

---

**REGLAMENTO DE LOS CONSEJOS DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTADAL  
ELECTORAL DE AGUASCALIENTES**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**OBJETO Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN**

**Artículo 1. OBJETO.**

El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las personas integrantes de los Consejos de Partido Judicial Electoral como organismos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes y tiene por objeto:

**I.** Regular el funcionamiento y los procedimientos de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

**II.** Establecer el procedimiento, así como los criterios para la designación de las personas que fungirán como titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, atendiendo al cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales;

**III.** Definir las atribuciones y obligaciones de las personas titulares de las Presidencias, Secretarías Técnicas y de las Consejerías Electorales de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

**IV.** Reglamentar la convocatoria, celebración y desarrollo de las reuniones de trabajo y de las sesiones que realicen los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, para la toma de acuerdos, resoluciones y rendición de informes necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que les confiere el Código Electoral del Estado de Aguascalientes y demás normativa aplicable;

**V.** Reglamentar la actuación de quienes integran los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, 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;

**VI.** Establecer las directrices que regularán el uso del Sistema de Notificaciones y de los Estrados Electrónicos hospedados en el Sistema de Seguimiento, mediante el cual, las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, proporcionarán y notificarán a las personas integrantes

• \_\_\_\_\_  
de los mismos, a sus invitados 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 por parte de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

**VII.** Regular el Sistema Institucional de Archivo de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, en concordancia con el Reglamento de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, con el objetivo de integrar, organizar, proteger, conservar y preservar el Archivo de Trámite, garantizando el acceso público al archivo documental en el ámbito de su competencia, y

**VIII.** 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 de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, atendiendo a los criterios que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la función electoral y el servicio público.

#### **Artículo 2. 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 para el 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 demás normatividad aplicable, a fin de promover, respetar y proteger de la manera más amplia, así como de garantizar los derechos humanos en materia político-electoral, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

#### **Artículo 3. 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 4. ÁMBITOS DE COMPETENCIA.**

1. En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación y vigilancia del presente Reglamento, 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, y
- V. A los Consejos de Partido Judicial Electoral.

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

**Artículo 5. DEL GLOSARIO.**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**a) Archivo de Trámite:** Los documentos de archivo físico documental de generación y uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

**b) Aviso de Notificación:** El correo electrónico que se enviará por parte de la Administración del Sistema de Notificaciones a las personas integrantes de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes y personas invitadas;

**c) Código:** El Código Electoral del Estado de Aguascalientes;

**d) Cómputo de Partido Judicial:** Suma que realiza el Consejo de Partido Judicial Electoral, de los resultados derivados del escrutinio y cómputo de las casillas instaladas en un determinado Partido Judicial;

**e) Consejerías Electorales:** Las personas integrantes de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes con derecho a voz y voto;

**f) Consejo(s):** El o los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

**g) Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**h) Consejo General:** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

**i) Constitución Local:** La Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

- ---
- j) 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 de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- k) DCyOE:** Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- l) Estrados Electrónicos:** Espacio o sitio web, de carácter público, alojado en el Sistema de Seguimiento, en el que serán fijados los acuerdos, resoluciones, informes, comunicaciones procesales y documentos de los procedimientos administrativos electorales para otorgarles máxima publicidad;
- m) 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;
- n) Inventario Documental:** Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un Archivo de Trámite y que permite su localización;
- o) Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- p) Ley:** Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;
- q) Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- r) Lineamientos:** Lineamientos para la designación de las personas que ocuparán las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- s) Notificación:** Acto procesal mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se da conocer a las partes los acuerdos, resoluciones, comunicaciones procesales y documentos generados con motivo del trámite, substanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos electorales competencia de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- t) Notificación Electrónica:** Acto procesal mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se da conocer a las partes los acuerdos, resoluciones, informes, comunicaciones procesales y documentos generados con motivo del trámite, substanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos electorales competencia de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, a través del Sistema de Seguimiento;

- \_\_\_\_\_
- u) OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- v) Órgano Auxiliar:** Es el organismo de carácter técnico operativo creado por el Consejo con fines de apoyo, para el mejor desempeño de los Consejos de Partido Judicial Electoral en el ejercicio de sus atribuciones;
- w) Partido Judicial:** Demarcación territorial determinada por el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, en la que, para la administración de justicia, ejercen su jurisdicción los juzgados de Primera Instancia;
- x) Personas Juzgadas:** Juezas y Jueces de Primera Instancia que integran el Poder Judicial del Estado;
- y) Personas Magistradas:** Magistradas y Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Tribunal de Disciplina judicial, que integran el Poder Judicial del Estado;
- z) Sistema de Notificaciones:** Al sistema de procesamiento de información en internet mediante el cual se proporcionará a quienes integran integrantes los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, la documentación e información necesaria para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día de las reuniones y sesiones que lleven a cabo;
- aa) Presidencia:** La persona designada como titular de la Presidencia del Consejo de Partido Judicial Electoral correspondiente;
- bb) Reglamento:** Reglamento de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral;
- cc) Reglamento de Archivo:** Reglamento de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- dd) Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- ee) Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- ff) Secretaría Técnica:** La persona designada como titular de la Secretaría Técnica de los Consejos de Partido Judicial Electoral correspondientes, del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- gg) Sistema de Seguimiento:** Sistema que hospeda el Sistema de Notificaciones y Estrados Electrónicos de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
- hh) Voto Concurrente:** Aquel en que una consejería hubiera coincidido en el sentido de la decisión final del Consejo, pero disienta en la parte argumentativa del acuerdo o resolución.

• \_\_\_\_\_  
**ii) Voto Particular:** Aquel en el que una Consejería Electoral establezca un disenso de la decisión tomada por la mayoría relativo al sentido del acuerdo o resolución que se esté discutiendo, y

**jj) 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 de las Consejerías Electorales presentes.

## TÍTULO II

### DE LOS CONSEJOS DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL

#### CAPÍTULO I

##### DEL FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL

###### **Artículo 6. DEL FUNCIONAMIENTO.**

Los Consejos funcionarán durante el proceso de elección de Personas Magistradas y Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 100 bis del Código.

###### **Artículo 7. DE LA INTEGRACIÓN.**

Los Consejos se integrarán de conformidad con el artículo 100 ter, cuarto párrafo del Código, de la siguiente manera:

- a)** Cinco o hasta nueve Consejerías Electorales propietarias, y de entre ellas se elegirá la titularidad de la Presidencia, todas con derecho a voz y voto, y
- b)** Una Secretaría Técnica, con derecho a voz, pero sin voto.

Los Consejos no tendrán representación de los partidos políticos.

###### **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 de Partido Judicial, consistirá en una serie de etapas tendentes 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, identificados como Anexo 2 y en apego a lo establecido en el artículo 100 ter del Código.

#### **Artículo 9. DE LAS FUNCIONES.**

Los Consejos tendrán las siguientes funciones, en concordancia con las atribuciones otorgadas en el artículo 100 quater 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 DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL**

#### **Artículo 10. DE LOS PRINCIPIOS RECTORES.**

La Presidencia, Secretaría Técnica y las Consejerías Electorales de los Consejos, se apegarán a los principios rectores competencia 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 y conducir las reuniones y sesiones del Consejo;
- II. Establecer los vínculos entre el Consejo y el Consejo General, para coordinarse en sus respectivos ámbitos de competencia para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, así como sus órganos auxiliares;

- \_\_\_\_\_
- III. Solicitar al Instituto, la información y apoyos necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- IV. Elaborar y remitir a su propio Consejo, 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 el Consejo de Partido Judicial Electoral;
- V. Remitir a su propio Consejo copia de las actas y dictámenes levantados y aprobados durante las sesiones;
- VI. Publicar los resultados de los cómputos del Consejo mediante avisos colocados en el exterior de sus oficinas;
- VII. Integrar y remitir al Consejo General, el acta de cómputo de Partido Judicial Electoral, así como el expediente del cómputo de la elección de cargos de Personas Magistradas y Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado con los demás documentos que deben contener dicho expediente;
- VIII. Recibir los recursos que se promuevan y darles el trámite que proceda;
- IX. Informar al Consejo General sobre el desarrollo de sus funciones;
- X. Coadyuvar con el Consejo General, en su caso, en la organización de los foros de debate y/o foros de discusión de candidaturas de los cargos del Poder Judicial del Estado;
- XI. Tener a su cargo la conformación y funcionamiento de los órganos auxiliares, que en su caso se instalen, y
- XII. Las demás que le sean asignadas por parte del Instituto, a través de la DCyOE, las establecidas en el Código, el Reglamento y el Reglamento Interior.

