

• • •

REGLAMENTO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES DEL INSTITUTO ESTADAL
ELECTORAL DE AGUASCALIENTES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN

Artículo 1. Del glosario

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. **Administración de Atención y Soporte:** Las personas que funjan en la administración de atención y soporte del Sistema de Seguimiento, adscritas a la Coordinación de Informática del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, las cuales serán designadas por la persona Titular de la Coordinación de Informática;
2. **Alusión personal:** Cualquier referencia nominal a una persona integrante de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, o a las personas representantes de los partidos políticos, respecto de sus opiniones expresadas durante el desarrollo de una discusión;
3. **Archivo de trámite:** Documentos de archivo físico documental, de generación y uso cotidiano, y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
4. **Aviso de notificación:** Correo electrónico que se enviará por parte de la Administración del Sistema de Seguimiento a las personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, y personas invitadas;
5. **Código:** El Código Electoral del Estado de Aguascalientes;
6. **Cómputo Distrital:** Suma que realiza el Consejo Distrital Electoral, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas en un determinado distrito electoral;
7. **Cómputo Municipal:** Suma que realiza el Consejo Municipal Electoral, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas en un determinado Municipio;
8. **Contraseña:** Forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso a la plataforma digital;
9. **Consejerías Electorales:** Las personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes con derecho a voz y voto;

- • •
10. **Consejo(s):** El o los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 11. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 12. **CPEA:** Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
 13. **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 14. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes y cada uno de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 15. **DCyOE:** Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 16. **Estrados Electrónicos:** Espacio o sitio web, de carácter público, alojado en la plataforma digital, en el que serán fijados los acuerdos, resoluciones, informes, comunicaciones procesales y documentos de los procedimientos administrativos electorales para otorgarles máxima publicidad;
 17. **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, con las características que determine el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 18. **Grupos de Trabajo:** Los integrados por orden de la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes correspondientes, para realizar el recuento de votos respecto de una elección determinada;
 19. **INE:** Instituto Nacional Electoral;
 20. **Inventario documental:** Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un Archivo de trámite y que permite su localización;
 21. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 22. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;
 23. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
 24. **LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
 25. **LGPP:** Ley General de Partidos Políticos;
 26. **Lineamientos:** Lineamientos para la designación de las personas que ocuparán las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 27. **Notificación:** Acto procesal mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se da conocer a las partes interesadas, los acuerdos, resoluciones, comunicaciones procesales y documentos generados con motivo del trámite, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos electorales, competencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 28. **Notificación Electrónica:** Acto procesal mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se da conocer a las partes interesadas, los acuerdos, resoluciones, informes, comunicaciones procesales y documentos generados con motivo del trámite, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos electorales competencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, a través del Sistema de

- • •
-
- Seguimiento;
29. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 30. **Oficialía Electoral:** Facultad que se le otorga a la Secretaría Ejecutiva, las Secretarías Técnicas de los Consejos y demás funcionariado designado del Instituto, quienes tendrán fe pública en el ejercicio de sus atribuciones;
 31. **Personas administradoras:** Personas que llevarán la administración del Sistema de Seguimiento, dicha actividad recaerá en las personas designadas para ocupar las Presidencias y Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 32. **Políticas Internas:** Políticas internas para el uso de las instalaciones y de los bienes del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 33. **Presidencia:** La persona designada como titular de la Presidencia del Consejo Distrital y Municipal Electoral correspondiente;
 34. **Razonamiento del Voto:** El conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por la Presidencia o las Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, del cual hayan emitido un voto concurrente, en contra o particular;
 35. **Reglamento:** Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral;
 36. **Reglamento de Archivo:** Reglamento de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 37. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 38. **Representación(es):** La(s) persona(s) acreditada(s) y registrada(s) como representante(s) en su calidad de titular(es) o suplente(s) de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes que correspondan;
 39. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 40. **Secretaría Técnica:** La persona designada como titular de la Secretaría Técnica de los Consejos Distritales y Municipales Electorales correspondientes, del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 41. **Sistema Institucional de Archivos:** El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan los Consejos, y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
 42. **Sistema de Seguimiento:** Sistema que hospeda la plataforma digital de notificaciones y estrados electrónicos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 43. **Usuario:** Término general para hacer mención de cualquier integrante o persona invitada de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, que posea una cuenta de acceso al Sistema de Seguimiento;
 44. **Voto concurrente:** Aquel en el que una Consejería Electoral hubiera coincidido en el sentido de la decisión final de los Consejos, pero disienta en la parte argumentativa del acuerdo o resolución;
 45. **Voto particular:** Aquel en el que una Consejería Electoral establezca un disenso en alguna parte del acuerdo o resolución que se esté discutiendo;
 46. **Votación por mayoría:** Aquella que se levante en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para la

• • •
aprobación de acuerdos y resoluciones; es la que se alcanza con más de la mitad del total de votos de las Consejerías presentes (mayoría simple), tomando en cuenta el voto de calidad de la Presidencia del Consejo como uno adicional, en su caso; y

47. **Votación por unanimidad:** Aquella que se levante en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para la aprobación de acuerdos y resoluciones; es la que se alcanza con la totalidad del voto de las Consejerías Electorales presentes.

Artículo 2. Del Objeto

1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las personas integrantes de los Consejos como organismos del Instituto, y tiene por objeto:
 - I. Regular el funcionamiento y los procedimientos de los Consejos del Instituto;
 - II. Definir las atribuciones y obligaciones de las personas titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y de las Consejerías Electorales de los Consejos del Instituto, así como de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, de ser el caso;
 - III. Reglamentar la convocatoria, celebración y desarrollo de las reuniones de trabajo y sesiones que realicen los Consejos del Instituto, para la toma de acuerdos, resoluciones y rendición de informes necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que les confiere el Código y demás normativa aplicable;
 - IV. Reglamentar la actuación de quienes integran los Consejos del Instituto, durante la celebración de las reuniones de trabajo, sesiones y demás actividades que se lleven a cabo, así como la forma en que deberán presentarse los documentos que se analizarán en las mismas;
 - V. Establecer las directrices que regularán el uso de la plataforma digital y de los estrados electrónicos hospedados en el Sistema de Seguimiento, mediante el cual, las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos del Instituto, proporcionarán y notificarán a las personas integrantes de los mismos, a sus personas invitadas y a la ciudadanía en general; de la documentación, información, notificaciones, instrucciones y comunicaciones necesarias para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día de las reuniones y sesiones que lleven a cabo, así como el trámite de los medios de impugnación que se substancien y de los demás procedimientos parte de los Consejos del Instituto;
 - VI. Regular el Sistema Institucional de Archivo de los Consejos del Instituto, en concordancia con el Reglamento de Archivo del Instituto, con el objetivo de integrar, organizar, proteger, conservar y preservar el Archivo de trámite de los Consejos del Instituto, garantizando el acceso público al archivo documental en el ámbito de su competencia; y

- • •
- VII. Reglamentar la garantía de audiencia y el procedimiento de sanción y/o remoción de las personas designadas como titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos del Instituto, atendiendo a los criterios que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la función electoral y el servicio público.
2. Las disposiciones de los anexos son un componente fundamental y, en su conjunto, funcionan como complemento del mismo.

Artículo 3. Criterios de interpretación

1. Para la interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, se observarán los criterios gramatical, sistemático y funcional establecidos en el Código Electoral del Estado de Aguascalientes.
2. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, y se observarán las disposiciones del Código Electoral del Estado de Aguascalientes, del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, así como los acuerdos que emita el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, y la demás normatividad aplicable, a fin de promover, respetar y proteger de la manera más amplia y garantizar los derechos humanos en materia político-electoral, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 4. De los plazos

1. Para los efectos del Reglamento, los plazos se computarán de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se entenderán de veinticuatro horas.
2. Durante los procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios, todos los días y horas se considerarán hábiles.

Artículo 5. Ámbitos de competencia

1. En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación y vigilancia del presente Reglamento, así como de las políticas internas, corresponde:
 - I. Al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 - II. Al Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
 - III. A la Secretaría Ejecutiva;
 - IV. Al Órgano Interno de Control;
 - V. A los Consejos Municipales Electorales;

• • •

VI. A los Consejos Distritales Electorales.

2. Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

TÍTULO II

DE LOS CONSEJOS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DEL FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 6. Del funcionamiento.

1. Los Consejos funcionarán durante los procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 87 y 94 del Código.

Artículo 7. De la integración.

Los Consejos se integrarán de conformidad con los artículos 89 y 96 del Código, de la siguiente manera:

- a) Cinco consejerías electorales, de las cuales una consejería será la titular de la Presidencia, todas con derecho a voz y voto;
- b) Una Secretaría Técnica, con derecho a voz, pero sin voto; y
- c) Una representación por cada uno de los partidos políticos y candidaturas independientes, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 8. Del proceso de selección.

1. El proceso de selección de las personas que fungirán como titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y de las Consejerías Electorales de los Consejos, consistirá en una serie de etapas tendientes a la elección de las personas idóneas para ocupar estos cargos, y se sujetará a los principios rectores de la función electoral y a las reglas de transparencia aplicables en la materia, en especial por el principio de máxima publicidad.
2. El procedimiento para la designación de las personas que integrarán los Consejos, se realizará de conformidad con lo señalado en los Lineamientos y en apego a lo establecido en los artículos 89 y 96 del Código.

• • •

Artículo 9. De las funciones.

Los Consejos tendrán las siguientes funciones, en concordancia con las atribuciones otorgadas en los artículos 91 y 98 del Código:

- a) Conducir sus actividades con estricto apego a los principios rectores de la función electoral;
- b) Cumplir con las políticas, programas y acuerdos aprobados por el Consejo General, y
- c) Las demás que les asigne el Consejo General y la DCyOE del Instituto, así como las que disponga el Código y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS

Artículo 10. De los principios rectores.

Las Presidencias, Secretarías Técnicas y las Consejerías Electorales de los Consejos, se apegarán a los principios rectores de este Instituto: certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad y paridad en relación con la perspectiva de género.

Artículo 11. De las atribuciones de la Presidencia.

La Presidencia de los Consejos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, conducir y participar en las reuniones de trabajo y sesiones del Consejo;
- II. Emitir el voto de calidad en caso de empate en cualquiera de las votaciones mencionadas en el presente Reglamento;
- III. Declarar el inicio y conclusión de las reuniones de trabajo y sesiones;
- IV. Declarar los recesos que considere necesarios;
- V. Presentar y proponer los proyectos de orden del día de las reuniones de trabajo y sesiones, y someterlo a votación para su aprobación, modificación o adición;
- VI. Presentar y proponer los proyectos de actas, acuerdos y resoluciones, para someter dichos documentos a votación para su aprobación, modificación o adición;
- VII. Conducir los trabajos de acuerdo con el orden del día aprobado y tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las reuniones de trabajo y de las sesiones;
- VIII. Integrar el pleno del Consejo y participar en las discusiones y votar los proyectos de actas, acuerdos o resoluciones que se sometan a consideración del Consejo;

- • •
-
- IX. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las reuniones de trabajo y en las sesiones;
 - X. Conceder el uso de la palabra a las personas integrantes de los Consejos conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento;
 - XI. Poner a consideración de las personas integrantes de los Consejos, si el asunto del orden del día que se está analizando ha sido suficientemente discutido;
 - XII. Solicitar a la Secretaría Técnica que someta a votación los proyectos de orden del día, actas, acuerdos y resoluciones del respectivo Consejo;
 - XIII. Vigilar la aplicación del Reglamento;
 - XIV. Mantener y llamar al orden en la sesión a las personas asistentes e integrantes de los Consejos;
 - XV. Solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando sea necesario;
 - XVI. Declarar la suspensión temporal o definitiva de la sesión en caso de actualizarse algún supuesto previsto en el artículo 32 del Reglamento;
 - XVII. Firmar junto con la Secretaría Técnica, todas las actas, acuerdos y resoluciones aprobados;
 - XVIII. Salvaguardar los paquetes electorales desde su recepción en la sede de los Consejos, durante las sesiones de cómputos y hasta la conclusión del proceso electoral;
 - XIX. Informar de manera inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, sobre la realización del recuento total de votos;
 - XX. Ordenar la creación de grupos de trabajo;
 - XXI. Tomar la protesta correspondiente cuando se integre una nueva persona a los Consejos;
 - XXII. Garantizar el orden en las sesiones, ejerciendo las medidas que se señalan en los artículos 113 del Código y 23 del Reglamento;
 - XXIII. Rendir los informes y los comunicados que deban ser del conocimiento de las personas integrantes del Consejo, así como aquellos que considere pertinentes;
 - XXIV. Someter a consideración de las Consejerías la prolongación de la sesión, conforme a lo señalado en el artículo 18 del Reglamento;
 - XXV. Establecer los vínculos entre su respectivo Consejo con el Consejo General, y de ser el caso, con cualquiera del resto de los Consejos, para coordinarse en sus respectivos ámbitos de competencia para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
 - XXVI. Asistir a todas las reuniones y actividades a las que se le convoque oficialmente, ya sea por medio físico o digital;
 - XXVII. Delegar ciertas actividades en el ámbito de su competencia a cualquier persona que integre el Consejo, para el buen funcionamiento y cumplimiento de objetivos de dicho órgano, la delegación deberá realizarse por medio físico o digital;

- • •
-
- XXVIII. Requerir a las representaciones de los partidos políticos o de las candidaturas independientes, cuando no asistan a la sesión a la que se les convocó, para que asistan a la siguiente. Asimismo, dará aviso al partido político o candidatura independiente y a la DCyOE de cada inasistencia;
- XXIX. Entregar a la DCyOE del Instituto las actas, informes, acuerdos y resoluciones desahogados y en su caso, aprobados en cada sesión, a través de medio electrónico y en copias certificadas, así como la información que le sea requerida dentro del plazo otorgado por dicha área;
- XXX. Coadyuvar con la DCyOE del Instituto en la realización y entrega de la información estadística y operativa, en los formatos y términos solicitados por dicha área;
- XXXI. Elaborar y remitir a su propio Consejo y a la DCyOE, un informe final en el que se detalle la información relativa a los medios de impugnación tramitados y a las sustituciones de candidaturas correspondientes en su Consejo;
- XXXII. Elaborar y remitir al Consejo General, el informe referente a los materiales utilizados en las campañas políticas electorales por parte de los partidos políticos o candidaturas independientes en su Consejo, de ser el caso;
- XXXIII. Realizar los recorridos necesarios para la verificación y, de ser el caso, el retiro de los materiales utilizados en las campañas políticas electorales por parte de los partidos políticos y/o candidaturas independientes;
- XXXIV. Cumplir con las instrucciones del Instituto, las cuales deberán de ser giradas a través de la DCyOE;
- XXXV. Recibir las acreditaciones de los partidos políticos o candidaturas independientes, que habrán de incorporarse a su respectivo Consejo;
- XXXVI. Atender y dar seguimiento, a las peticiones que formule la ciudadanía, en el ámbito de su competencia;
- XXXVII. Coordinar y coadyuvar en los trabajos de la integración del archivo documental del Consejo, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento;
- XXXVIII. Informar inmediatamente al Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, de los medios de impugnación interpuestos contra actos o resoluciones de su respectivo Consejo;
- XXXIX. Elaborar los informes y comunicados que deban ser del conocimiento del Consejo General;
- XL. Vigilar que se hagan llegar los documentos a las personas integrantes del Consejo, la convocatoria, orden del día, y los documentos y anexos correspondientes a la sesión;
- XLI. Tomar las medidas necesarias para el retiro de propaganda electoral, de conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Código;
- XLII. Verificar que los documentos sean cargados en tiempo y forma en el Sistema de Seguimiento;
- XLIII. Resguardar las instalaciones de la sede de su respectivo Consejo, así como los bienes que ahí se encuentren;

- • •
-
- XLIV. Desempeñar actividades referentes a la promoción del voto, la educación cívico-electoral, y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática;
 - XLV. Solicitar al Instituto, la información y apoyos necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
 - XLVI. Publicar los resultados de los cómputos del Consejo, mediante avisos colocados en el exterior de las oficinas de su sede;
 - XLVII. Coadyuvar con el Consejo General, en su caso, en la organización y desarrollo de los debates de candidaturas;
 - XLVIII. Las demás que le sean asignadas por parte del Instituto, a través de la DCyOE, y las establecidas en el Código, el Reglamento y el Reglamento Interior.

Artículo 12. De las atribuciones de las Consejerías.

Las Consejerías Electorales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a todas las reuniones de trabajo y sesiones del Consejo respectivo, desde el inicio hasta su conclusión;
- II. Participar en las discusiones y votar los proyectos de actas, acuerdos o resoluciones que se sometan a consideración del Consejo;
- III. Integrar el pleno del Consejo para resolver colegiadamente los asuntos y actos de su competencia;
- IV. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las reuniones de trabajo y en las sesiones;
- V. Exponer el razonamiento del sentido de su voto;
- VI. Solicitar a la Presidencia en las sesiones del Consejo, la dispensa de la lectura de las actas, acuerdos y resoluciones que sean sometidos a votación, en la celebración de las sesiones del Consejo;
- VII. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- VIII. Integrar los Grupos de Trabajo;
- IX. Asistir a todas las reuniones y actividades a las que sean convocadas oficialmente, por parte de la Presidencia, Secretaría Técnica, o bien por el Instituto a través de la DCyOE, ya sea por medio físico o digital;
- X. Atender las delegaciones de actividades por parte de la Presidencia del Consejo;
- XI. Coadyuvar en los trabajos de la integración del archivo documental del Consejo, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento;

- • •
-
- XII. Atender y dar seguimiento, a las peticiones de la ciudadanía que se formulen, en el ámbito de su competencia;
 - XIII. Recibir las acreditaciones de los partidos políticos o candidaturas independientes, que habrán de incorporarse a su respectivo Consejo;
 - XIV. Realizar los recorridos necesarios para la verificación, y de ser el caso, el retiro de los materiales utilizados en las campañas políticas electorales por parte de los partidos políticos y/o candidaturas independientes;
 - XV. Coadyuvar con la DCyOE del Instituto, en la realización y entrega de la información estadística y operativa, en los formatos y términos solicitados por dicha área;
 - XVI. Coadyuvar con la Presidencia del Consejo, en la verificación de que los documentos sean cargados en tiempo y forma en el Sistema de Seguimiento;
 - XVII. Coadyuvar con la Presidencia, en los trabajos necesarios para el retiro de propaganda electoral, de conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Código;
 - XVIII. Desempeñar actividades referentes a la promoción del voto, la educación cívico-electoral, y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática;
 - XIX. Coadyuvar con el Consejo General, en su caso, en la organización y desarrollo de los debates de candidaturas;
 - XX. Las demás que le sean asignadas por parte del Instituto, a través de la DCyOE, y las establecidas en el Código, el Reglamento y el Reglamento Interior.

