



2024

Guía para la Organización de las Elecciones de las Juntas de Participación Ciudadana 2024- 2027

DIRIGIDO A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES
SAÚL CÁZARES

Tabla de contenido

Introducción.....	3
I. Planeación Previa	3
1. Elaboración de Presupuesto.....	3
2. Estrategia de Difusión.....	3
Formato de plan de difusión:.....	4
3. Gestión del Personal.....	4
3.1 Reclutamiento de Personal de apoyo.....	4
3.2 Capacitación de Personal	4
4. Firma de Convenios de Colaboración entre CEEPAC y Ayuntamientos	5
Sugerencia de oficio.....	6
5. Preparación de Documentación y Material Electoral	7
5.1 Documentación Electoral	7
5.2 Gestión de Material Electoral	8
5.3 Distribución de Materiales a los Centros de Votación	9
5.4 Recolección de Material al Término de la Jornada Electiva	10
6. Proceso Electoral.....	10
6.1 Ubicación y Condiciones de los Centros de Votación	10
6.2 Integración de los Centros de Votación.....	12
6.3 Proceso de Selección de Integrantes para los Centros de Votación.....	12
6.4 Capacitación de Funcionarios/as Centros de votación.....	16
7. Registro de Personas Aspirantes.....	18
7.1 Establecimiento de Plazos para el Registro de Planillas.....	18
7.2 Documentación Requerida para el Registro.....	18
7.3 Procedimiento de Registro:	18
7.4 Modalidades de Registro.....	19
7.5 Recepción y Revisión de Solicitudes.....	19
7.6 Plazo para la Emisión de Dictámenes.....	20
7.7 Notificación de Resultados	20
8. Etapa Informativa y Propaganda	20
8.1 Etapa Informativa:	20

8.2 Propaganda.....	21
II. Jornada Electiva.....	25
1. Fechas y Horarios de las Jornadas Electivas.....	25
2. Actividades del Día de la Jornada	26
III. Sesión de Cómputo	30
1. Preparación del Cómputo.....	30
2. Designación de Representante de las Planillas	31
3. Lectura de Resultados	31
4. Recuento de Votación	31
5. Etapa de Resultados	32
IV. Expedición de los Nombramientos	33
1.1 Remisión de Documentación por los Ayuntamientos	33
1.2 Verificación de Datos.....	34
1.3 Expedición y Entrega de los Nombramientos.....	34
1.4 Entrega de Nombramientos a los Integrantes de las Juntas	34
1.5 Toma de Protesta	35
VI. Informe Final de Cada Proceso Electivo	35
1. Detalles para la Elaboración del Informe Final.....	36

Introducción

- **Objetivo:** Esta guía busca acompañar a las autoridades municipales en la organización de las elecciones de las JPC, proporcionando un marco claro y estructurado que garantice un proceso electivo eficiente y transparente.
 - **Alcance:** Incluye todas las actividades necesarias desde la planificación inicial hasta la entrega del informe final, asegurando que cada paso sea comprensible y fácil de seguir.
 - **Responsabilidades:** Define los roles de las autoridades municipales y describe el tipo de apoyo que puede ofrecer el CEEPAC en cada etapa.
-

I. Planeación Previa

1. Elaboración de Presupuesto

- **Descripción:** Define los recursos financieros requeridos para cada actividad.

Formato sugerido

Actividad	Recursos necesarios	Monto estimado	Responsable	Fecha de revisión
Ejemplo: Difusión	Folletos, anuncios	\$5,000	Finanzas	01/11/2024

2. Estrategia de Difusión

- **Planificación:** Diseñar un plan para informar a la comunidad sobre el proceso electoral.

Formato de plan de difusión:

Medio	Público objetivo	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Radio	General	Comunicación	01/11/2024	16/11/2024

- **Consejo:** Utiliza diferentes medios (radio, redes sociales, carteles en puntos estratégicos) para alcanzar a toda la población y considera encuestas para evaluar la efectividad.

3. Gestión del Personal

3.1 Reclutamiento de Personal de apoyo

- **Descripción:** Contratar a las personas necesarias para cubrir las fases del proceso electoral.
- **Formato de registro:**

Nombre	Puesto	Experiencia	Contacto	Fecha de contratación
Juan Pérez	Monitor de centro	2 años	123-4567	05/11/2024

3.2 Capacitación de Personal

- **Descripción:** Capacitar al personal para que conozca sus funciones y responsabilidades.
- **Formato de programación:**

Tema	Duración	Responsable	Materiales necesarios	Fecha programada
Registro de votantes	2 horas	Capacitación	Manual de procedimientos	10/11/2024

4. Firma de Convenios de Colaboración entre CEEPAC y Ayuntamientos

Descripción:

Para asegurar la correcta colaboración entre el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (CEEPAC) y los ayuntamientos, se deberá formalizar un convenio de colaboración a más tardar 15 días naturales después de la emisión de la convocatoria de elección de las Juntas de Participación Ciudadana (JPC). Este convenio establece las responsabilidades y compromisos de ambas partes en el proceso electivo. Los pasos a seguir para esta etapa son:

- 1. Aprobación y Remisión de la Convocatoria:** Tras la aprobación de la convocatoria por el cabildo de cada ayuntamiento, se deberá enviar al CEEPAC un oficio en el que se solicita la firma del convenio de colaboración. Este paso es fundamental para iniciar la coordinación entre ambas instancias.
- 2. Propuesta de Convenio:** El área de vinculación del CEEPAC remitirá a los ayuntamientos una propuesta de convenio. Esta propuesta incluirá los términos y condiciones necesarios para llevar a cabo el proceso electivo de forma conjunta, permitiendo su revisión y, si fuera necesario, la realización de ajustes menores por parte de los ayuntamientos.
- 3. Llenado de Datos y Firma por parte de los Ayuntamientos:** Una vez recibida la propuesta, los ayuntamientos deberán completar los datos específicos requeridos en el convenio, firmarlo y devolver los documentos firmados al CEEPAC para su formalización.

