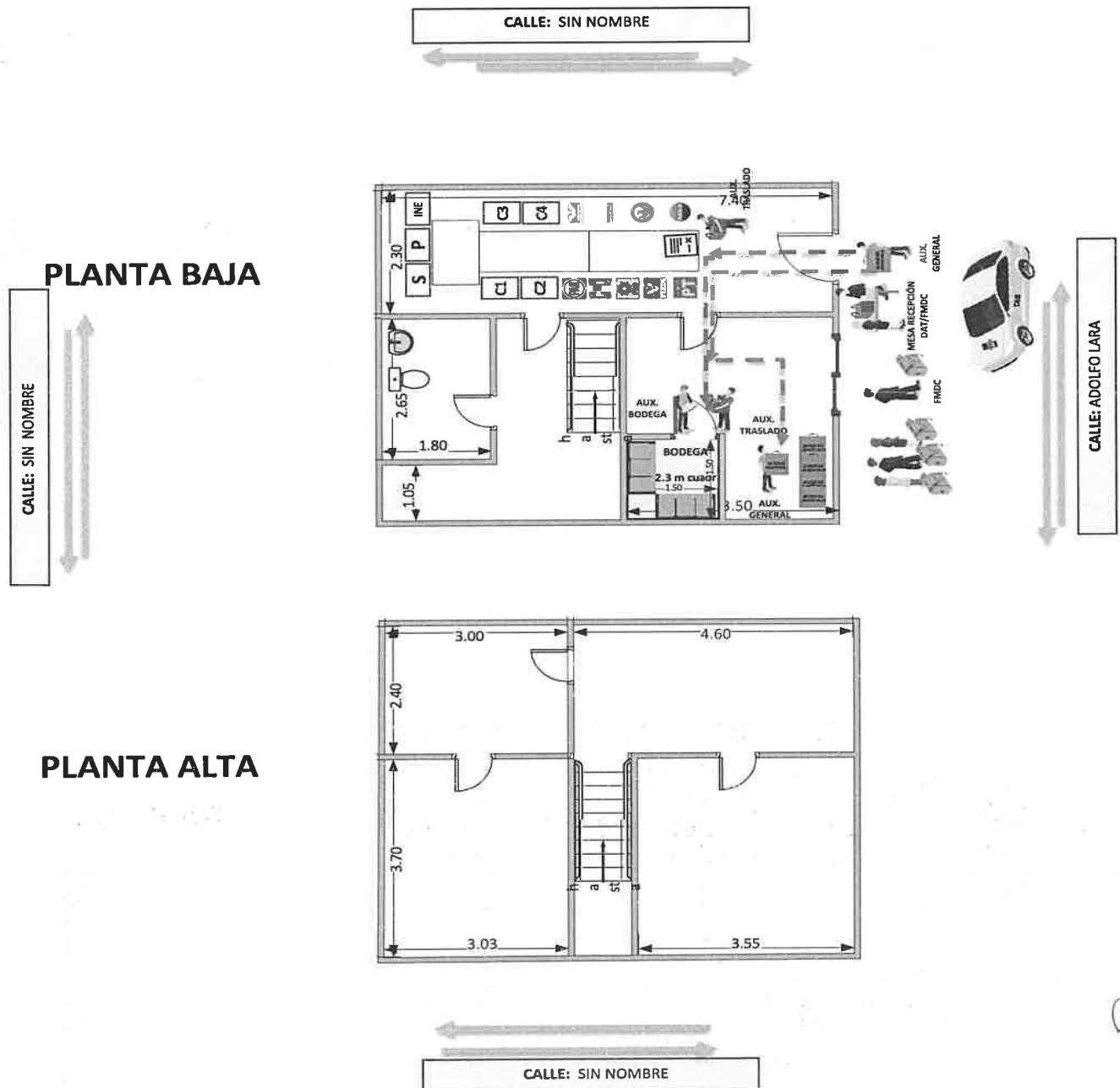
DOMICILIO: CALLE MEZQUITE #2622, COL. ALAMEDAS, C.P. 31704, NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE OCAMPO

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE ADOLFO LARA S/N, C.P. 33320, OCAMPO, CHIHUAHUA.

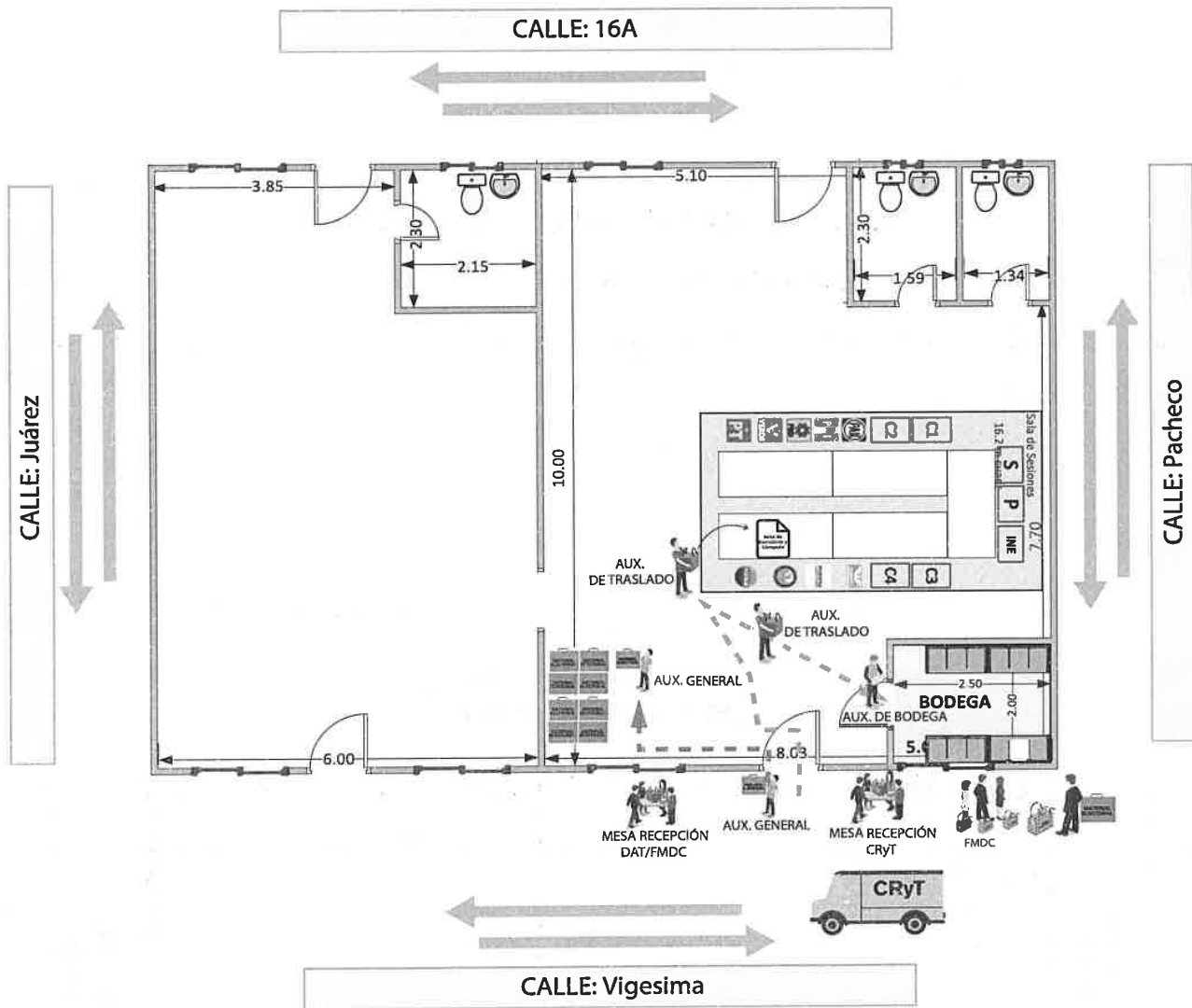


[Handwritten signature]

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE OJINAGA

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

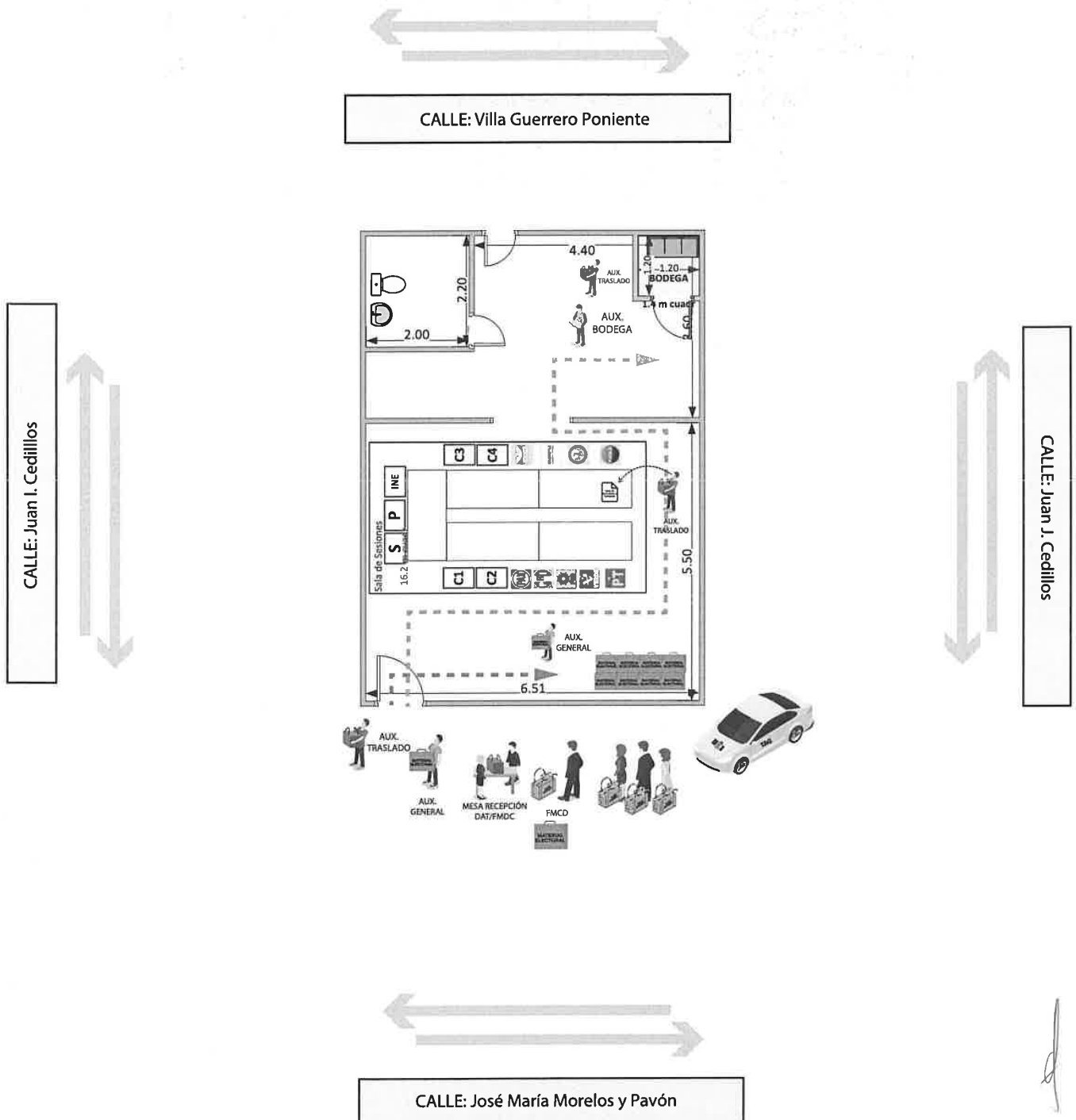
DOMICILIO: CALLE 20A #201, COL. AYUNTAMIENTO, C.P. 32883, OJINAGA, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE PRAXEDIS G. GUERRERO

