

Guía para la certificación de asambleas

Proceso de constitución de partidos
políticos locales en Guanajuato 2025

Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos

www.ieeg.mx



NMX-R-025-SCFI-2015
Registro: RPrIL-071

Organización certificada desde el 26 de enero de 2017 y recertificada el 11 de febrero de 2025 con fecha de expiración del 11 de febrero de 2029.



CONTENIDO

Glosario

1. Generalidades previas

2. Agenda y notificación de asambleas

2.1 Comunicación de agenda

2.2 Notificación de asamblea

3. Desarrollo de la asamblea

3.1 Actos previos

3.2 Registro de asistentes y declaración de cuórum

3.3 Desarrollo de la asamblea

4. Actos posteriores y compulsas de afiliaciones

4.1. Actos posteriores

CONSTITUCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES EN EL ESTADO DE GUANAJUATO 2025

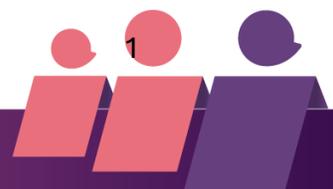
Asambleas distritales y municipales

Glosario

Comisión de Prerrogativas	Comisión de Prerrogativas y Fortalecimiento de Partidos Políticos
Coordinación de Prerrogativas IEEG	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos Instituto Electoral del Estado de Guanajuato
FA	Formato de afiliación
INE	Instituto Nacional Electoral
JER	Junta Ejecutiva Regional
Lineamientos	Lineamientos para la constitución y registro de partidos políticos locales en el Estado de Guanajuato
Organización	Organización interesada en constituirse y obtener su registro como partido político local
Sistema	Sistema de Registro de Partidos Políticos Locales
Unidad Jurídica	Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral
Unidad de Sistemas	Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones

1. Generalidades previas

- **Solicitud a la Vocalía Ejecutiva Local del padrón actualizado y libro negro:** En los primeros 5 días naturales de cada mes, mediante oficio dirigido a la Junta Local Ejecutiva del INE en Guanajuato, la Secretaría Ejecutiva solicitará el padrón electoral con corte al mes inmediato anterior en formato GPG, libro negro cifrado, *count* y *key* correspondiente, a fin de cargarlo en el Sistema (versión en sitio) que se utilizará en las asambleas. La Vocalía entregará la información a más tardar el día 15 del mes correspondiente.



- **Solicitud de mobiliario y equipo técnico:** La Coordinación de Prerrogativas solicitará con la debida anticipación a la Coordinación Administrativa, las JER y la Unidad de Sistemas, según corresponda, el mobiliario, dispositivos móviles, laptop, router, distintivos y demás elementos necesarios para llevar a cabo las tareas de registro de las personas asistentes a las asambleas.
- **Solicitud de transporte:** La Secretaria Ejecutiva, a través de la Coordinación de Prerrogativas, solicitará con la debida anticipación a la Coordinación Administrativa el o los vehículos que serán necesarios para el traslado del personal y equipo, en su caso.
- **Emisión de gafete:** La Secretaria Ejecutiva emitirá los gafetes necesarios al personal designado para atender las actividades de cada asamblea, mismos que deberán ser portados en todo momento por el personal del IEEG.
- **Carga del Sistema:** La Coordinación de Prerrogativas gestionará que se cargue el Sistema (versión en sitio) en los equipos de cómputo que serán utilizados para el registro de asistentes en la asamblea, así como el padrón electoral y el libro negro, para lo cual contará con el apoyo de la Unidad de Sistemas. Asimismo, supervisará que los dispositivos móviles que sean utilizados para el registro de las afiliaciones estén vinculados al Sistema.

2. Agenda y notificación de asambleas

2.1 Comunicación de agenda		
Actividad	Periodo	Responsable
Comunicación de agenda para celebrar las asambleas	Al menos 15 días hábiles antes de la fecha en la que se pretende celebrar la primera asamblea	Organización

✦ **Procedimiento para comunicar agenda:**

1. Presentación	2.Recepción	3. Revisión y gestión
Organización	Comisión de Prerrogativas	Coordinación de Prerrogativas

Detalles de comunicación: Oficio dirigido a la Comisión de Prerrogativas, en el que se comuniquen las fechas, distritos o municipios, así como los lugares en donde se pretenden celebrar todas las asambleas.

Consideraciones: Cuando se solicite la realización de dos o más asambleas distritales o municipales en la misma fecha, ya sea por la misma organización o por organizaciones distintas, la Coordinación de Prerrogativas en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, verificarán la disponibilidad de personal que pueda ser designado para su atención y acordarán lo conducente con la organización u organizaciones a través de los canales oficiales proporcionados por la representación legal.