4. **Firma del Convenio por el CEEPAC y Remisión al Ayuntamiento:** El CEEPAC procederá a realizar la firma del convenio, y posteriormente remitirá una copia firmada al ayuntamiento correspondiente, completando así la formalización del acuerdo.

Nota: Debido a los tiempos limitados para llevar a cabo los procesos electivos, no se celebrará ninguna ceremonia o protocolo de firma. La firma de convenios se enfocará exclusivamente en cumplir con los aspectos legales y operativos necesarios para el desarrollo ágil y eficaz del proceso.

Sugerencia de oficio

Dra. Paloma Blanco López
Presidenta
Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí (CEEPAC)

Asunto: Remisión Convocatorias JPC y solicitud para la celebración del convenio de colaboración

Estimadísima Dra. Paloma Blanco López:

Con fundamento en el Artículo 13 de los lineamientos que regulan los procesos electivos, me permito dirigirme a usted para remitir las convocatorias aprobadas y solicitar la información, directrices y borradores correspondientes necesarios para la celebración del convenio de colaboración entre el CEEPAC y los ayuntamientos. Este convenio deberá formalizarse a más tardar 15 días naturales después de la emisión de la convocatoria, conforme a lo establecido en dichos lineamientos.

Agradezco de antemano su atención y apoyo en este proceso, que es fundamental para asegurar una adecuada coordinación y colaboración entre las instituciones involucradas en la organización electoral. Quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre]

5. Preparación de Documentación y Material Electoral

5.1 Documentación Electoral

Gestión de Documentación Electoral: Instrucciones y Consejos para Reproducción, Distribución y Seguridad

Instrucciones Generales

1. **Provisión de Formatos por CEEPAC:** El CEEPAC proporcionará a los ayuntamientos archivos electrónicos con formatos oficiales que incluyen solicitudes de registro, formatos de resultados, listados de votantes, papeletas, actas de votación, y carteles informativos, entre otros.
2. **Adaptación de Materiales:** Los ayuntamientos deben personalizar y diseñar las papeletas y documentos necesarios, asegurando que incluyan las planillas registradas para cada demarcación territorial.
3. **Suministro Adecuado:** Es esencial garantizar una cantidad suficiente de papeletas y documentos en cada centro de votación.
4. **Promoción del Voto Informado:** Cada mesa de votación debe contar con carteles informativos visibles para que los votantes puedan identificar las planillas y sus integrantes.

Consejos para Reproducción, Distribución y Seguridad

- **Impresión y Materiales:** Usar papel resistente para documentos clave como las papeletas y actas. Asegurar que todos los documentos sean legibles y tengan un formato claro.
- **Revisión de Cantidades:** Calcular la cantidad de documentos según el estimado de votantes y el número de centros de votación, evitando carencias.
- **Organización y Entrega:** Empaquetar los documentos por centro de votación, y utilizar el formato de lista de verificación para confirmar que cada centro cuenta con todo lo necesario.

- **Distribución:** Programar la entrega de los materiales con antelación, asegurando que lleguen a cada centro de votación a tiempo.

Medidas de Seguridad sugeridas

1. **Sellado de las Papeletas:** Cada papeleta deberá ser sellada con un sello oficial del ayuntamiento para autenticarla.
2. **Firmas en las Papeletas:** Los miembros del cabildo deben firmar las papeletas como medida adicional de seguridad y autenticidad.

Formato de Lista de Verificación para la Gestión de Documentos

Documento	Cantidad Necesaria	Estado	Fecha de Entrega
Actas de votación	50	Listo	02/12/2024
Papeletas	-	-	-
Listado de registro de votantes	-	-	-
Cartel informativo	-	-	-
Constancia de recuento	-	-	-
Acta de cómputo final	-	-	-

Esta tabla permite llevar un control detallado del estado y entrega de cada documento antes del proceso electivo, asegurando que todos los materiales estén disponibles y en condiciones óptimas.

5.2 Gestión de Material Electoral

Provisión y Solicitud de Materiales

- **Solicitud y Convenio:** Los ayuntamientos podrán solicitar al CEEPAC el material electoral necesario (urnas, mamparas y porta-mamparas) mediante la suscripción de un convenio de colaboración, sujeto a la disponibilidad del material.

- **Material Disponible:**
 1. **Urnas:** Contenedor para depositar votos.
 2. **Mampara o Cancel Electoral:** Espacio para que los votantes emitan su voto de manera privada.
 3. **Porta-mampara:** Soporte para mantener la mampara en su lugar.
- **Comunicación de Disponibilidad:** El CEEPAC informará a los ayuntamientos sobre la disponibilidad de los materiales.
- **Recogida del Material:** Los ayuntamientos deberán recoger los materiales en el almacén del CEEPAC, ubicado en Av. Granjas 191, Industrial Aviación 3ra Secc, 78140 San Luis Potosí, S.L.P. Al recibir el material, el personal del almacén emitirá un recibo.
- **Costos de Transporte:** Los municipios cubrirán los gastos de transporte del material electoral.

5.3 Distribución de Materiales a los Centros de Votación

Una vez recibidos los materiales, los ayuntamientos deberán distribuirlos a los centros de votación correspondientes.

Formato de Control de Distribución de Materiales

Centro de Votación	Material Enviado	Fecha de Entrega	Responsable	Confirmación de Recepción
Escuela Primaria	Urnas, boletas, actas	13/12/2024	Logística	Sí / No

Este formato permite llevar un control detallado de los materiales enviados a cada centro de votación, su fecha de entrega, y la confirmación de recepción.