#### **Artículo 12. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS CONSEJERÍAS ELECTORALES.**

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 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.** 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;
- IX.** Atender las delegaciones de actividades por parte de la Presidencia del Consejo;
- X.** Coadyuvar en los trabajos de la integración del archivo documental del propio Consejo, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento;
- XI.** Atender y dar seguimiento, a las peticiones de la ciudadanía que se formulen, en el ámbito de su competencia;
- XII.** En caso del uso de materiales impresos en campañas electorales por parte de las candidaturas a cargos de Personas Magistradas y Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado, realizar los recorridos necesarios para la verificación y de ser el caso, el retiro de los mismos;
- XIII.** 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;
- XIV.** Coadyuvar con la Presidencia del Consejo, en la verificación de que los documentos sean cargados en tiempo y forma en el Sistema de Seguimiento;
- XV.** Desempeñar actividades referentes a la promoción del voto, la educación cívico-electoral, y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática;
- XVI.** Las que le sean asignadas por parte del Instituto, a través de la DCyOE, las demás que le confiera 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.** Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo, declarar la existencia de cuórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a su aprobación;

- \_\_\_\_\_
- III. Preparar la documentación y proyectos de dictamen que deban ser tratados en las sesiones del Consejo;
- IV. Proporcionar la información y documentación necesaria para la substanciación de los recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del organismo, informando de esto, en la sesión inmediata siguiente;
- V. Llevar el archivo del Consejo;
- VI. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de personas postuladas para cargos de Personas Magistradas y Personas Juzgadas;
- VII. Firmar junto con la Presidencia del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones del mismo, sin lo cual no tendrá validez;
- VIII. Integrar los expedientes con las actas y demás documentación de la elección de Personas Magistradas y Personas Juzgadas, para presentarlos oportunamente al propio Consejo;
- IX. Expedir y proporcionar las copias de la documentación que le sea solicitada, que guarde relación con el Consejo,
- X. Ejercer la función de oficialía electoral, en su caso;
- XI. Cargar y notificar en tiempo y forma en el Sistema de Seguimiento, los documentos del Consejo;
- XII. Dar trámite, sustanciar y desahogar los procedimientos especiales sancionadores que les sean presentados y sean de su competencia, y
- XIII. 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SESIONES**

##### **Artículo 14. DE LAS SEDES DE LOS CONSEJOS DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL.**

1. Las sesiones de los Consejos se llevarán a cabo preferentemente a través de herramientas tecnológicas y en su caso, en las sedes de cada uno de ellos, ubicadas en las instalaciones que al efecto les asigne el Consejo General. 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.

2. Las personas integrantes de los Consejos deberán conducirse en todo momento con respeto durante el desarrollo de las sesiones, propiciando su correcta celebración.

#### **Artículo 15. DE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO Y/O SESIONES.**

La realización de reuniones de trabajo y/o sesiones, se llevarán preferentemente a través de herramientas tecnológicas, previa coordinación con la DCyOE.

#### **Artículo 16. DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.**

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, 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) Extraordinaria especial:** Aquella que se celebre para hacer el cómputo final de votos para la elección de las Personas Magistradas y de las Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 100 quater del Código.

**b) Extraordinarias solemnes:** Serán las sesiones tanto de instalación como de clausura del Consejo.

#### **Artículo 17. DE LA CONVOCATORIA A SESIÓN.**

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 Notificaciones con la finalidad de que se den por notificadas todas las personas integrantes del Consejo. La convocatoria deberá contener el lugar, día, hora y modalidad en el que se deba celebrar 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.

• \_\_\_\_\_

2. La convocatoria para las sesiones se hará de conocimiento de las personas integrantes del Consejo a través del Sistema de Notificaciones; de igual forma, deberá de hacerse del conocimiento mediante correo electrónico a través del Aviso de Notificación, que los documentos ya se encuentran en el citado sistema, para su respectiva consulta.

3. En caso de que la convocatoria no pueda ser digitalizada y cargada en el Sistema de Notificaciones, por causa justificada o por fuerza mayor, las Consejerías Electorales del Consejo recibirán por escrito la convocatoria a la sesión en los domicilios personales que al efecto se tengan registrados en los archivos del Consejo.

#### **Artículo 18. DE LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN.**

1. 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.

2. 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.

3. Las personas integrantes del Consejo, recibirán la convocatoria mediante oficio digitalizado y cargado en el Sistema de Notificaciones, o en caso de no ser posible por causa justificada o de fuerza mayor, se procederá conforme al último párrafo del artículo 17 del Reglamento.

#### **Artículo 19. DE LA DURACIÓN DE LA SESIÓN.**

1. El tiempo límite para la duración de las sesiones será de ocho horas, con excepción de la extraordinaria especial.

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 concluida 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 párrafo anterior.

4. Aquellas sesiones que sean suspendidas, serán citadas para su reanudación dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión.

- ---

5. En la sesión extraordinaria especial de cómputo de Partido Judicial; 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.

#### **Artículo 20. DE LA INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.**

En el día y hora fijados para la sesión se reunirán las Consejerías; la Presidencia declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del cuórum legal por parte de la Secretaría Técnica.

#### **Artículo 21. DEL CUÓRUM.**

1. Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, es necesario que se reúna el cuórum 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 quien presidirá la sesión y ejercerá las atribuciones de la Presidencia a que se refiere el Reglamento, cuya votación se levantará una vez reanudada la sesión de que se trate.

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.

3. En caso de que las Consejerías Electorales se encuentren imposibilitadas para asistir a la sesión, la Notificación escrita 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 a que se refiere el Reglamento.

5. Si llegada la hora prevista para la sesión, no se reúne el cuórum 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 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.

6. Para el caso de la falta de personas en las suplencias en la sesión de cómputo de Partido Judicial, el Consejo podrá designar personal del Instituto, en los términos previstos en los Lineamientos que se emitan para los cómputos.

#### **Artículo 22. 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 cuórum legal referido en el artículo 21 del Reglamento, dicha sesión será suspendida por la Presidencia, previa verificación del cuórum legal a través de la Secretaría Técnica, cuya reanudación deberá ajustarse a lo establecido en el numeral 4 del artículo 19 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 artículo 100 ter del Código.

#### **Artículo 23. 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 incurrir las citadas personas en dos inasistencias de manera consecutiva sin causa justificada en las sesiones o reuniones de trabajo, se dará vista al OIC y al Consejo General, a través de cualquier otro integrante del Consejo, para que dicho órgano tome las medidas conducentes.

#### **Artículo 24. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

1. Las sesiones del Consejo serán públicas, salvo cuando las condiciones del caso 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 25. 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.

#### **Artículo 26. DEL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA.**

1. 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 orden del día.
2. 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 27. DE LOS RECESOS.**

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

---

## CAPÍTULO IV

### DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL

#### **Artículo 28. DEL USO DE LA PALABRA.**

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 24 de este Reglamento.

#### **Artículo 29. 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 las personas integrantes del 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 las personas integrantes del Consejo, se procederá a la votación del asunto discutido.
3. Las personas integrantes del 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 30. DEL USO DE LA VOZ.**

1. 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.

• \_\_\_\_\_

**2.** 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.

**3.** 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 este sea en contra, concurrente o particular.

### **Artículo 31. 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 32. 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 33. DE LA VOTACIÓN.**

1. Los acuerdos y resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello, 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, teniéndose por aprobado el documento con dichas modificaciones.