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

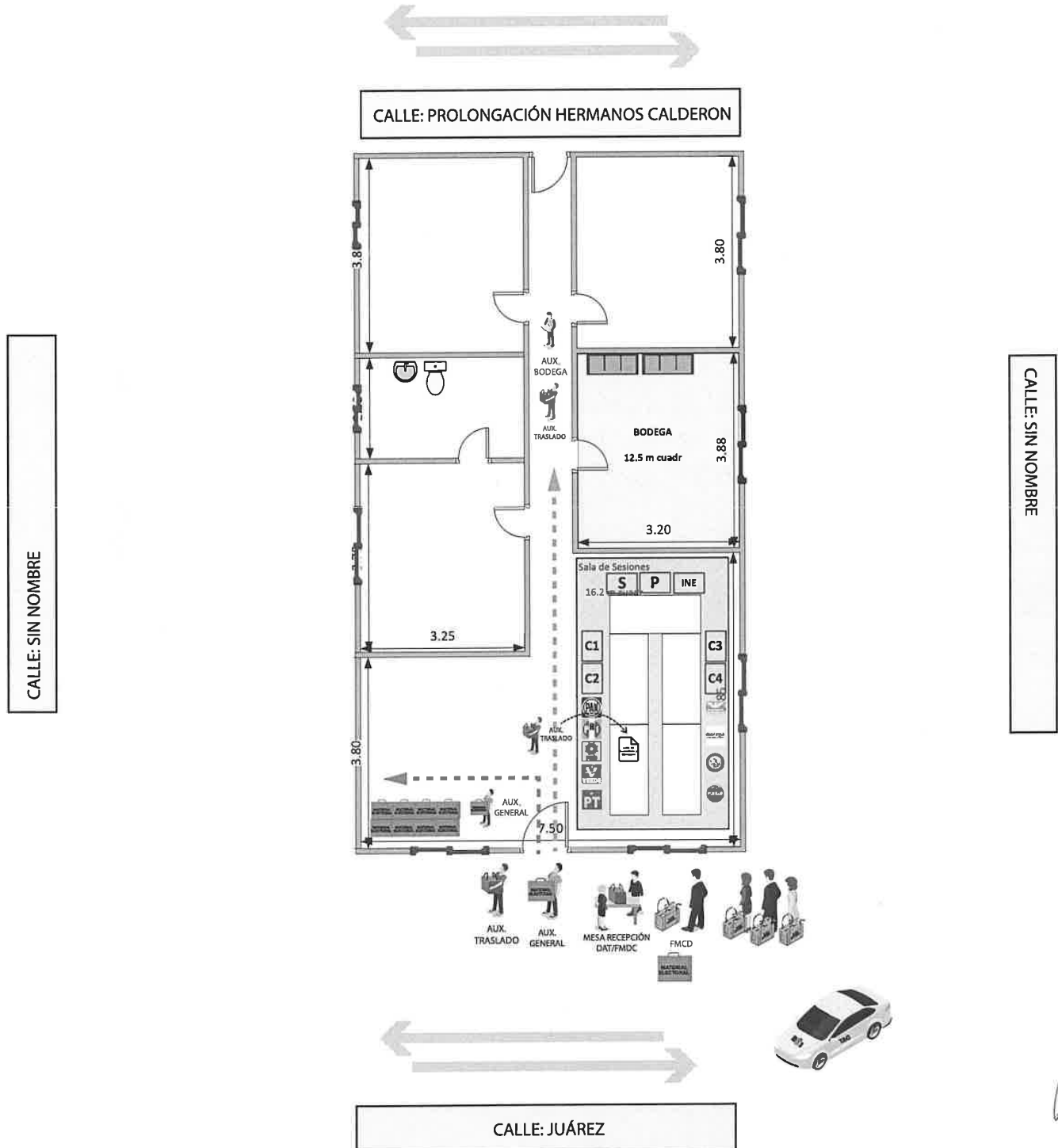
DOMICILIO: AV. JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN #77, COL. CENTRO, C.P. 32780,
PRAXEDIS G. GUERRERO, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE RIVA PALACIO

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

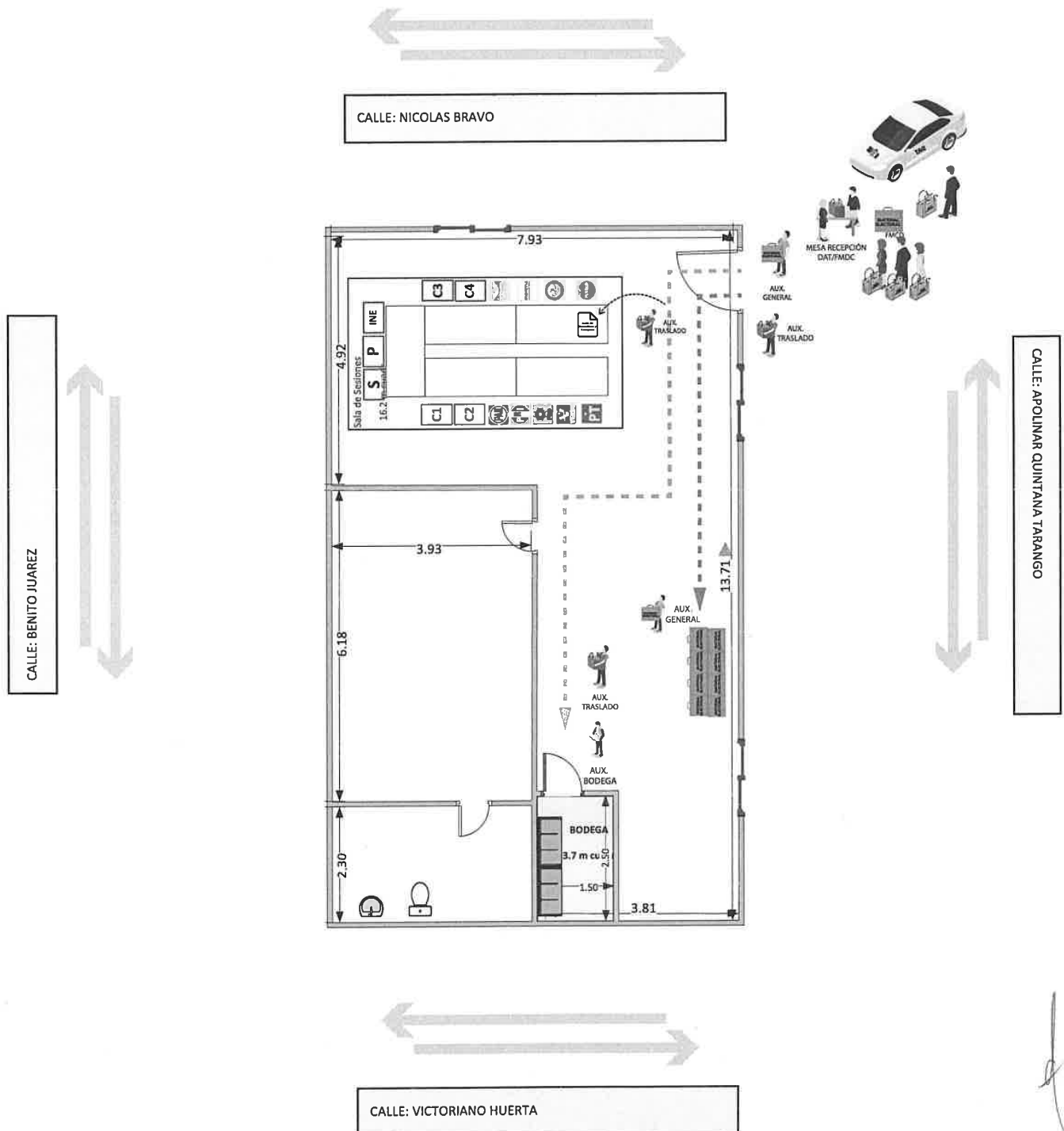
DOMICILIO: CALLE SIN NOMBRE S/N, C.P. 31640, LOC. BARRIO FELIX DE ABAJO, RIVA PALACIO, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE ROSALES