5.4 Recolección de Material al Término de la Jornada Electiva

- **Devolución de Materiales:** Al finalizar la jornada, los ayuntamientos deben recuperar los materiales
- **Responsabilidad por Daños o Pérdidas:** En caso de pérdidas, daños o robo del material electoral, los ayuntamientos asumirán el costo de las mermas.

Formato de Control de Recolección de Materiales

Centro de Votación	Material Recibido	Fecha de Devolución	Responsable	Condición de Material
Escuela Primaria	Urnas, mamparas, actas	14/12/2024	Logística	Completo / Incompleto
Centro de Votación	Material Recibido	Fecha	Responsable	Condición

Este formato asegura un registro claro de los materiales devueltos, su estado y las personas responsables de cada etapa del proceso.

6. Proceso Electoral

6.1 Ubicación y Condiciones de los Centros de Votación

1. Determinación de Ubicación:

- Cada ayuntamiento establecerá las demarcaciones territoriales en las cuales se instalarán los Centros de Votación. En cada centro, podrán ubicarse hasta cuatro mesas receptoras.

2. Condiciones de Infraestructura:

- **Mobiliario:** Cada Centro de Votación debe contar al menos con dos sillas y una mesa para uso de los funcionarios.

- **Lugares Abiertos:** Si el Centro de Votación se ubica en un espacio abierto, se recomienda disponer de lonas o carpas para protección contra el clima.

3. Suministros y Materiales de Oficina:

- Los Centros de Votación deben contar con los siguientes materiales de oficina para el desarrollo eficiente de la jornada:

Material	<input checked="" type="checkbox"/>
Marcadores	<input type="checkbox"/>
Bolígrafos	<input type="checkbox"/>
Hojas blancas	<input type="checkbox"/>
Sobres tamaño oficio (4)	<input type="checkbox"/>
Calculadora	<input type="checkbox"/>
Tinta para marcar el dedo(cualquier tinta)	<input type="checkbox"/>
Cinta adhesiva	<input type="checkbox"/>
Cinta delimitadora	<input type="checkbox"/>
Lonado o carpas (para lugares abiertos)	<input type="checkbox"/>
Alimentos para funcionarios/as	<input type="checkbox"/>

4. Atención al Personal:

- Se sugiere prever alimentos para los funcionarios/as de los Centros de Votación, con el fin de reducir el riesgo de ausencias durante la jornada.

6.2 Integración de los Centros de Votación

1. Cada Centro de Votación deberá contar con las figuras por cada una de las mesas que se instalen:
 - Presidencia
 - Secretaría
 - Suplencias correspondientes para cada cargo

Requisitos para Participantes en los Centros de Votación

Para ser seleccionados, los integrantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad y contar con ciudadanía mexicana, con pleno goce de derechos políticos.
- Poseer una credencial para votar vigente emitida por el INE, correspondiente a la demarcación territorial de la elección.
- Residir en la demarcación territorial correspondiente.
- No ocupar cargos de confianza o de dirección partidista en ningún nivel de gobierno.
- No estar inscritos en alguna planilla ni ser aspirantes a Representante Social Comunitario en el Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Saber leer y escribir.

Nota: Los ayuntamientos serán responsables de verificar los requisitos de residencia y cargo público.

6.3 Proceso de Selección de Integrantes para los Centros de Votación

1. **Convocatoria Pública:**

- Los ayuntamientos podrán realizar una convocatoria abierta para invitar a la ciudadanía a participar como integrante de los Centros de Votación.

- Los ayuntamientos deberán enviar al CEEPAC un archivo en formato Excel que contenga los datos de las personas seleccionadas que residan en la demarcación territorial correspondiente y cumplan con los requisitos establecidos.
- Cada mesa de votación debe contar con al menos cuatro personas propuestas.
- Este listado debe entregarse al CEEPAC utilizando el formato especificado y debe enviarse con un mínimo de 15 días hábiles antes de la jornada electoral.

1. Formato de Listado:

- Nombre completo
- Clave de elector
- Sección electoral de pertenencia
- Demarcación territorial
- Sexo/género
- Edad
- Escolaridad

Importante: La recopilación de estos datos es responsabilidad de los ayuntamientos, y deben cumplir con las normativas de protección de datos personales.

Formato de Control para funcionarios/as Centros de Votación

Disponible en: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1biiZOLiE7Sj-awHJhh5Nh0hANtp775k1/edit?usp=sharing&ouid=112044100252080229979&rtpof=true&sd=true>

Listado de personas aptas para integrarse como Funcionarios/as de los Centros de Votación para la Elección de las Juntas de Participación Ciudadana 2024-2027

Demarcación territorial	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Clave de elector (18 dígitos)	Sección Electoral (4 dígitos)	Sexo	Género	Escolaridad	Ocupación	Teléfono	Correo electrónico

Este formato permitirá a los ayuntamientos llevar un control detallado de la integración de cada mesa y asegurará transparencia en el proceso de insaculación y designación.

2. Selección de Integrantes:

- El CEEPAC realizará la insaculación mediante un sistema aleatorio para designar las Presidencias y Secretarías, y generar una lista de reserva para sustituciones.
- Criterios de selección priorizados: paridad de género y nivel de escolaridad.

3. Publicación de Resultados:

- Los resultados de la insaculación se comunicarán a los Ayuntamientos en un plazo de cinco días hábiles.
- El listado de personas seleccionadas se publicará en los estrados de los Ayuntamientos. Cualquier cambio con la lista de reserva se actualizará en el mismo medio.

6.4 Capacitación de Funcionarios/as Centros de votación

Estrategia de Capacitación

La capacitación de los Funcionarios/as de los Centros de Votación sigue una **estrategia mixta** diseñada para proporcionar tanto conocimientos teóricos como práctica operativa, asegurando así una comprensión integral y aplicada de las responsabilidades y procedimientos de la jornada electiva.