Artículo 13. De las atribuciones de la Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Presidencia del Consejo en el ejercicio de sus atribuciones
- II. Asistir, participar y coadyuvar con la Presidencia en la conducción de las reuniones de trabajo, sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales que se lleven a cabo;
- III. Preparar el orden del día de las sesiones y reuniones del Consejo, verificar la asistencia y declarar la existencia de quórum legal y dar fe de lo actuado en las sesiones; así como, levantar el acta correspondiente y someterla a su aprobación;
- IV. Preparar los proyectos de acuerdo, resoluciones, dictámenes e informes, y si fuera el caso, sus expedientes respectivos, necesarios para desahogarse en las reuniones de trabajo o sesiones;
- V. Enviar a las personas integrantes del Consejo, junto con la convocatoria, los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día;
- VI. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte

- • •
-
- del orden del día;
- VII. Elaborar el proyecto de acta de sesión con base en la versión estenográfica, en los medios a su alcance y someterla a la aprobación del Consejo, y en su caso, incorporar las observaciones realizadas a la misma por la Presidencia, Consejerías Electorales y Representaciones;
- VIII. En ausencia de la Presidencia, convocar a las reuniones de trabajo, sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales que se lleven a cabo;
- IX. Informar inmediatamente al Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, de los medios de impugnación interpuestos contra actos o resoluciones de su respectivo Consejo;
- X. Comunicar al Instituto de los informes solicitados o presentados por diversa autoridad, y de los escritos que se presenten ante el Consejo;
- XI. Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones de las personas integrantes del Consejo, para los efectos previstos en el Reglamento;
- XII. Tomar las votaciones de las personas integrantes del Consejo, con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XIII. Informar al Instituto de los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo, así como las actas de las sesiones que se aprueben;
- XIV. Firmar junto con la Presidencia, los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo, así como las actas de las sesiones que se aprueben;
- XV. Llevar el registro de las versiones estenográficas, así como de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo;
- XVI. Dar fe de lo actuado en las reuniones de trabajo, sesiones o diversas actividades propias del Consejo;
- XVII. Entregar a la DCyOE del Instituto las actas, informes, acuerdos y resoluciones desahogados, y en su caso aprobados, en cada sesión, a través de medio electrónico y en copias certificadas, así como la información que le sea requerida dentro del plazo otorgado por dicha área;
- XVIII. Auxiliar a la Presidencia en la conducción de las sesiones del Consejo, durante las ausencias momentáneas de ésta;
- XIX. Solicitar el razonamiento del sentido del voto a las Consejerías Electorales, cuando éste sea: en contra, particular o concurrente, del proyecto presentado;
- XX. Expedir copia certificada o simple, previo cotejo y compulsas, de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Consejo correspondiente, siempre y cuando le sean solicitadas por escrito, se haya efectuado el pago y no exista impedimento legal para otorgarlas. En caso de impedimento legal, deberá darse respuesta por escrito, fundando y motivando la razón de la negativa;

- • •
-
- XXI. Instrumentar el procedimiento de escrutinio y cómputo de una casilla, en los supuestos establecidos en el artículo 228 del Código;
 - XXII. Entregar a las instancias de enlace en materia de transparencia, las actas, acuerdos y resoluciones aprobados, así como los informes rendidos en la sesión del Consejo correspondiente, y demás información y documentación que le competa, en términos de lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia del Instituto;
 - XXIII. Asistir a todas las reuniones y actividades a las que se le convoque oficialmente, por parte de la Presidencia, o bien por el Instituto a través de la DCyOE, ya sea por medio físico o digital;
 - XXIV. Atender las actividades que le sean delegadas por parte de la Presidencia del Consejo;
 - XXV. Realizar los trabajos de la integración del archivo documental del Consejo, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento;
 - XXVI. Coadyuvar con la DCyOE, en la realización y entrega de la información estadística y operativa, en los formatos y términos solicitados por dicha área;
 - XXVII. Rendir un informe mensual y final ante el Consejo General, que contenga los medios de impugnación presentados ante su Consejo, durante el proceso electoral correspondiente;
 - XXVIII. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia a las peticiones que formule la ciudadanía;
 - XXIX. Recibir las acreditaciones de los partidos políticos o candidaturas independientes, que habrán de incorporarse a su respectivo Consejo;
 - XXX. Realizar los recorridos necesarios para la verificación y de ser el caso, el retiro de los materiales utilizados en las campañas políticas electorales por parte de los partidos políticos o candidaturas independientes;
 - XXXI. Registrar los nombramientos de las representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes ante el Consejo, y en su caso, los de las mesas directivas de casillas, así como de las representaciones generales de conformidad a lo establecido en la LGPP y el Código;
 - XXXII. Cargar y notificar en tiempo y forma, en el Sistema de Seguimiento, los documentos del Consejo;
 - XXXIII. Resguardar las instalaciones de la sede de su respectivo Consejo, así como los bienes que ahí se encuentren;
 - XXXIV. Ejercer la función de oficialía electoral;
 - XXXV. Proporcionar la información y documentación necesaria para la substanciación de los recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Consejo, informando de esto, en la sesión inmediata siguiente;
 - XXXVI. Resguardar los sellos del Consejo;
 - XXXVII. Asistir a la Presidencia del Consejo, en las medidas necesarias para el retiro de propaganda

• • •

electoral, de conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Código;

- XXXVIII. Desempeñar actividades referentes a la promoción del voto, la educación cívico-electoral, y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática;
- XXXIX. Las demás que le sean asignadas por parte del Instituto, a través de la DCyOE, la Presidencia o el propio Consejo, y las establecidas en el Código, el Reglamento y el Reglamento Interior.

Artículo 14. De las Representaciones.

Las Representaciones tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo, con derecho a voz;
- II. Concurrir y participar en las deliberaciones del Consejo;
- III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento;
- IV. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- V. Asistir, en su caso, y por invitación, a las diversas actividades o actos propios del Consejo;
- VI. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre representación propietaria y suplente, si lo consideran necesario;
- VII. Presentar los medios de impugnación establecidos en la legislación de la materia;
- VIII. Solicitar copia certificada o simple, previo cotejo y compulsas, de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Consejo correspondiente, siempre y cuando sean solicitadas por escrito, se haya efectuado el pago correspondiente y no exista impedimento legal para otorgarlas;
- IX. Integrar los grupos de trabajo; y
- X. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento, el Reglamento Interior y demás normativa aplicable.
- XI. Los partidos políticos, deberán acreditar a sus representaciones desde el momento de su instalación; para el caso de las candidaturas independientes, podrán acreditarlas una vez aprobado su registro, en el Consejo que corresponda.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES

Artículo 15. De la modalidad.

1. Las sesiones de los Consejos podrán llevarse de manera presencial o virtual; en el primer caso, se

• • •

llevarán a cabo en la sede del mismo, ubicada en las instalaciones que al efecto le asigne el Consejo General; y en el segundo caso, a través de herramientas tecnológicas, previa solicitud a la DCyOE.

2. La realización de reuniones de trabajo y/o sesiones ordinarias, se llevarán a cabo, preferentemente a través de herramientas tecnológicas.
3. En caso de existir causas de fuerza mayor, caso fortuito o causa justificada, que, a juicio de la Presidencia, no garanticen el óptimo desarrollo, la libre participación de las personas integrantes de los Consejos o las actividades que así se requieran, podrá sesionarse en otro lugar, mismo que será aprobado por los propios Consejos.
4. Las personas integrantes de los Consejos, deberán conducirse en todo momento con respeto durante el desarrollo de las reuniones de trabajo y de las sesiones, propiciando su correcta celebración.

Artículo 16. De las sesiones

Las sesiones de los Consejos podrán ser ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Serán sesiones ordinarias aquellas convocadas por la Presidencia en las que, en el orden del día, deberá incluirse invariablemente un punto relacionado con los asuntos generales que las personas integrantes del Consejo deseen manifestar; dichas sesiones deberán celebrarse en la segunda semana de cada mes, con excepción de aquellas en las cuales, por causas de fuerza mayor, imperiosa necesidad, agenda del propio Instituto, o por una causa justificada, la Presidencia convoque en distinta fecha.
- II. Serán sesiones extraordinarias aquellas que sean convocadas por la Presidencia, o bien, a petición que le formulen la mayoría de las Consejerías Electorales o las Representaciones, por escrito dirigido a la Presidencia expresando las razones, motivos y señalando los asuntos a tratar en la sesión. La Presidencia revisará la solicitud, y si advierte que se trata de asuntos competencia del Consejo, citará a la sesión correspondiente. Las modalidades de sesiones extraordinarias son las siguientes:
 - a) **Extraordinarias permanentes:** aquellas que se celebren el día de la jornada electoral, así como las referidas en el artículo 227 del Código.
 - b) **Extraordinarias especiales:** aquellas que se celebren con el objetivo único de registrar las candidaturas de los partidos políticos y candidaturas independientes a cargos de elección popular.
 - c) **Extraordinarias solemnes:** serán las sesiones tanto de instalación como de clausura del Consejo.

Artículo 17. De la convocatoria.

•••

1. La Presidencia deberá convocar a la sesión que se trate por oficio, con firma autógrafa y sello del Consejo, debidamente digitalizado y cargado en el Sistema de Seguimiento, con la finalidad de que se den por notificadas todas las personas integrantes del Consejo.
2. La convocatoria deberá contener el lugar, día, hora y modalidad en que se celebrará la Sesión o Reunión de Trabajo de que se trate, y un proyecto de orden del día para ser desahogado. Dentro de la convocatoria se deberá hacer mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria.
3. La convocatoria para las sesiones, se hará de conocimiento de las personas integrantes del Consejo a través del Sistema de Seguimiento; de igual forma, deberá hacerse del conocimiento mediante correo electrónico a través del Aviso de Notificación, en el que se indique que los documentos ya se encuentran en la citada plataforma, para su respectiva consulta.
4. En caso, de que la convocatoria no pueda ser digitalizada y cargada en el Sistema de Seguimiento, por causa justificada o por fuerza mayor, las Consejerías Electorales del Consejo recibirán por escrito la convocatoria a la sesión o reunión de trabajo, en los domicilios personales que al efecto se tengan registrados en los archivos del Consejo. En cuanto a las Representaciones, la convocatoria deberá entregarse en el domicilio que se tenga registrado ante el Instituto como el oficial del Partido Político al que representen; y para el caso de las representaciones de Candidaturas Independientes, en el domicilio que para tal efecto hayan señalado al momento de su registro.
5. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la Presidencia deberá convocar a las personas integrantes del Consejo, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión correspondiente.
6. Tratándose de las sesiones extraordinarias, se deberá convocar por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión correspondiente. Sin embargo, en aquellos casos que la Presidencia considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado.

Artículo 18. De la duración de las sesiones.

1. El tiempo límite para la duración de las sesiones será de ocho horas, con excepción de las extraordinarias permanentes y las especiales.
2. Agotado el límite señalado con anterioridad, el Consejo podrá decidir por mayoría de sus integrantes con derecho a voto y sin mediar debate, la prolongación de la sesión. Para tal efecto y con el objeto de no interrumpir la continuidad de los trabajos, la Presidencia realizará la consulta una vez concluido el punto del orden del día que se esté tratando.
3. Después de cada tres horas de prolongada la sesión, el Consejo podrá decidir su continuación o no,

•••

siguiendo el procedimiento establecido en el numeral anterior.

4. Aquellas sesiones que sean suspendidas, serán citadas para su reanudación dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión.
5. En las sesiones extraordinarias permanentes y especiales no operará el límite de tiempo establecido en los párrafos anteriores; la Presidencia, previa consulta con el Consejo, podrá declarar los recesos que fueren necesarios, con excepción de las sesiones que se celebren para efectuar los cómputos de la elección, a fin de que las mismas se desarrollen de manera sucesiva e ininterrumpida.

Artículo 19. De la instalación de la sesión.

En el día y hora fijados para la sesión, reunidas las Consejerías e integrantes del Consejo, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal por parte de la Secretaría Técnica, la Presidencia declarará instalada la sesión.

Artículo 20. Del quórum.

1. Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, es necesario que se reúna el quórum legal, es decir, que se encuentren presentes más de la mitad de las Consejerías Electorales, entre las cuales deberá encontrarse presente la Presidencia, salvo en el supuesto de que la Presidencia no asista a la sesión; en tal caso, la Secretaría Técnica conducirá la instalación de la misma y declarará un receso, para que las Consejerías Electorales presentes deliberen respecto a la designación de quién presidirá la sesión, y ejercerá las atribuciones de la Presidencia durante la sesión la votación para definir esto, se levantará una vez reanudada la sesión de que se trate, debiéndose asentar esa situación en el acta correspondiente.
2. En el supuesto de que la Presidencia se encuentre imposibilitada para asistir a la sesión, deberá notificar tal circunstancia a la Secretaría Técnica, con antelación de al menos doce horas a la celebración de la misma, salvo cuando se trate de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que no permitan dar el aviso correspondiente dentro del término señalado; lo anterior para que la Secretaría Técnica lo haga del conocimiento del Consejo. En este caso, se procederá conforme a lo establecido en el numeral inmediato anterior.
3. En caso de que las Consejerías Electorales se encuentren imposibilitadas para asistir a la sesión, la notificación por escrito o vía correo electrónico, deberá remitirse en los términos anteriores, a la Presidencia.
4. En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría Técnica, sus funciones serán llevadas a cabo por una de las Consejerías Electorales presentes que, previa propuesta de la Presidencia, designe el Consejo mediante votación, quien ejercerá las atribuciones de la Secretaría Técnica,

• • •

durante la sesión.

5. Si llegada la hora prevista para la sesión, no se reúne el quórum legal necesario, se dará un término de máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración de éste, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará de nueva cuenta a las Consejerías Electorales y a las Representaciones ausentes, quedando notificadas las que estuvieran presentes; dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes, la cual será válida con las personas integrantes que asistan y, por lo tanto, también lo serán las actas, acuerdos y resoluciones que en ella se tomen.

Artículo 21. De las ausencias momentáneas.

1. Si una vez iniciada la sesión de que se trate, se ausentaran una o varias Consejerías Electorales de la misma, de tal forma que se dejara de reunir el quórum legal referido en el artículo 20 del Reglamento, dicha sesión será suspendida por la Presidencia, previa verificación del quórum legal por la Secretaría Técnica, cuya reanudación deberá ajustarse a lo establecido en el numeral cinco del artículo 20 del Reglamento.
2. En caso de que la Presidencia se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, la Secretaría Técnica auxiliará en la conducción de la sesión, con el propósito de no interrumpir su desarrollo.
3. En el supuesto de que la Presidencia se ausente en forma definitiva de la sesión, la Secretaría Técnica tomará el uso de la palabra y declarará un receso, a efecto de que se proceda en los términos del numeral uno, del artículo 20 del Reglamento.

Artículo 22. De las ausencias definitivas.

De producirse una ausencia definitiva, de la Presidencia, de alguna Consejería Electoral o bien de la Secretaría Técnica, o en caso de que estas personas incurran en dos inasistencias de manera consecutiva sin causa justificada, a las sesiones o reuniones de trabajo, se dará vista al OIC y al Consejo General, a través de cualquier integrante del Consejo, para que dicho órgano tome las medidas conducentes.

Artículo 23. De las medidas de seguridad.

1. Las sesiones del Consejo serán públicas, salvo cuando las condiciones o la seguridad de sus integrantes así lo requieran; las personas asistentes deberán guardar el debido orden en la sede donde se celebren, permaneciendo en silencio y absteniéndose de cualquier manifestación.
2. Para garantizar el orden durante las sesiones, la Presidencia podrá tomar las medidas siguientes:

• • •

- a) Exhortar a guardar el orden;
 - b) Ordenar el abandono de la sede del Consejo; y
 - c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado.
3. La Presidencia garantizará el libre acceso de los medios de comunicación a las sesiones, quienes deberán identificarse ante el Consejo respectivo.

Artículo 24. Del orden del día.

1. Instalada la sesión, se pondrá a consideración del Consejo el contenido del orden del día.
2. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.
3. A petición de alguna persona integrante del Consejo, la Secretaría Técnica, previa instrucción de la Presidencia, dará lectura total o parcial a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión, pudiéndose auxiliar de los instrumentos necesarios para tal efecto.
4. Los asuntos contenidos en el orden del día serán puestos a discusión u observación de las personas integrantes del Consejo y en su caso, votados, salvo cuando el propio Consejo, previo a la aprobación del orden del día, acuerde mediante votación quitar algún punto del mismo.
5. Las personas integrantes del Consejo que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de actas, acuerdos o resoluciones del propio órgano, podrán presentarlas previamente por escrito o verbalmente durante el desarrollo de la sesión, a la Secretaría Técnica, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones.

Artículo 25. De los recesos.

1. Los recesos serán decretados por la Presidencia cuando medie petición razonable de las personas integrantes del Consejo, o bien, cuando se advierta alguna situación que así lo requiera.

CAPÍTULO IV

DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO

Artículo 26. Del uso de la voz.

1. Las personas integrantes del Consejo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia.
2. Ninguna persona integrante del Consejo podrá ser interrumpida cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo por la Presidencia para señalarle que su tiempo en los términos establecidos en el

• • •

Reglamento ha concluido, o para exhortarla a que se conduzca con respeto dentro de los supuestos previstos por este ordenamiento.

3. Si la persona oradora se aparta del asunto en debate o hace referencias o alusiones que ofendan a cualquiera de las personas integrantes, la Presidencia lo hará notar, exhortará a guardar el orden y en su caso podrá hacer uso de las facultades previstas en el artículo 23 de este Reglamento.
4. Cualquier persona integrante del Consejo podrá solicitar el uso de la voz para formular una pregunta a la persona oradora o solicitar una aclaración o ampliación respecto del punto de su intervención.
5. Una vez que se agote la discusión de un asunto y antes de que se someta a votación, las personas integrantes del Consejo podrán solicitar el uso de la palabra a la Presidencia, por un tiempo que no exceda de tres minutos para responder a las alusiones personales, por una sola vez.
6. La Presidencia y las Consejerías Electorales, tendrán el uso de la voz, por una sola vez, durante cinco minutos, para razonar el sentido de su voto, siempre que éste sea en contra, concurrente o particular.