2.2 Notificación de asamblea		
Actividad	Periodo	Responsable
Comunicación del Formato de Notificación de Asamblea	Al menos 10 días hábiles antes de la fecha en la que se pretende celebrar cada asamblea	Organización
Análisis de la notificación de asamblea y emisión de requerimientos	A partir del día hábil siguiente a la presentación de la comunicación u omisión de esta	Coordinación de Prerrogativas
Atención de requerimientos	3 días naturales a partir de la notificación del requerimiento	Organización
Verificación del lugar y determinación de la hora del inicio de las	Al menos 5 días hábiles previos a la celebración de cada asamblea	Coordinación de Prerrogativas

afiliaciones		
Registro de la asamblea en el Sistema	Al menos 4 días hábiles previos a la celebración de cada asamblea	Coordinación de Prerrogativas
Remisión de información a la Unidad de Oficialía Electoral	Al menos 3 días hábiles previos a la celebración de cada asamblea	Coordinación de Prerrogativas
Comunicación de reprogramación de asambleas	Al menos 3 días hábiles previos a la celebración de la asamblea	Organización
Comunicación de cancelación de asambleas	Al menos 1 día hábil previo a la celebración de la asamblea (o de inmediato en caso de fuerza mayor)	Organización

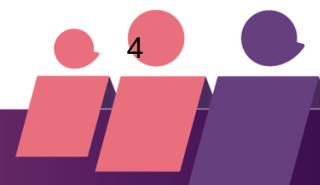
✂ **Procedimiento para notificar asamblea:**

1. Presentación	2.Recepción	3. Revisión y emisión de requerimientos	4. Notificación de requerimientos
Organización	Coordinación de Prerrogativas	Coordinación de Prerrogativas	Unidad Jurídica

Detalles de comunicación: Escrito dirigido a la Coordinación de Prerrogativas, que contenga el Formato de Notificación de Asamblea (FNA) con los datos de fecha, orden del día¹, distrito o municipio que corresponda, nombre de la persona que fungirá como representante de la organización, nombre de las personas que fungirán como presidente/a y secretario/a, domicilio completo del lugar en donde se celebrará y número aproximado de asistentes a la asamblea.

Requerimiento: En caso de errores u omisiones, se requerirá a la organización, mediante oficio dirigido a la presentación legal de esta para que subsanase la información o re programe la asamblea.

¹ Conforme al numeral 40 de los Lineamientos.



✧ **Procedimiento para verificación del lugar:**

1. Verificación	2. Apoyo	3. Resultados de verificación	4. Notificación de negativa	5. Comunicación positiva y remisión de información
Coordinación de Prerrogativas	Juntas Ejecutivas Regionales	Coordinación de Prerrogativas	Unidad Jurídica	Coordinación de Prerrogativas

Detalles de verificación: La Coordinación de Prerrogativas, con el apoyo de las Juntas Ejecutivas Regionales, en su caso, verificarán que el espacio seleccionado por la organización para celebrar la asamblea cumpla con los requisitos del numeral 29 de los Lineamientos (energía eléctrica, sanitarios, medidas de protección, espacio suficiente para al menos el doble del mínimo de asistentes proyectados, protección contra el clima, delimitación del lugar, señalización de entrada y salida, accesibilidad para personas con discapacidad).

Resultados de verificación: Una vez efectuada la verificación, en el supuesto de que el resultado sea positivo, la Coordinación de Prerrogativas acordará mediante los canales oficiales de comunicación con la representación legal de la organización, el horario en que iniciarán las actividades de la asamblea (al menos, 2 horas antes del comienzo de la instalación formal). Si el lugar no cumpliera con los requisitos establecidos y no puedan ser subsanados provisionalmente, se le comunicará a la representación legal de la organización, mediante oficio, el resultado negativo, a fin de que se re programe la asamblea y se elija un espacio que cumpla con los requisitos referidos en los Lineamientos.

Gestión de información: Una vez que se cuente con la verificación del espacio y esté acordada la hora de inicio, la Coordinación de Prerrogativas capturará la información adicional de la asamblea en el Sistema y remitirá la información necesaria a la Unidad de Oficialía Electoral y las JER correspondientes al menos 3 días hábiles previos a la celebración.

2.3 Reprogramación o cancelación de asamblea		
Actividad	Periodo	Responsable
Oficio de reprogramación FRA	Al menos 3 días hábiles antes de la fecha en la que se pretende celebrar cada asamblea	Organización
Oficio de cancelación FCA	Al menos 1 día hábil antes de la fecha en la que se pretende celebrar cada asamblea (inmediatamente en caso fortuito o de fuerza mayor)	Organización

✦ **Procedimiento para reprogramar o cancelar asamblea:**

1. Presentación	2.Recepción y gestión
Organización	Coordinación de Prerrogativas

Detalles de comunicación: Oficio dirigido a la Coordinación de Prerrogativas que contenga el Formato de Reprogramación de Asamblea (FRA) o Formato de Cancelación de Asamblea (FCA), según corresponda.