1. Enfoque Mixto de Capacitación

- **Capacitación a Distancia:** Las autoridades municipales deberán instruir a cada funcionario/a para que ingrese al micrositio de Participación Ciudadana del CEEPAC ([enlace](#)), donde encontrará el contenido teórico necesario para la jornada electiva. En este espacio, podrán estudiar los procesos y reglas que rigen la elección mediante videos tutoriales y materiales descargables, facilitando su preparación para el desarrollo de sus funciones.
- **Sesión Presencial para Simulacro:** Además del aprendizaje a distancia, se llevará a cabo una **sesión presencial única** organizada por las autoridades municipales (se sugiere se realice el fin de semana previo a la Jornada Electiva). En esta sesión, los Funcionarios/as participarán en un **simulacro completo de la jornada electiva** para poner en práctica los conocimientos adquiridos, afianzar el aprendizaje y resolver cualquier duda que pueda surgir en un ambiente controlado.

2. **Materiales de Apoyo** La capacitación está diseñada considerando un entorno de aprendizaje para adultos en un contexto no formal, lo que requiere una diversidad de materiales para asegurar una experiencia accesible y adaptable a distintas necesidades de aprendizaje. La variedad de estos materiales fomenta una mayor retención de la información y facilita la aplicación práctica, además de promover una participación activa de los funcionarios/as, lo que fortalece la calidad de la capacitación.

Descripción de los Materiales:

- **Manual del Funcionario/a de Centros de Votación**
 - **Formato:** PDF descargable. Proporciona una guía detallada sobre las responsabilidades y pasos a seguir durante la jornada electiva.
- **Tríptico "Paso a Paso de la Jornada Electiva"**
 - **Formato:** Digital. Incluye un resumen práctico y visual de los procedimientos clave para facilitar el repaso y consulta rápida.
- **Presentación Jornada Electiva JPC**
 - **Formato:** PDF descargable. Ofrece una presentación visual de los puntos más importantes de la jornada, ideal para reforzar la comprensión del proceso.
- **Video Tutorial Jornada Electiva JPC**
 - **Formato:** Video digital accesible en línea. Este video demuestra cada etapa de la jornada electiva en un formato visual y didáctico, permitiendo una asimilación dinámica de los contenidos.

Todos los materiales de apoyo estarán disponibles en el micrositio oficial, lo que facilita su acceso en cualquier momento y desde cualquier dispositivo:

<https://ceepacslp.org.mx/capacitacion/organismos.html>

Esta estructura de capacitación mixta y recursos de apoyo asegura que cada funcionario/a esté preparado/a para desempeñar su papel de manera eficiente, brindando un proceso electoral fluido y transparente.

7. Registro de Personas Aspirantes

7.1 Establecimiento de Plazos para el Registro de Planillas

- Los Ayuntamientos deben definir un plazo para el registro de las planillas que deseen postularse en los procesos electivos de las Juntas de Participación Ciudadana. Este plazo **no podrá ser inferior a 10 días hábiles**.
- Si no se registra ninguna planilla en una demarcación, los Ayuntamientos podrán establecer una **segunda etapa de registro**, siempre y cuando no afecte los plazos posteriores del proceso electoral.

7.2 Documentación Requerida para el Registro

- La **convocatoria** deberá especificar claramente los documentos necesarios para el registro, los lugares de presentación y los plazos.
- **Documentos mínimos:**
 - Credencial para votar vigente.
 - Manifestación bajo protesta de decir verdad de que cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Juntas de Participación Ciudadana.

7.3 Procedimiento de Registro:

- Los Ayuntamientos deberán:
 - Definir los plazos para el registro de las postulaciones.
 - Designar un **órgano competente** para recibir y evaluar las solicitudes. Se recomienda que sea la **sindicatura**, el área de **desarrollo social** o **participación ciudadana**.

- Establecer mecanismos de **protección de datos personales** y publicar el **aviso de privacidad** correspondiente.
- Si es posible, ofrecer los **formatos de registro en línea** a través del sitio web oficial del Ayuntamiento.

7.4 Modalidades de Registro

Las personas aspirantes podrán registrar sus solicitudes por una de las siguientes modalidades:

- **Presencial.**
- **Correo electrónico.**
- **En línea**, a través del sitio web oficial del Ayuntamiento.
- **Otra modalidad**, si así lo define el Ayuntamiento.

7.5 Recepción y Revisión de Solicitudes

- Solo las personas facultadas por el Ayuntamiento podrán recibir las solicitudes de registro.
- Las personas aspirantes deben llenar la **solicitud correspondiente**, disponible en los medios del Ayuntamiento o en las sedes de registro.
- La solicitud debe incluir todos los **documentos requeridos**, junto con una **manifestación bajo protesta de decir verdad** sobre el cumplimiento de los requisitos.
- El personal encargado deberá revisar si todos los documentos están completos y requerir los faltantes si es necesario, dentro de los plazos establecidos.
- Una vez completada la solicitud, el personal deberá **llenar el comprobante de registro y archivar el expediente**.

7.6 Plazo para la Emisión de Dictámenes

- Los Ayuntamientos deben emitir un **dictamen de registro** en un plazo no menor de **tres días hábiles** después de la recepción de las solicitudes.
- Los dictámenes se emitirán en una única fecha para todas las planillas registradas.

7.7 Notificación de Resultados

- El Ayuntamiento deberá notificar a las planillas sobre la **procedencia o improcedencia** de sus registros por **correo electrónico** y/o en los **estrados del municipio**.
- En caso de que solo una planilla haya sido registrada en una demarcación, se **deberá celebrar la jornada electiva** para esa planilla.