Artículo 27. De la discusión de los asuntos.

1. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, la Presidencia concederá el uso de la palabra a quienes integran el Consejo de acuerdo al orden en que se lo soliciten; quienes participarán de acuerdo con lo siguiente:
 - a) **PRIMERA RONDA:** Intervendrán una sola vez, por cinco minutos como máximo;
 - b) **SEGUNDA RONDA:** Intervendrán una sola vez, por tres minutos como máximo; y
 - c) **TERCERA RONDA:** Intervendrán una sola vez, por dos minutos como máximo.
2. Una vez que se agoten las participaciones de quienes integran el Consejo, se procederá a la votación del asunto discutido.
3. Quienes integran el Consejo, podrán solicitar a la Presidencia la acumulación de tiempo, a fin de agotarlo en una sola o dos intervenciones, respecto al punto puesto en consideración.

Artículo 28. De la moción de orden.

1. La moción de orden es toda proposición por parte de las personas integrantes del Consejo, que tenga alguno de los objetivos siguientes:
 - a) Solicitar que se posponga la discusión de un asunto en los términos previstos en el Reglamento;
 - b) Solicitar algún receso durante la sesión;
 - c) Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
 - d) Solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en el Reglamento;
 - e) Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto a discusión, o que sea ofensiva para alguna persona o institución;
 - f) Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento; y

• • •

g) Pedir la aplicación del Reglamento.

2. Toda moción deberá dirigirse a la Presidencia, quien la aceptará o la negará, siempre que existan elementos que la ameriten. En caso de que la acepte, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser aceptada, la sesión seguirá su curso.

CAPÍTULO V

DE LAS VOTACIONES EN SESIÓN

Artículo 29. De los impedimentos para la votación.

1. La Presidencia y las Consejerías Electorales deberán votar todos los proyectos de actas, acuerdos o resoluciones que se pongan a su consideración; en ningún caso podrán abstenerse de ello, salvo cuando hagan del conocimiento del Consejo la existencia de algún impedimento en términos del artículo 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
2. La Consejería Electoral que se considere impedida deberá presentar a la Presidencia, previo al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga las consideraciones fácticas o legales por las que no puede conocer el asunto; en esos casos la Presidencia deberá manifestarlo en la sesión del Consejo, previo a iniciar la discusión del punto en particular.

Artículo 30. De la votación.

1. Los acuerdos y resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho, para lo cual, la Presidencia y las Consejerías Electorales votarán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión.
2. La votación se tomará contando, en primer término, el número de votos a favor, y posteriormente el número de votos en contra.
3. Cuando la Presidencia o alguna de las Consejerías Electorales, emita un voto en contra, concurrente o en lo particular del proyecto presentado, deberá manifestarlo al momento en que se tome la votación y posteriormente expresar el razonamiento del sentido de su voto y/o su propuesta de modificación.
4. Por lo anterior, la votación se hará en lo general y en lo particular, siempre y cuando así lo solicite una Consejería Electoral, mediante la emisión de un voto particular.
5. En caso de que alguna Consejería Electoral proponga alguna modificación en el proyecto de acuerdo o resolución en el momento de su discusión y de no existir consenso respecto de la modificación planteada, la Consejería Electoral podrá emitir un voto particular, por lo que se procederá a realizar en primer lugar, una votación en lo general del proyecto sometido a consideración del Consejo en los términos originales, excluyendo de esta votación los puntos que se reserven para una votación en lo

•••

particular.

6. En caso de que el voto particular emitido resulte aprobado por mayoría de las Consejerías Electorales presentes del Consejo con derecho a voto, deberá realizarse la modificación al proyecto de acuerdo o resolución original en los términos del voto particular emitido, teniendo por aprobado el documento con dichas modificaciones.

7. En caso de empate en cualquier tipo de votación, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 31. Del sentido de la votación.

En los acuerdos y resoluciones del Consejo, se deberá asentar al calce el tipo de votación a través del cual fueran aprobados, lo anterior de conformidad con los siguientes supuestos:

- I. Cuando sean aprobados por unanimidad de las Consejerías Electorales, estando presentes la totalidad de ellas, deberá asentarse dicha situación sin necesidad de especificar los nombres de las mismas.
- II. Cuando sean aprobados por unanimidad de las Consejerías Electorales sin que se encuentren presentes la totalidad de las mismas, deberán asentarse los nombres de quienes estuvieron presentes, así como aquellas que no hubieren asistido a la sesión, o bien, no hubieren estado presentes al momento de la votación y por ende, no hubieren emitido voto alguno.
- III. Cuando sean aprobados por unanimidad existiendo voto concurrente, es decir, que una Consejería Electoral hubiera coincidido en el sentido de la decisión final, pero disienta en la parte argumentativa del acuerdo o resolución, deberá asentarse el nombre de dicha Consejería; además, se asentará el razonamiento del voto.
- IV. Cuando sean aprobados por mayoría, existiendo voto en contra del acuerdo o resolución sometido a aprobación, deberán asentarse los nombres de todas las Consejerías Electorales, agregando el sentido de su voto; además, se asentarán los argumentos que hubieran manifestado en su voto en contra.
- V. Cuando sean aprobados, existiendo votación en lo particular por parte de alguna de las Consejerías Electorales, esto es, que alguna de ellas establezca un disenso de la decisión tomada por la mayoría relativo al sentido del acuerdo o resolución que se esté discutiendo, y en consecuencia proponga una alternativa al punto en desacuerdo, dicha modificación se deberá asentar en la parte final del proyecto de acuerdo o resolución, con el nombre o nombres de las Consejerías Electorales que estén a favor o en contra de lo precisado en lo particular, así como las ausentes; a su vez, se añadirá en dicho proyecto la votación en lo general, señalando asimismo, los nombres de las Consejerías Electorales y el sentido de su voto, estableciendo además los nombres de las ausentes.

• • •

DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 32. De las causales de suspensión.

La Presidencia, previa instrucción a la Secretaría Técnica para verificar y certificar la situación, podrá declarar la suspensión de la sesión, si a su juicio se actualiza alguna de las siguientes causas:

- I. En caso de que no se reúna el quórum legal;
- II. Si durante el transcurso se ausentan de manera definitiva Consejerías Electorales y que, por tal razón, ya no sea posible contar con el quórum requerido, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica para dejar constancia de ello;
- III. Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de las personas integrantes del Consejo; y,
- IV. Tratándose de casos fortuitos o fuerza mayor que impidan el desarrollo de la sesión.

Artículo 33. De las modalidades de la suspensión.

1. **La suspensión temporal:** la Presidencia, al decretarla, citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.
2. **La suspensión definitiva:** tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en el acta los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y votados.
3. Los puntos del orden del día pendientes de tratar, serán incluidos en la sesión inmediata siguiente.

CAPÍTULO VII

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 34.

1. De cada sesión se levantará un acta que contendrá íntegramente lo tratado y desahogado en la sesión, cuya elaboración será responsabilidad de la Secretaría Técnica, en caso de ser necesario, podrá delegar dicha responsabilidad a una de las Consejerías Electorales, mediante oficio en el que justifique la causa; las actas serán firmadas por la Presidencia y la Secretaría Técnica.
2. El proyecto de acta será turnado a quienes integran el Consejo, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la clausura de la sesión correspondiente; una vez transcurrido dicho plazo, el mismo será sometido para su aprobación en la siguiente sesión inmediata, siempre y cuando ésta se celebre al menos veinticuatro horas después del término establecido en el presente artículo, caso contrario,

• • •
se someterá a aprobación en la sesión que se celebre con posterioridad.

CAPÍTULO VIII

DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Artículo 35.

1. Para las reuniones de trabajo del Consejo, se actuará y se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento, para las sesiones del Consejo.
2. En las reuniones de trabajo del Consejo, la Secretaría Técnica deberá levantar una minuta en la que consten los asuntos de mayor relevancia tratados en ellas, así como el nombre de quienes hubieran estado presentes. Del mismo modo se asentará el nombre de las Consejerías que no hayan asistido, y en su caso, la justificación correspondiente.
3. De producirse una ausencia definitiva de la Presidencia, de alguna Consejería Electoral o bien de la Secretaría Técnica, o en caso de incurrir en dos inasistencias de manera consecutiva sin causa justificada, se actuará conforme a lo señalado en el artículo 22, del presente Reglamento.

CAPÍTULO IX

DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES E INFORMES

Artículo 36. De los Acuerdos.

1. El proyecto de acuerdo deberá contener:
 - I. Clave del acuerdo que corresponda; para dicho efecto los acuerdos se identificarán, a manera de ejemplo, de la siguiente forma: CME-AGS-A-01/27 o CDE1-A-01/27; abreviaturas por las cuales se entenderán:
 - a) CME-AGS: Consejo Municipal Electoral y las siglas que correspondan al Municipio en cuestión, de acuerdo al glosario siguiente:
 1. Aguascalientes (AGS)
 2. Asientos (AST)
 3. Calvillo (CLV)
 4. Cosío (COS)

• • •

5. El Llano (LLANO)
6. Jesús María (JMA)
7. Pabellón de Arteaga (PAB)
8. Rincón de Romos (RRM)
9. San Francisco de los Romo (SFR)
10. San José de Gracia (SJG)
11. Tepezalá (TPZ)

- b) CDE1: Consejo Distrital Electoral y el número arábigo que corresponda al Distrito;
- c) A: Acuerdo;
- d) 01: Número arábigo consecutivo del proyecto de acuerdo que corresponda, en dos dígitos, y
- e) 27: Año de presentación para su aprobación del proyecto de acuerdo, en los dos últimos dígitos.

II. Título, en el que se indicará:

- a) Que se trata de un acuerdo dictado por el Consejo en cuestión; y
- b) El tema sobre el que versa el acuerdo en cuestión.

III. Proemio, que contendrá:

- a) El tipo de la sesión de la que se trate, ordinaria o extraordinaria;
- b) La sede y/o modalidad en que se realiza la sesión;
- c) La mención del órgano que actúa para dictar el acuerdo; y
- d) La referencia a si se cumple con el quórum legal.

IV. Resultandos, consistentes en una narrativa concreta, clara y detallada de:

- a) Los antecedentes del caso narrados en orden cronológico; se deberá atender de manera estricta al principio de pertinencia de la información.

V. Parte considerativa, que abordará lo referente a:

- a) Competencia;
- b) Fundamentación que justifica la materia sobre la que se pretende acordar, considerando la legislación federal y local;
- c) En su caso, actos de la autoridad que son precedentes al acuerdo en cuestión;
- d) Motivación, que consiste en la argumentación sobre el fondo de la materia que se pretende

•••

acordar, y

- e) Recopilación del total de la fundamentación del acuerdo.

VI. Puntos de acuerdo, en los que se precise:

- a) Competencia;
 - b) Aprobación o negación del objeto del acuerdo;
 - c) En su caso, efectos jurídicos que deriven de la aprobación o negación del acuerdo;
 - d) Forma en el que el mismo deba ser notificado, en su caso;
 - e) Término a partir del cual surtirá efectos legales;
 - f) Orden del Consejo para que el acuerdo sea publicado en el Sistema de Seguimiento; y
 - g) Catálogo de medios de impugnación.
2. En la sesión en que se discuta el proyecto, se asentará si el mismo se aprobó por unanimidad o mayoría, además se deberá establecer el razonamiento del voto en contra, concurrente o particular de las Consejerías Electorales, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 37. De las Resoluciones.

1. El proyecto de resolución deberá contener:

- I. Clave de la resolución que corresponda; para dicho efecto las resoluciones se identificarán, a manera de ejemplo, de la siguiente forma: CME-AGS-R-01/27 o CDE1-R-01/27; abreviaturas por las cuales se entenderá:
 - a) CME-AGS: Consejo Municipal Electoral y las siglas que correspondan al Municipio, de acuerdo al glosario siguiente:
 - 1. Aguascalientes (AGS)
 - 2. Asientos (AST)
 - 3. Calvillo (CLV)
 - 4. Cosío (COS)
 - 5. El Llano (LLANO)
 - 6. Jesús María (JMA)
 - 7. Pabellón de Arteaga (PAB)
 - 8. Rincón de Romos (RRM)
 - 9. San Francisco de los Romo (SFR)
 - 10. San José de Gracia (SJG)
 - 11. Tepezalá (TPZ)

• • •

-
- b) CDE1: Consejo Distrital Electoral y el número arábigo que corresponda al Distrito;
 - c) R: Resolución;
 - d) 01: Número arábigo consecutivo del proyecto de resolución que corresponda, en dos dígitos, y
 - e) 27: Año de presentación para su aprobación del proyecto de resolución, en los dos últimos dígitos.
- II. Título, en el que se indicará:
- a) Que se trata de una resolución dictada por el Consejo en cuestión; y
 - b) El tema sobre el que versa la resolución en cuestión.
- III. Proemio, que contendrá:
- a) El tipo de la sesión de la que se trate, ordinaria o extraordinaria;
 - b) La sede y/o modalidad en que se realiza la sesión;
 - c) La mención del órgano que actúa para dictar la resolución; y
 - d) La referencia a si se cumple con el quórum legal.
- IV. Resultandos, consistentes en una narrativa concreta, clara y detallada de:
- a) Los antecedentes del caso, narrados en orden cronológico; se deberá atender de manera estricta al principio de pertinencia de la información.
- V. Parte considerativa, que abordará lo referente a:
- a) Competencia;
 - b) Fundamentación que justifica la materia sobre la que se pretende resolver, considerando la legislación federal y local;
 - c) En su caso, actos de la autoridad que son precedentes de la resolución en cuestión;
 - d) Motivación, que consiste en la argumentación sobre el fondo de la materia que se pretende resolver, y
 - e) Recopilación del total de la fundamentación de la resolución.
- VI. Resolutivos, en los que se precise:
- a) Competencia;

- • •
 - b) Aprobación o negación del objeto de la resolución;
 - c) En su caso, efectos jurídicos que deriven de la aprobación o negación de la resolución;
 - d) Forma en el que la misma deba ser notificada, en su caso;
 - e) Término a partir del cual surtirá efectos legales;
 - f) Orden del Consejo para que la resolución sea publicada en el Sistema de Seguimiento; y
 - g) Catálogo de medios de impugnación.
2. En la sesión en que se discuta el proyecto, se asentará si el mismo se aprobó por unanimidad o mayoría, además se deberá establecer el razonamiento del voto en contra, concurrente o en lo particular de las personas integrantes del Consejo, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 38. De los Informes.

1. Los informes que emitan los Consejos deberán contener:

- I. Clave del Informe que corresponda; para dicho efecto los informes se identificarán, a manera de ejemplo, de la siguiente forma: CME-AGS-I-01/27 o CDE1-I-01/27 y; abreviaturas por las cuales se entenderá:
 - a) CME-AGS: Consejo Municipal Electoral y las siglas que correspondan al Municipio, de acuerdo al glosario siguiente:
 - 1. Aguascalientes (AGS)
 - 2. Asientos (AST)
 - 3. Calvillo (CLV)
 - 4. Cosío (COS)
 - 5. El Llano (LLANO)
 - 6. Jesús María (JMA)
 - 7. Pabellón de Arteaga (PAB)
 - 8. Rincón de Romos (RRM)
 - 9. San Francisco de los Romo (SFR)
 - 10. San José de Gracia (SJG)
 - 11. Tepezalá (TPZ)
 - b) CDE1: Consejo Distrital Electoral y el número arábigo que corresponda al Distrito;
 - c) I: Informe;
 - d) 01: Número arábigo consecutivo del informe que corresponda, en dos dígitos; y
 - e) 27: Año de presentación del informe, en los dos últimos dígitos.

• • •

II. Título, en el que se indicará:

- a) Que se trata de un informe presentado por la Presidencia o Secretaría Técnica del Consejo; y
- b) El tema sobre el que versa el informe en cuestión.

III. Proemio, que contendrá:

- a) La mención del órgano que en el ámbito de su competencia actúa para emitir el informe;
- b) Fundamento legal para presentar el informe; y
- c) Asunto y objetivo del informe.

IV. Antecedentes, consistentes en una narrativa concreta, clara y detallada de:

- a) Los hechos del caso, narrados en orden cronológico; se deberá atender de manera estricta al principio de pertinencia de la información.

V. Puntos del informe, que contendrá:

- a) Las actividades, documentos o temas a informar;
- b) El tipo de la sesión de la que se trate, ordinaria o extraordinaria, y
- c) Firma de quien lo rinde.

VI. Conclusión, en donde se precise:

- a) Si es todo lo que ha de informarse, y acompañarlo del sello del Consejo y firma autógrafa.

2. En la sesión en que se rinda el informe, se pondrá a consideración de quienes integran el Consejo, y se atenderán las observaciones que se viertan al respecto.

Artículo 39. De la firma

De los acuerdos y resoluciones que se tomen por el Consejo, se levantará constancia firmando al calce y al margen de dichos documentos, la Presidencia y la Secretaría Técnica del Consejo.

Artículo 40. De la no aprobación.

En caso de que el Consejo no apruebe un proyecto de acuerdo o resolución, dicho órgano considerará la elaboración de un nuevo proyecto conforme a la naturaleza del mismo, con la finalidad de poder seguir con el desarrollo de las etapas subsecuentes en el proceso, y atendiendo además a los razonamientos aportados por

• • •

quienes integran el Consejo, así como las disposiciones aplicables en la materia; el nuevo proyecto será presentado, en su caso, en una sesión posterior.

Artículo 41. De las notificaciones.

1. Las notificaciones del acto, acuerdo o resolución emitidos en las sesiones del Consejo, deberán de realizarse a través del Sistema de Seguimiento, dentro de los tres días siguientes, salvo que el Código, algún Reglamento o acuerdo del Consejo General disponga forma y término diverso.
2. El Partido Político o Candidatura independiente, cuya representación haya estado presente en la sesión, se tendrá por notificado del acto, acuerdo o resolución correspondiente para todos los efectos legales.

Artículo 42. De la publicación.

1. Todos los acuerdos y resoluciones se publicarán en el Sistema de Seguimiento en el apartado de los estrados electrónicos del Consejo, mediante cédula que se fijará en dicho sitio a más tardar al día siguiente de su aprobación.
2. Salvo que el Consejo establezca un plazo especial, todos los acuerdos y resoluciones surtirán efectos al momento de su aprobación.

CAPÍTULO X

DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO

Artículo 43.