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

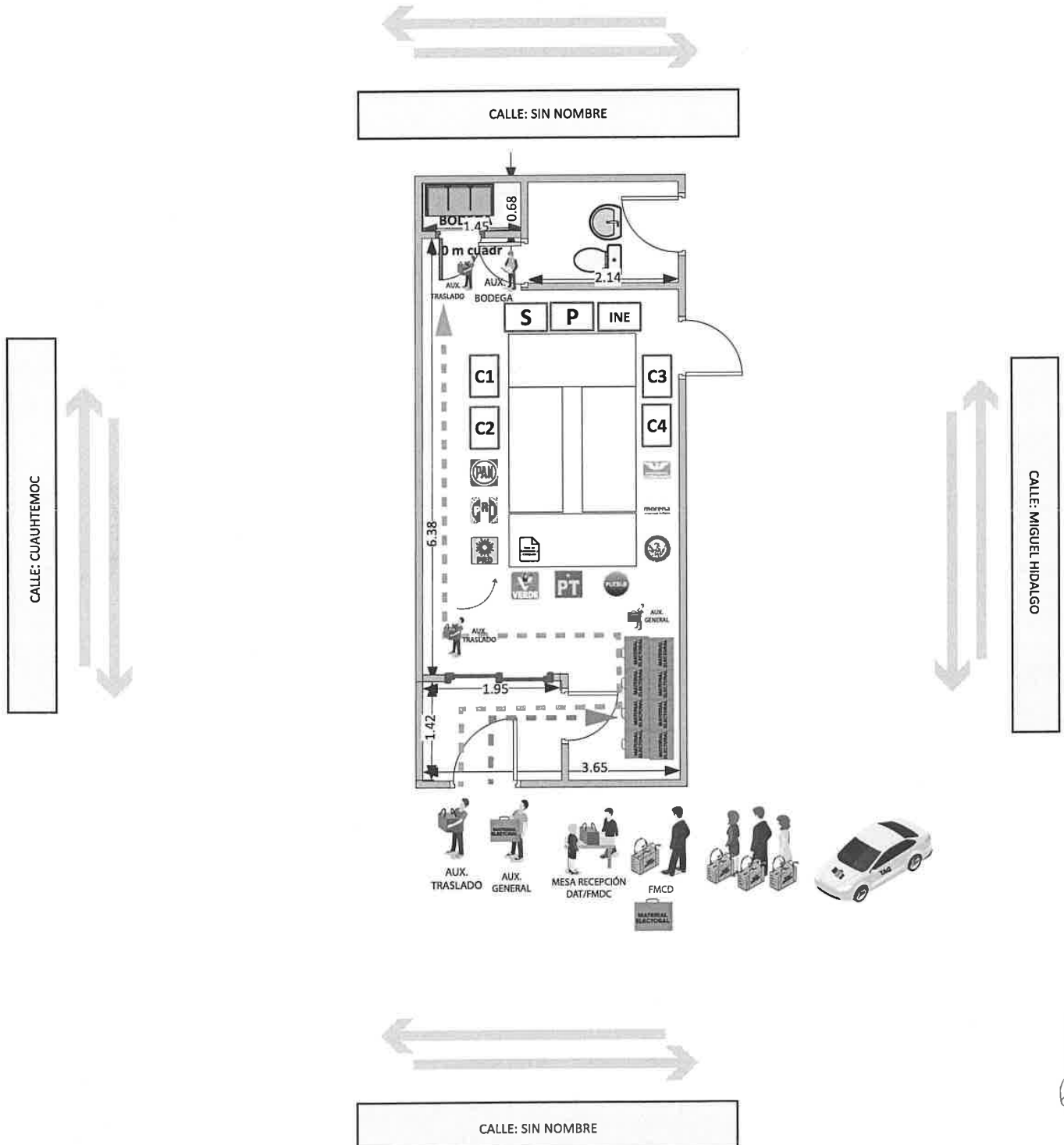
DOMICILIO: CALLE NICOLAS BRAVO Y APOLINAR QUINTANA S/N, COL. BENITO JUAREZ, C.P. 33120, ROSALES, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE ROSARIO

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

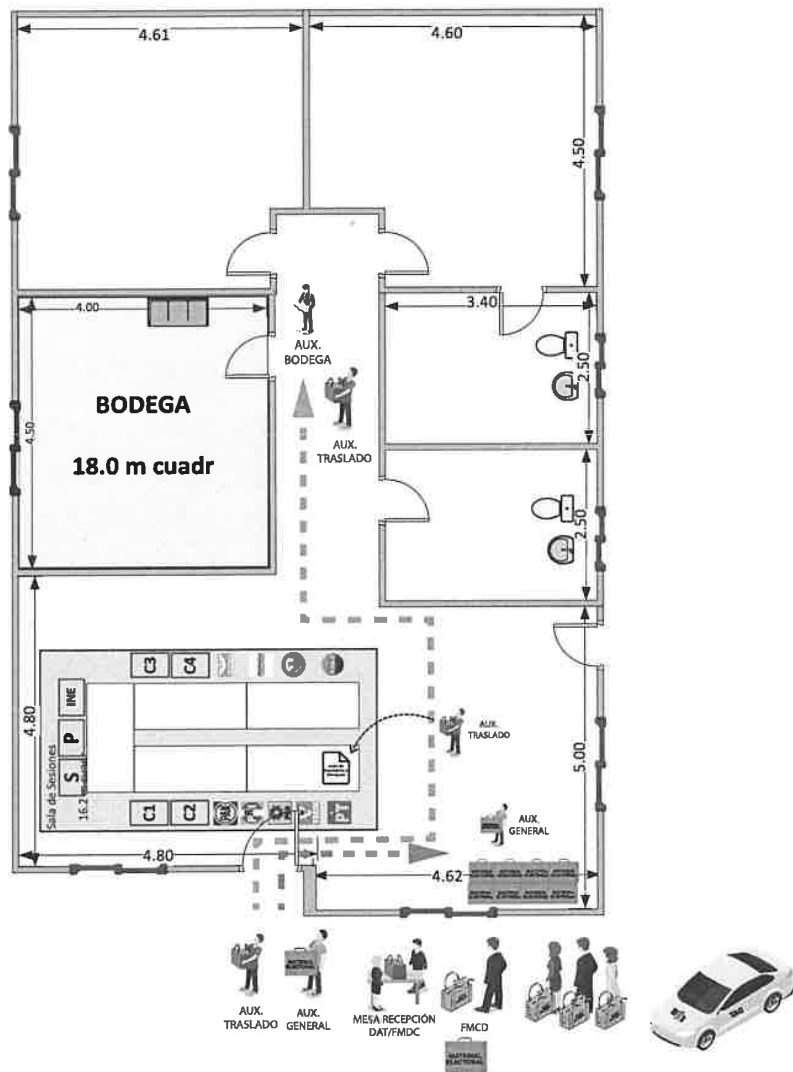
DOMICILIO: AV. PRIMERA S/N, COL. CENTRO, C.P. 33553, ROSARIO, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE BORJA

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CARRETERA SAN FRANCISCO DE BORJA - NONOAVA S/N, C.P. 33160, SAN FRANCISCO DE BORJA, CHIHUAHUA.