Formato de control de registro de candidatos:

Nombre del candidato	Documentos recibidos	Fecha de recepción	Cumple con los requisitos	Observaciones
Luis García	Identificación, comprobante	18/11/2024	Si/No	Completo

8. Etapa Informativa y Propaganda

8.1 Etapa Informativa:

- **Objetivo:** Garantizar que la ciudadanía pueda votar informadamente.
- **Plazo:** La etapa informativa comenzará al día siguiente de la emisión de los dictámenes de registro y deberá concluir un día antes de la jornada electiva.
- **Acción:** Las planillas deben difundir su programa de trabajo y presentarse ante la ciudadanía.

- **Restricción:** Durante esta etapa, no se podrán entregar despensas, regalos ni dádivas de ningún tipo por parte de las personas aspirantes ni sus simpatizantes.

8.2 Propaganda

- Las personas aspirantes son responsables de su propaganda y deben asegurar que no dañe el entorno natural ni modifique el paisaje.

Reglas para la Propaganda:

- **Objetivo:** Propiciar la exposición y discusión de los programas de trabajo ante las personas votantes.
- **Materiales:**
 - Usar materiales ecológicos que no dañen el medio ambiente.
 - Evitar colores y emblemas similares a los de los partidos políticos registrados.

Prohibiciones en la Propaganda:

- **Violencia:** No utilizar expresiones de violencia, violencia política contra las mujeres, ni difamación.
- **Privacidad:** No hacer alusiones a la vida privada ni calumnias.
- **Simbolismos:** No usar símbolos religiosos ni alusión religiosa en la propaganda.
- **Medios de difusión:** No contratar propaganda en radio o televisión.

Reglas para la Colocación de Propaganda:

- **Ubicación:**
 - Se podrá fijar en propiedades privadas con el permiso del propietario.
 - No se podrá colocar propaganda en mobiliario urbano, monumentos, edificios públicos, ni obstaculizar la visibilidad de señalizaciones.

- Está prohibido usar pegamento que dificulte la remoción posterior de la propaganda.
- Retiro: Las personas aspirantes son responsables de retirar la propaganda en un plazo de 10 días hábiles después de la jornada electiva, y los Ayuntamientos verificarán y retirarán propaganda contraria a la normativa.

Formato de Control de Actividades y Cumplimiento de Propaganda

Fecha	Hora	Planilla Aspirante	Actividad Realizada	Lugar de la Actividad	Incidentes Registrados	Cumplimiento con Requisitos	Retiro de Propaganda Realizado	Observaciones
Día 1	10:00 AM	Planilla A	Difusión del programa de trabajo	Plaza principal	Ninguno	Cumple con requisitos	No Aplica	
Día 1	12:00 PM	Planilla B	Colocación de propaganda	Calle Juárez	Carteles dañados por lluvia	No cumple con el material ecológico	No Aplica	Retiro de carteles solicitado
Día 2	09:30 AM	Planilla C	Difusión del programa de trabajo	Mercado central	Ninguno	Cumple con requisitos	No Aplica	
Día 3	11:00 AM	Planilla A	Colocación de propaganda	Parque municipal	Ninguno	Cumple con requisitos	No Aplica	

Fecha	Hora	Planilla Aspirante	Actividad Realizada	Lugar de la Actividad	Incidentes Registrados	Cumplimiento con Requisitos	Retiro de Propaganda Realizado	Observaciones
Día 4	08:00 AM	Planilla B	Colocación de propaganda	Calle 5 de Febrero	Pegatinas mal retiradas de mobiliario público	No cumple con los lineamientos de ubicación	No se realizó el retiro de forma oportuna	
Día 5	05:00 PM	Planilla C	Retiro de propaganda	Zona centro	Ninguno	Cumple con requisitos	Sí, se retiró toda la propaganda	
Día 6	10:30 AM	Planilla A	Difusión del programa de trabajo	Plaza principal	Ninguno	Cumple con requisitos	No Aplica	
Día 7	09:00 AM	Planilla B	Colocación de propaganda	Cerca del hospital	Propaganda en monumento o retirada	No cumple con la normativa de ubicación	No Aplica	

Instrucciones de Uso de la Tabla:

- Fecha: Fecha en la que se lleva a cabo la actividad (difusión o colocación de propaganda).
- Hora: Hora exacta en que la actividad se realizó o se verificó.

- Planilla Aspirante: Nombre o identificación de la planilla que está realizando la actividad.
- Actividad Realizada: Descripción de la actividad que se realizó (difusión del programa de trabajo, colocación de propaganda, retiro de propaganda).
- Lugar de la Actividad: Ubicación donde se realizó la actividad.
- Incidentes Registrados: Anotar cualquier incidente relevante (ejemplo: daños a la propaganda, violación de normas de ubicación, problemas con materiales).
- Cumplimiento con Requisitos: Verificación de que la actividad cumple con los requisitos establecidos, como el uso de material ecológico, la ubicación adecuada de la propaganda, etc.
- Retiro de Propaganda Realizado: Verificación de que la propaganda fue retirada adecuadamente y en el plazo establecido (se indicará si se cumplió o no).
- Observaciones: Cualquier detalle adicional que sea relevante para el seguimiento de la actividad.

Indicaciones para el Control:

1. Registro Diario: Cada día, las autoridades municipales deben registrar las actividades realizadas por cada planilla aspirante, especificando el lugar, la hora, y cualquier incidente relacionado.
2. Incidentes: Deben ser detallados en la tabla para que se pueda hacer un seguimiento y aplicar medidas correctivas en caso necesario.
3. Verificación de Cumplimiento: Es importante verificar que las planillas cumplan con los requisitos establecidos para la propaganda, tanto en términos de materiales como de ubicación.