- ---

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

#### **Artículo 34. 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 a 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.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES**

---

**Artículo 35. 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 cuórum legal a que hace referencia el artículo 21 en su numeral 1 del Reglamento;
- II. Si durante el transcurso se ausentan de manera definitiva Consejerías Electorales, y que por tal razón ya no sea posible contar con el cuórum 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 36. DE LAS MODALIDADES DE LA SUSPENSIÓN.**

1. La suspensión de la sesión podrá ser temporal o definitiva. En el primer caso, la Presidencia la decretarla, citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión. 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.
2. Los puntos del orden del día pendientes de tratar, serán incluidos en la sesión inmediata siguiente.

**CAPÍTULO VII**

**DE LAS ACTAS DE SESIONES**

**Artículo 37. DEL ACTA DE SESIÓN.**

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 mediante oficio justificando la causa, dicha responsabilidad a una de las Consejerías Electorales; las actas serán firmadas por la Presidencia y la Secretaría Técnica.

- ---
- 2. El proyecto de acta será turnado a las personas integrantes del 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 38. DEL PROCEDIMIENTO.

1. Para las reuniones de trabajo del Consejo, se actuará y se seguirá el procedimiento establecido para las sesiones del Consejo.
2. En las reuniones de trabajo del Consejo, invariablemente 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 23, del presente Reglamento.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES E INFORMES

#### Artículo 39. 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: **CPJE1-A-01/25**; abreviaturas por las cuales se entenderán:
    - a) **CPJE1**: Consejo de Partido Judicial Electoral y el número arábigo que corresponda al Partido Judicial;

•

---

**b) A:** Acuerdo;

**c) 01:** Número arábigo consecutivo del proyecto de acuerdo que corresponda en dos dígitos, y

**d) 25:** 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 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 el artículo 34, fracciones III, IV, y V del Reglamento.

#### **Artículo 40. 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: **CPJE1-R-01/25**; abreviaturas por las cuales se entenderá:

- a) **CPJE1**: Consejo de Partido Judicial Electoral y el número arábigo que corresponda al Partido Judicial;
- b) **R**: Resolución;
- c) **01**: Número arábigo consecutivo del proyecto de resolución que corresponda en dos dígitos, y
- d) **25**: 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 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 conforme al artículo 12 del Reglamento;

**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 el artículo 34, fracciones III, IV, y V del Reglamento.

#### **Artículo 41. 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: **CPJE1-I-01/25**; abreviaturas por las cuales se entenderá:

- a) **CPJE1**: Consejo de Partido Judicial Electoral y el número arábigo que corresponda al Partido Judicial;
- b) **I**: Informe;
- c) **01**: Número arábigo consecutivo del informe que corresponda en dos dígitos, y
- d) **25**: 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.** Conclusión, en donde se precise:

a) Si es todo en 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 las personas integrantes del Consejo, y se atenderán las observaciones que se viertan al respecto.

#### **Artículo 42. DE LA FIRMA DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES.**

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

#### **Artículo 43. DE LA NO APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO O RESOLUCIÓN.**

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

#### **Artículo 44. DE LAS NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS.**

Las notificaciones del acto, acuerdo o resolución emitidos en las sesiones del Consejo General y del Consejo deberán de realizarse a través del Sistema de Seguimiento a las personas interesadas, dentro de los tres días siguientes, salvo que el Código, algún Reglamento, los lineamientos o acuerdos del Consejo General dispongan forma y término diverso.

• \_\_\_\_\_

**Artículo 45. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES.**

1. Todos los acuerdos y resoluciones se publicarán en los Estrados Electrónicos del Consejo mediante cédula que se fijará en dicho lugar 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 46. DEL CÓMPUTO.**

Las sesiones que lleven a cabo los Consejos referidas en el artículo 16, fracción II, inciso a) de este Reglamento, y que tienen por objeto realizar el Cómputo del Partido Judicial en las elecciones de las Personas Magistradas y de las Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado, se regirán por la normatividad que emita el Consejo General al respecto.

**TÍTULO III**

**DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL**

**CAPÍTULO I**

**DE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE NOTIFICACIONES**

**Artículo 47. 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. La entrega de dichos datos corresponderá a la DCyOE.

**Artículo 48. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO.**

1. La Administración del Sistema de Seguimiento, será la responsable de cargar los documentos que deberán ser notificados por medio del mismo; asimismo tendrán a su cargo el envío del Aviso de Notificación a las personas integrantes de los Consejos y a las personas invitadas.

- ---
- 2. La Administración del Sistema de Seguimiento, también será la responsable de las altas, bajas, edición o cambio de las y los usuarios del Sistema de Notificaciones y de los Estrados Electrónicos, así como de las gestiones o acciones pertinentes ante la Administración de Atención y Soporte.

#### **Artículo 49. DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO.**

Para el adecuado funcionamiento del Sistema de Seguimiento, se deberán proporcionar por parte del Instituto como mínimo los siguientes servicios:

- a) La capacitación respectiva para el uso y manejo adecuado del Sistema de Notificaciones y de los Estrados Electrónicos;
- b) El acceso al Sistema de Notificaciones 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) Proporcionar el usuario y contraseña de acceso al sistema, para la Presidencia y para la Secretaría Técnica de los Consejos, los cuales serán entregados por el Instituto a través de la DCyOE;
- d) Realizar los 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, y
- e) Elaborar la guía de navegación del Sistema de Seguimiento.

#### **Artículo 50. DE LOS NUEVOS USUSARIOS.**

- 1. La Administración del Sistema de Seguimiento proporcionará 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 debidamente notificadas ante el Instituto, será cancelado el usuario proporcionado y se proporcionarán nuevas identificaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes a la referida notificación.

---

•

**Artículo 51. DEL MANEJO Y RESGUARDO DE LAS IDENTIFICACIONES.**

Las personas integrantes de los Consejos, serán responsables del manejo y resguardo de las identificaciones, es decir, del usuario y contraseña, por lo que, ante cualquier eventualidad deberán presentarse en las instalaciones del Instituto para ser atendidas.

**Artículo 52. DE LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN.**

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 Notificaciones, y en los Estrados Electrónicos, y
- c) Navegador Google Chrome, en versión actualizada.

**Artículo 53. DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

Los documentos que se publiquen dentro del Sistema de Seguimiento deberán ser en formato digital, los cuales serán escaneados, y tendrán el carácter de copia. El documento original deberá de agregarse al expediente físico, y estará bajo resguardo de 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 54. DE LA DESCARGA DE DOCUMENTOS.**

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

**Artículo 55. DEL USO INDEBIDO O NEGLIGENCIA EN EL USO DEL SISTEMA.**

La clave de acceso y contraseña serán responsabilidad de la persona a la que se le asignen. En caso de que exista uso indebido o negligente de la información, o que concurra un notorio descuido en el manejo del Sistema de Seguimiento por parte de las personas integrantes de los Consejos, y

• \_\_\_\_\_  
personas invitadas, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa. El proceso respectivo se tramitará por conducto del OIC, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO**

#### **Artículo 56. DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.**

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.

#### **Artículo 57. DE LAS NOTIFICACIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE NOTIFICACIONES.**

- 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.** Los documentos que serán notificados a través del Sistema de Seguimiento, podrán consistir en: las convocatorias para reuniones de trabajo y reuniones previas; las 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.
- 3.** A través del Sistema de Seguimiento, las personas integrantes de los Consejos, personas invitadas y la ciudadanía en general, podrán tener acceso de documentación, información, notificaciones, instrucciones, y a las comunicaciones necesarias para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día de las reuniones y sesiones.
- 4.** 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 58. DE LOS AVISOS DE NOTIFICACIÓN.**

- ---
- 1. Los Avisos de Notificación se mandarían a las personas integrantes de 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 las personas integrantes de 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 cuál no haya sido cargado.
- 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 y apareciendo cargado en el Sistema de Seguimiento como un documento nuevo.
- 4. El Aviso de Notificación deberá ser enviado a las personas integrantes de los Consejos y personas invitadas, inmediatamente después de que la administración del Sistema de Seguimiento haya cargado la documentación necesaria.