Las sesiones permanentes que lleven a cabo los Consejos, referidas en el artículo 227 del Código, y que tienen por objeto realizar el cómputo distrital y municipal en las elecciones de Diputaciones, Gubernatura y de Ayuntamientos, se regirán por los Lineamientos que emita el Consejo General para tal efecto.

TÍTULO III

DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS CONSEJOS

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Artículo 44. De la atención y soporte.

• • •

La Administración de Atención y Soporte, será la encargada de brindar apoyo y soporte a las personas integrantes de los Consejos y personas invitadas, para la solución de dudas y/o problemas relacionados con la operación y uso del Sistema de Seguimiento. Asimismo, será la responsable de la creación de usuarios y contraseñas para el acceso al sistema, elaboración de la guía de navegación y la capacitación respectiva.

Artículo 45. De la administración y operación.

1. La administración y operación del Sistema de Seguimiento estará a cargo de las personas administradoras.
2. Las personas administradoras serán las responsables de cargar los documentos en el Sistema de Seguimiento que deberán ser notificados; asimismo tendrán a su cargo el envío del aviso de notificación a las personas integrantes de los Consejos y a las personas invitadas.
3. Las personas administradoras, también serán las responsables de las altas, bajas, edición o cambio de las y los usuarios del Sistema de Seguimiento y de los estrados electrónicos, así como de las gestiones o acciones pertinentes ante la Administración de Atención y Soporte.

Artículo 46. De los requerimientos.

Para la adecuada operación del Sistema de Seguimiento, se deberán proporcionar por parte del Instituto, como mínimo lo siguiente:

- a) La capacitación respectiva para el uso y manejo adecuado del Sistema de Seguimiento.
- b) El acceso deberá brindarse a través de una conexión segura, utilizando métodos de cifrado por medio de certificados de acceso, y el uso del protocolo de transferencia de hipertexto seguro, a efecto de garantizar que el sitio sea seguro y que únicamente los usuarios conozcan sus contraseñas.
- c) Los usuarios y contraseñas de acceso al sistema, para la Presidencia y Secretaría Técnica de los Consejos; los cuales serán entregados por el Instituto a través de la DCyOE.
- d) Mecanismos que aseguren la recepción de la notificación, y que permitan confirmar que la notificación se llevó a cabo por parte del Instituto. Los mecanismos permitirán verificar y confirmar la fecha y hora en la que los documentos se encuentren disponibles para su notificación. El momento en que la persona conoce la notificación también quedará registrado.
- e) La guía de navegación del Sistema de Seguimiento.

Artículo 47. De los usuarios.

1. Las personas administradoras, proporcionarán de manera individual a las personas integrantes de los Consejos y a las personas invitadas, de manera personal o a través de representaciones, según corresponda, el usuario y contraseña con el cual podrán acceder al Sistema de Seguimiento.
2. Para mayor seguridad, una vez que el usuario y contraseña sean entregados, la contraseña deberá ser

• • •

sustituida por aquella que seleccione cada una de las personas usuarias del Sistema de Seguimiento.

3. En caso de que se dé algún cambio en las personas integrantes de los Consejos, o de las personas invitadas, previa notificación a la Administración del Sistema de Seguimiento, será cancelado su usuario asignado; posteriormente, se proporcionarán nuevas identificaciones a la persona que se integre al Consejo en su lugar, lo anterior, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación de dicho ingreso.
4. Las personas integrantes de los Consejos serán responsables del manejo y resguardo de las identificaciones, es decir, de su usuario y contraseña, por lo que, ante cualquier eventualidad deberán presentarse en las instalaciones del Instituto para ser atendidas.
5. La revisión constante y periódica del Sistema de Seguimiento, será responsabilidad de las personas integrantes de los Consejos y, de ser el caso, de las personas invitadas y de la ciudadanía en general.

Artículo 48. De los requerimientos técnicos.

Para el acceso al Sistema de Seguimiento, además del usuario y contraseña referidos en el artículo anterior, se deberá contar con los siguientes elementos:

- a) Conexión a internet;
- b) Dispositivo móvil, tableta o cualquier equipo de cómputo, los cuales deberán de contar con las especificaciones mínimas para el ingreso y navegación en el Sistema de Seguimiento; y
- c) Navegador Google Chrome, en versión actualizada.

Artículo 49. De la digitalización de documentos.

Los documentos a publicar en el Sistema de Seguimiento, deberán escanearse, cargarse en formato digital y tener el carácter de copia. El documento original deberá de agregarse al expediente físico, ser resguardado por los Consejos y, de ser el caso, dentro de los expedientes que integren las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales con motivo de algún procedimiento o recurso legal.

Artículo 50. De la disponibilidad de los documentos.

Los plazos en los que deberá estar disponible la documentación en el Sistema de Seguimiento, son los siguientes:

1. Tratándose de sesión ordinaria, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión correspondiente;
2. Tratándose de sesión extraordinaria, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión correspondiente; en aquellos casos en que la Presidencia considere de extrema urgencia o gravedad, se podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado.;
3. Tratándose de reuniones de trabajo, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha

• • •

de celebración de la reunión correspondiente; y

4. Tratándose de comunicaciones procesales para el trámite de los medios de impugnación y/o cualquier procedimiento por parte de los Consejos, los tiempos dependerán de los plazos establecidos en la legislación de la materia aplicable.

Artículo 51. De la descarga de documentos.

Los documentos que sean ingresados al Sistema de Seguimiento podrán ser descargados únicamente en formato PDF, dichos documentos no tendrán temporalidad de almacenamiento, por lo que la persona usuaria podrá conocer, descargar e imprimir los archivos las veces que estime necesarias.

Artículo 52. Del uso indebido o negligente.

1. La clave de acceso y contraseña serán responsabilidad de la persona a la que se le asignen.
2. En caso de que exista uso indebido o negligente de la información, o que incurra en notorio descuido en el manejo del Sistema de Seguimiento por parte de las personas integrantes de los Consejos, y personas invitadas, podrán ser sujetas de responsabilidad administrativa. El proceso respectivo se tramitará por conducto del OIC, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS NOTIFICACIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Artículo 53. De las notificaciones electrónicas

1. Las notificaciones serán a través del Sistema de Seguimiento; para ello el Instituto habilitará dentro del sistema, un apartado de notificaciones electrónicas y otro de estrados electrónicos que permita garantizar plenamente el conocimiento de actos, resoluciones o cualquier tipo de comunicación procesal.
2. Las notificaciones electrónicas surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen. Durante los procesos electorales, los Consejos podrán notificar sus actos, resoluciones o cualquier tipo de comunicación procesal en cualquier día y hora.
3. Los documentos que serán notificados a través del Sistema de Seguimiento, podrán consistir en: las convocatorias para reuniones de trabajo y reuniones previas; convocatorias para las sesiones ordinarias o extraordinarias; el proyecto de orden del día; los informes que en su caso se presenten; el o los proyectos de acuerdos y resoluciones que serán sometidos a discusión y votación, así como toda la documentación e información necesaria para la discusión de los mismos.

- • •
-
4. A través del Sistema de Seguimiento, quienes integren los Consejos, personas invitadas y la ciudadanía en general, podrán tener acceso a la documentación, información, notificaciones, instrucciones, y comunicaciones necesarias para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día de las reuniones y sesiones.
 5. Por medio del Sistema de Seguimiento, también podrá notificarse cualquier tipo de comunicación procesal, con el fin de dar cumplimiento y trámite a los medios de impugnación y demás procedimientos de los Consejos.

Artículo 54. De los avisos de notificación.

1. Los avisos de notificación se mandarían a quienes integran los Consejos y personas invitadas, de manera personal o a través de sus representaciones, para informar que en el Sistema de Seguimiento se encuentran disponibles alguno o algunos de los documentos referidos en el artículo anterior, por lo que posterior a la recepción del aviso de notificación, deberán ingresar al Sistema de Seguimiento para su conocimiento.
2. El aviso de notificación también será enviado a quienes integran los Consejos y personas invitadas, en aquellos casos que hubiese quedado pendiente cargar algún documento en el Sistema de Seguimiento, y se describirá el motivo por el cual no haya sido cargado con anterioridad.
3. También se enviará un aviso de notificación, en el supuesto en que sea necesario cargar nuevamente un documento en razón de que el mismo haya sufrido algún cambio o actualización, especificando los motivos de dicho cambio o actualización, documento que aparecerá cargado en el Sistema de Seguimiento como un documento nuevo.
4. El Aviso de notificación deberá ser enviado a quienes integran los Consejos y personas invitadas, inmediatamente después de que las personas administradoras hayan cargado la documentación necesaria.

Artículo 55. De los efectos de las notificaciones electrónicas.

Las notificaciones realizadas mediante el Sistema de Seguimiento tendrán los mismos efectos que las realizadas en forma personal.

Artículo 56. Del efecto del aviso de notificación.

Quienes integran los Consejos y personas invitadas, se tendrán por notificadas de las reuniones, sesiones, y cualquier comunicación procesal correspondiente, a través del Sistema de Seguimiento, a partir de la recepción del aviso de notificación.

• • •

DE LOS ESTRADOS ELECTRÓNICOS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Artículo 57. De la naturaleza

Los estrados electrónicos alojados dentro del Sistema de Seguimiento, tendrán la función de servir de instrumento para la difusión, publicidad, consulta y notificación de comunicaciones procesales, actuaciones o de las determinaciones de los Consejos en el ámbito de su competencia; y, por otro lado, la de hacer efectivo el principio de publicidad que, por regla general, caracteriza a las actuaciones judiciales y administrativas de todas las autoridades de este país.

Artículo 58. Del principio de máxima publicidad.

Los acuerdos, resoluciones y documentos generados con motivo de la tramitación, substanciación o resolución de los procedimientos y/o actos competencia de los Consejos, podrán ser publicados en los estrados electrónicos, con el fin de garantizar el principio de máxima publicidad.

Artículo 59. De la protección de datos personales.

Los Consejos, a través de la Secretaría Técnica, serán los responsables de determinar qué información y/o documentos deben de publicarse a través de los estrados electrónicos; debiéndose respetar en todo momento la protección de los datos personales en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 60. De los efectos de las notificaciones.

1. Las notificaciones, instrucciones y comunicaciones que se practiquen en estrados electrónicos de los Consejos, surtirán efectos en los términos de la normatividad aplicable para cada tipo de determinación que se haga en dichos estrados.
2. Las notificaciones por cédula, se fijarán en los estrados electrónicos de los Consejos; dichas cédulas deberán de contener los requisitos establecidos en los ordenamientos que para el caso sean aplicables.
3. No requerirán de notificación personal, y surtirán sus efectos el día de su publicación o fijación, los actos o resoluciones que, en los términos de las leyes aplicables o por acuerdo del órgano competente, deban hacerse públicos, en los estrados electrónicos de los Consejos.

TÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LOS CONSEJOS

• • •

Artículo 61. Del Sistema Institucional de Archivos.

1. Todos los documentos de archivo en posesión de los Consejos, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, por lo cual deberán de crear su respectivo Archivo de trámite.
2. El Archivo de trámite de los Consejos, deberá agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
3. Las personas responsables de los archivos de trámite, serán las personas designadas como titulares de la Presidencia y la Secretaría Técnica, así como una Consejería Electoral de los Consejos, la cual será electa por la Presidencia de cada uno de los Consejos.

Artículo 62. Del Archivo de Trámite.

El Archivo de trámite se llevará a cabo por los Consejos, quienes serán responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesarios para el trámite de las atribuciones propias de cada uno de ellos, hasta su transferencia primaria, teniendo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que los Consejos produzcan, usen y reciban;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes, mediante la elaboración del inventario documental;
- III. Resguardar el Archivo de trámite, en el área que se designe para tales efectos por parte de la DCyOE;
- IV. Integrar el Archivo de trámite con los expedientes y la diversa documentación generada, en un plazo no mayor a setenta y dos horas después de haber generado o recibido la misma;
- V. Resguardar los archivos y la información clasificada, de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- VI. Colaborar con el área coordinadora de archivo, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones aplicables;
- VII. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y las recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivo;
- VIII. Integrar el expediente de la elección que corresponda, el cual se anexará al Archivo de trámite;
- IX. Realizar la entrega del Archivo de trámite al titular del Departamento de Planeación Electoral que se encuentra adscrito a la DCyOE, previa acta e inventario documental que se elabore, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores, a la clausura del respectivo Consejo;
- X. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y

•••

XI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 63. De los instrumentos archivísticos.

1. El Área Coordinadora de Archivos elaborará los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; los instrumentos serán por lo menos los siguientes:
 - I. Cuadro general de clasificación archivística;
 - II. Ficha técnica de valoración documental;
 - III. Catálogo de disposición documental; e
 - IV. Inventario documental.

2. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivístico, atenderá los niveles de fondo, sección y serie; sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

CAPÍTULO II

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LOS CONSEJOS

Artículo 64. Etapas activas del Archivo de Trámite.

Los Consejos deberán realizar los procesos técnicos de los expedientes que están en su etapa activa, es decir, cuando se encuentren en el Archivo de trámite, los cuales son:

- I. **Foliación:** Es una operación incluida en los trabajos de orden, que consiste en numerar correlativamente todos los folios que integran un expediente. Para realizar dicha operación se debe considerar lo siguiente:
 - a) La foliación se hará por hoja (un número por cara delantera de la hoja);
 - b) Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números, iniciando con el número 1;
 - c) La foliación se debe realizar con lápiz, en la esquina superior derecha de la cara frontal de la hoja; y
 - d) Los expedientes se iniciarán con el número 1, sin embargo, si el expediente está dividido en legajos, la numeración deberá ser continua.

- II. **Expurgo:** Es la operación que consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia. Los documentos que tendrán que ser retirados, son:

• • •

- a) Los documentos que no tengan carácter oficial, es decir, los que carezcan de signos de validación, firmas autógrafas, sellos originales, acuses de recibo, fecha y lugar;
- b) Borradores;
- c) Documentos duplicados;
- d) Formatos u hojas en blanco;
- e) Cuadernos u hojas de apuntes; y
- f) Hoja y/o cinta adhesiva, grapas, clips, plásticos, etc.

Artículo 65. Del expediente archivístico.

El expediente deberá estar compuesto por:

- a) Las diversas actuaciones realizadas; y
- b) La portada exterior (carpeta, fólder, etc.), en donde deberá estar impresa la carátula que permita identificar el contenido del expediente, la cual, debe incluir los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

Artículo 66. De la identificación del expediente archivístico.

La identificación del expediente, se realizará a través de la ficha técnica de valoración documental, y deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- a) Unidad administrativa;
- b) Fondo;
- c) Sección;
- d) Serie;
- e) Número de expediente o clave;
- f) Fecha de apertura y, en su caso, de cierre;
- g) Asunto;
- h) Valores documentales;
- i) Vigencia documental;
- j) Número de fojas útiles al cierre; y
- k) Clasificación de la información: pública, reservada o confidencial y, en su caso, el periodo de reserva.

Artículo 67. De la integración del Archivo de Trámite.

1. El Archivo de Trámite de los Consejos, deberá de contener los siguientes expedientes, además de los que se generen por las actividades y actos propios de los mismos en el ámbito de su competencia:
 - a) Sesiones;
 - b) Reuniones de trabajo;

- • •
-
- c) Oficialías electorales;
 - d) Acreditaciones de las representaciones partidistas;
 - e) Medios de impugnación;
 - f) Actas circunstanciadas; y
 - g) Expediente de la elección.
2. Se creará un expediente por cada una de las actuaciones y actos que lleven a cabo los Consejos, esto de conformidad con lo establecido dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 68. De la publicidad de la información.

La información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, restaurados o en posesión de los Consejos, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y demás legislación aplicable en la materia.

Artículo 69. De la organización, conservación y preservación del archivo.

El Instituto, en el ámbito de su competencia, y a través de los Consejos deberá garantizar la organización, conservación y preservación, de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos; así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Artículo 70. De la producción, registro, organización y conservación de la documentación.

1. Los Consejos deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos del archivo, sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.
2. Los documentos producidos en términos del párrafo anterior, serán considerados archivos públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables, por lo que en ningún caso podrán considerarse propiedad de las personas que los produjeron.

Artículo 71. De la gestión documental.

1. Los Consejos deberán mantener los documentos contenidos en los archivos, en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen: la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación; ello en los términos que establezca el Consejo Estatal de Archivo y las disposiciones normativas aplicables.
2. El OIC, vigilará el estricto cumplimiento del Reglamento, y podrá realizar auditorías archivísticas en los archivos de trámite de cada uno de los Consejos.

• • •

Artículo 72. De la entrega-recepción del archivo.

Las personas integrantes que se separen del cargo para el que fueron designadas y tengan bajo su custodia archivos atinentes a las atribuciones propias del Consejo, deberán elaborar un acta de entrega-recepción, en la que describa la documentación en su resguardo, debiéndose designar para tal efecto a la persona que quedará como responsable de la custodia de la documentación en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DIGITAL DE LOS CONSEJOS

Artículo 73. De la gestión documental electrónica.

Además de los procesos de integración del Archivo de trámite de los Consejos, previstos en este Reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica: la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y la trazabilidad.

Artículo 74. Del archivo electrónico.

Los documentos de archivo electrónico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación digital; además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 75. De la preservación de los documentos digitales.

Los Consejos, paulatinamente adoptarán técnicas, medidas de organización y tecnológicas para garantizar la integración, incorporación, recuperación y preservación de los documentos de los archivos digitales producidos y recibidos que se encuentren en el sistema automatizado para la gestión documental, y para la administración de archivos y bases de datos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 74. De los procesos de digitalización documental.

1. Los Consejos deberán implementar procesos de digitalización documental y administración de archivos que permitan integrar, registrar y controlar los procesos señalados en las disposiciones aplicables, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Instituto.
2. Las herramientas informáticas de gestión y control para la integración, organización y conservación de los documentos del archivo electrónico que los Consejos desarrollen, deberán cumplir con los Lineamientos emitidos por el Instituto y la legislación aplicable en la materia.

• • •

Artículo 75. De las medidas para la gestión documental.

Los Consejos desarrollarán medidas necesarias que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones del Instituto.

Artículo 76. De los dispositivos de almacenamiento.

Los documentos del archivo digital, permanecerán en el dispositivo de almacenamiento que se le proporcione a los Consejos, así como en el servidor, nube o equipos de cómputo que la DCyOE determine.

Artículo 77. De la conservación de la documentación.

Los Consejos conservarán los documentos del archivo, aún y cuando hayan sido digitalizados, salvo pronunciamiento en contra del Instituto, o en los casos previstos en las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA ENTREGA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LOS CONSEJOS

Artículo 78. De la entrega.