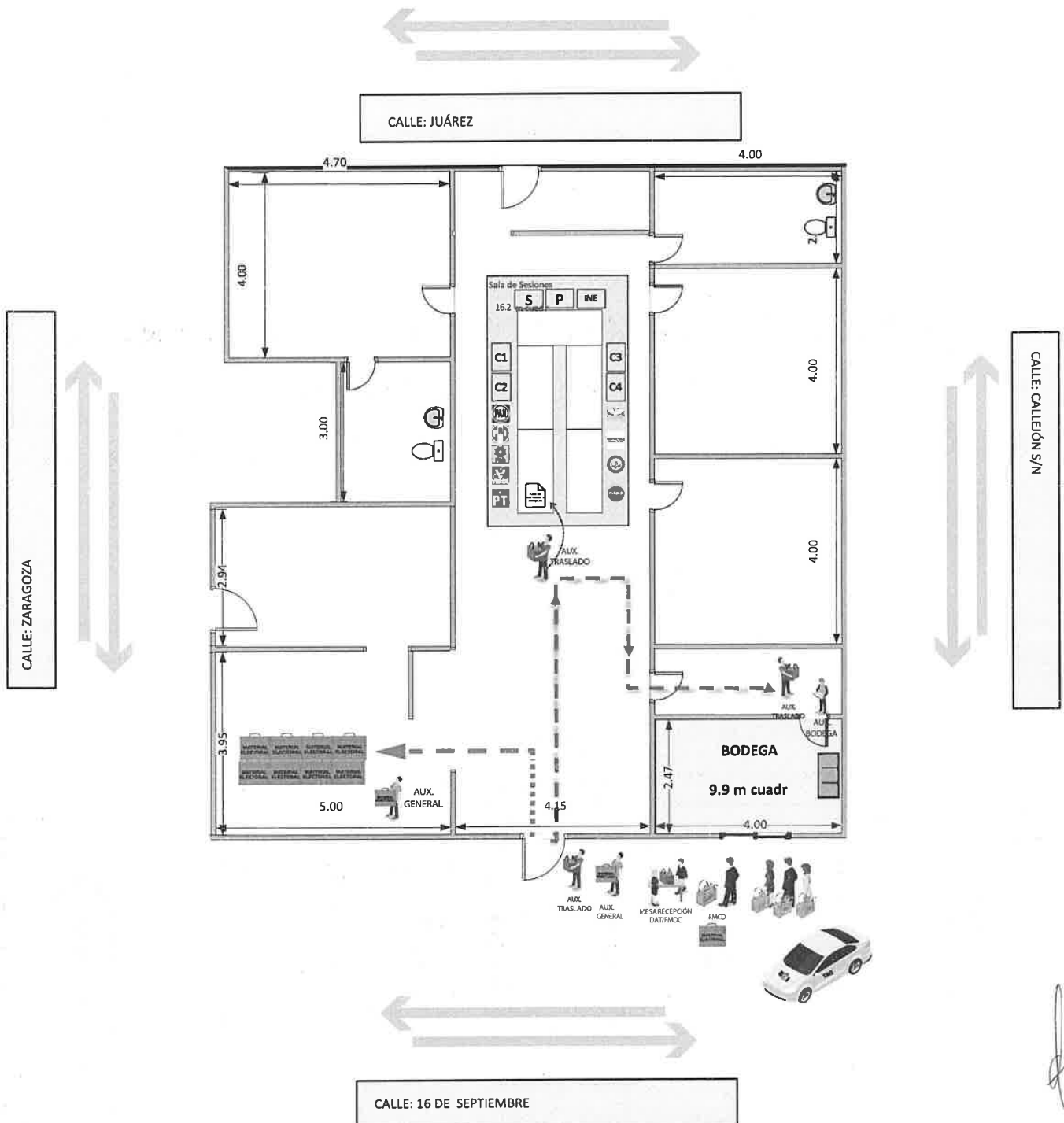


CARRETERA SAN FRANCISCO DE BORJA - NONOAVA

MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE CONCHOS

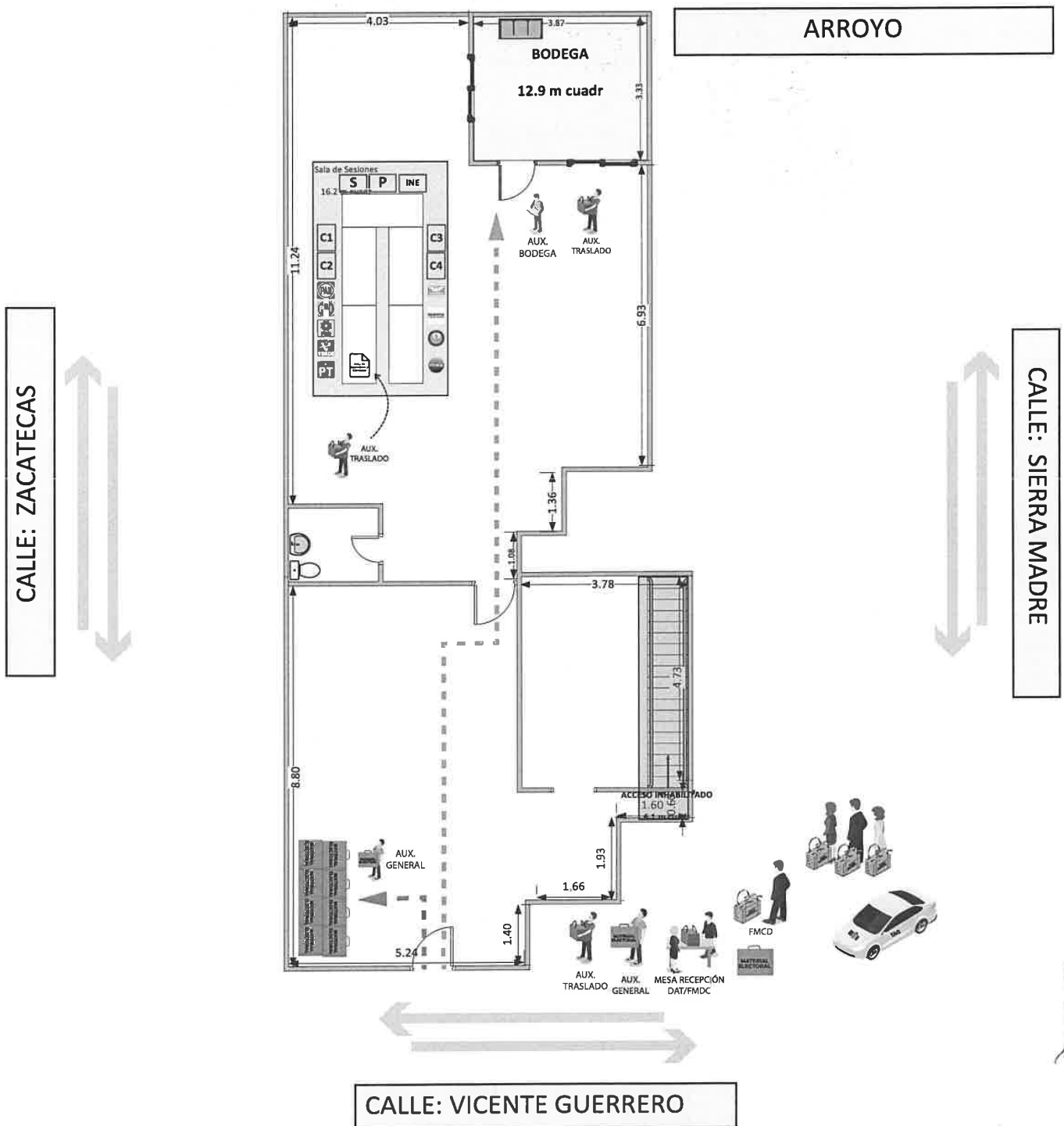
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE 16 DE SEPTIEMBRE #5, COL. CENTRO, C.P. 33680, SAN FRANCISCO DE CONCHOS, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES
ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL ORO
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

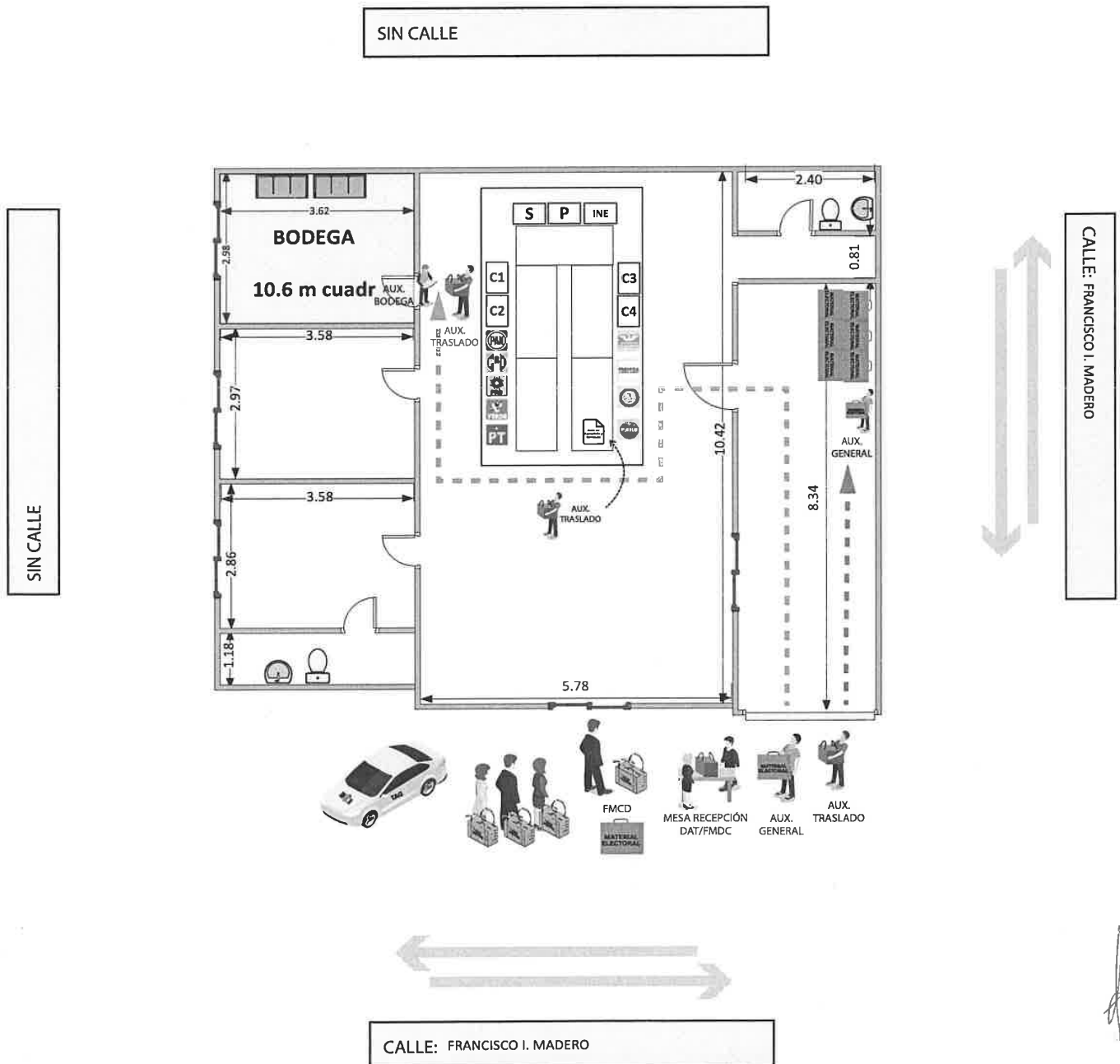
DOMICILIO: CALLE VICENTE GUERRERO #158, C.P. 33500, SAN FRANCISCO DEL ORO,
CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

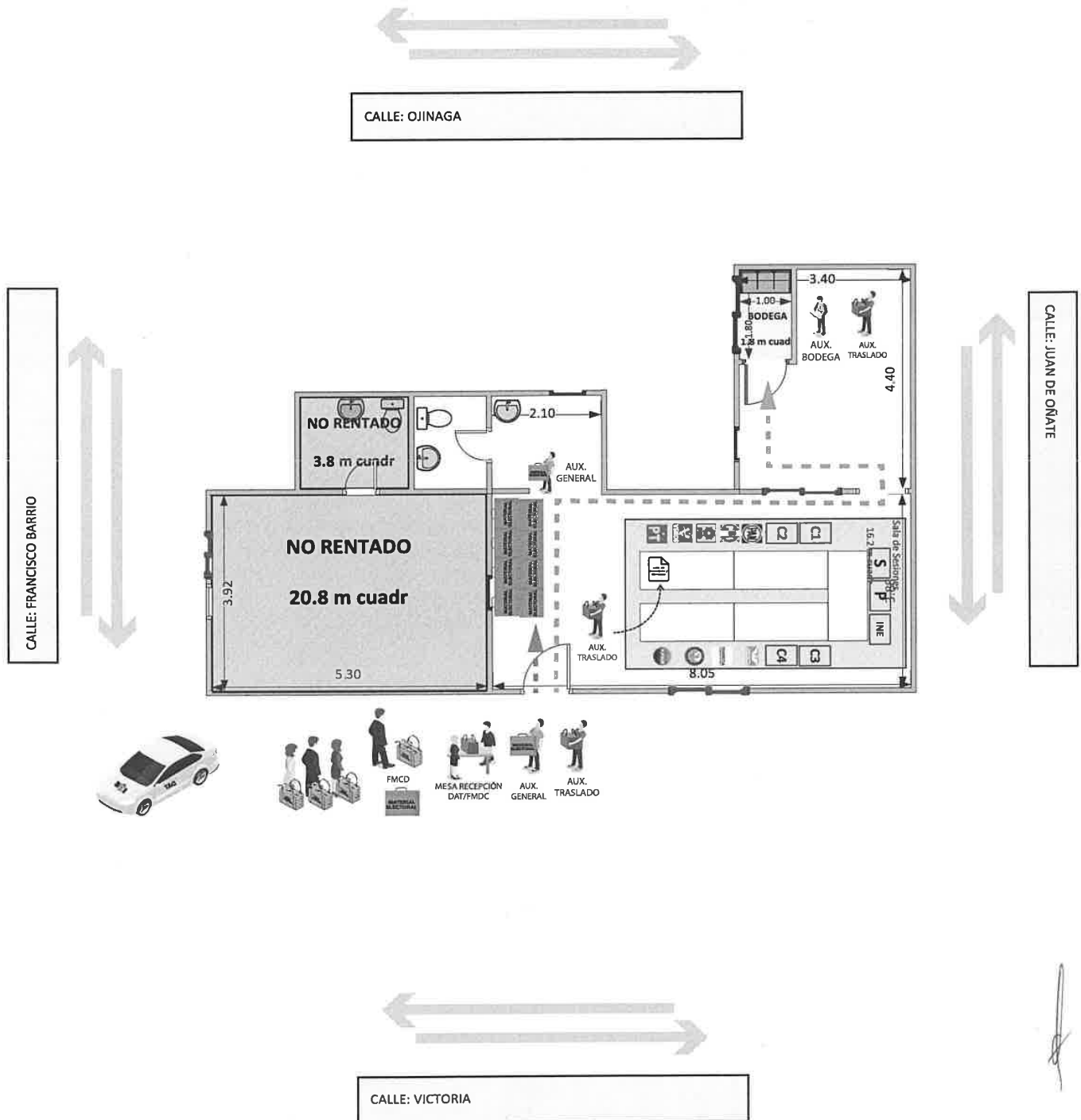
DOMICILIO: CALLE FRANCISCO I. MADERO #46, COL. FRANCISCO I. MADERO,
C.P. 33580, SANTA BÁRBARA, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE SATEVÓ