#### **Artículo 59. DE LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO.**

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, así como de la ciudadanía en general.

#### **Artículo 60. DE LOS PLAZOS DE DISPONIBILIDAD DOCUMENTAL.**

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

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

- ---

d) 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 61. 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 62. DEL EFECTO DEL AVISO DE NOTIFICACIÓN.**

Las personas integrantes de 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.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS ESTRADOS ELECTRÓNICOS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO**

**Artículo 63. DE LOS ESTRADOS ELECTRÓNICOS.**

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 64. 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 65. DE LA PROTECCIÓN DE LOS 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 66. DEL SURTIMIENTO DE 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. No requerirán de notificación personal y surtirán sus efectos al 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.

**Artículo 67. DE LAS NOTIFICACIONES POR CÉDULA EN LOS ESTRADOS ELECTRÓNICOS.**

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.

**TÍTULO IV**

**DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**CAPÍTULO I**

**DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LOS CONSEJOS DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL**

**Artículo 68. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

1. 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.

2. 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.

- ---
- 3. 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.
- 4. 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 69. DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.**

El Archivo de Trámite se llevará a cabo por los Consejos, quienes serán los 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, 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 que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

#### **Artículo 70. 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 DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL**

#### **Artículo 71. 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. También 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 72. 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 nos 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 73. 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 74. 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, si hubiese;
- 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 75. 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 76. 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 77. 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 78. 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 de Reglamento, y podrá realizar auditorías archivísticas en los archivos de trámite de cada uno de los Consejos.

**Artículo 79. 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 DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL**

##### **Artículo 80. 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 81. 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 82. 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 83. 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 84. 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 85. 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 86. 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 DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL**

**Artículo 87. DE LA ENTREGA.**

De conformidad con lo señalado en la fracción IX, del artículo 69 del presente Reglamento, los Consejos deberán realizar la entrega del Archivo de trámite a la persona titular del Departamento de Planeación Electoral que se encuentra adscrita 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 88. 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 de Partido Judicial (Personas Magistradas y Personas Juzgadoras), o en su caso el documento que se genere para registrar los resultados por sección electoral y tipo de casilla y/ o centros de votación;

b) Original de las actas de la jornada electoral de las casillas y/o centro de votación instaladas en el Partido Judicial, o en su caso el documento que se genere para registrar la jornada, las cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral y al tipo de casilla y/o centro de votación;

c) 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 al presente; dicha certificación será una por casilla, la cual deberá de contener la leyenda de certificación, firma autógrafa y sello;

d) Original del acta de registro de los votos reservados, si es que hubiere;

e) Original de las actas de escrutinio y cómputo de casilla levantadas en el pleno de los Consejos; o en su caso el documento que se genere para registrar el escrutinio y cómputo de casilla, las cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral y al tipo de casilla;

f) Acta circunstanciada de la sesión de cómputo;

g) Constancias de clausura;

h) Informe sobre el desarrollo del proceso electoral;

i) Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso;

j) Informe justificado de la sesión de cómputo, y

k) Los recibos de recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo, o en su caso el documento que se genere para registrar la recepción de esos paquetes los cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral y al tipo de casilla y/o centro de votación.

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 89. DE LA SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES.**

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 90. 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 91. 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 preservar 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.

**2.** La autoridad competente para sancionar las infracciones no graves establecidas en la fracción I, será el OIC; mientras que las infracciones graves, previstas en la fracción II, serán sancionadas por el Consejo General.

#### **Artículo 92. 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 93. 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, y
- f) En su caso el daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

**Artículo 94. DE LA REINCIDENCIA.**

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

**CAPÍTULO II**  
**DE LA COMPETENCIA PARA LA SANCIÓN O REMOCIÓN**

**Artículo 95. 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, conforme al procedimiento y por las causales graves establecidas en el artículo 91, fracción II del presente Reglamento.
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 la Constitución Federal y la Constitución Local.

#### **Artículo 96. 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 91, fracción II 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 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

• \_\_\_\_\_  
Electoral 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 97. DE LAS GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN Y/O REMOCIÓN.**

1. Conforme a lo previsto en el artículo 91 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 91 del presente Reglamento, lo comunicará a la brevedad posible al OIC con la documentación soporte, 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 91 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, con independencia del cumplimiento de lo establecido en este artículo, en su numeral 2.

#### **Artículo 98. 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 91 del presente Reglamento.

II. Iniciará a petición de parte cuando la queja o denuncia sea presentada por cualquier candidatura o persona física o moral, incluyendo el funcionariado del Instituto.

2. Las candidaturas a Personas Magistradas o Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado, deberán presentar su queja o denuncia por escrito, por sí o a través de sus representantes legales.

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 99. DE LOS REQUISITOS.**

1. El escrito inicial de queja o denuncia deberá cumplir con los requisitos siguientes:

a) Nombre del quejoso 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 100. 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 101. DE LAS CAUSALES 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 sola 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 91, 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 o el 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 102. 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 estos, 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 103. 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 fedatario público, o ante funcionariado que cuente con esa atribución, que la haya recibido directamente de las y los declarantes, siempre que estos últimos queden debidamente identificados 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 o el 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 o el 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 o el quejoso, o a la o el denunciado, según corresponda, para que, en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la notificación correspondiente manifieste lo que a su derecho convenga.

• \_\_\_\_\_

**Artículo 104. 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, expedites, 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 o el 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 105. 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 106. 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 107. 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 Notificaciones, 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 108. 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 un defensor o 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 en los tres días hábiles posteriores al emplazamiento señalado en el numeral 1 del presente artículo.

#### **Artículo 109. 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), y
- d) Firma autógrafa o huella dactilar.

#### **Artículo 110. 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

• \_\_\_\_\_  
de 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 111. 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, la que deberá contener invariablemente la firma del funcionariado que en ellas intervenga.

#### **Artículo 112. 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 113. 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 100 ter, párrafo séptimo del Código, así como en los Lineamientos que se anexan al presente Reglamento, identificados como Anexo 2.

**Artículo 114. 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; este 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.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** 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.

**LISTADO DE ANEXOS**

Anexo	Documento
1	Políticas internas para el uso de las instalaciones y de los bienes del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
2	Lineamientos para la designación de las personas que ocuparán las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
3	Formato del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental.
5	Formato del Inventario Documental.

---

## 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 los Consejos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, se realizan las siguientes políticas para el uso de las instalaciones y de los bienes de este Instituto durante el proceso de elección de las Personas Magistradas y de las Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado:

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. 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;
4. Queda prohibido prestar el equipo, cambiar sus configuraciones, instalar o desinstalar programas, remover partes, y/o establecer contraseñas distintas a las asignadas;
5. Los equipos estarán conectados a la energía eléctrica y una red institucional para uso de las páginas institucionales;
6. Será permitido conectar por estación únicamente hasta dos teléfonos celulares para cargarles la batería;
7. Está prohibido conectar computadoras portátiles (lap top) o de escritorio personales ajenas a las brindadas por el Instituto;
8. Está prohibido conectar cafeteras, planchas de cabello, bocinas, ventiladores o algún otro dispositivo o artefactos distintos al equipo;

•

---

**9.** El Instituto no se hace responsable por los daños sufridos en equipos distintos a los brindados como herramientas de trabajo por la propia institución;

**10.** 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 los equipos asignados dentro del citado centro;

**11.** Queda prohibido consumir alimentos dentro del área de trabajo, así como en el Centro de Cómputo;

**12.** 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;

**13.** Los Consejos recibirán capacitaciones para garantizar el uso adecuado del equipo y de los sistemas.

**14.** 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.

**15.** La comunicación institucional deberá ser a través del correo electrónico que para el efecto sea proporcionado a las personas integrantes de los Consejos, así como del Sistema de Seguimiento del cual contarán con su usuario y contraseña, utilizando de igual manera el Aviso de Notificación.