4. **Retiro de Propaganda:** El retiro de la propaganda debe registrarse en la tabla, indicando si se hizo dentro del plazo de 10 días hábiles después de la jornada electiva. Las autoridades deben verificar y en caso de incumplimiento, proceder con el retiro de la propaganda.

II. Jornada Electiva

La **Jornada Electiva** es un proceso clave para la selección de los integrantes de las **Juntas de Participación Ciudadana**, en la cual se debe garantizar que las actividades se realicen de manera organizada, eficiente y conforme a las normativas. A continuación, se describe de manera clara el proceso y las instrucciones para las autoridades municipales, así como las actividades principales que deben ser gestionadas y supervisadas durante este evento.

1. Fechas y Horarios de las Jornadas Electivas

Los Ayuntamientos tienen la responsabilidad de determinar las fechas de la **Jornada Electiva** para la elección de las **Juntas de Participación Ciudadana**. De acuerdo con la normativa, se deben seguir los siguientes criterios:

- **Determinación de la Fecha:** Los Ayuntamientos deben establecer las fechas para la realización de la Jornada Electiva. Esta fecha debe ser anunciada con suficiente antelación.
 - **Días de la Jornada:** La **Jornada Electiva** debe realizarse en un **sábado o domingo**, de acuerdo con lo aprobado por cada Ayuntamiento.
 - **Duración de la Jornada:** La jornada deberá durar al menos **5 horas**, de acuerdo con lo establecido por cada municipio, con el objetivo de garantizar que los votantes tengan suficiente tiempo para ejercer su derecho al voto.
-

2. Actividades del Día de la Jornada

El día de la **Jornada Electiva**, se deben realizar una serie de actividades esenciales para asegurar el buen desarrollo del proceso electoral. A continuación, se describen las actividades clave:

a. Instalación del Cabildo en Sesión Permanente

- **Descripción:** El **Cabildo Municipal** debe instalarse en sesión permanente para atender la Jornada Electiva, asegurándose de que todas las actividades se desarrollen conforme a lo planeado.
- **Acción:** Una vez instalados los centros de votación, puede declararse un receso. Si algún incidente lo amerita, la sesión debe reinstalarse para abordar el problema y tomar decisiones oportunas.

b. Activación del Plan de Seguridad y Protección Civil

- **Descripción:** Es necesario activar el **Plan de Seguridad y Protección Civil** para garantizar que las autoridades municipales brinden apoyo en caso de incidentes o siniestros durante la jornada.
- **Acción:** Se debe asegurar que los elementos de seguridad estén disponibles para atender cualquier emergencia que pueda surgir.

c. Designación de Funcionarios/as Municipales para el Monitoreo

- **Descripción:** Los Ayuntamientos deben designar a los funcionarios municipales encargados de monitorear los centros de votación. Estos funcionarios también serán responsables de atender faltantes de material y documentación, y resolver cualquier otra necesidad que se pueda presentar durante la jornada.
- **Acción:** El personal debe estar capacitado y listo para actuar ante cualquier incidencia que pueda surgir, como la falta de funcionarios o problemas logísticos.

d. Instalación de Centros de Votación a las 10:00 AM

- **Descripción:** Si para las 10:00 AM no se han instalado los centros de votación debido a la falta de funcionarios o apatía ciudadana, se debe prever lo necesario para la instalación inmediata de los centros y la apertura de la votación.
- **Acción:** En caso de retrasos, es esencial tomar medidas urgentes para que la votación inicie lo antes posible, con la participación activa de las autoridades locales.

e. Provisión de Alimentos para Funcionarios y Personal

- **Descripción:** Es importante prever alimentos tanto para los funcionarios encargados de los centros de votación como para el personal de apoyo municipal.
- **Acción:** Asegurarse de que los alimentos estén disponibles y que el personal de los centros de votación y otros colaboradores tengan acceso a ellos durante la jornada electoral.

Formato de Seguimiento de Actividades

Para llevar un control adecuado de las actividades durante la **Jornada Electiva**, se debe utilizar un formato de seguimiento de actividades. Este formato permitirá a las autoridades municipales registrar y verificar el cumplimiento de los horarios y actividades programadas. A continuación, se presenta un modelo de formato de seguimiento:

Actividad	Hora Programada	Enlace Centro de Votación	Estado	Hora de Instalación	Observaciones
Instalación del Cabildo en	08:00 AM	-	Completa	08:05 AM	Sin incidencias

Actividad	Hora Programada	Enlace Centro de Votación	Estado	Hora de Instalación	Observaciones
sesión permanente					
Apertura de Casillas	08:30 AM	Juan Pérez	Instalada	09:15 AM	Sin incidencias
Activación del Plan de Seguridad	08:30 AM	-	En progreso	-	Plan activado correctamente
Atención a Faltantes de Material	08:45 AM	Juan Pérez	En proceso	09:30 AM	Material entregado
Apertura de Votación	09:00 AM	Juan Pérez	Abierta	09:15 AM	Sin incidencias
Monitoreo de Centros de Votación	09:30 AM	-	En progreso	-	Personal asignado
Verificación de Instalación a las 10:00 AM	10:00 AM	-	En progreso	10:05 AM	Algunas casillas con retraso Tomar las medidas necesarias

Actividad	Hora Programada	Enlace Centro de Votación	Estado	Hora de Instalación	Observaciones
Previsión de Alimentos	01:00 PM	-	En proceso	-	Alimentos listos para funcionarios
Cierre de Votación	03:00 PM	-	Por iniciar	-	Preparando cierre
Recepción de Expedientes y Resguardo	05:00 PM	-	Por iniciar	-	Sin incidencias

Instrucciones para el Uso del Formato:

- 1. Registrar las Actividades Programadas:** El responsable de cada actividad debe registrar la **hora programada** en la que debe iniciar la actividad. Las actividades deben estar detalladas de manera clara, con énfasis en la apertura de casillas, el monitoreo, y la verificación de material.
- 2. Registrar el Enlace del Centro de Votación:** Cada centro de votación tendrá un **enlace responsable** que deberá ser identificado para facilitar el seguimiento de cualquier incidencia.
- 3. Monitoreo del Estado de las Actividades:** A medida que las actividades se realicen, se debe registrar el **estado** de cada actividad (por ejemplo, "Instalada", "En progreso", "Completada", "Por iniciar", etc.).
- 4. Verificar la Hora de Instalación y las Observaciones:** Es crucial registrar con precisión la **hora de instalación** de cada actividad y cualquier

observación relevante (incidencias, retrasos, materiales faltantes, problemas de instalación, etc.).