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

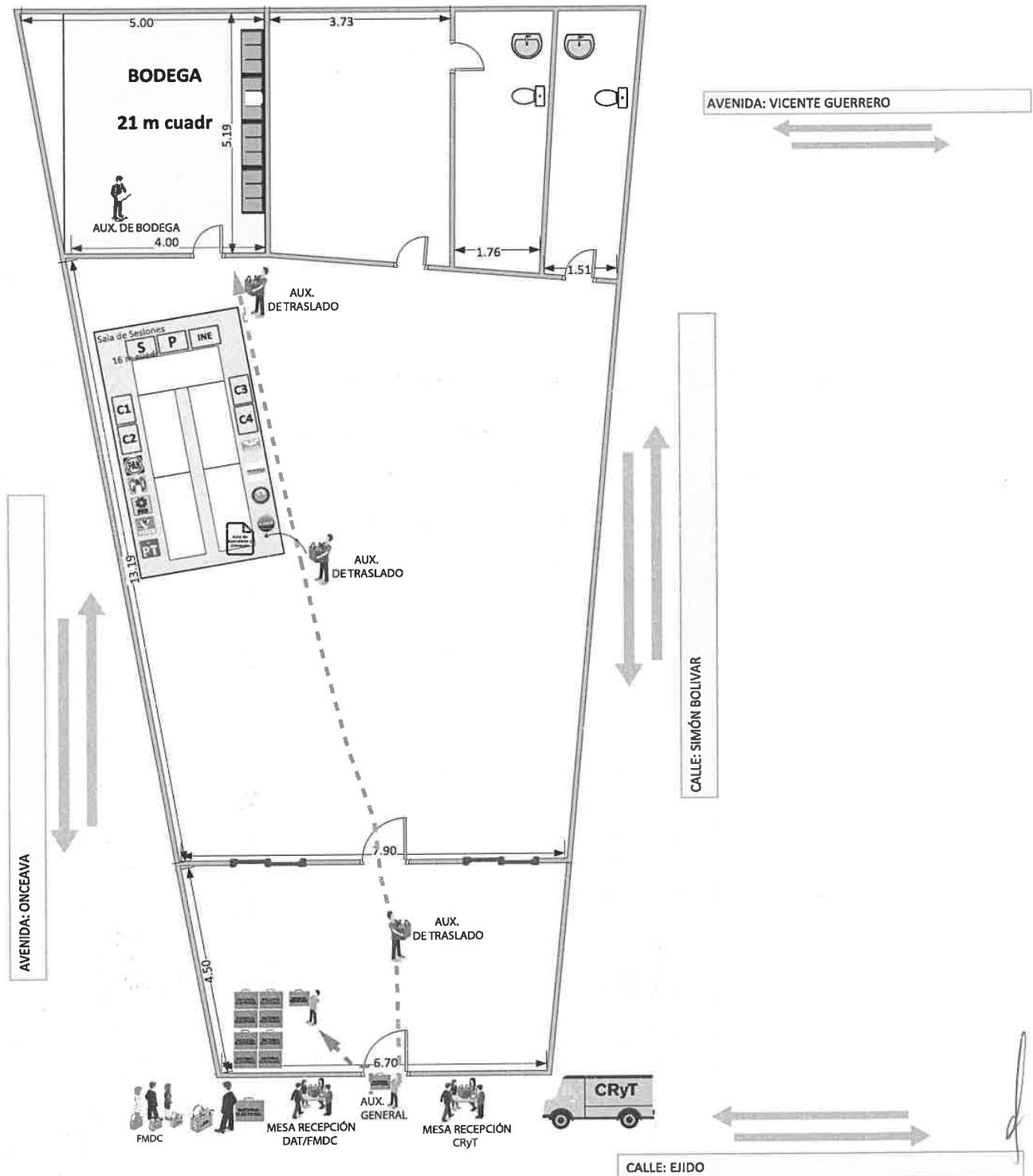
DOMICILIO: CALLE VICTORIA S/N, C.P. 33150, SATEVÓ, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAUCILLO

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

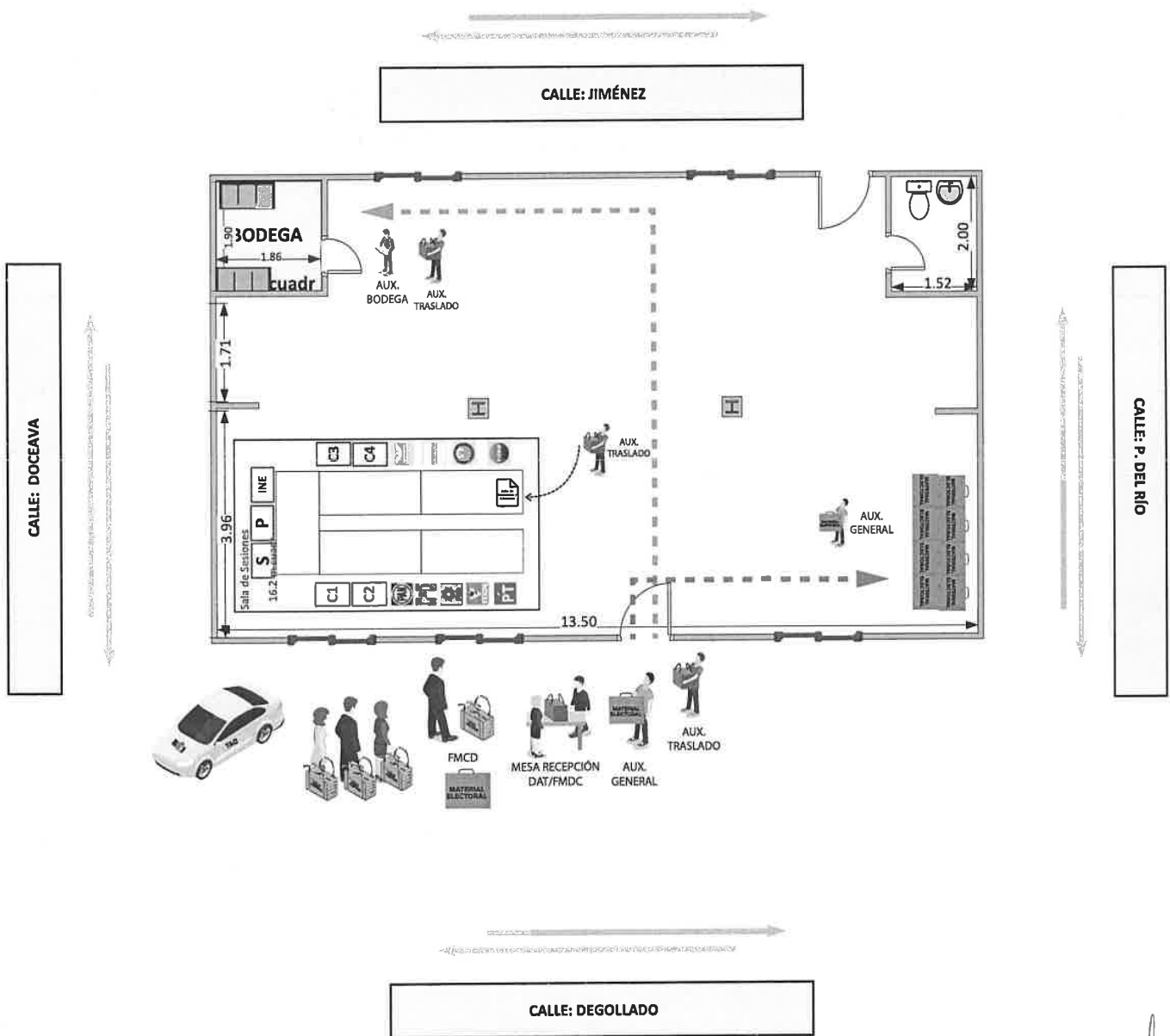
DOMICILIO: CALLE EJIDO #73, COL. BENITO JUAREZ, C.P. 33620, SAUCILLO, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE TEMÓSACHIC