**16.** 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

### LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS QUE OCUPARÁN LAS PRESIDENCIAS, SECRETARÍAS TÉCNICAS Y CONSEJERÍAS ELECTORALES DE LOS CONSEJOS DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria, y tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos a los que deberán sujetarse quienes aspiren a la designación de los cargos de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales para la integración de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
2. Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - a) **Código:** El Código Electoral del Estado de Aguascalientes;
  - b) **Consejerías Electorales:** Las personas integrantes de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, con derecho a voz y voto;
  - c) **Consejo(s):** El o los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
  - d) **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;
  - e) **DCyOE:** Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

•

---

f) **INE:** Instituto Nacional Electoral;

g) **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

h) **Lineamientos:** Lineamientos para la designación de las personas que ocuparán las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

i) **Pase:** Al documento que proporcione la DCyOE para acceder a la presentación del examen de conocimientos en materia electoral;

j) **Políticas Internas:** Políticas internas para el uso de las instalaciones y de los bienes del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

k) **Presidencia:** La persona designada como titular de la Presidencia del Consejo de Partido Judicial Electoral correspondiente;

l) **Reglamento:** El Reglamento de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes;

m) **Secretaría Técnica:** La persona designada como titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Partido Judicial Electoral correspondiente;

n) **Sistema de Registro:** Al Sistema que determine e implemente el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes para el registro de las personas aspirantes a la integración de los Consejos de Partido Judicial Electoral, y

o) **Sistema de Seguimiento:** Sistema que hospeda el Sistema de Notificaciones y los Estrados Electrónicos de los Consejos de Partido Judicial Electoral.

• \_\_\_\_\_

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

**a)** Emisión de la convocatoria;

**b)** Inscripción de las personas aspirantes;

**c)** Conformación y revisión de expedientes;

**d)** Publicación de los resultados de las personas aspirantes que cumplen los requisitos constitucionales y legales;

**e)** Aplicación del examen para acreditar conocimientos en materia electoral y judicial;

**f)** Publicación de la lista de las personas aspirantes idóneas para entrevista;

**g)** Valoración curricular, ponderación y entrevista;

**h)** Conformación de la propuesta de integración de los Consejos, y

**i)** Designación de las personas integrantes titulares de los Consejos.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

**4.** Las personas aspirantes deberán de realizar su inscripción en línea mediante el sistema de registro de aspirantes habilitado por el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, donde llenarán los

•

---

formatos y anexarán los documentos en formato digital solicitados, dicho sistema estará disponible a partir de las 08:00 horas, tiempo del centro, del treinta y uno de enero de dos mil veinticinco y hasta las 23:59 horas, tiempo del centro, del cinco de febrero de dos mil veinticinco.

5. El Instituto pondrá a disposición de la ciudadanía interesada en participar en el procedimiento de designación de los Consejos, a través del portal oficial de internet del Instituto (<https://www.ieeags.mx/>), los siguientes formatos:

I. Formato de solicitud de registro como persona aspirante, el cual se deberá acompañar de la siguiente documentación comprobatoria:

a) Una fotografía digital a color (características: reciente, sobre fondo blanco, preferentemente con vestimenta formal, de frente, donde se aprecie el rostro completo y la parte superior del torso);

b) Copia certificada del acta de nacimiento (es el documento que expide el Registro Civil);

c) Anverso y reverso de la credencial para votar vigente;

d) En caso de no ser persona originaria de la entidad y/o no acreditar residencia con la credencial para votar, deberá presentar una constancia de residencia en el estado de Aguascalientes que acredite una residencia efectiva de tres años al día de la jornada electoral (primero de junio de dos mil veinticinco); dicha constancia deberá ser expedida por la autoridad competente (Ayuntamiento respectivo);

e) Comprobante de domicilio que corresponda con el asentado en la solicitud, con una antigüedad máxima de tres meses a la fecha de su presentación (recibo de pago de luz, agua o teléfono);

f) Certificados, constancias, publicaciones y/o comprobantes que acrediten conocimientos o experiencia en materia electoral, en caso de que los hubiera;

• \_\_\_\_\_

**g)** Documento que acredite el último grado de estudios (certificado, título o cédula), en su caso, título o cédula profesional de la licenciatura en derecho (preferente para ocupar los cargos de Secretarías Técnicas de los Consejos de Partido Judicial Electoral);

**h)** En su caso, documento comprobatorio que avale alguna discapacidad permanente de la persona aspirante, conforme a lo señalado en las acciones afirmativas aprobadas por el Consejo General, los cuales serán utilizados de manera supletoria, en tanto se actualicen o se realicen las adecuaciones que correspondan a los reglamentos y lineamientos pertinentes, y

**i)** De ser el caso, la persona que se autoadscriba como perteneciente a un pueblo o comunidad indígena deberá entregar los elementos necesarios que acrediten de forma calificada su adscripción.

La documentación que se genere y anexe de forma digital tendrá la validez necesaria para los efectos legales a que haya lugar, de conformidad con lo señalado en el párrafo que antecede al presente.

**II.** Formato del Currículum;

**III.** Formato para el resumen curricular;

**IV.** Formato de la Declaración bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa, en la que se manifieste:

**a)** No haber sido persona condenada por sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

•

- 
- b)** No ser persona declarada como deudora alimentaria morosa y tener un modo honesto de vivir.
  
  - c)** No estar bajo la ejecución de una pena corporal ni haber recibido resolución o sentencia ejecutoria que imponga como pena la suspensión de los derechos o prerrogativas de las y los ciudadanos.
  
  - d)** No haber sido persona registrada a una candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación.
  
  - e)** No ser persona servidora pública de ninguno de los tres órdenes de gobierno o de organismos públicos descentralizados; con excepción de aquellos no remunerados que se desempeñen en asociaciones docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia.
  
  - f)** No ser persona ministra de culto religioso ni haber ocupado una dirigencia nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación, y
  
  - g)** No estar afiliada o afiliado a algún partido político.

**V.** Formato de declaración donde manifiesta su conformidad con las bases de la convocatoria.

La documentación que se genere y anexe de forma digital, tendrá la validez necesaria para los efectos legales a los que haya lugar.

**6.** Las personas aspirantes preferentemente deberán presentar la solicitud de inscripción a través del Sistema de Registro, la cual deberá de ser acompañada por la documentación comprobatoria señalada en el numeral anterior conforme al siguiente procedimiento:

- a)** Descargar los formatos proporcionados mediante el Sistema de Registro;

• \_\_\_\_\_

**b) Requisar formularios:** Las personas aspirantes deberán proporcionar sus datos personales como aparecen en sus documentos oficiales de identificación, tales como: nombre, apellido, género, fecha de nacimiento, clave de elector, municipio de residencia, domicilio particular, correo electrónico para recibir notificaciones, teléfono, Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes, y los demás generales que se precisen en el apartado habilitado para tal efecto.

Para proteger los datos personales de las personas participantes, se acatará lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Reglamento de Transparencia del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes y el Reglamento de Protección de Datos Personales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Los datos personales serán objeto de tratamiento confidencial y únicamente serán utilizados con la finalidad para la cual fueron recabados; en ningún momento podrán ser transferidos a terceros. (El aviso de privacidad puede ser consultado en [www.ieeags.mx](http://www.ieeags.mx)).

**c) Carga de documentos:** Los formatos señalados en el numeral anterior, deberán estar firmados y escaneados para posteriormente proceder a su carga dentro del apartado habilitado para tal efecto dentro del Sistema de Registro; Los formatos y documentos solicitados deberán ser cargados en formato digital (\*.pdf, \*.png o \*.jpg), y por separado; para nombrarlos deberá considerarse lo siguiente: DTO-APELLIDOS-NOMBRE-SOLICITUD;

**d) Verificación de datos:** Es responsabilidad de cada aspirante verificar que tanto sus datos personales, como la información cargada en el Sistema de Registro se encuentre completa y correctamente registrada, y

**e) Expedición del acuse de registro:** Una vez finalizado el procedimiento de registro, el Sistema de Registro emitirá un acuse en el que obrará la información personal y la documentación acompañada, emitiendo un número de folio consecutivo correspondiente a cada persona aspirante.