De conformidad con lo señalado en la fracción IX, del artículo 62 del presente Reglamento, los Consejos deberán realizar la entrega del Archivo de trámite al titular del Departamento de Planeación Electoral que se encuentra adscrito a la DCyOE, previa acta e inventario documental que se elabore, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la clausura del Consejo respectivo.

Artículo 79. De la integración del archivo de trámite.

1. La integración del Archivo de trámite de los Consejos, deberá de contener el expediente de la elección, según sea el caso, el cual estará integrado por los siguientes documentos:
 - a) Original del acta de cómputo distrital o municipal, de la elección o elecciones correspondientes (Gubernatura, Diputaciones o Ayuntamientos), las cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral y al tipo de casilla;
 - b) Original de las actas de la jornada electoral de las casillas instaladas en el Distrito o Municipio, las cuales, deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral y al tipo de casilla;
 - c) En su caso, la certificación correspondiente de que no obra el original, o bien, de que se anexa la copia encontrada de las actas mencionadas en los incisos que anteceden; dicha certificación será una por casilla, la cual deberá de contener la leyenda de certificación, firma autógrafa y sello;
 - d) De ser el caso, original de las actas circunstanciadas del recuento parcial en grupos de trabajo;

- • •
-
- e) Original del acta de registro de los votos reservados, si es que hubiere;
 - f) En su caso, original de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantadas en el pleno de los Consejos; las cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral y al tipo de casilla;
 - g) En su caso, original de las constancias individuales levantadas en los grupos de trabajo;
 - h) Acta circunstanciada de la sesión de cómputo;
 - i) Constancias de clausura;
 - j) Informe sobre el desarrollo del proceso electoral;
 - k) Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso;
 - l) Informe justificado de la sesión de cómputo; y
 - m) Los recibos de recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo; los cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral y al tipo de casilla.
2. El expediente de la elección, de igual manera, se integrará y se procesará conforme a lo señalado en el Capítulo inmediato anterior, denominado “DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITAL”.

TÍTULO V

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LA REMOCIÓN DE LAS PRESIDENCIAS, SECRETARÍAS TÉCNICAS Y CONSEJERÍAS ELECTORALES

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 80.

Las personas designadas como titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, estarán sujetas a las sanciones administrativas que prevé el presente Reglamento.

Artículo 81. De las causales para vacantes.

Las causas por las que se pueden llegar a generar vacantes para las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, antes de la conclusión del periodo de su encargo, pueden ser las siguientes:

- a) Renuncia;
- b) Fallecimiento;
- c) Incapacidad permanente total;

• • •

- d) Resolución administrativa; y
- e) Remoción.

Artículo 82. De las causales de sanción.

1. Las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, podrán ser sancionadas, o bien, removidas del cargo que les fue conferido, por incurrir en alguna de las siguientes causales:

I. No graves:

- a) Tener notoria negligencia, ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- b) Dejar de desempeñar injustificadamente las funciones o las labores que tenga a su cargo; y
- c) Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento.

II. Graves:

- a) Realizar conductas que atenten contra la independencia e imparcialidad de la función electoral, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de terceros;
- b) Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos;
- c) Realizar nombramientos, promociones o ratificaciones, infringiendo las disposiciones generales correspondientes;
- d) Utilizar indebidamente para sí o por interpósita persona, la documentación e información que, por razón de su función, conozca o conserve bajo sus cuidados o a la cual tenga acceso, así como sustraer, destruir, ocultar o inutilizar la misma;
- e) Realizar actos de discriminación, acciones u omisiones que generen cualquier tipo de violencia, acoso sexual y/o laboral, amagos, malos tratos o expresar críticas ofensivas o injuriosas contra las personas integrantes de los Consejos, personal del Instituto, candidaturas y ciudadanía en general;
- f) No respetar los principios que rigen el funcionamiento del Instituto, en el desempeño de sus labores;
- g) Incumplir de manera grave la normatividad electoral local o nacional, acuerdos, resoluciones, criterios, formatos que emita el Consejo General, así como cualquier otra disposición jurídica aplicable que dañe los principios rectores de la función electoral; y
- h) Reincidir en cualquiera de las conductas infractoras establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 83. De las sanciones.

Las infracciones señaladas en el artículo anterior, serán sancionadas conforme a lo siguiente:

I. No graves:

• • •

- a) Apercibimiento; o
- b) Amonestación privada o pública.

El apercibimiento y la amonestación privada o pública, para efectos de este reglamento, serán consideradas como sanciones administrativas.

II. Graves:

- a) Remoción.

Artículo 84. De la individualización de la sanción.

Para la individualización de las sanciones, una vez acreditada la existencia de una infracción y su imputación, se deberán tomar en cuenta, entre otras, las siguientes circunstancias:

- a) La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- b) La conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Normatividad Electoral, en atención al bien jurídico tutelado, o las que se dicten con base en ella;
- c) Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción;
- d) Los medios de ejecución;
- e) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, o en la comisión de conductas infractoras; y
- f) En su caso, el daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Artículo 85. De la reincidencia.

Se considerará reincidente a la persona infractora que, habiendo sido declarada responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones o de la comisión de alguna conducta infractora, referidas en el presente Reglamento, incurra nuevamente en dichos actos, aun cuando la conducta hubiese sido cometida en el proceso electoral inmediato anterior.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA PARA LA SANCIÓN O REMOCIÓN

Artículo 86. De los órganos competentes.

1. El Consejo General del Instituto, es la autoridad competente para remover a las personas designadas como titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, por incurrir en alguna de las causas graves establecidas en el artículo 82, del presente Reglamento y conforme al procedimiento previsto en el mismo.
2. El OIC, será la instancia responsable de substanciar los procedimientos de sanción y/o remoción; y de

• • •

sancionar administrativamente a las personas designadas como titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, conforme a lo previsto en el presente Reglamento, en el Código y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 87. Del procedimiento de remoción.

1. Son atribuciones del Consejo General, dentro del procedimiento de remoción de las personas designadas como titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, las siguientes:
 - I. Remover a las personas titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, cuando se acredite alguna de las causas graves a que se refiere el artículo 82, del presente Reglamento; y
 - II. Resolver, en el ámbito de su competencia, lo no previsto en el presente Reglamento.

2. Son atribuciones del OIC, dentro del procedimiento de sanción y de remoción a que hace referencia el presente Reglamento, las siguientes:
 - I. Tramitar y substanciar el procedimiento de sanción y/o remoción de las personas titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, en los términos del Código y el presente Reglamento;
 - II. Determinar e imponer la sanción administrativa por faltas, de las personas designadas como titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos;
 - III. Someter a consideración del Consejo General, el dictamen respectivo, a efecto de que, de ser el caso, éste pueda emitir una resolución para remover a personas titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento;
 - IV. Informar al Consejo General sobre la presentación y trámite de las quejas o denuncias en contra de las personas titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos; y
 - V. Las demás que le confiera el Código, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables en la materia.

3. Son atribuciones de la Oficialía Electoral, dentro del procedimiento de sanción y remoción de las personas designadas como titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, las siguientes:
 - I. Expedir certificaciones de las actuaciones que integren los respectivos expedientes, y
 - II. Realizar las diligencias que sean necesarias para dar fe pública, acerca de actos o hechos, a fin de contar con elementos de prueba para resolver.

• • •

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN Y/O REMOCIÓN

Artículo 88. De las generalidades del procedimiento de sanción y/o remoción.

1. Conforme a las causales previstas en el artículo 82 del presente Reglamento, cuando el OIC tenga conocimiento de hechos que puedan actualizar alguna de las causas de procedencia para la sanción o remoción, y considere que existen elementos de prueba, instrumentará el procedimiento establecido en el presente ordenamiento.
2. El Instituto o los Consejos que reciban una queja o denuncia en contra de alguna de las personas designadas como titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, que se refiera o de la que se desprendan conductas infractoras previstas en el artículo 82 del presente Reglamento, lo comunicará a la brevedad posible al OIC, con la documentación relativa, para que determine lo conducente.
3. En cualquier etapa del procedimiento, el OIC dará vista de la denuncia a la autoridad que corresponda, respecto de aquellos hechos que pudieran configurar alguna causa de responsabilidad distinta de las señaladas en el artículo 82 del presente Reglamento.
4. Además, en cualquier caso, recibida una queja o denuncia, el OIC dará cuenta a la Presidencia del Instituto, solicitando se remita copia al resto de las Consejerías Electorales del Consejo General.

Artículo 89. Del procedimiento de sanción y/o remoción.

1. El procedimiento se podrá iniciar de oficio o a instancia de parte, conforme a lo siguiente:
 - I. Se iniciará de oficio, cuando el OIC tenga conocimiento de que alguna de las personas designadas como titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, pudieron haber incurrido en alguna de las conductas infractoras descritas en el artículo 82 del presente Reglamento.
 - II. Iniciará a petición de parte, cuando la queja o denuncia sea presentada por cualquier partido político, candidatura independiente o persona física o moral, incluyendo el funcionariado del Instituto.
2. Los partidos políticos deberán presentar su queja o denuncia por escrito, a través de sus

• • •

representaciones debidamente acreditadas ante los Consejos.

3. Las personas morales deberán presentar su queja o denuncia por escrito, por medio de sus representantes, en términos de la legislación aplicable.
4. Las personas físicas deberán presentar su queja por su propio derecho.

Artículo 90. De los requisitos.

1. El escrito inicial de queja o denuncia deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - a) Nombre de la persona quejosa o denunciante;
 - b) Domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones y, en su caso, la persona autorizada para tal efecto;
 - c) Los documentos necesarios e idóneos para identificarse o acreditar la personería. Este último requisito no será exigible tratándose del funcionariado del Instituto, incluyendo a quienes integran el Consejo General;
 - d) Narración clara y expresa de los hechos en que basa la queja o denuncia, así como los preceptos presuntamente violados;
 - e) Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente o, en su caso, mencionar las que habrán de requerirse, siempre que la persona denunciante o quejosa acredite que las solicitó por escrito al órgano competente, por lo menos setenta y dos horas previas a la presentación de la queja o denuncia, y no le hubieren sido entregadas;
 - f) La relación de las pruebas con cada uno de los hechos narrados en su escrito de queja o denuncia;
 - y
 - g) Firma autógrafa o huella dactilar.
2. No serán admitidas y se desecharán de plano sin prevención alguna, las denuncias o quejas anónimas, así como aquellas que incumplan con lo previsto en el inciso g) del presente artículo.

Artículo 91. De la prevención.

1. Ante la omisión de los requisitos establecidos en los incisos c), d), e) y f) del artículo anterior, el OIC prevendrá a la persona denunciante para que, en un plazo improrrogable de veinticuatro horas, contadas a partir de su notificación personal a través de los medios tradicionales o electrónicos, los subsane o aclare las circunstancias de modo, tiempo y lugar. En caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la queja o denuncia.
2. Asimismo, ante la omisión del requisito establecido en el inciso b) del artículo anterior, se prevendrá a la persona quejosa o denunciante, para que, en el mismo plazo de veinticuatro horas, señale

• • •
domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que, de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por estrados, aún las de carácter personal.

Artículo 92. De las causas de improcedencia y sobreseimiento.

1. La queja o denuncia para iniciar el procedimiento de sanción o remoción, será improcedente y se desechará de plano, cuando:
 - I. La persona denunciada no tenga el carácter de titular de alguna de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos;
 - II. La queja o denuncia sea anónima o carezca de firma autógrafa;
 - III. Resulte frívola, entendiéndose como tal:
 - a) La demanda o promoción en la cual se formulen pretensiones que no se pueden alcanzar jurídicamente, por ser notorio y evidente que no se encuentran al amparo del derecho;
 - b) Aquellas que refieran hechos que resulten falsos o inexistentes de la solo lectura cuidadosa del escrito, y no se presenten las pruebas mínimas para acreditar su veracidad; y
 - c) Aquellas que únicamente se fundamenten en notas de opinión periodística o de carácter noticioso, que generalicen una situación, sin que por otro medio se pueda acreditar su veracidad.
 - IV. Por actos o hechos imputados a una misma persona, que hayan sido materia de otra queja o denuncia ante el Instituto, y en cuyo caso exista una resolución definitiva;
 - V. Los actos, hechos u omisiones denunciados que no constituyan alguna de las conductas infractoras previstas en el artículo 82, del presente Reglamento;
 - VI. Cuando se actualice la prescripción de los actos, hechos u omisiones materia de la denuncia; y
 - VII. Cuando desahogada la prevención, o transcurrido el plazo para desahogarla sin que se haya hecho, la persona denunciante no ofrezca elementos de prueba, o de los aportados no exista algún indicio respecto de los actos, hechos u omisiones denunciados.
2. Procede el sobreseimiento de la queja o denuncia, cuando:
 - I. Habiendo sido admitida la queja o denuncia, sobrevenga alguna causal de improcedencia, o
 - II. Fallezca la persona a la que se le atribuye la conducta denunciada.
3. Cuando se actualice alguna causa de improcedencia o sobreseimiento de la queja, la autoridad substanciadora, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la queja o de haberse agotado el plazo para subsanar los apercibimientos a que hubiere lugar, deberá elaborar el dictamen respectivo y someterlo a la consideración del Consejo General en la siguiente sesión que celebre.

Artículo 93. De la prescripción.

El ejercicio de la acción respecto de los actos o hechos, objeto del presente procedimiento, prescribe en un

• • •

plazo de cinco años, atendiendo a lo siguiente:

- I. Se computarán a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos presuntamente irregulares, cuando se tuvo conocimiento de éstos, o bien, tratándose de actos continuados, a partir de la fecha en que cesó su comisión; y
- II. Se interrumpirá al iniciarse el procedimiento previsto en este ordenamiento.

Artículo 94. De los medios de prueba.

1. En el presente procedimiento serán admitidos como medios de prueba los siguientes:
 - a) Documentales públicas;
 - b) Documentales privadas;
 - c) Testimoniales;
 - d) Técnicas;
 - e) Presuncional legal y humana; y
 - f) La instrumental de actuaciones.
2. La prueba testimonial, únicamente será admitida cuando se ofrezca en acta levantada ante persona fedataria pública, o ante funcionariado que cuente con esa atribución, que la haya recibido directamente de las personas declarantes, siempre que éstas queden debidamente identificadas y se asiente la razón de su dicho.
3. Tendrán valor probatorio pleno, las diligencias realizadas por la Oficialía Electoral en las que sea necesario dar fe pública, acerca de actos o hechos a fin de contar con elementos para mejor proveer o resolver; así como aquellas llevadas a cabo por el OIC, derivadas de la instrucción de los procedimientos de sanción o remoción de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos.
4. Las pruebas técnicas, deberán precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar; queda a cargo de la persona oferente, proporcionar los medios para su desahogo.
5. Las pruebas admitidas y desahogadas, serán valoradas en conjunto, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y a las máximas de la experiencia, con el objeto de que produzcan convicción sobre los hechos denunciados.
6. Las partes podrán aportar pruebas supervenientes, hasta antes del cierre de la instrucción; se entiende por pruebas supervenientes los medios de convicción ofrecidos después del plazo legal en que deban aportarse, pero que la persona oferente no pudo aportar por desconocerlos, por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar o porque se generaron después del plazo legal en que debían aportarse.
7. Admitida una prueba superveniente, se dará vista a la persona quejosa, o a la persona denunciada, según corresponda, para que, en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la notificación

• • •
correspondiente, manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 95. De la autoridad substanciadora.

1. La autoridad substanciadora, llevará a cabo la investigación de los hechos denunciados, con apego a los siguientes principios: legalidad, profesionalismo, congruencia, exhaustividad, concentración de actuaciones, idoneidad, eficacia, expeditéz, mínima intervención y proporcionalidad.
2. La autoridad substanciadora, podrá ordenar la realización de diligencias y agregar al expediente cualquier elemento probatorio a su alcance, con la finalidad de determinar la veracidad de los hechos denunciados.
3. Las diligencias podrán ordenarse, previo acuerdo debidamente fundado y motivado que emita la autoridad substanciadora, en las etapas siguientes:
 - a) Previo a resolver sobre la admisión, si del análisis de las constancias aportadas por la persona denunciante se advierte la necesidad de efectuar diligencias preliminares de investigación; y
 - b) Posterior a la audiencia de desahogo de pruebas, si no se advierten elementos suficientes para resolver o se adviertan otros que se estimen determinantes para el esclarecimiento de los hechos denunciados.
4. En ambos supuestos, la autoridad substanciadora, contará con un plazo máximo de investigación de tres días naturales, contados a partir del dictado de la determinación que la ordene. Dicho plazo podrá ser ampliado hasta por un periodo igual, de manera excepcional y por una sola ocasión, previo acuerdo debidamente fundado y motivado.

Artículo 96. Del trámite de la queja o denuncia.

1. La queja o denuncia podrá ser presentada ante cualquier órgano del Instituto, quien la remitirá de inmediato, sin trámite adicional alguno, al OIC, con el objeto de que se examine junto con las pruebas aportadas.
2. Recibida la queja o denuncia, el OIC le asignará número de expediente. Asimismo, se llevará un registro de las denuncias que reciba y dará cuenta a la Presidencia del Consejo General, solicitando se remita copia al resto de las consejerías del citado órgano.

Artículo 97. Del acuerdo de admisión, desechamiento o prevención.

1. La autoridad substanciadora contará con un plazo de tres días hábiles para emitir el acuerdo de admisión o propuesta de desechamiento, contados a partir del día en que se reciba la queja o denuncia.
2. En el supuesto de que la autoridad substanciadora hubiera emitido una prevención, se tomarán en cuenta los mismos plazos para dictar el acuerdo de admisión o desechamiento a que se refiere el

• • •

párrafo anterior, los que se computarán a partir del día siguiente en que se hubiera dado respuesta a la prevención por parte de la persona denunciante, o bien, cuando hubiera fenecido el plazo sin que se hubiera dado respuesta a la prevención.

3. Si del análisis a las constancias aportadas por la persona denunciante se advierte la necesidad de efectuar diligencias preliminares de indagación, antes de resolver sobre su admisión o desechamiento, la autoridad substanciadora, dictará, a través de un acuerdo, las medidas pertinentes para llevarlas a cabo, debiendo justificar su necesidad y oportunidad.
4. En este caso, el plazo para la admisión o desechamiento se computará a partir de la conclusión de las diligencias mencionadas.

Artículo 98. De las notificaciones de los acuerdos o resoluciones del procedimiento sancionatorio.