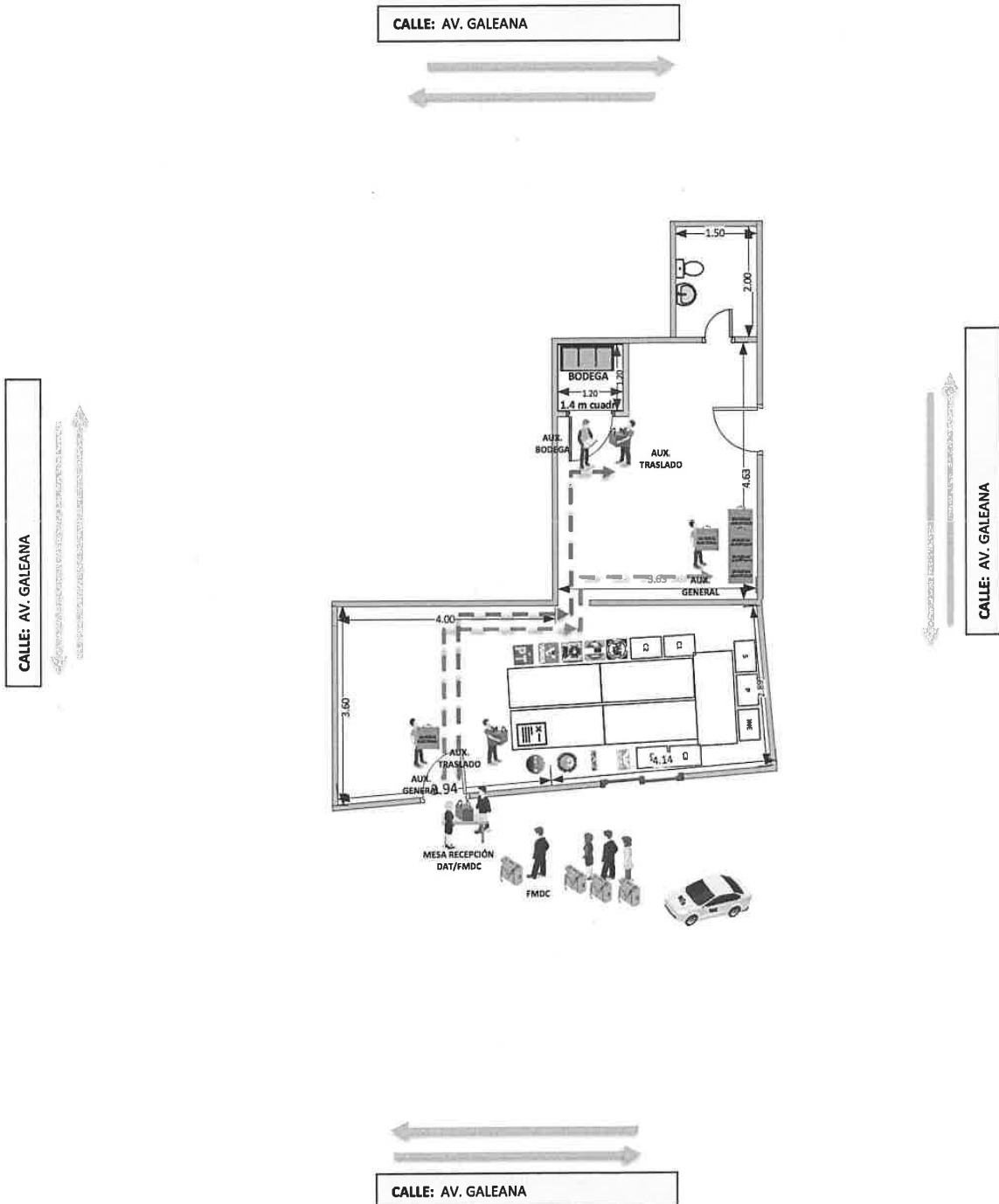
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE DEGOLLADO #1209, COL. CENTRO, C.P. 31980, TEMÓSACHIC, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE EL TULE PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

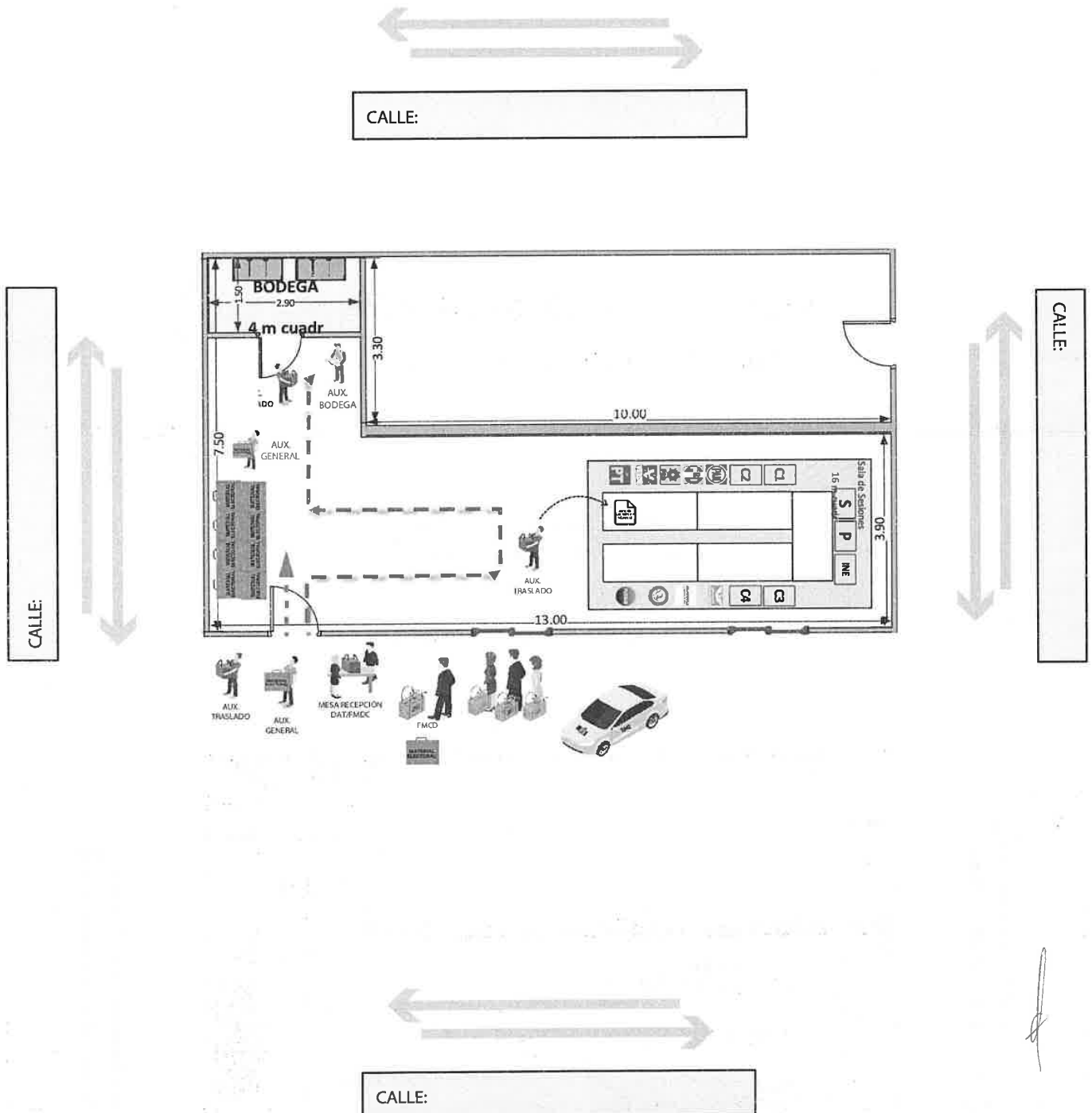
DOMICILIO: CALLE SANTISIMO S/N, COL. CENTRO, C.P. 33550, EL TULE, CHIHUAHUA.



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE URIQUE

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE PRINCIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 33420, URIQUE, CHIHUAHUA.



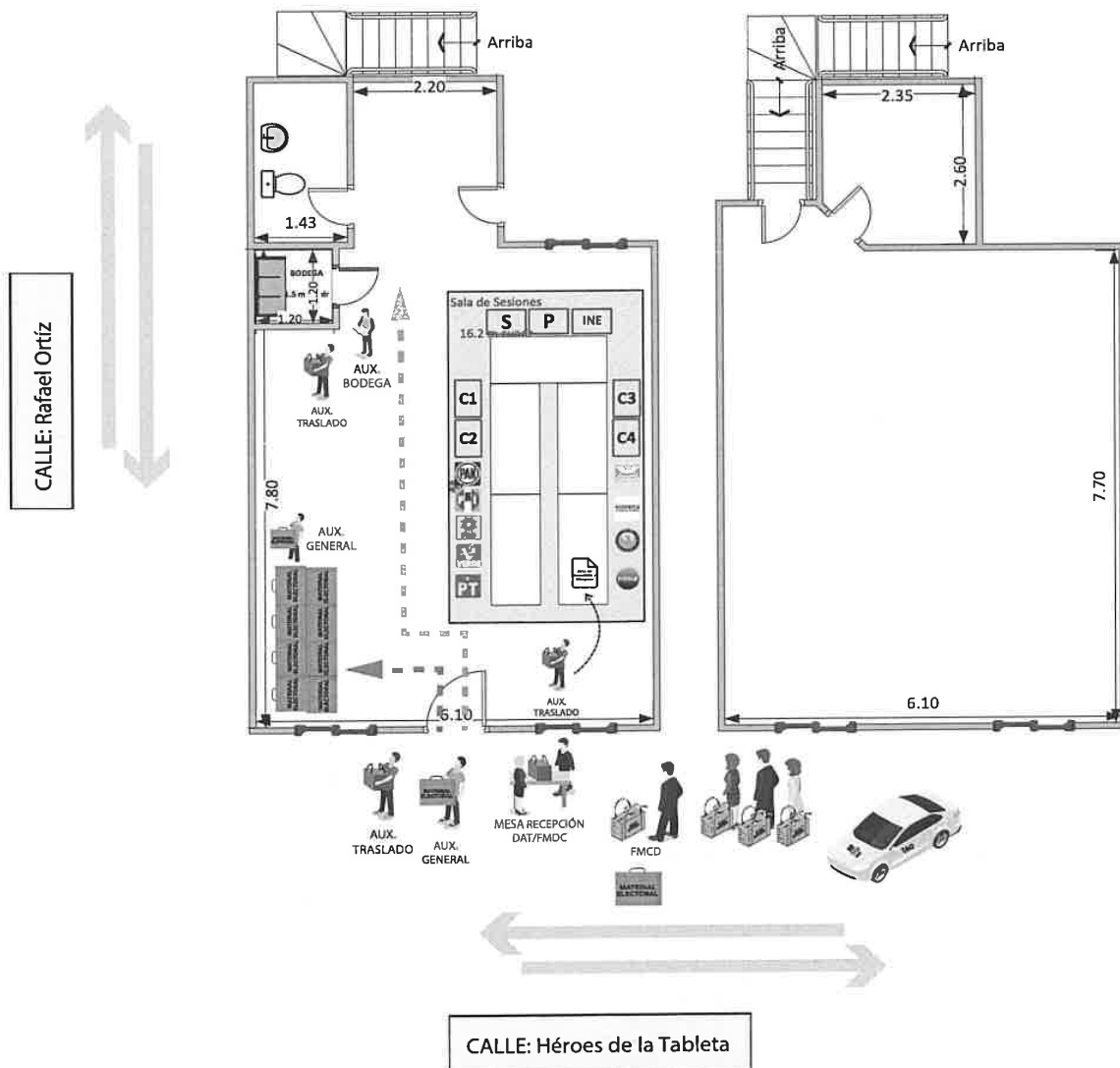
MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE URUACHI

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE HEROES DE LA TABLETA S/N, COL. CENTRO, C.P. 33300, URUACHI, CHIHUAHUA.