5. **Cierre y Resguardo:** Al final de la jornada, se debe asegurar que todos los **expedientes** y materiales sean resguardados correctamente y que no haya incidencias que pudieran afectar el proceso electoral.

III. Sesión de Cómputo

Una vez cerrada la jornada, el siguiente paso es realizar el cómputo de los resultados. Para este proceso, el **Cabildo** tiene diversas responsabilidades y debe seguir una serie de procedimientos para asegurar transparencia y exactitud.

1. Preparación del Cómputo

- **Descripción:**

Los **Ayuntamientos** tienen la facultad de decidir si el **cómputo** de la **elección** se realiza el **mismo día** de la Jornada Electiva o bien en una **fecha distinta**, la cual no podrá superar los **3 días posteriores** a la jornada electoral.

- **Responsabilidad de los Ayuntamientos:**

Los **Ayuntamientos** serán los encargados de designar al área o unidad administrativa responsable de coordinar el cómputo de los resultados. Además, deberán asegurar la capacitación del personal que estará a cargo de este proceso.

- **Espacio y Seguridad:** Los lugares donde se realicen los cómputos deben garantizar el espacio adecuado para desarrollar las actividades, así como la seguridad tanto de las personas participantes como de la documentación electoral.

- **Sesión Permanente del Cabildo:**
El **Cabildo Municipal** deberá mantenerse en **sesión permanente** durante el cómputo, garantizando que la sesión sea **pública y abierta**. La sesión podrá ser **grabada** por medios electrónicos y, si es posible, transmitida en vivo a través de las **redes sociales** de cada Ayuntamiento.

2. Designación de Representante de las Planillas

- Las **planillas participantes** deberán designar a un **representante** que esté presente durante todo el cómputo. Esta persona deberá estar acreditada formalmente por los Ayuntamientos para poder participar en este proceso.

3. Lectura de Resultados

- **Responsabilidad de la Secretaría General:**
La **Secretaría General** del Ayuntamiento será la encargada de dar a conocer los **resultados de los cómputos**, anunciándolos en voz alta de acuerdo con las **actas** de cada una de las **demarcaciones territoriales**.
- **Captura de los Resultados:**
La Secretaría General también se encargará de nombrar al personal responsable de **capturar los resultados** de las actas remitidas por los **Centros de Votación**. Este proceso debe realizarse simultáneamente con la lectura de los resultados.

4. Recuento de Votación

En caso de que los resultados de los **Centros de Votación** no sean claros o estén ilegibles, se deberá realizar un recuento de las papeletas.

- **Casos de Actas Ilegibles:**
Si las actas son ilegibles o no existen, la **Secretaría General** ordenará un **recuento de votos** para los **Centros de Votación** afectados.
- **Designación de Funcionario para el Recuento:**
Los **Ayuntamientos** deberán designar a los **funcionarios** que se encargarán de realizar el recuento de votos, en los casos donde sea necesario.

- **Desarrollo del Recuento:**
El recuento de votos debe llevarse a cabo de manera **paralela** a la lectura de los resultados en un **espacio cercano, amplio y accesible**, sin restricciones. Este proceso debe ser completamente transparente.
- **Designación de Representante para Supervisar el Recuento:**
Las personas integrantes de las **planillas** deberán designar una representación para **supervisar** el recuento, quienes no podrán intervenir en el proceso. Si observan irregularidades, podrán presentar **escritos de protesta**. La **Secretaría General** deberá incluir estos escritos en el expediente y notificar al **Cabildo**, que tomará las decisiones pertinentes.
- **Registro de los Nuevos Resultados:**
Los nuevos resultados, tras el recuento, deberán registrarse en la **Constancia de Recuento** y ser **capturados** junto con el resto de los resultados. Posteriormente, se consignarán en el **Acta de Cómputo Municipal**.

5. Etapa de Resultados

Una vez que se hayan contado todos los votos y se haya realizado el recuento si es necesario, el **Cabildo** procederá con la revisión y verificación de los resultados.

- **Revisión de Resultados:**
El **Cabildo** revisará los resultados obtenidos de todas las **demarcaciones territoriales**. Esta revisión garantizará que el proceso haya sido transparente y correcto.
- **Declaración de Validez:**
Tras la verificación de los resultados, el **Cabildo** procederá a la **declaración de validez** de la elección de los integrantes de las **Juntas de Participación Ciudadana**.
- **Levantamiento del Acta:**

Finalmente, se levantará el **acta** correspondiente en la que se haga constar la **elección** de las personas que formarán parte de las **Juntas de Participación Ciudadana**. Este acta será el documento oficial que certifique los resultados y la elección.

IV. Expedición de los Nombramientos

El proceso de expedición de los **nombramientos** de los integrantes de las **Juntas de Participación Ciudadana** estará a cargo del **CEEPAC**. Este proceso implica una colaboración estrecha con los **Ayuntamientos**, quienes deben remitir la documentación correspondiente y verificar la precisión de la información. A continuación, se detallan los pasos y responsabilidades para esta etapa.