1. Las notificaciones se harán a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al que se dicten los acuerdos o resoluciones que las motiven, y surtirán efectos el día que se practiquen.
2. Las notificaciones podrán hacerse de forma personal, por cédula, por oficio, por correo electrónico o a través del Sistema de Seguimiento, conforme a lo dispuesto en el Código y el presente Reglamento.
3. Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. De toda notificación se levantará la razón correspondiente, la cual se glosará al expediente respectivo.

Artículo 99. De la contestación de la denuncia.

1. Admitida la denuncia, la autoridad substanciadora correspondiente, emplazará personalmente a la persona denunciada, notificándole mediante acuerdo: los actos u omisiones que se le imputan, las consecuencias posibles y su derecho a dar contestación y manifieste lo que a su interés legal convenga, pudiendo ser asistida de una persona defensora.
2. Para ello, deberá correr traslado con copia simple de la denuncia presentada en su contra, así como de todas las constancias del expediente integrado con motivo de la queja o denuncia.
3. La persona denunciada deberá dar contestación a la queja o denuncia por escrito, la cual deberá ser presentada a más tardar a los tres días hábiles posteriores al emplazamiento señalado en el numeral 1 del presente artículo.

Artículo 100. De los requisitos de la contestación de la queja o denuncia.

El escrito de contestación a la queja o denuncia deberá contener:

- a) Nombre de la persona denunciada;
- b) Domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones y, en su caso, la persona autorizada para tal efecto;

- • •
- c) Narración clara y expresa de los hechos (únicamente podrá pronunciarse respecto a los hechos referidos en el escrito de la queja);
- d) Firma autógrafa o huella dactilar.

Artículo 101. Del ofrecimiento de pruebas y audiencia.

1. Una vez recibido el escrito de contestación a la queja o denuncia, se abrirá el periodo de ofrecimiento de pruebas, para lo cual se otorgará a la persona denunciada, cinco días hábiles para que ofrezca por escrito los medios de convicción que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le imputan.
2. La autoridad substanciadora podrá solicitar, por oficio, a la Oficialía Electoral, la realización de diligencias que sean necesarias para la debida substanciación del procedimiento.
3. Concluida la etapa de ofrecimiento de pruebas, la autoridad substanciadora procederá a dictar, dentro del término de tres días hábiles, el acuerdo de admisión de pruebas, y en su caso las medidas para su preparación, y en su oportunidad ordenará la celebración de una audiencia para el desahogo de aquellas que lo requieran, debiendo citarse a las partes.
4. La audiencia será pública, tendrá lugar en la sede, día y hora en la que fue convocada. Entre la fecha del acuerdo que la ordene y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de tres, ni mayor a cinco días hábiles.
5. La audiencia se llevará a cabo de manera ininterrumpida, en forma oral, y será conducida por la persona titular del OIC o por el personal que ésta previamente designe. La inasistencia de alguna de las partes o ambas, no será obstáculo para su realización.
6. Para el desahogo y valoración de las pruebas se observarán, en lo conducente, las reglas previstas en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 102. De los alegatos.

1. Celebrada la audiencia de desahogo de pruebas que, en su caso se realice, o una vez desahogadas todas y cada una de las pruebas que fueron admitidas, la autoridad substanciadora dará vista a las partes para que en el plazo de tres días hábiles, formulen por escrito los alegatos que consideren pertinentes.
2. De todas las actuaciones que se realicen en los procedimientos de remoción, se dejará constancia, que deberá contener invariablemente la firma del funcionariado que en ellas intervengan.

Artículo 103. Del cierre de la instrucción.

• • •

Hecho lo anterior, se procederá a declarar el cierre de la instrucción, y de ser el caso, el OIC, en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir del cierre de instrucción, resolverá el asunto conforme a lo siguiente:

- a) Plantear si determina o no, imponer una sanción por conductas no graves a la persona denunciada, conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento; o
- b) Presentar el dictamen que será puesto a consideración del Consejo General, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes del cierre de instrucción, en caso de faltas graves.

Artículo 104. Del dictamen de remoción.

1. Para que proceda la remoción de la persona denunciada, se requiere de al menos cinco votos de las Consejerías Electorales del Consejo General.
2. Si se resolviera aprobar el dictamen de remoción, el propio Consejo General deberá ejecutar la separación del cargo de la persona denunciada y declarar la vacante.
3. En el supuesto anterior, el Consejo General designará una nueva persona de conformidad con la atribución señalada en los artículos 75, fracción III, 76, fracción VII, 89, párrafo primero y 96, párrafo cuarto del Código, así como en los Lineamientos.

Artículo 105. De la notificación de la resolución.

1. En un plazo no mayor a cinco días, después de que el Consejo General haya decidido aprobar, modificar o no aprobar el proyecto de dictamen propuesto por el OIC; éste procederá a notificar en forma personal a las partes, o bien por estrados físicos y electrónicos, la resolución que para tal efecto emita el Consejo General;
2. Las determinaciones a que hace referencia el presente Reglamento podrán ser recurridas ante el Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes en términos del Código.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento y sus anexos entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes y serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de la misma o inferior jerarquía, que contravengan al presente Reglamento.

• • •

LISTADO DE ANEXOS

Anexo	Título
1	Políticas internas para el uso de las instalaciones y de los bienes del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
2	Formato del Cuadro general de clasificación archivística.
3	Formato de la Ficha técnica de valoración documental.
4	Formato del Inventario documental.
5	Lineamientos para la designación de las personas que ocuparán las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales en los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

• • •

ANEXO 1

POLÍTICAS INTERNAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS BIENES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES

Con la finalidad de dotar de las herramientas de trabajo, y considerando varios factores para el correcto desarrollo de las actividades de los Consejos Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, se realizan las siguientes políticas para el uso de las instalaciones y de los bienes de dicho Instituto, durante los procesos electorales en la entidad:

- I. Para el caso de recepción de registros de candidaturas, en las instalaciones del Instituto:
 1. El Instituto brindará equipo de computadora, regulador -no break- e impresora (en adelante “equipo”) a cada Consejo, para la atención de sus diversas actividades a desarrollar;
 2. El equipo quedará en resguardo de la Presidencia del Consejo correspondiente;
 3. Cada Consejo, tendrá una estación o módulo techado, con mesas, sillas, abastecimiento de energía eléctrica y equipo, para uso exclusivo de las actividades del registro de candidaturas, dentro de las instalaciones del Instituto;
 4. Queda prohibido mover el equipo a un lugar distinto al que fue instalado, sin la autorización del personal de la Coordinación de Informática, de la DCyOE o de la Dirección de Administración del Instituto;
 5. Queda prohibido prestar el equipo, cambiar sus configuraciones, instalar o desinstalar programas, remover partes, y/o establecer contraseñas distintas a las asignadas;
 6. Los equipos estarán conectados a la energía eléctrica y a una red institucional, para uso de las páginas institucionales y las necesarias para el registro de candidaturas;
 7. Será permitido conectar por estación, únicamente hasta dos teléfonos celulares para la carga de batería;
 8. Está prohibido conectar más de una computadora portátil (lap top) o de escritorio personales, ajenas a las brindadas por el Instituto;

• • •

9. Está prohibido conectar cafeteras, planchas de cabello, bocinas, ventiladores o algún otro dispositivo o artefactos distintos al equipo;
10. El Instituto no se hace responsable por los daños sufridos en equipos distintos a los brindados como herramientas de trabajo por la propia institución;
11. Queda prohibido consumir alimentos dentro del área de trabajo de registro de candidaturas (Bodega Electoral);
12. Se habilitará un espacio de descanso para su uso durante el registro de candidaturas;
13. Cualquier situación de desperfecto o problema técnico con el equipo, se deberá avisar inmediatamente a la Coordinación Informática del Instituto, a través del personal Enlace de la DCyOE;

II. Para la adecuada integración y entrega del Archivo de Trámite:

1. Para el correcto desarrollo de sus actividades, así como la debida integración de su archivo de trámite, se contará con un Centro de Cómputo, el cual estará al servicio de todos los Consejos, con equipos asignados dentro del citado centro;
2. Queda prohibido consumir alimentos dentro del área de trabajo;
3. Se habilitará un espacio de descanso para su uso, durante su estancia en el Instituto;
4. Cualquier situación de desperfecto o problema técnico con el equipo, se deberá avisar inmediatamente a la Coordinación Informática del Instituto a través del personal Enlace de la DCyOE;
5. Los Consejos recibirán capacitaciones para garantizar el uso adecuado del equipo y de los sistemas;
6. La información que se genere, administre, consulte o almacene en el equipo, no podrá ser revelada ni entregada a personas ajenas al Instituto, excepto cuando la misma tenga que ser auditada, verificada o proporcionada en términos de la normatividad aplicable;
7. Las personas integrantes de los Consejos, se comprometen a hacer buen uso de las instalaciones y bienes del Instituto, así como del equipo que les sea brindado para el desarrollo de sus actividades fuera de las instalaciones del Instituto.

ANEXO 2
FORMATO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ARCHIVO DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL					
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA					
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		DCyOE		
	ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		CONSEJO DISTRITAL ...		
	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE				
	DOMICILIO				
	TELÉFONO				
	CORREO ELECTRÓNICO				
	SERIE		SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSERIE	
CONSEJOS DISTRITAL ES 301E.06.0 1	Distrito I 301E.06.01. 01	Correspondencia partidos políticos 301E.06.01.01.0 1	Documentación recibida y entregada a partidos políticos (<i>a excepción de registro de candidaturas, acreditaciones de representaciones y medios de impugnación</i>)	PAN	301E.06.01.01.01 .01
				PRI	301E.06.01.01.01 .02
				PT	301E.06.01.01.01 .03
				PVEM	301E.06.01.01.01 .04
				MC	301E.06.01.01.01 .05
				MORENA	301E.06.01.01.01 .06
				ML	301E.06.01.01.01 .07
				PAS	301E.06.01.01.01 .08
				APA	301E.06.01.01.01 .09
				PRD	301E.06.01.01.01 .10
		Correspondencia candidaturas independientes 301E.06.01.01.0 2	Documentación recibida y entregada a candidaturas independientes (<i>a excepción de registro de candidaturas, acreditaciones de representaciones y medios de impugnación</i>)		301E.06.01.01.02 .01
					301E.06.01.01.02 .02
					301E.06.01.01.02 .03

		<p>Acreditaciones representaciones de partidos políticos 301E.06.01.01.03</p>	<p>Todas las solicitudes de acreditaciones de las representaciones de partidos políticos ante el Consejo Distrital</p>	PAN	301E.06.01.01.03 .01
				PRI	301E.06.01.01.03 .02
				PT	301E.06.01.01.03 .03
				PVEM	301E.06.01.01.03 .04
				MC	301E.06.01.01.03 .05
				MOREN A	301E.06.01.01.03 .06
				ML	301E.06.01.01.03 .07
				PAS	301E.06.01.01.03 .08
				APA	301E.06.01.01.03 .09
				PRD	301E.06.01.01.03 .10

		<p>Acreditaciones representaciones candidaturas independientes 301E.06.01.01.04</p>	<p>Todas las solicitudes de acreditaciones de representaciones de candidaturas independientes ante el Consejo Distrital</p>		301E.06.01.01.04 .01
					301E.06.01.01.04 .02
					301E.06.01.01.04 .03
		<p>Sesiones 301E.06.01.01.05</p>	<p>Convocatorias, actas estenográficas, acuerdos, resoluciones, informes, notificaciones de actas estenográficas correspondientes a cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Distrital</p>		301E.06.01.01.05 .01
					301E.06.01.01.05 .02
					301E.06.01.01.05 .03
					301E.06.01.01.05 .04
					301E.06.01.01.05 .05
					301E.06.01.01.05 .06
				301E.06.01.01.05 .07	
				301E.06.01.01.05 .08	
				301E.06.01.01.05 .09	

• • •

					301E.06.01.01.05 .10
					301E.06.01.01.05 .11
					301E.06.01.01.05 .12
					301E.06.01.01.05 .13
					301E.06.01.01.05 .14
		Registro de Candidaturas de partidos políticos 301E.06.01.01.0 6	Todas las solicitudes de registro de candidaturas que sean presentadas por los partidos políticos	PAN	301E.06.01.01.06 .01
				PRI	301E.06.01.01.06 .02
				PT	301E.06.01.01.06 .03
				PVEM	301E.06.01.01.06 .04
				MC	301E.06.01.01.06 .05


				MOREN A	301E.06.01.01.06 .06
				ML	301E.06.01.01.06 .07
				PAS	301E.06.01.01.07 .08
				APA	301E.06.01.01.07 .09
				PRD	301E.06.01.01.07 .10
		Sustituciones de registro de Candidaturas de partidos políticos 301E.06.01.01.0 8	Todas las solicitudes de sustituciones de registro de Candidaturas presentadas por los partidos políticos	PAN	301E.06.01.01.08 .01
				PRI	301E.06.01.01.08 .02
				PT	301E.06.01.01.08 .03
				PVEM	301E.06.01.01.08 .04
				MC	301E.06.01.01.08 .05
				MOREN A	301E.06.01.01.08 .06
				ML	301E.06.01.01.08 .07

• • •

				PAS	301E.06.01.01.08 .08
				APA	301E.06.01.01.08 .09
				PRD	301E.06.01.01.08 .10
		Sustituciones de registro de candidaturas independientes 301E.06.01.01.09	Todas las solicitudes de sustituciones de registro de candidaturas independientes		301E.06.01.01.09 .01
					301E.06.01.01.09 .02
					301E.06.01.01.09 .03
		Denuncias 301E.06.01.01.10	Procedimiento Especial Sancionador		301E.06.01.01.10
		Oficialías Electorales 301E.06.01.01.11	Actas levantadas por las oficialías electorales		301E.06.01.01.11
		Medios de Impugnación 301E.06.01.01.12	Recurso de Inconformidad		301E.06.01.01.12 .01
			Recurso de Revisión de PES		301E.06.01.01.12 .02
			Recurso de Nulidad		301E.06.01.01.12 .03
			Juicio de Revisión Constitucional (JRC)		301E.06.01.01.12 .04
			Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano (JDC)		301E.06.01.01.12 .05

			Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano Local (JDCL)		301E.06.01.01.12 .06
		Expediente de la Elección 301E.06.01.01.13	Actas, boletas, constancias de validez y de Mayoría Relativa		301E.06.01.01.13
		Oficios y Escritos 301E.06.01.01.14	Oficios recibidos por Dependencias, escritos recibidos de la ciudadanía e informes.		301E.06.01.01.14

...

	ARCHIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL	
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DCyOE

SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSERIE	CLAVE	
CONSEJOS MUNICIPAL ES 301E.06.02	Aguascalientes 301E.06.02. 01	Correspondencia partidos políticos 301E.06.02.01.0 1	CONSEJO MUNICIPAL DE ...	
			NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE	
			DOMICILIO	
			TELÉFONO	
			CORREO ELECTRÓNICO	
			PAN	301E.06.02.01.0 1.01
			PRI	301E.06.02.01.0 1.02
			PT	301E.06.02.01.0 1.03
			PVEM	301E.06.02.01.0 1.04
			MC	301E.06.02.01.0 1.05
MORENA	301E.06.02.01.0 1.06			
ML	301E.06.02.01.0 1.07			
PAS	301E.06.02.01.0 1.08			
APA	301E.06.02.01.0 1.09			
PRD	301E.06.02.01.0 1.10			
		Documentación recibida y entregada a candidaturas independientes (<i>a excepción de registro de candidaturas, acreditaciones de representaciones y medios de impugnación</i>)	301E.06.02.01.0 2.01	
			301E.06.02.01.0 2.02	
			301E.06.02.01.0 2.03	
			PAN 301E.06.02.01.0 3.01	

		<p>Acreditaciones representantes de partidos políticos</p> <p>301E.06.02.01.0</p> <p>3</p>	<p>Todas las solicitudes de acreditaciones de las representaciones de partidos políticos ante el Consejo Municipal</p>	PRI	301E.06.02.01.0 3.02
				PT	301E.06.02.01.0 3.03
				PVEM	301E.06.02.01.0 3.04
				MC	301E.06.02.01.0 3.05
				MORENA	301E.06.02.01.0 3.06
				ML	301E.06.02.01.0 3.07
				PAS	301E.06.02.01.0 3.08
				APA	301E.06.02.01.0 3.09
				PRD	301E.06.02.01.0 3.10
	301E.06.02.01.0 4.02				

		301E.06.02.01.04	<p>Convocatorias, actas estenográficas, acuerdos, resoluciones, informes, notificaciones de actas estenográficas correspondientes a cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Municipal</p>		301E.06.02.01.0 4.03
		<p>Sesiones</p> <p>301E.06.02.01.05</p>			301E.06.02.01.0 5.01
					301E.06.02.01.0 5.02
					301E.06.02.01.0 5.03
					301E.06.02.01.0 5.04
					301E.06.02.01.0 5.05
					301E.06.02.01.0 5.06
					301E.06.02.01.0 5.07
					301E.06.02.01.0 5.08
					301E.06.02.01.0 5.09
	301E.06.02.01.0 5.10				

					301E.06.02.01.0 5.11
					301E.06.02.01.0 5.12
					301E.06.02.01.0 5.13
					301E.06.02.01.0 5.14
		Registro de Candidaturas de partidos políticos 301E.06.02.01.0 6	Todas las solicitudes de registro de candidaturas que sean presentadas por los partidos políticos	PAN	301E.06.02.01.0 6.01
				PRI	301E.06.02.01.0 6.02
				PT	301E.06.02.01.0 6.03
				PVEM	301E.06.02.01.0 6.04
				MC	301E.06.02.01.0 6.05
				MOREN A	301E.06.02.01.0 6.06
				ML	301E.06.02.01.0 6.07
				PAS	301E.06.02.01.0 7.01