PLANTA BAJA

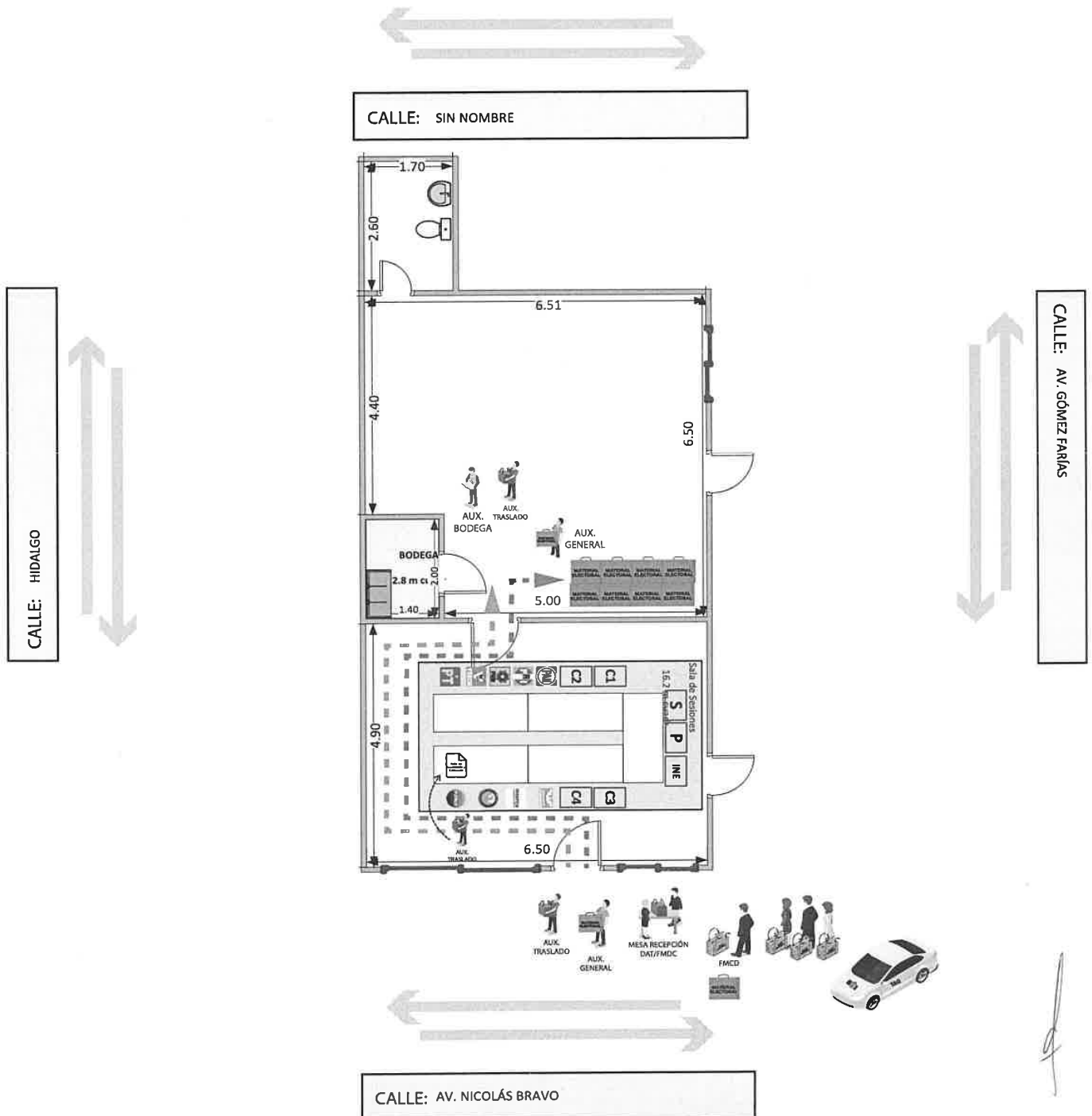
PLANTA ALTA



MODELO OPERATIVO RECEPCIÓN DE PAQUETES ASAMBLEA MUNICIPAL DE VALLE DE ZARAGOZA

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

DOMICILIO: CALLE NICOLAS BRAVO S/N, COL. CENTRO, C.P. 33650, VALLE DE ZARAGOZA, CHIHUAHUA.



IEE/CE184/2024

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR LA QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA EN EL EXPEDIENTE DE CLAVE JDC-184/2024

En esta resolución el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua¹ da cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua² en la sentencia del Juicio para la protección de los derechos políticos y electorales de la ciudadanía³ de clave JDC-184/2024⁴.

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

1. ANTECEDENTES

1.1. Acuerdo IEE/CE123/2023. El veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, este Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE123/2023**, mediante el cual aprobó el Plan Integral y el Calendario del Proceso Electoral Local 2023-2024⁵.

1.2. Acuerdo IEE/CE158/2023. El trece de noviembre de dos mil veintitrés, este Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE158/2023**, a través del cual aprobaron los Criterios para el cumplimiento del principio de paridad de género e implementación de medidas afirmativas aplicables para el registro de candidaturas a los distintos cargos de elección popular en el Proceso Electoral Local 2023-2024⁶.

Los Criterios fueron modificados mediante Acuerdo **IEE/CE02/2024**, aprobado el cinco de enero de dos mil veinticuatro⁷.

1.3. Acuerdo IEE/CE25/2024. El quince de enero, este Consejo Estatal emitió el Acuerdo **IEE/CE25/2024**, a través del cual aprobó los Lineamientos para el registro de candidaturas

¹ En adelante, Consejo Estatal.

² En adelante, Tribunal.

³ En adelante, Juicio de la Ciudadanía.

⁴ En adelante, sentencia.

⁵ En adelante, Calendario.

⁶ En adelante, Criterios.

⁷ Todas las fechas corresponden a dos mil veinticuatro, salvo mención expresa de otro año.



a los cargos de diputaciones por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, integrantes de ayuntamientos y sindicaturas para el Proceso Electoral Local 2023-2024⁸.

1.4. Acuerdo IEE/CE60/2024. El veintiocho de febrero, este Consejo Estatal emitió el Acuerdo IEE/CE60/2024, a través del cual aprobó resolver de forma supletoria las solicitudes de registro de candidaturas en el Proceso Electoral Local 2023-2024⁹.

1.5. Acuerdo IEE/CE81/2024. El doce de marzo, este Consejo Estatal emitió el Acuerdo IEE/CE81/2024, a través del cual se modificó la actividad 195 del Calendario y se reformaron los Lineamientos de registro, con la finalidad de ampliar los periodos para la recepción de solicitudes de registro de candidaturas, el periodo de sustituciones libres, emisión del mensaje al electorado y se ajustó el periodo de sustituciones condicionadas.

1.6. Presentación de solicitudes de registro. Dentro del período comprendido del dos al catorce de marzo los partidos políticos y alianzas electorales presentaron a través del Sistema Estatal de Registro de Candidaturas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua¹⁰ las solicitudes de registro de candidaturas a los cargos de diputaciones por el principio de mayoría relativa¹¹ y representación proporcional¹², integrantes de ayuntamientos y sindicaturas.

1.7. Resolución IEE/CE107/2024. El cuatro de abril, este Consejo Estatal, mediante Resolución IEE/CE107/2024, aprobó el Dictamen de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Estatal Electoral respecto del cumplimiento del principio de paridad de género y acciones afirmativas en el registro de candidaturas del PEL¹³.

1.8. Resolución IEE/CE118/2024. El cinco de abril, mediante Resolución IEE/CE118/2024 este Consejo Estatal aprobó el registro supletorio de candidaturas a los cargos de

⁸ En adelante, Lineamientos de registro.

⁹ En adelante, PEL.

¹⁰ En adelante, SERCIEE.

¹¹ En adelante, MR.

¹² En adelante, RP.

¹³ En adelante, Dictamen.



diputaciones de MR, integrantes de los ayuntamientos y sindicaturas del Partido Verde Ecologista de México¹⁴ para el PEL.

1.9. Período de renunciaciones. Dentro del período comprendido entre el veinticuatro y el veintiséis de abril, se presentaron ante el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua¹⁵ diversas renunciaciones y solicitudes de sustitución de candidaturas.

1.10. Presentación y ratificación de la renuncia. El veinticuatro de abril a las ocho horas con cincuenta y ocho minutos se recibió en la Asamblea Municipal de Nonoava de este Instituto, escrito de renuncia mediante el que Sonia Perea Chávez renunció a su candidatura propietaria a la presidencia municipal de dicho municipio, postulada por el PVEM.

De igual forma, a las ocho horas con cuarenta minutos del mismo día se levantó el acta de ratificación de la renuncia, en la que obra la huella digital de la parte actora, así como la firma autógrafa de la Secretaría del referido órgano desconcentrado.

1.11 Sustitución de candidaturas. El veintiséis de abril, este Consejo Estatal emitió la resolución de clave **IEE/CE162/2024**, mediante la cual, entre otras cosas, determinó como procedente la renuncia de Sonia Perea Chávez a la candidatura al cargo de Presidenta Municipal de Nonoava, postulada por el PVEM, así como su sustitución por Arturo Salinas Villalobos.

1.12 Impugnación y sentencia. El treinta de abril, la ciudadana en cuestión presentó Juicio de la Ciudadanía en contra del acto precisado en el párrafo anterior, mismo que fue resuelto el diez de mayo por el Tribunal en el expediente de clave **JDC-184/2024**.

1.13 Medidas de protección. El dos de mayo, la presidenta de la Comisión de Quejas y Denuncias de este Instituto emitió un acuerdo dentro del expediente de clave **IEE-PES-099/2024**, mediante el que otorgó medidas de protección en favor de Sonia Perea Chávez.

¹⁴ En adelante, PVEM.

¹⁵ En adelante, Instituto.



2. COMPETENCIA

Este Consejo Estatal es **competente** para emitir la presente resolución, dado que el Tribunal le ordenó la ejecución de diversas acciones para cumplir con los efectos de la sentencia.

Además, el Consejo Estatal tiene atribuciones para garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y de las personas con una candidatura, velando en todo momento que se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales¹⁶, la Ley General de Partidos Políticos y la Ley Electoral del Estado de Chihuahua¹⁷, en materia de paridad de género y cultura de respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, y para dictar todas las resoluciones que sean necesarias para hacer efectivas las disposiciones contenidas en esa norma.

Lo anterior se fundamenta en los artículos artículo 65, numeral 1, incisos b) y o), de la Ley Electoral, así como lo dispuesto en la sentencia.

3. EFECTOS DE LA SENTENCIA

Con vista en la sentencia, se advierte que el Tribunal dictó los efectos y resolutiveos que a continuación se transcriben:

6. Efectos

6.1 *Se revoca parcialmente la resolución emitida por el Consejo de clave IEE/CE162/2024, de forma única, por lo que hace al pronunciamiento respecto a la aprobación de la renuncia de la actora, así como con lo relativo a la procedencia de registro Arturo Salinas Villalobos, como candidato a la presidencia municipal de Nonoava, Chihuahua.*

6.2. *En ese sentido, y con base en las consideraciones expuestas a lo largo del presente fallo, se ordena al Instituto, para que dentro de las veinticuatro horas siguientes a que surta efectos la notificación del presente fallo, otorgue el registro de la actora como candidata a la presidencia municipal de Nonoava, Chihuahua, ello con el objeto de salvaguardar el derecho de ésta a ser votada, así como el del Partido Verde Ecologista de México, de postular candidaturas.*

¹⁶ En adelante, Ley General.