• \_\_\_\_\_

7. Una vez llenada la solicitud y anexada la documentación digital solicitada a través del sistema, las personas aspirantes obtendrán un acuse de recibo el cual contendrá el folio con el que se identificarán a lo largo de las diferentes etapas señaladas en el punto de 3 de estos Lineamientos.

8. Las personas que no hayan concluido su registro y que no hubieran enviado su solicitud, así como la documentación comprobatoria solicitada en el sistema, y por ende, no hubieran obtenido su respectivo acuse de recibo en el que conste su folio de registro, no serán consideradas en el proceso de selección y designación como integrantes de los Consejos de Partido Judicial Electoral, salvo la omisión de información y/o documentos que acrediten su pertenencia a algún grupo de atención prioritaria, cuyo efecto será que no se les considerará como integrantes de estos grupos para los efectos de los presentes Lineamientos, de conformidad con los principios de certeza y definitividad.

9. En caso de que alguna persona aspirante requiera atención especial para atender alguna de las etapas del procedimiento en virtud de vivir con alguna discapacidad permanente, encontrarse en condiciones delicadas de salud, estar embarazada o en periodo de lactancia, o alguna circunstancia que amerite asistencia adicional, deberá notificarlo a la Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, señalando el tipo de apoyo que necesita, a fin de que ésta tome las previsiones necesarias.

Para tal efecto, las personas aspirantes podrán comunicarse al número telefónico y las cuentas de correo electrónico que a continuación se indican:

Correos electrónicos: [ricardo.hernandez@ieeags.mx](mailto:ricardo.hernandez@ieeags.mx) ; [jatilano@ieeags.mx](mailto:jatilano@ieeags.mx) y [jmarmolejo@ieeags.mx](mailto:jmarmolejo@ieeags.mx)

Teléfono: 449 910 00 08 Extensión 146, 159 y 132 (en un horario de 9:00 a 16:00 horas, tiempo del centro, de lunes a viernes).

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CONFORMACIÓN Y REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

10. Los días seis y siete de febrero de dos mil veinticinco, se llevará a cabo la revisión de la información y documentación comprobatoria (en formato digital) de las personas aspirantes para verificar el cumplimiento de los requisitos legales y curriculares por parte de las Consejerías

• \_\_\_\_\_  
Electoral del Consejo General a través de la Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

**11.** En caso de que la documentación no esté completa o no sea legible, se le indicarán a la persona aspirante, las omisiones correspondientes y se le prevendrá a través del correo electrónico que proporcionó en la etapa de inscripción, para que las subsane en un plazo de 48 horas contadas a partir de su notificación, siempre que se encuentre dentro del plazo establecido para la conformación y revisión de expedientes. Dicha prevención no implicará una aceptación preliminar de la solicitud, ya que se tendrá como no presentada hasta que sean subsanadas las omisiones objeto de la misma.

**12.** En ningún caso se prevendrá por la falta de información y/o documentación que acredite la adscripción de las personas aspirantes a un grupo de atención prioritaria, conforme a lo establecido en el numeral 8 de los presentes Lineamientos, salvo que, de su registro en línea, se advierta su adscripción dentro de algún grupo de atención prioritaria que requiera documentación comprobatoria.

**13.** Las personas aspirantes que participen en el proceso de designación como integrantes de los Consejos de Partido Judicial Electoral, deberán cumplir durante todo el procedimiento de designación con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos, de lo contrario, no podrán acceder a la siguiente etapa correspondiente, al momento en que se actualice el incumplimiento referido y, en ese caso, no podrán ser designadas como integrantes de los referidos Consejos.

**14.** Una vez que la Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes lleve a cabo los requerimientos y la conformación de los expedientes, la Presidencia de dicho Instituto será la responsable de su resguardo.

---

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES**

**15.** Al finalizar la revisión de expedientes y verificación de documentos de todas las personas aspirantes, se publicará en los estrados y en el portal institucional [www.ieeags.mx](http://www.ieeags.mx) , durante el día diez de febrero de dos mil veinticinco, la relación de aquellas personas que cumplieron con los requisitos y que acceden a la etapa de examen de conocimientos.

**16.** Las personas aspirantes que accedan a la siguiente etapa recibirán a través del correo electrónico que hayan proporcionado en la solicitud de registro, su pase para acceder al examen.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA ACREDITAR CONOCIMIENTOS EN MATERIA ELECTORAL Y JUDICIAL**

**17.** Para las personas aspirantes que accedan a la presente etapa, se pondrá a su disposición el material de consulta para la realización del examen en la página web institucional ([www.ieeags.mx](http://www.ieeags.mx)), a partir del día diez de febrero de dos mil veinticinco.

**18.** Los temas que conforman la guía de estudios y que se evaluarán en el examen serán:

- I. Sistema electoral;
- II. Organismos electorales judiciales;
- III. Participación ciudadana en las elecciones;
- IV. El proceso electoral judicial;
- V. Delitos electorales, y
- VI. El Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.

• \_\_\_\_\_

**19.** Con el pase a examen proporcionado a través del correo electrónico asentado en la solicitud de registro, tendrán acceso al examen de conocimientos que se realizará de manera presencial en la sede que determine el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes a través de su página web oficial ([www.ieeags.mx](http://www.ieeags.mx)), el día quince de febrero de dos mil veinticinco.

**20.** El domicilio y ubicación de la sede para el examen de conocimientos se publicará en el portal del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes ([www.ieeags.mx](http://www.ieeags.mx)), a partir del día diez de febrero de dos mil veinticinco.

**21.** El resultado de esta actividad tendrá un valor de ponderación del 50% (cincuenta por ciento) de la calificación final.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE LAS PERSONAS IDÓNEAS PARA ENTREVISTA**

**22.** El diecinueve de febrero de dos mil veinticinco, se publicará en la página web institucional ([www.ieeags.mx](http://www.ieeags.mx)) y en los estrados del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, la lista de las personas aspirantes que con base en el resultado aprobatorio del examen (calificación mínima de 7 sobre 10), serán consideradas idóneas para continuar en las siguientes etapas del procedimiento de selección. Junto con los números de folios aprobados se publicará la fecha, hora y sede para la siguiente etapa, que corresponde a la entrevista.

**23.** Ante cualquier inconformidad de esta etapa o bien para solicitar la revisión de la calificación del examen presentado, deberá hacerse del conocimiento del Instituto, 24 horas posteriores a la publicación de la lista antes mencionada, a través de los siguiente correos electrónicos: [ricardo.hernandez@ieeags.mx](mailto:ricardo.hernandez@ieeags.mx) ; [jatilano@ieeags.mx](mailto:jatilano@ieeags.mx) y [jmarmolejo@ieeags.mx](mailto:jmarmolejo@ieeags.mx).

---

## CAPÍTULO VII

### DE LA VALORACIÓN CURRICULAR, PONDERACIÓN Y ENTREVISTA

**24.** Una vez obtenidos los resultados del examen y de acuerdo a la programación publicada en la página web institucional ([www.ieeags.mx](http://www.ieeags.mx)) y en los estrados del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, del veintiuno al veintitrés de febrero de dos mil veinticinco se llevarán a cabo las entrevistas por parte de las consejerías del Consejo General del referido Instituto y de requerirse también las realizarán su presidencia y demás funcionarios y funcionarias de dicha autoridad electoral designadas por ella.

**25.** Las consejerías del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes llevarán a cabo la revisión de expedientes de las personas aspirantes que accedieron a la etapa de entrevistas, dichos expedientes se pondrán a disposición de forma electrónica.