			APA	301E.06.02.01.0 7.02	
			PRD	301E.06.02.01.0 7.03	
		Sustituciones de registro de Candidaturas de partidos políticos 301E.06.02.01.0 8	Todas las solicitudes de sustituciones de registro de Candidaturas presentadas por los partidos políticos	PAN	301E.06.02.01.0 8.01
				PRI	301E.06.02.01.0 8.02
				PT	301E.06.02.01.0 8.03
				PVEM	301E.06.02.01.0 8.04
				MC	301E.06.02.01.0 8.05
				MORENA	301E.06.02.01.0 8.06
				ML	301E.06.02.01.0 8.07
				PAS	301E.06.02.01.0 8.08
				APA	301E.06.02.01.0 8.09
				PRD	301E.06.02.01.0 8.10
		Sustituciones de registro de candidaturas independientes 301E.06.02.01.0 9	Todas las solicitudes de sustituciones de registro de candidaturas independientes		301E.06.02.01.0 9.01
					301E.06.02.01.0 9.02
					301E.06.02.01.0 9.03
		Denuncias 301E.06.02.01.10	Procedimiento Especial Sancionador		301E.06.02.01.1 0
		Oficialías Electorales 301E.06.02.01.1 1	Actas levantadas por las oficialías electorales		301E.06.02.01.1 1
		Medios de Impugnación	Recurso de Inconformidad		301E.06.02.01.1 2.01
			Recurso de Revisión de PES		301E.06.02.01.1 2.02
			Recurso de Nulidad		301E.06.02.01.1 2.03
			Juicio de Revisión Constitucional (JRC)		301E.06.02.01.1 2.04

• • •

		301E.06.02.01.1 2	Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano (JDC)		301E.06.02.01.1 2.05
			Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano Local (JDCL)		301E.06.02.01.1 2.06

		Expediente de la Elección 301E.06.02.01.1 3	Actas, boletas, constancias de validez y de Mayoría Relativa		301E.06.02.01.1 3
		Oficios y Escritos 301E.06.02.01.14	Oficios recibidos por Dependencias, escritos recibidos de la ciudadanía e informes.		301E.06.02.01.1 4

ANEXO 3

FORMATO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

		FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (Carátula)			
1) Nombre de la Unidad Responsable					
2) Área Generadora					
3) Nombre de la Persona Responsable del Archivo de Trámite					
4) Clave:					
5) Serie:					
6) Descripción de la Serie:				7) Palabras Clave:	
8) Vinculación con otra Serie:					
9) Formato o Soporte:					
10) Normatividad					
Artículo:			Fracción:		
11) Valor Documental					
Administrativo	Jurídico	Fiscal	Contable		
12) Clasificación de Información					
Pública	Confidencial	Reservada	Tiempo de reserva		
13) Periodo de Conservación			14) Destino Final		
Trámite	Concentración	Histórico	Baja	Histórico	Muestreo
2 años	3 años				
15) Fechas Extremas		16) Ubicación		17) Caja	
18) Número de Legajos:			19) Número de Hojas:		
20) Validación de la Persona Titular del área:					
21) Validación de la Persona Coordinadora de Archivo:					

ANEXO 5

LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS QUE OCUPARÁN LAS PRESIDENCIAS, SECRETARÍAS TÉCNICAS Y CONSEJERÍAS ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y objeto

Los presentes Lineamientos son de orden público, observancia general y obligatoria, y tienen por objeto regular los criterios y el procedimiento para la designación de las personas que ocuparán las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Los presentes Lineamientos deberán interpretarse de manera sistemática conforme al Código Electoral del Estado de Aguascalientes, el Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y demás disposiciones aplicables, prevaleciendo la norma que otorgue mayor protección a los derechos humanos.

Artículo 2. Fundamento jurídico

El procedimiento de designación se sustenta en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; el Código Electoral del Estado de Aguascalientes; el Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales; y demás disposiciones aplicables.

En su interpretación y aplicación se atenderá a los principios rectores del Instituto.

Artículo 3. Glosario

1. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **CCyOE:** Comisión de Capacitación y Organización Electoral;
- b) **Código:** El Código Electoral del Estado de Aguascalientes;
- c) **Consejerías Electorales:** Las personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto con derecho a voz y voto;
- d) **Consejo(s):** El o los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto;
- e) **Consejo General:** El Consejo General del Instituto;
- f) **Convocatoria:** Documento emitido por la Presidencia del Consejo General, donde se establecen las bases, requisitos y fases para el procedimiento de integración de los Consejos.
- g) **DCyOE:** Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto;
- h) **Grupos de atención prioritaria:** Sectores de la población que, debido a una desigualdad estructural, discriminación histórica o exclusión, requieren medidas específicas para ejercer plenamente sus derechos político-electorales.
- i) **INE:** Instituto Nacional Electoral;
- j) **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- k) **Lineamientos:** Lineamientos para la designación de las personas que ocuparán las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales en los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto;
- l) **Políticas Internas:** Políticas internas para el uso de las instalaciones y de los bienes del Instituto;
- m) **Presidencia:** La persona designada como titular la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal Electoral correspondiente;
- n) **Reglamento:** El Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto;
- o) **Secretaría Técnica:** La persona designada como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital o Municipal Electoral correspondiente;
- p) **Sistema de Registro:** Al sistema que determine e implemente el Instituto para el registro de las personas aspirantes a la integración de los Consejos.

Artículo 4. Principios rectores del procedimiento

Los principios rectores del Instituto son:

- Legalidad;

- Independencia;
- Imparcialidad;
- Objetividad;
- Certeza;
- Máxima publicidad;
- Paridad de género;
- Igualdad sustantiva;
- Inclusión y no discriminación;
- Interculturalidad; y
- Progresividad de los derechos humanos.

El procedimiento de designación deberá garantizar:

- Transparencia y documentación en cada etapa;
- Evaluación objetiva y verificable;
- Motivación individualizada de cada determinación;
- Aplicación armónica del principio de paridad y de las acciones afirmativas; y
- Protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 5. Idoneidad reforzada

La designación de las personas integrantes de los Consejos deberá fundarse en un análisis integral que considere:

- Competencia técnica;
- Experiencia en materia electoral o afín;
- Integridad y ética pública;
- Compromiso democrático;
- Independencia respecto de actores políticos; y
- Contribución al equilibrio paritario y plural de la integración colegiada.

Artículo 6. Declaración de conflicto de interés

Toda persona aspirante deberá presentar, bajo protesta de decir verdad, una declaración en la que manifieste:

- No tener vínculos directos y/o parentesco hasta cuarto grado con dirigencias partidistas vigentes;
- No mantener relaciones contractuales o de asesoría con partidos políticos, y en su momento, con sus candidaturas y candidaturas independientes.

Además de las señaladas dentro de la convocatoria que emita la Presidencia del Consejo General del Instituto.

De la revisión e información que solicite y recabe la DCyOE y la Presidencia del Consejo General, si se detectara la omisión dolosa de lo señalado en los párrafos anteriores, será causa de nulidad de la designación y remoción.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN

Artículo 7. Etapas del procedimiento

Para verificar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, así como para seleccionar a los perfiles idóneos para integrar los Consejos, el procedimiento de designación constará de las siguientes etapas:

1. Emisión de la Convocatoria;
2. Registro de personas aspirantes;
3. Integración y revisión de expedientes;
4. Publicación de cumplimiento de requisitos;
5. Aplicación del examen de conocimientos;
6. Publicación de resultados del examen y listado de personas idóneas para la siguiente etapa;
7. Valoración curricular y ponderación;
8. Entrevista;
9. Integración de listas de prelación;
10. Conformación de la propuesta de integración de los Consejos;
11. Aplicación de criterios de paridad y acciones afirmativas; y
12. Aprobación del acuerdo de designación.

Cada etapa deberá documentarse y publicarse en la página oficial del instituto conforme al principio de máxima publicidad.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 8. Registro

El procedimiento de registro se realizará a través del sistema de registro determinado por el Instituto, dentro del plazo establecido en la convocatoria.

El registro generará un folio único e irrepetible, que será el único identificador de la persona aspirante durante el procedimiento.

Para ello, el Instituto, junto con la convocatoria emitirá y pondrá a disposición de la ciudadanía interesada en participar en el procedimiento de designación de los Consejos, los siguientes formatos en el portal oficial de internet del Instituto (<https://www.ieeags.mx/>):

- a) Formato de solicitud de registro como persona aspirante;
- b) Formato del currículum;
- c) Formato para el resumen curricular;
- d) Formato de Declaración bajo protesta de decir verdad conforme a lo señalado en el artículo 6 de los presentes Lineamientos; y
- e) Formato del escrito de conformidad con las bases de la convocatoria, el Reglamento y los presentes Lineamientos.

Artículo 9. Documentación

Las personas aspirantes deberán presentar la solicitud de registro, la cual deberá de ser acompañada por los documentos señalados en el artículo anterior y los establecidos en la convocatoria, a través del Sistema de Registro, conforme al siguiente procedimiento:

1. **Descargar los formatos proporcionados mediante el Sistema de Registro:** Previo a completar el formulario, se deberán descargar, firmar y escanear los formatos señalados en el artículo anterior para, posteriormente, proceder a su carga dentro del apartado habilitado para tal efecto en el Sistema de Registro;

2. **Llenado de formulario:** Una vez realizado el procedimiento del numeral anterior, las personas aspirantes deberán ingresar sus datos personales como aparecen en sus documentos oficiales de identificación, como lo son: nombres, apellidos, género, fecha de nacimiento, clave de elector, municipio de residencia, domicilio particular, correo electrónico para recibir notificaciones, teléfonos de contacto, CURP y RFC; asimismo, agregar si cuenta con conocimientos y experiencia en materia electoral y los demás generales que se precisen en el apartado habilitado para tal efecto;
3. **Carga de documentos:** Una vez escaneados los formatos previamente mencionados y los documentos solicitados en la convocatoria, éstos deberán cargarse en formato PDF, por separado, nombrándolos según corresponda cada documento o formato de la siguiente manera: NOMBRE DOCUMENTO_INICIAL PRIMER NOMBRE_PRIMER APELLIDO;
4. **Verificación de datos:** Es responsabilidad de cada persona aspirante verificar que tanto sus datos personales como la información cargada en el Sistema de Registro se encuentren correctamente registrados y completos;
5. **Expedición del acuse de registro:** Al finalizar el procedimiento de registro, el sistema emitirá un acuse en el que se describirá la información personal, la documentación acompañada y emitirá un número de folio consecutivo correspondiente a cada persona aspirante.

La documentación deberá presentarse en formato digital y, en su caso, físico, conforme a lo dispuesto en la convocatoria.

En caso de que algún documento aparezca como no presentado en el Sistema de Registro, las personas aspirantes podrán cargarlo hasta el vencimiento del plazo de inscripción. Para tales efectos, el registro quedará concluido hasta que aparezca la carga completa.

En ningún caso se aceptará la entrega de solicitudes de registro y documentación fuera de los plazos y términos señalados en la convocatoria que emita el Instituto, así como tampoco se aceptará la entrega de documentos remitidos por algún otro medio no especificado expresamente en la misma convocatoria.

Artículo 10. De las notificaciones

Todas las notificaciones que se deban realizar a las personas aspirantes se realizarán a través del correo electrónico autorizado para tal efecto.

Artículo 11. Verificación de requisitos

Una vez concluida la etapa de registro, se integrarán los expedientes de las personas aspirantes que cumplieron los requisitos.

La DCyOE verificará dentro del expediente de cada aspirante, lo siguiente:

- Cumplimiento de requisitos constitucionales;
- Cumplimiento de requisitos legales;
- No actualización de impedimentos.

En caso que la documentación cargada no esté correcta o no sea legible, se dará lugar a la prevención por única ocasión, para lo cual las personas aspirantes tendrán un plazo de 48 horas contadas a partir de su notificación, para subsanar la omisión.

Para la revisión del cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales de las personas aspirantes, el Instituto podrá requerir la información pública que estime pertinente a otras autoridades, de conformidad con lo dispuesto en el o los convenios de colaboración que celebre para dicho efecto.

La DCyOE revisará que se presente la documentación solicitada, debiendo publicar en el portal oficial de internet del Instituto, los nombres completos y los resúmenes curriculares en su versión pública, de todas las personas aspirantes registradas y que cumplieron con los requisitos.

Los folios de quienes no cumplan, deberán publicarse con motivación sucinta.

CAPÍTULO IV

DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Artículo 12. Naturaleza del examen

El examen será elaborado por la DCyOE, de forma objetiva, estandarizada y deberá evaluar:

1. Conocimiento normativo electoral;
2. Aplicación práctica;
3. Resolución de casos hipotéticos referentes a la función a desempeñar;
4. Principios rectores de la función electoral.

Artículo 13. Estructura del examen

El examen se integrará por:

- 80% reactivos de opción múltiple normativos;
 - 20% casos prácticos de aplicación.
-

Artículo 14. Calificación

La calificación mínima aprobatoria será 7.0.

El examen representará el 50% de la calificación final.

Artículo 15. Del pase a examen

Una vez concluida la verificación de registros, las personas aspirantes que hayan cumplido con los requisitos correspondientes recibirán, a través del correo electrónico que hayan proporcionado, un pase para acceder a la presentación del examen de conocimientos.

Se pondrá a disposición de las personas aspirantes el material de consulta para la realización del examen, el cual se publicará en el portal oficial del Instituto.

Artículo 16. De la aplicación y revisión.

La aplicación del examen de conocimientos, se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones que la DCyOE determine, esto de conformidad con los requerimientos necesarios por el número de personas aspirantes que obtengan su pase al examen; asimismo la DCyOE establecerá la logística correspondiente.

Una vez presentado el examen de conocimientos, se realizará la revisión de los exámenes a través de la logística determinada por la DCyOE, lo anterior para establecer las calificaciones de las personas aspirantes.

Concluida la revisión de los exámenes, la DCyOE publicará la lista de las personas aspirantes que, con base en el resultado aprobatorio del examen de conocimientos, sean consideradas idóneas para continuar en las siguientes etapas del procedimiento de selección. Dicha publicación, se realizará, para el caso de las personas aspirantes con calificación no aprobatoria con el número de folio asignado al momento del registro y para el caso de las personas aspirantes con calificaciones aprobatorias con folio y nombre.

En este sentido se publicará en el portal oficial del Instituto la fecha, hora y sede para la siguiente etapa que corresponde a la entrevista, valoración curricular y ponderación. Dicha publicación se realizará conforme con lo establecido en el párrafo inmediato anterior.

Las personas aspirantes que obtengan una calificación reprobatoria, podrán solicitar revisión de la calificación de examen, lo anterior a través del correo electrónico dispuesto en la Convocatoria, dicha revisión será realizada por la CCyOE, la cual emitirá un dictamen que establecerá los efectos de la revisión, los cuales podrán ser:

1. Se obtiene calificación aprobatoria y se notifica a la persona aspirante, que puede continuar con las siguientes etapas del procedimiento de integración de los Consejos.
 2. Se confirma la calificación otorgada y se notifica a la persona aspirante, que no obtiene la calificación mínima aprobatoria para seguir con el procedimiento de integración de los Consejos.
-

CAPÍTULO V

DE LA VALORACIÓN CURRICULAR Y PONDERACIÓN

Artículo 17. Valoración objetiva

La valoración curricular y ponderación equivaldrá al 20% de la calificación final.

Para su evaluación únicamente se tomarán en consideración los elementos acreditados mediante documentación comprobatoria incorporada al expediente de la persona aspirante.

Artículo 18. Rubros de evaluación

•••

Formación Académica	
Grado de estudios	Puntaje Máximo
Postgrado (maestría o doctorado)	10
Licenciatura o Ingeniería	9
Educación media (bachillerato o carrera técnica)	8
Educación básica (secundaria)	7
Educación básica (primaria)	6

Experiencia Electoral	
Cargo o puesto	Puntaje Máximo
Presidencia o Secretaría Técnica (Consejos)	10
Funcionariado del IEE o INE	10
Consejería Electoral (Consejos)	9
Persona Supervisora Electoral	8
Persona Capacitadora Electoral	7
Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla	6
Sin experiencia	5

Valoración y ponderación	
Rubro	Puntaje Máximo
Formación Académica	10
Experiencia Electoral	10
Total	20

Artículo 19. Procedimiento de valoración y ponderación

A la valoración curricular y ponderación, podrán acceder las personas aspirantes que cumplieron con los requisitos legales y la documentación comprobatoria, así como haber acreditado el examen de

conocimientos que establezca la convocatoria.

La DCyOE realizará la valoración curricular y ponderación, atendiendo a la documentación comprobatoria que obre en el expediente de cada una de las personas aspirantes; para lo cual se realizará el debido cotejo con la documentación comprobatoria que las personas aspirantes presenten en original.

Las personas entrevistadoras, derivado de la aplicación de la entrevista, podrán realizar anotaciones en cuanto a los rubros a considerar en la valoración curricular y ponderación, los cuales deberán ser cotejados y validados con la documentación comprobatoria que obre en el expediente y la que las personas aspirantes presenten en original ante la DCyOE.

Las personas aspirantes deberán presentar de manera física y en original la documentación comprobatoria previamente cargada en el Sistema de Registro, para su respectivo cotejo, dicha entrega se llevará a cabo preferentemente en las mismas fechas y horarios en las que se haya programado la respectiva entrevista; o bien, en las fechas y horarios que determine la DCyOE.

Cuando la documentación original no coincida con la presentada electrónicamente o no sea exhibida dentro del plazo otorgado de prevención para tal efecto, la persona no podrá continuar con la siguiente etapa del procedimiento.

CAPÍTULO VI

DE LA ENTREVISTA

Artículo 20. Naturaleza

La entrevista tendrá un valor del 30% de la calificación final y se documentará mediante cédula individual de evaluación y a través de videograbación.

Artículo 21. Criterios evaluables

La entrevista evaluará:

1. Liderazgo;
2. Comunicación efectiva;
3. Capacidad de deliberación colegiada;
4. Manejo y resolución de problemas, y
5. Trabajo bajo presión.

Cada criterio deberá calificarse con base en la siguiente escala: deficiente, suficiente y sobresaliente, conforme a los valores establecidos en la cédula de calificación que diseñe y proporcione la DCyOE para tal efecto.

A cada una de las categorías le corresponderá un valor numérico previamente definido y descrito en la cédula de evaluación; la persona entrevistadora deberá asentar una motivación breve respecto de cada criterio evaluado.

Artículo 22. Aplicación

Las entrevistas se llevarán a cabo preferentemente en las instalaciones del Instituto con domicilio en Carretera a Calvillo Km. 8, Granjas Cariñan, C.P. 20314, Aguascalientes, Aguascalientes, o en su caso, el lugar que la DCyOE considere pertinente para el correcto desarrollo de la presente etapa.

Las entrevistas se llevarán a cabo preferentemente de manera presencial en las instalaciones citadas en el párrafo inmediato anterior o, en su caso, mediante videoconferencia, según lo determine la DCyOE por cuestiones logísticas y operativas, lo cual quedará asentado en la convocatoria correspondiente.

El Instituto publicará en el portal oficial del Instituto, la modalidad de entrevista, la fecha, hora, sede, el orden en que se realizarán, así como los nombres y cargos de las personas servidoras públicas responsables de realizarla.