¹⁷ En adelante, Ley Electoral.



Asimismo, se vincula a la Asamblea Municipal del Instituto en Nonoava, para que, una vez que el Instituto haya otorgado el registro de la actora como candidata, dentro de las veinticuatro horas siguientes sesione para hacer del conocimiento de esa asamblea dicho registro.

6.3. *Ahora bien, el presente fallo tiene como objeto garantizar el derecho político a ser votada de la actora, por lo que se vincula al Instituto a efecto de que, designe a un funcionario habilitado con fe pública para que acompañe al actuario adscrito a este Tribunal al momento de realizar la notificación correspondiente.*

Lo anterior, con la finalidad de que dicho funcionario se cerciore de que la actora tenga pleno conocimiento de lo resuelto por este Tribunal, así como de los efectos planteados en la presente resolución.

6.4. *En caso de que sea posible, se reimprimen las boletas de la elección a la presidencia municipal de Nonoava, a efecto de que aparezca el nombre de la actora.*

6.5. *Con la finalidad de establecer una medida de no repetición como en el caso nos ocupa, se ordena al Instituto que realice un protocolo de actuación relacionado con renunciadas a candidaturas tratándose de personas que pertenezcan a un grupo vulnerable.*

6.6. *Se ordena dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto para efecto que comience una investigación a las personas integrantes de la Asamblea del municipio de Nonoava, respecto de su actuación en el caso que nos ocupa, para que determine lo conducente.*

6.7. *Se ordena al Instituto, en atención al contexto en que acontecieron los hechos, conceda las medidas de protección que estime convenientes en favor de la actora y, en su caso, a su familia, a efecto salvaguardar su integridad física.*

6.8. *Se ordena al Instituto que, en alcance a la notificación de este fallo, haga del conocimiento de la actora, la traducción a la lengua rarámuri, la síntesis de la sentencia de lectura fácil. (...)*

Por lo expuesto y fundado, se

Resuelve

Primero. *Se revoca la resolución combatida en lo que fue materia de impugnación.*

Segundo. *Se ordena al Instituto Estatal Electoral de Chihuahua realizar las acciones detalladas en el apartado de efectos del presente fallo.*

4. CUMPLIMIENTO

Atento a lo expuesto en los apartados **6.1** y **6.2** de la sentencia, en los que se revocó y dejó sin efectos la renuncia de Sonia Perea Chávez, así como el registro en vía de sustitución de Arturo Salinas Villalobos, como candidato a la presidencia municipal propietaria de Nonoava, Chihuahua, postulado por el PVEM y se ordenó a este Instituto otorgar el registro a Sonia Perea Chávez; y toda vez que el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales de elegibilidad de Sonia Perea Chávez ya fueron sujetos al escrutinio de este Consejo Estatal en la resolución **IEE/CE118/2024**, atento al principio de economía procesal, es que no serán objeto de un nuevo estudio.

En consecuencia, **procede el registro de Sonia Perea Chávez** como candidata a la presidencia municipal propietaria de Nonoava, Chihuahua, postulada por el PVEM y, por tanto, la conformación de la planilla de integrantes de ayuntamiento de dicho instituto político en ese municipio es la siguiente:

TABLA 1						
PLANILLA: NONOAVA						
PVEM						
Cargo	Propietaria	Género	Acción Afirmativa	Suplencia	Género	Acción Afirmativa
Presidencia Municipal	Sonia Perea Chávez	F	-	-	-	-
Regiduría MR 1	-	-	-	-	-	-
Regiduría MR 2	-	-	-	-	-	-
Regiduría MR 3	-	-	-	-	-	-
Regiduría MR 4	-	-	-	-	-	-
Regiduría MR 5	-	-	-	-	-	-

Ahora bien, por lo que hace al apartado 6.4 de la sentencia, en la que se indica que en caso de que sea posible, se reimpriman las boletas de la elección a la presidencia municipal de Nonoava, a efecto de que aparezca el nombre de la actora, este Consejo Estatal determina que existe imposibilidad jurídica para reimprimir boletas, por las razones que se exponen a continuación.

Por su parte, el artículo 164, párrafo 2, inciso f), fracción I, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral establece que en caso de presentarse impugnaciones a candidaturas y estas no se hubieren resuelto a más tardar 24 horas antes del día programado para iniciar la producción, se imprimirá la boleta con el nombre que estuviera vigente en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos y, de resolverse alguna cancelación o sustitución posterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 267, numeral 1, de la Ley General.

En ese sentido, el artículo 267, numeral 1, de la Ley General señala que **no habrá modificación a las boletas en caso de cancelación del registro o sustitución de uno o más candidatos, si éstas ya estuvieran impresas.** En todo caso, los votos contarán para los partidos políticos y los candidatos que estuviesen legalmente registrados ante los Consejos General, locales o distritales correspondientes.

Ahora bien, de acuerdo con el informe rendido por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto, se tiene que la impresión de las boletas electorales de la totalidad de los cargos de elección popular local concluyó el **cinco de mayo**, de ahí que **existe imposibilidad jurídica para ordenar la reimpresión de las boletas de la elección del ayuntamiento de Nonoava.**



Finalmente, por lo que hace al apartado **6.7** de la sentencia, toda vez que el dos de mayo la Presidenta de la Comisión de Quejas y Denuncias de este Instituto emitió un acuerdo dentro del expediente de clave **IEE-PES-099/2024**, mediante el que otorgó medidas de protección en favor de Sonia Perea Chávez, mismas que se encuentran vigentes, es que se estima satisfecha la porción de la ejecutoria en cumplimiento.

5. EFECTOS

Atento a lo establecido en párrafos anteriores y lo ordenado en la sentencia **JDC-184/2024**, se determinan los siguientes efectos:

- a) **Se aprueba el registro de Sonia Perea Chávez** como candidata a la presidencia municipal propietaria de Nonoava, Chihuahua, postulada por el PVEM y, en consecuencia, se ratifica en la porción atinente del **Anexo 1** de la resolución **IEE/CE118/2024** de este Consejo Estatal.
- b) **Se instruye a la Asamblea Municipal de Nonoava** para que, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la comunicación de esta determinación, sesione para hacer del conocimiento de esa asamblea dicho registro.
- c) Atento al apartado **6.8** de la sentencia, **se instruye a la Coordinación de Grupos Étnicos y Pueblos Indígenas de este Instituto para que realice la traducción de la síntesis de lectura fácil de dicha ejecutoria así como de esta determinación a la lengua ralámuli, y designe a la persona funcionaria electoral que hará del conocimiento a la candidata lo antes mencionado.**

Se instruye a la Dirección Jurídica para que **designe a personal habilitado con fe pública para que acompañe a la persona integrante de la Coordinación de Grupos Étnicos y Pueblos Indígenas al momento de realizar el cumplimiento correspondiente.**



- d) **Se determina la imposibilidad jurídica para reimprimir las boletas** de la elección de integrantes de ayuntamiento del municipio de Nonoava, por las razones expuestas en el apartado 4 de esta determinación.
- e) Atento al apartado 6.5 de la sentencia, **se vincula a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, la Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación y a la Dirección Jurídica**, todas de este Instituto para que, en el plazo de diez contados a partir de la aprobación de la presente, **elaboren un protocolo de actuación relacionado con renunciaciones a candidaturas tratándose de personas que pertenezcan a un grupo vulnerable** y lo sometan a la consideración de este Consejo Estatal.
- f) **Dese vista** con la sentencia y la presente resolución al Órgano Interno de Control y a la Comisión de Quejas y Denuncias, ambas de este Instituto, para que determinen lo que en Derecho corresponda.
- g) **Se vincula al PVEM** a efecto de que realice lo necesario para dar de alta y actualizar el registro de candidaturas en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos del Instituto Nacional Electoral; así como para que capture la información que corresponda en el Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles.
- h) **Se ordena a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos** de este Instituto a efecto de que realice las gestiones necesarias en el SERCIEE para impactar lo aprobado en esta determinación.
- i) El registro de candidatura que en esta resolución se aprueba, se realiza **con independencia** de la determinación que sobre este realice el Instituto Nacional Electoral en materia de fiscalización.
- j) **Realícense** las anotaciones correspondientes en el libro de registro de candidaturas de este Instituto.
- k) **Comuníquese** de inmediato la presente resolución al Instituto Nacional Electoral.
- l) **Comuníquese** de inmediato la presente determinación al Tribunal y remítase copia certificada del acuerdo de dos de mayo emitido por la presidenta de la Comisión de Quejas y Denuncias de este Instituto dentro del expediente de clave **IEE-PES-099/2024**.
- m) **Publíquese** la presente determinación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.



En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten los siguientes resolutivos.

6. RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se aprueba el registro de **Sonia Perea Chávez** como candidata a la presidencia municipal propietaria de Nonoava, Chihuahua, postulada por el Partido Verde Ecologista de México y, en consecuencia, se ratifica en la porción atinente del **Anexo 1** de la resolución **IEE/CE118/2024** de este Consejo Estatal.

SEGUNDO. Se determinan los efectos precisados en el apartado **5** de esta resolución y se ordena a la **Secretaría Ejecutiva** del Instituto para que, de inmediato, realice las acciones necesarias para su cumplimiento y dé seguimiento al mismo.

TERCERO. Hágase del conocimiento público la presente resolución, a través de los estrados de oficinas centrales, la Oficina Regional Juárez, la Asamblea Municipal de Nonoava y la página de internet de este Instituto.

CUARTO. Notifíquese en términos de Ley.

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


YANKO DURÁN PRIETO
CONSEJERA PRESIDENTA


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a **once de mayo de dos mil veinticuatro**, el suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, certifica que la presente

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



ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

CONSTANCIA. Publicada el día 11 de mayo de dos mil veinticuatro, a las 15 : 00 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**



ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

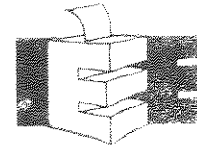


EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA, CONSTANTE DE DIEZ FOJAS ÚTILES CON TEXTO POR SU ANVERSO, CONCUERDA CON LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO Y QUE TUVE A LA VISTA.

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

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


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE.
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

SIN TEXTO

SIN TEXTO