**26.** Las entrevistas se llevarán a cabo en la sede del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes con domicilio en Carretera a Calvillo Km. 8, desviación al Norte 600 metros, Col. Granjas Cariñán, C.P. 20314, municipio de Aguascalientes, estado del mismo nombre, la entrevista se realizará de manera presencial.

**27.** La duración de cada entrevista será de hasta 15 minutos por aspirante. El resultado de esta actividad tendrá un valor de ponderación del 20% (veinte por ciento) de la calificación final.

**28.** Una vez que las personas aspirantes accedan a la etapa de valoración curricular, ponderación y entrevista, entregarán la documentación comprobatoria en original, para su debido cotejo, la cual se llevará a cabo 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 Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

**29.** La valoración curricular y ponderación estará a cargo de la Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, la cual se llevará durante el

desarrollo de las entrevistas que se realicen a las personas aspirantes; el resultado de esta etapa tendrá un valor de ponderación del 30% (treinta por ciento) de la calificación final.

La documentación se entregará en la Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes con domicilio en Carretera a Calvillo Km. 8, desviación al Norte 600 metros, Col. Granjas Cariñán, C.P. 20314, municipio de Aguascalientes, estado del mismo nombre.

Los documentos presentados en original serán devueltos de manera inmediata, una vez realizado el cotejo.

**30.** Una vez obtenidos los resultados de la entrevista y de la valoración curricular se publicarán en la página web institucional ([www.ieeags.mx](http://www.ieeags.mx)) y en los estrados del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS

**31.** Esta etapa estará a cargo de la Presidencia del Consejo General y de la Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, la cual se efectuará del veinticuatro al veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.

**32.** Para la conformación de la propuesta se tomará en cuenta la calificación final además de considerarse los siguientes criterios orientadores y medidas afirmativas:

**I. Paridad de género:** Entendida como la forma de 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 las brechas de desigualdad entre mujeres

• \_\_\_\_\_  
y hombres en la vida política y pública del país. Distribuyendo el 100 % (cien por ciento) de los cargos de los Consejos de Partido Judicial Electoral bajo el mandato paritario, en coexistencia con las acciones afirmativas en favor de los grupos en situación de vulnerabilidad;

**II. Pluralidad cultural de la entidad:** Entendida como el reconocimiento de la convivencia e interacción de distintas expresiones culturales y sociales en el Estado;

**III. Participación comunitaria o ciudadana:** Entendida como las diversas formas de expresión social, iniciativas y prácticas que se sustentan en una diversidad 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;

**IV. Prestigio público y profesional:** Entendido como 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;

**V. Compromiso democrático:** Entendido como 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

**VI. Conocimientos de la materia electoral y generales:** Es aquel que debe converger, además del relativo a las disposiciones constitucionales y legales en dicha materia, un conjunto amplio de disciplinas, habilidades, experiencias y conocimientos que puedan enfocarse directa o indirectamente a la actividad de organizar elecciones, tanto en las competencias individuales como en la conformación integral de cualquier órgano colegiado.

**33. Acciones afirmativas en favor de los grupos de atención prioritaria.** Las acciones afirmativas para la integración de los Consejos de Partido Judicial Electoral, para el Proceso Electoral

• 

---

  
Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes 2025, se implementarán de conformidad con el Anexo Único de la Convocatoria emitida al efecto.

**a) Descripción de las acciones afirmativas.** En el presente procedimiento de designación de las personas integrantes de los Consejos de Partido Judicial Electoral, este Instituto aplicará diversas acciones afirmativas en favor de los grupos de atención prioritaria identificados en el estado.

Estas acciones, consistirán en el establecimiento de tres cuotas del 6.5% (seis punto cinco por ciento), cada una, ocupadas respectivamente, por las personas adscritas a distintos grupos de atención prioritaria en la entidad, las cuales se aplicarán sobre la totalidad de los cargos propietarios a ocupar en los referidos Consejos de Partido Judicial Electoral, en el entendido de que estos se conforman por personas que fungirán tanto en las Presidencias, así como en las Consejerías y Secretarías Técnicas.

**b) Relación entre las acciones afirmativas en favor de los grupos de atención prioritaria y el principio constitucional de paridad de género.** Para la armonización, convivencia y coexistencia del principio paritario y las acciones afirmativas adoptadas en favor de los grupos de atención prioritaria los que hace referencia el inciso II del numeral 32 de estos Lineamientos, este Instituto distribuirá el 100% (cien por ciento) de los cargos propietarios de los Consejos de Partido Judicial Electoral bajo el mandato paritario en coexistencia con las acciones afirmativas establecidas en favor de las personas adscritas a grupos de atención prioritaria.

Lo anterior, exige que el personal encargado de proponer la integración de los Consejos de Partido Judicial Electoral, deberá adoptar una perspectiva de la paridad de género como mandato de optimización flexible que admita una participación mayor de las mujeres en relación con aquella que la interpreta estrictamente en términos cuantitativos como 50% (cincuenta por ciento) hombres y 50% (cincuenta por ciento) mujeres, de manera que, la aplicación de las acciones afirmativas en favor de los grupos en situación de vulnerabilidad, específicamente, las atinentes a la identidad de género de las personas aspirantes, en ningún momento podrán afectar la integración paritaria de los cargos que conformarán los cinco Consejos de Partido Judicial Electoral dentro del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes 2025.

• \_\_\_\_\_

Por lo anterior se contará con los elementos necesarios para realizar de manera adecuada la asignación de los cargos que integrarán los Consejos de Partido Judicial Electoral, en atención al principio de paridad de género y las acciones afirmativas en favor de los citados grupos de atención prioritaria, de conformidad con el presente numeral.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES TITULARES DE LOS CONSEJOS**

**34.** Las personas integrantes de los Consejos de Partido Judicial Electoral se designarán mediante acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, el cual se acompañará de un dictamen que pondere la valoración de los requisitos en el conjunto de los Consejos de Partido Judicial Electoral como órgano colegiado, dicho dictamen será aprobado previamente por la Junta Estatal Ejecutiva del citado órgano electoral.

**35.** Una vez presentada la propuesta por parte de la Consejera Presidenta, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes designará por mayoría calificada de cinco votos a las personas propietarias para los cargos de Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías de los Consejo de Partido Judicial Electoral, y, en su caso, las listas de personas suplentes, lo anterior a más tardar la primera quincena del mes de marzo de dos mil veinticinco.

**36.** 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, en el mismo sentido si realizan alguna otra actividad laboral deberán garantizar el compromiso de destinar el tiempo suficiente para su encomienda.

**37.** 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.

• \_\_\_\_\_

**38.** Las personas que sean designadas en los términos de la Convocatoria emitida para tal efecto y a los presentes Lineamientos, serán contratadas temporalmente en la modalidad de servicios personales por honorarios asimilados a salarios, por lo que la relación jurídica entre el Instituto y quienes presenten sus servicios se regirá por el contrato respectivo, por tratarse de un acto de naturaleza civil, por lo que en ningún caso se podrá considerar la existencia de una relación laboral.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS SUSTITUCIONES EN LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTIDO JUDICIAL**

**39.** 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:

- a) Renuncia;
- b) Fallecimiento;
- c) Incapacidad permanente total;
- d) Resolución administrativa, y
- e) Remoción.

**40.** Siendo así que, 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 se considerarán de la siguiente manera:

- a) Lista de personas del género masculino;
- b) Lista de personas del género femenino;
- c) Lista de personas del género no binario;
- d) Lista de personas pertenecientes a los diversos grupos de vulnerabilidad, previamente mencionados, y

• \_\_\_\_\_  
e) Lista general de personas con Licenciatura en Derecho debidamente acreditada (con la finalidad, de ser el caso, realizar la suplencia correspondiente en las Secretarías Técnicas de los Consejos).

**41.** 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 a propuesta de la Presidencia del Consejo General del Instituto, para lo cual, se deberá tomar en cuenta los criterios orientadores para tal designación y debiendo ser del mismo género; 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 quedara como vacante.