La entrevista tendrá una duración máxima de veinte minutos por cada aspirante, para acceder a la misma, las personas aspirantes deberán atender las indicaciones y requerimientos formulados por parte de la DCyOE, los cuales serán al menos los siguientes:

- a) Presentarse por lo menos quince minutos antes de su aplicación;
- b) Mostrar al personal de apoyo que determine la DCyOE, una identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte);
- c) Proporcionar el número de folio asignado al momento del registro; y

- • •
-
- d) Firmar la lista de asistencia en la que se registrará hora de entrada y hora de salida de la entrevista.

Sera responsabilidad de las personas aspirantes, consultar de manera regular la información relativa a su entrevista, ya que ésta podría ser modificada por cuestiones logísticas.

Las personas aspirantes deberán presentarse a la entrevista en la fecha, hora, lugar y modalidad establecidos. En caso de no presentarse, perderán su derecho a la entrevista y quedarán descartadas del proceso de integración de los Consejos.

Para lo establecido en el párrafo que antecede, se prevén el caso de excepción, donde las personas aspirantes podrán solicitar la reprogramación de su entrevista cuando la inasistencia se deba a un accidente, enfermedad o situación extraordinaria. Para ello, deberán remitir vía correo electrónico o de forma física, el justificante correspondiente al día siguiente de la publicación de fecha y hora de las entrevistas. La DCyOE valorará dicho justificante y, en caso de aceptarlo, reprogramará la entrevista, siempre que ello sea materialmente posible y no afecte las condiciones de equidad, el correcto desarrollo general del procedimiento, ni genere ventajas indebidas.

Artículo 23. Integración de paneles de personas entrevistadoras

Se integrarán paneles de personas entrevistadoras conformados por dos personas, de las cuales, por lo menos una será integrante del Consejo General, y la otra podrá ser una servidora pública del Instituto.

De manera excepcional y cuando las necesidades operativas del procedimiento así lo requieran, la Presidencia del Consejo General podrá habilitar e integrar paneles entrevistadores conformados por dos personas servidoras públicas del Instituto.

La calificación final será el promedio aritmético de las evaluaciones emitidas por cada persona entrevistadora.

CAPÍTULO VII

INTEGRACIÓN DE LAS LISTAS DE PRELACIÓN

Artículo 24. Integraciones listas generales

Concluidas las etapas de examen de conocimientos, valoración curricular y ponderación, así como entrevista, y una vez obtenida la calificación final correspondiente, se integrará una lista de prelación general en orden decreciente de calificación.

Para la integración de dicha lista se considerarán las ponderaciones siguientes:

1. Examen de conocimientos: 50%
2. Entrevista: 30%
3. Valoración curricular y ponderación: 20%

Adicionalmente, podrán integrarse listas auxiliares segmentadas por género, municipio, profesión y pertenencia a grupos de atención prioritaria, exclusivamente para efectos de aplicar los criterios de paridad de género y acciones afirmativas previstos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ACCIONES AFIRMATIVAS EN LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 25. Finalidad constitucional

Las acciones afirmativas previstas en los presentes Lineamientos tienen por objeto:

1. Garantizar la igualdad sustantiva;
2. Compensar condiciones de desventaja estructural;
3. Reducir brechas de exclusión histórica; y
4. Promover la inclusión efectiva en la integración de los órganos electorales.

La interpretación y aplicación de las acciones afirmativas deberá realizarse conforme a los principios de igualdad y no discriminación, así como al principio de progresividad de los derechos humanos previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Artículo 26. Fórmula adaptable de cuotas

Las cuotas se determinarán bajo la siguiente regla:

La asignación de cuotas se realizará sobre el total de cargos propietarios a designar y se distribuirá de manera proporcional entre los distintos tipos de consejos, procurando su efectividad material y no únicamente formal.

La reserva mínima para cada grupo de atención prioritaria identificado en el estado, será de conformidad con el porcentaje establecido en los Lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo General, del total de cargos propietarios objeto de designación.

No obstante, cuando el porcentaje de personas aspirantes registradas pertenecientes a un grupo de atención prioritaria, sea superior al porcentaje mínimo referido en el párrafo anterior, la cuota correspondiente podrá ajustarse de manera proporcional.

La aplicación de las cuotas deberá realizarse de manera armónica con el principio de paridad de género y bajo criterios de igualdad sustantiva, inclusión y no discriminación.

Artículo 27. Grupos de atención prioritaria

Para efectos de estos Lineamientos, se reconocerán como grupos de atención prioritaria, aquellos que se determinen en la Convocatoria, conforme a las acciones afirmativas que para tal efecto apruebe el Consejo General.

La adscripción a un grupo de atención prioritaria deberá realizarse de manera libre, informada y bajo protesta de decir verdad, sin perjuicio de las facultades de verificación previstas en los presentes Lineamientos.

Artículo 28. Regla de interseccionalidad

Cuando una persona aspirante pertenezca a más de un grupo de atención prioritaria:

1. Será contabilizada únicamente para efectos de la acción afirmativa correspondiente al grupo que haya enumerado en el primer lugar, en el formato de solicitud.
2. No podrá contabilizarse simultáneamente en dos cuotas o más; y
3. La determinación correspondiente deberá encontrarse debidamente fundada y motivada en el acuerdo de designación respectivo.

Artículo 29. Aplicación armónica con el principio de paridad

Las acciones afirmativas deberán aplicarse en armonía con el principio de paridad de género, de modo que:

1. No podrán reducir la integración paritaria;
2. Las cuotas estarán implícitamente distribuidas bajo el mandato paritario del total de cargos.

En caso de tensión entre la aplicación de cuotas y el principio de paridad, prevalecerá la interpretación que garantice mayor protección a los derechos humanos, conforme al principio pro persona.

Artículo 30. Verificación de adscripción

De conformidad con lo que se establezca en los Acuerdos aprobados por el Consejo General, a través de la DCyOE, el Instituto podrá:

1. Solicitar documentación complementaria;
2. Realizar verificaciones administrativas; y
3. Requerir aclaraciones en caso de inconsistencias.

La falsedad en la declaración realizada bajo protesta de decir verdad dará lugar, previa garantía de audiencia, a:

1. Exclusión del procedimiento; o
2. Remoción posterior, si ya hubiere sido designada la persona.

El establecimiento de cuotas en favor de los grupos de atención prioritaria, de ningún modo condiciona que las personas que se registren ocuparán los puestos, ya que deberán cumplir los requisitos legales establecidos, y acreditar cada una de las etapas establecidas en la convocatoria que se emita para tal efecto.

CAPÍTULO IX

DE LA INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DEFINITIVAS

Artículo 31. Matriz de integración

Previo a la aprobación del acuerdo de designación, la DCyOE deberá presentar a la Presidencia del Consejo General una matriz de integración que contenga:

- Total, de cargos a ocupar;
 - Número de mujeres y hombres;
 - Número de personas por cada grupo de atención prioritaria;
 - Cumplimiento porcentual de cada cuota;
 - Justificación de ajustes aplicados.
-

Artículo 32. Propuesta

Derivado de los resultados obtenidos de las etapas previas del procedimiento, la Presidencia del Consejo General y la DCyOE elaborarán y presentarán la propuesta de las personas aspirantes idóneas para la integración de los Consejos.

La propuesta deberá respetar el orden de prelación derivado de la calificación final, salvo que exista causa debidamente fundada y motivada que justifique la separación de dicho orden, circunstancia que deberá razonarse expresamente en el dictamen correspondiente.

La Presidencia del Consejo General someterá a la consideración de las personas integrantes del Consejo General, la propuesta de acuerdo de designación de las personas aspirantes que habrán de ocupar la titularidad en la integración de los Consejos.

La propuesta de designación deberá tomar en consideración los criterios orientadores siguientes:

- a) Paridad de género;
- b) Pluralidad cultural de la entidad;
- c) Participación comunitaria o ciudadana;
- d) Prestigio público y profesional;
- e) Compromiso democrático; y
- f) Conocimiento de la materia electoral.

En la valoración de los criterios señalados con antelación, se entenderá lo siguiente:

- a) Respecto de la paridad de género, asegurar la participación igualitaria de mujeres y hombres como parte de una estrategia integral orientada a garantizar la igualdad sustantiva, a través del establecimiento de las condiciones necesarias para proteger la igualdad de trato y oportunidades en el reconocimiento, goce, ejercicio y garantía de los derechos humanos, con el objeto de eliminar prácticas discriminatorias y disminuir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres en la vida política y pública del país;
- b) Se entenderá por pluralidad cultural, el reconocimiento de la convivencia e interacción de distintas expresiones culturales y sociales en una misma entidad;
- c) Se entenderá por participación comunitaria o ciudadana, la diversidad de formas de expresión social, iniciativas y prácticas que se sustentan en la pluralidad de contenidos y enfoques, a través de los cuales se generan alternativas organizativas y operativas que inciden en la gestión o intervienen en la toma de decisiones sobre asuntos de interés público;
- d) Se entenderá por prestigio público y profesional, aquel con que cuentan las personas que destacan o son reconocidas por su desempeño y conocimientos en una actividad, disciplina, empleo, facultad u oficio, dada su convicción por ampliar su conocimiento, desarrollo y experiencia en beneficio de su país, región, entidad o comunidad;
- e) Para efectos del compromiso democrático, la participación activa en la reflexión, diseño, construcción, desarrollo e implementación de procesos o actividades que contribuyen al mejoramiento de la vida pública y bienestar común del país, la región, entidad o comunidad, desde una perspectiva del ejercicio consciente y pleno de la ciudadanía y los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, bajo los principios que rigen el sistema democrático, es decir, la igualdad, la libertad, el pluralismo y la tolerancia; y
- f) En cuanto a los conocimientos en materia electoral, deben converger, además de los relativos a las disposiciones constitucionales y legales en dichas materias, un conjunto amplio de disciplinas, habilidades, experiencias y conocimientos que puedan enfocarse directa o indirectamente a la actividad de organizar las elecciones, tanto en las competencias individuales como en la conformación integral de cualquier órgano colegiado.

En este sentido, además de los criterios orientadores mencionados en el presente Capítulo, se tomarán en cuenta las medidas afirmativas necesarias en favor de los grupos de atención prioritaria.

Artículo 33. Aprobación

Las personas integrantes de los Consejos se designarán mediante acuerdo del Consejo General, el cual

se acompañará de un dictamen que pondere la valoración de los requisitos en el conjunto de los Consejos como órgano colegiado, dicho dictamen será aprobado previamente por la Junta Estatal Ejecutiva del citado órgano electoral.

Una vez presentada la propuesta por parte de la Presidencia del Consejo General, el Consejo General designará, por mayoría calificada de cinco votos, a las personas propietarias para los cargos de Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías de los Consejos, y, en su caso, las listas de personas suplentes.

Artículo 34. Designación

Las personas aspirantes designadas como integrantes de los Consejos, serán notificadas a través del correo electrónico que hubieren proporcionado desde el registro.

En caso de no ser aprobada la propuesta de designación de alguna persona aspirante, la Presidencia del Consejo General deberá presentar una nueva propuesta de entre aquellas personas aspirantes que hubieran aprobado la totalidad de las etapas del procedimiento.

Artículo 35. Listas de prelación

Con base en las ponderaciones de los instrumentos de evaluación previstos en los presentes Lineamientos, la calificación final de cada persona aspirante se obtendrá a partir de sus resultados obtenidos en cada una de las etapas correspondientes, la cual se expresará con un número entero y dos posiciones decimales sin redondeo.

Con base en lo anterior, la DCyOE elaborará las listas de prelación correspondientes, mismas que se ordenarán de mayor a menor calificación, ocupando el primer lugar la persona aspirante que haya obtenido la calificación global más alta, una vez aplicados, en su caso, los criterios de desempate previstos en los presentes Lineamientos.

Las calificaciones menores a 7.00 se consideran no aprobatorias.

Artículo 36. Criterios de desempate

En caso de empate en la calificación global final, se atenderá sucesivamente a:

1. Mayor calificación en examen de conocimientos;
 2. Mayor calificación en la entrevista;
 3. Mayor calificación en la valoración curricular y ponderación;
 4. Acción afirmativa aplicable; y
 5. Determinación del Consejo General.
-

CAPÍTULO X

DE LAS SUSTITUCIONES CON PERSPECTIVA DE CUOTAS Y PARIDAD

Artículo 37. De las vacantes

Son causas que generan vacantes en las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos, antes de la conclusión del periodo de designación, las siguientes:

1. Renuncia;
 2. Fallecimiento;
 3. Incapacidad permanente total;
 4. Resolución administrativa, y
 5. Remoción.
-

Artículo 38. Listas generales

Al momento de la designación, se aprobará dentro del mismo acuerdo, una serie de listas generales de suplencias, conforme a la calificación final obtenida de las diversas etapas del procedimiento descrito dentro de los presentes Lineamientos. Dichas listas se considerarán de la siguiente manera diferenciada:

1. Lista de personas del género masculino;
2. Lista de personas del género femenino;
3. Lista de personas del género no binario;
4. Lista de personas pertenecientes a los diversos grupos de atención prioritaria, diferenciadas por género; y

5. Lista general de personas con Licenciatura en Derecho debidamente acreditada, diferenciadas por género (con la finalidad de realizar la suplencia correspondiente en las Secretarías Técnicas de los Consejos).
-

Artículo 39. Criterios para las suplencias

Cuando la vacante que se genere sea la de la Presidencia, ésta se suplirá por una Consejería Electoral integrante del mismo Consejo en el que se dio la vacante, para lo cual, a propuesta de la Presidencia del Consejo General se presentará a la persona integrante de dicho Consejo que haya obtenido el puntaje más alto en la calificación global, debiendo ser del mismo género, para la aprobación por parte del Consejo General. Posteriormente, se tomará de las listas generales de suplencias que corresponda para conservar la paridad, a la persona que sea la siguiente según el estricto orden de calificación obtenida, para asumir la designación de la Consejería Electoral, que quedará como vacante.

Cuando la vacante que se genere sea la de la Secretaría Técnica, ésta se suplirá preferentemente por una Consejería Electoral integrante del mismo Consejo en el que se dio la vacante, para lo cual, a propuesta de la Presidencia del Consejo General se presentará a la persona integrante de dicho Consejo que cuente con Licenciatura en Derecho, además de ser del mismo género de quien ostentaba la Secretaría Técnica, para la aprobación por parte del Consejo General. Posteriormente, se tomará de las listas generales de suplencias que corresponda para conservar la paridad, a la persona que sea la siguiente según el estricto orden de calificación obtenida, para asumir la designación de la Consejería Electoral que quedará como vacante.

En caso de que en la integración del Consejo, no exista una persona que cuente con Licenciatura en Derecho y que sea del mismo género que la otrora Secretaría Técnica, se tomará a la siguiente persona de la Lista de personas con Licenciatura en Derecho, que corresponda con el género de la vacancia, para que cubra dicho puesto.

Artículo 40. Principio de conservación de acción afirmativa

Cuando se genere una vacante que corresponda a una persona designada mediante acción afirmativa se actuará de la siguiente manera:

1. Se procurará que la sustitución recaiga en una persona perteneciente al mismo grupo de atención prioritaria;

2. De no existir, podrá sustituirse con una persona perteneciente a otro grupo de atención prioritaria; y
 3. En todos los casos, se atenderá al principio de paridad y orden de prelación.
-

Artículo 41. Designación de suplencias

La designación de las suplencias de las personas integrantes de los Consejos, será aprobada por al menos el voto de cinco de las Consejerías Electorales integrantes del Consejo General.

Artículo 42. Plazo máximo

Las vacantes deberán cubrirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su actualización.

Durante la etapa crítica del proceso electoral, el plazo máximo será de 48 horas.

Artículo 43. Vigencia de listas

Las listas de suplencia perderán vigencia al concluir el proceso electoral correspondiente.

CAPÍTULO XI

DE LOS CRITERIOS GENERALES

Artículo 44. Reservas

Las personas designadas no podrán desempeñar algún otro encargo o puesto en otro organismo electoral, judicial o de la administración pública de los tres niveles de gobierno, a fin de garantizar que destinen el tiempo suficiente para el cumplimiento de sus funciones cuando sean convocadas y no exista incompatibilidad de labores, ni incurra en responsabilidad de cualquier tipo, incluida la penal. En el mismo sentido si realizan alguna otra actividad laboral deberán garantizar el compromiso de destinar el tiempo suficiente para su encomienda.

Las personas designadas deberán abstenerse de realizar conductas que atenten contra la independencia e imparcialidad electoral, así como cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de un tercero, o dejar de desempeñar injustificadamente las funciones o labores que tienen a su cargo.

Las personas que sean designadas en los términos de la Convocatoria que se emita para tal efecto y conforme a los presentes Lineamientos, serán contratadas de manera estrictamente temporal, bajo la modalidad de prestación de servicios personales por honorarios asimilados a salarios. En consecuencia, la relación jurídica entre el Instituto y quienes presten sus servicios será de naturaleza exclusivamente civil y se registrará única y estrictamente por lo establecido en el contrato respectivo.

Por lo anterior, dichas personas no adquirirán en ningún momento la calidad de trabajadoras o trabajadores del Instituto, ni generarán derechos de carácter laboral, de seguridad social o de cualquier otra índole distinta a la expresamente pactada en el contrato.

Artículo 45. Evaluación posterior

Concluido el proceso electoral, el Instituto elaborará un informe público de evaluación sobre:

- Funcionamiento de las acciones afirmativas;
- Cumplimiento de paridad; y
- Participación efectiva de los grupos de atención prioritaria.

Al finalizar la función de los Consejos, la DCyOE realizará una evaluación de las personas integrantes de los mismos, tanto en términos individuales como colectivos.

Esta evaluación se basará en el cumplimiento de las actividades legalmente encomendadas a los Consejos. Para dicho efecto, se considerarán los entregables y registros electrónicos establecidos por la normativa y por la DCyOE, los cuales deberán ser atendidos en tiempo y forma.

La metodología para dicha evaluación, a más tardar en enero del año de la elección, será revisada por la CCyOE, y posteriormente aprobada por el Consejo General, para su aplicación a más tardar en el mes de agosto del año de la elección.

Los resultados de esta evaluación podrán servir como un insumo para la designación que se haga de personas integrantes de los Consejos, en los subsecuentes procesos electorales.

CAPÍTULO XII

DE LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS

Artículo 46. Resolución

Todo lo relacionado con los presentes Lineamientos, incluso lo no previsto en ellos, será resuelto en única y definitiva instancia por el Consejo General del Instituto.