1.1 Remisión de Documentación por los Ayuntamientos

- **Responsabilidad de los Ayuntamientos:**
Los Ayuntamientos deberán remitir las **Actas finales** y la **Base de Datos en Excel** con los resultados de los **Cómputos Municipales** a la **Secretaría Ejecutiva del CEEPAC**. Esto se deberá realizar en un plazo de **72 horas** posteriores a la conclusión de los cómputos municipales.
- **Medios de Envío:**
 - **Correo electrónico:** Para una entrega inmediata y eficiente.
 - **Vía postal:** Para asegurar una copia física de respaldo.
- **Contenido de la Documentación:**
La información enviada debe incluir:
 - **Resultados de los cómputos.**
 - **Integración final de las Juntas de Participación Ciudadana** en cada demarcación.
 - **Demarcaciones declaradas desiertas**, en caso de que alguna elección no haya sido concluida.

1.2 Verificación de Datos

- **Verificación de Información:**
Los **Ayuntamientos** son responsables de verificar la exactitud de los datos antes de enviarlos. Esto incluye confirmar que los nombres, apellidos, y demarcaciones de los integrantes de las Juntas estén correctos, evitando errores en la expedición de nombramientos.

1.3 Expedición y Entrega de los Nombramientos

- **Preparación de las Constancias:**
Una vez recibidos los documentos, la **Secretaría Ejecutiva** del CEEPAC tendrá un plazo no mayor a **15 días hábiles** para instruir la elaboración de las **constancias de nombramiento** de los integrantes electos de las Juntas de Participación Ciudadana.
- **Remisión de los Nombramientos a los Ayuntamientos:**
Los nombramientos expedidos serán enviados por la **Secretaría Ejecutiva** a los Ayuntamientos, quienes serán los responsables de entregar estos documentos a las personas electas.

1.4 Entrega de Nombramientos a los Integrantes de las Juntas

- **Entrega a los Electos:**
Los **Ayuntamientos** deberán hacer la entrega oficial de los nombramientos a las personas electas dentro de un plazo no mayor de **30 días posteriores** a la recepción de los documentos.
 - **Acuse de Recibo:**
Durante la entrega, se deberá recabar el acuse de recibo de cada persona que reciba su nombramiento. Los Ayuntamientos son responsables de conservar y resguardar estos acuses para documentar la correcta entrega.
-

Formato Base de Datos

Para mayor precisión en la captura de datos, se proporciona un formato base de datos en Excel. Este formato deberá ser completado y enviado a la Secretaría Ejecutiva junto con las actas finales:

[Formato base de datos disponible aquí](#)

1.5 Toma de Protesta

1. Organización de la Toma de Protesta:

- La toma de protesta será organizada por cada **Ayuntamiento**, en coordinación con la representación del **CEEPAC**, para llevar a cabo este acto protocolario.

2. Realización del Acto Formal:

- Durante el acto, las y los integrantes de las Juntas de Participación Ciudadana prestarán formal protesta de sus cargos en presencia de las autoridades del Ayuntamiento y representantes del CEEPAC, reafirmando su compromiso con sus funciones y obligaciones.
- En el mismo acto, de ser el caso, podrán **entregarse los nombramientos oficiales** a las personas electas, formalizando así su nombramiento para desempeñar sus responsabilidades.

3. Casos de Ausencia:

- Si alguna persona electa no puede asistir al acto de toma de protesta en la fecha establecida, cada Ayuntamiento tendrá la responsabilidad de **determinar una fecha y lugar alternativos** para llevar a cabo su toma de protesta y entrega de nombramiento correspondiente.

VI. Informe Final de Cada Proceso Electivo

Al concluir el proceso electivo, cada Ayuntamiento deberá presentar al **Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (CEEPAC)** un informe final con la información detallada sobre el desarrollo de las elecciones de las Juntas de

Participación Ciudadana. Este documento debe cumplir con el formato estandarizado provisto por el Consejo y debe incluir datos específicos, logros alcanzados, y áreas de mejora.

1. Detalles para la Elaboración del Informe Final

1. Formato y Entrega del Informe:

- El informe debe ser entregado tanto en formato **físico** como **electrónico**.
- La **fecha límite de entrega** es el **17 de enero de 2025** y deberá realizarse dentro de los **treinta días posteriores a la Jornada Electiva**.
- El documento quedará bajo resguardo del CEEPAC como parte del registro oficial del proceso.

2. Estructura del Informe:

- **Descripción del Proceso:** Realizar un recuento detallado de cada etapa del proceso, desde la planificación y organización hasta la ejecución de la Jornada Electiva y el cómputo de los resultados.
- **Resultados y Logros:** Incluir un resumen de los logros obtenidos y aspectos exitosos del proceso. Este es el espacio para destacar las buenas prácticas y los aspectos positivos que contribuyeron a la correcta realización de la elección.
- **Recomendaciones para Futuras Elecciones:** Identificar áreas de mejora y proponer recomendaciones basadas en la experiencia del proceso. Estas sugerencias ayudarán a optimizar las próximas elecciones y asegurar una mejor gestión de los recursos y tiempos.

3. Consejos para la Elaboración del Informe:

- Utilice el informe final como una oportunidad para **resaltar los logros alcanzados** y presentar **propuestas de mejora** que puedan guiar futuras elecciones.
- Asegúrese de que la información sea clara, objetiva y esté basada en los datos recabados durante el proceso.

4. Formato del Informe Final:

- **Formato Oficial:** El formato para la elaboración del informe final está disponible en el siguiente enlace: [Formato Informe Final](#)

El Informe Final constituye una herramienta fundamental para evaluar la efectividad del proceso y proporcionar una base sólida para las decisiones futuras, mejorando así la transparencia y el compromiso de los Ayuntamientos con la participación ciudadana.

Ruta crítica para municipios que elegirán JPC 2024-2027