**42.** 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 a propuesta de la Presidencia del Consejo General del Instituto, para lo cual, se deberá tomar en cuenta los criterios orientadores para su designación, para tal suplencia, se privilegiara a la Consejería Electoral que cuente con Licenciatura en Derecho, además de ser del mismo género de quien ostentaba la Secretaría Técnica; 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 quedara como vacante.

**43.** En este sentido, se determina que, las suplencias obedezcan a la misma diferenciación, por lo que, en el caso de que se tenga que cubrir una vacante de carácter titular perteneciente a una persona adscrita en algún grupo en situación de vulnerabilidad, este Instituto sustituirá con otra persona integrante del mismo grupo, o de no estar en esa posibilidad, de cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, quedando como última opción la sustitución con una persona integrante del género masculino o femenino, según aplique el criterio de paridad y el estricto orden decreciente conforme a la calificación obtenida.

**44.** Lo anterior, en virtud de que, se reconoce la importancia de prever que las vacantes disponibles bajo estas cuotas sean ocupadas por personas del mismo grupo en situación de vulnerabilidad, y a falta de éstas, con personas de cualquier otro, con el objeto de colmar las respectivas cuotas y evitar posibles simulaciones.

• 

---

  
Bajo dicha tesitura, los criterios que deberán seguirse al momento de realizar alguna sustitución de un cargo vacante de una persona adscrita dentro de un grupo en situación de vulnerabilidad serán los siguientes:

- a)** Se preferirá su sustitución con una persona integrante del mismo grupo;
- b)** La sustitución deberá hacerse en estricto orden decreciente, independientemente del género que se trate, a menos que ello, afecte la paridad en la integración total de los Consejos, en cuyo caso, podrá pasarse a la siguiente persona del género femenino para preservar la paridad de género. (Los cargos titulares dentro los Consejos, que dejen vacantes las personas del género masculino podrán ser ocupados tanto por hombres como por mujeres, y por personas adscritas como no binarias; a diferencia de los cargos ocupados por las mujeres, los cuales deben ser sustituidos por personas del mismo género);
- c)** Una vez que se haya agotado la lista de suplentes de un grupo en específico, y si se requiere llevar a cabo una sustitución, el lugar vacante deberá ser ocupado por la persona suplente con el puntaje de calificación más alto de la o las listas restantes correspondientes a los demás grupos en situación de vulnerabilidad, siempre que no afecte la paridad de género, en cuyo caso, se aplicará la regla descrita en el punto anterior, y
- d)** Una vez agotadas las listas de suplentes de todos los grupos en situación de vulnerabilidad, los cargos titulares vacantes podrán ser ocupados por las listas de hombres y mujeres, según lo requiera el principio de paridad de género.

**45.** La designación de las Consejerías Electorales será aprobada por al menos el voto de cinco de las Consejerías Electorales integrantes del Consejo General.

**46.** Las personas aspirantes que hubieren sido designadas como integrantes de los Consejos serán notificadas personalmente a través de los medios electrónicos establecidos en los presentes Lineamientos, así como en el Reglamento, debiendo presentar en su caso la documentación original que se le requiera en el plazo que se le indique en la notificación respectiva.

• \_\_\_\_\_

**47.** La designación quedará sin efecto en caso de que no se presente la documentación original conforme a lo presentado electrónicamente, y en el plazo otorgado para ello, por lo que se realizará el procedimiento de sustitución establecido dentro de los presentes Lineamientos.

**48.** De no ser aprobada la designación de alguna persona, 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.

**49.** Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la DCyOE sin la intervención del Consejo General, cuando se trate de cuestiones técnicas y operativas, a fin de adecuar su contenido y estructura a las necesidades al momento de su implementación.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE**

**50.** Con base en las ponderaciones de los instrumentos de evaluación establecidos en los presentes Lineamientos, la calificación final de cada persona aspirante se obtendrá a partir de sus resultados en cada una de las etapas previamente mencionadas, calificación que se expresa con un número entero y dos posiciones decimales sin redondeo.

**51.** Con base en lo anterior, la DCyOE elaborará diversas listas diferenciadas, mismas que se encontrarán ordenadas de mayor a menor calificación, en donde el primer lugar lo ocupará la persona aspirante que obtuvo el puntaje global más alto, después de aplicar en su caso, los criterios de desempate previstos en los presentes Lineamientos. Las calificaciones menores a 7.00 se consideran no aprobatorias.

**52.** Los criterios de desempate previstos en los presentes Lineamientos, que, en su caso aplicará la DCyOE, son los siguientes:

**a)** Entre las personas aspirantes, los lugares superiores en la lista serán ocupados por aquellas que satisfacen los siguientes criterios, en estricto orden de prelación:

**1.** Mayor calificación en el examen de conocimientos;

•

---

2. Mayor calificación en la entrevista;
3. Mayor calificación en la valoración curricular;
4. Mayor experiencia en materia electoral, y
5. Mayor grado académico.


## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS**

**53.** Todo lo relacionado con los presentes Lineamientos, incluso lo no previsto en ella, será resuelto en única y definitiva instancia por la Presidencia del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

**ANEXO 3**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL				
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DCyOE		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO		CONSEJO DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL 1		
NOMBRE DEL RESPONSABLE				
DOMICILIO				
TELÉFONO				
CORREO ELECTRÓNICO				
SERIE		SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSERIE	CLAVE
 <p><b>CONSEJOS DE PARTIDO JUDICIAL ELECTORAL 301E.06.03</b></p>	<p><b>Partido Judicial 1 301E.06.03.01</b>, adecuar el numeral de acuerdo al Partido Judicial correspondiente</p>	<p>Sesiones <b>301E.06.03.01.01</b></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 de Partido Judicial Electoral.</p>	301E.06.03.01.01.01
				301E.06.03.01.01.02
				301E.06.03.01.01.03
				301E.06.03.01.01.04
				301E.06.03.01.01.05
				301E.06.03.01.01.06
				301E.06.03.01.01.07
				301E.06.03.01.01.08
				301E.06.03.01.01.09
				301E.06.03.01.01.10
				301E.06.03.01.01.11
				301E.06.03.01.01.12
				301E.06.03.01.01.13

			301E.06.03.01.01.14
	<b>Denuncias 301E.06.03.01.02</b>	Procedimiento Especial Sancionador	301E.06.03.01.02
	<b>Oficialías Electorales 301E.06.03.01.03</b>	Actas levantadas por las oficialías electorales	301E.06.03.01.03
	<b>Medios de Impugnación 301E.06.03.01.04</b>	Recurso de Inconformidad	301E.06.03.01.04.01
		Recurso de Revisión de PES	301E.06.03.01.04.02
		Recurso de Nulidad	301E.06.03.01.04.03
		Juicio de Revisión Constitucional (JRC)	301E.06.03.01.04.04
		Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano (JDC)	301E.06.03.01.04.05
		Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano Local (JDCL)	301E.06.03.01.04.06
	<b>Expediente de la Elección 301E.06.03.01.05</b>	Actas, boletas, actas circunstanciadas, acta de cómputo, acta de resultados final, etc.	301E.06.03.01.05
	<b>Oficios y Escritos 301E.06.03.01.06</b>	Oficios recibidos por dependencias, instituo, escritos recibidos de la ciudadanía e informes.	301E.06.03.01.06
	<b>Actas Circunstanciadas 301E.06.03.01.07</b>	Actas circunstanciadas, levantadas fuera de alguna sesión o reunión de trabajo.	301E.06.03.01.07.01
	<b>Reuniones de Trabajo 301E.06.03.01.08</b>	Convocatorias, minutas, acuerdos, resoluciones, informes, o demás	301E.06.03.01.08.01

•

---

			documentación desahogadas durante reuniones de trabajo celebradas por el consejo de partido judicial electoral.	301E.06.03.01.08.02
				301E.06.03.01.08.03
				301E.06.03.01.08.04

**ANEXO 4**

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

• \_\_\_\_\_

<b>20) Validación del o la Titular del área:</b>
--

<b>21) Validación del Coordinador o Coordinadora de Archivo:</b>
--