Gestión de información: La Coordinación de Prerrogativas procederá a cancelar o reprogramar la asamblea en el Sistema, según corresponda, así como dar aviso oportuno a las áreas involucradas.

3. Desarrollo de la asamblea

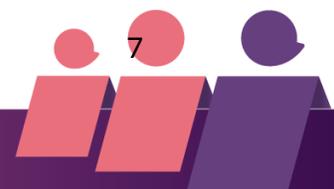
3.1 Actos previos					
Actividad	Periodo	Responsable			
Arribo	Al menos 2 horas previas al inicio de las actividades	Organización	Coordinación de Prerrogativas	Juntas Ejecutivas Regionales	Oficialía Electoral
Montaje y delimitación del lugar	Al menos 1 hora previa al inicio de las actividades	Organización			
Montaje de mesas de registro	Al menos 1 hora previa al inicio de las actividades	Coordinación de Prerrogativas		Juntas Ejecutivas Regionales	

✂ **Actos previos:** El personal del IEEG que sea designado para atender las actividades de la asamblea arribará al lugar al menos 2 horas previas a la hora acordada para el inicio de actividades. El personal deberá estar plenamente identificado con su gafete en todo momento.

Se verificará que se encuentre presente la persona que fungirá como representante de la organización en la asamblea, así como quien tendrá los roles de presidente/a y secretario/a. En caso de que no se presente alguno de estos últimos, podrá ser sustituido por la representación legal de la organización o la persona que ésta determine, lo cual quedará asentando en el acta respectiva.

La organización se encargará completamente del montaje, delimitación del espacio y logística relativa al desarrollo de la asamblea, por lo que el personal del IEEG no intervendrá en ninguna de sus actividades. El personal del IEEG únicamente se encargará del montaje relacionado a las mesas de registro de personas asistentes que deseen afiliarse.

En el interior del lugar se instalarán las mesas de registro que se consideren necesarias dependiendo del número mínimo de personas esperadas y personal del IEEG que atiende la asamblea. Se contará con una computadora que fungirá como servidor y un enrutador por cada 20 dispositivos móviles a utilizarse.



3.2 Registro de asistentes y declaración de cuórum			
Actividad	Periodo	Responsable	
Registro de asistentes - afiliación	A la hora acordada para inicio de actividades y hasta antes de la primera votación	Coordinación de Prerrogativas	Juntas Ejecutivas Regionales
Declaración de cuórum	A la hora marcada para el inicio de la asamblea o una vez que se cuente presente el 0.26% de la ciudadanía inscrita en el padrón	Coordinación de Prerrogativas	
Ampliación de plazo	Hasta 30 minutos adicionales o hasta que se termine la fila de personas por registrarse	Coordinación de Prerrogativas	
Certificación de asamblea inválida	Una vez declarada la falta de cuórum	Oficialía Electoral	

✂ **Registro de asistentes:** Una vez que inicie la hora acordada con la organización para el registro de asistentes, la Coordinación de Prerrogativas, en apoyo con las JER, indicarán a la ciudadanía que, si es su voluntad afiliarse al partido político en formación, deberán acercarse a las mesas de registro instaladas. De no ser así, la ciudadanía podrá ingresar al lugar donde se llevará a cabo la asamblea sin registrarse, pero no contará para efectos del cuórum legal requerido.

En este sentido, se habilitarán al menos dos filas, una correspondiente a la ciudadanía que desea afiliarse y otra para las personas que desean ingresar sin afiliarse, por lo que se informará constantemente a la ciudadanía sobre tal situación.

Las personas que pasen a la mesa de registro deberán identificarse ante el personal del IEEG con el original de su credencial para votar vigente² o, en su caso, con el comprobante de solicitud ante el Registro Federal de Electores, acompañado de una identificación con fotografía expedida por cualquier institución pública. No se aceptarán copias simples de la credencial de elector o credenciales expedidas por algún partido político, organización política o institución privada.

El personal del IEEG constatará que la credencial para votar corresponde a la persona ciudadana que la presenta. No se permitirá presentar credenciales de otras personas que no se encuentren presentes ante el personal del IEEG. Acto seguido, se procederá a capturar manualmente el CIC³ de la credencial para votar en el dispositivo móvil.

Si la persona ciudadana es localizada en el padrón electoral del municipio o distrito en donde se lleva a cabo la asamblea, el personal del IEEG verificará que los datos correspondan a la persona y procederá a realizar la captura de la imagen del anverso y reverso de la credencial para votar y tomar la foto viva, posteriormente, la persona ciudadana deberá dar lectura a la leyenda de afiliación, así como al aviso de privacidad, y si está de acuerdo con su contenido, deberá plasmar su firma manuscrita digitalizada ante el personal del IEEG en el dispositivo móvil, con lo que se generará la manifestación formal de afiliación digital.

Si la persona no es localizada en el padrón electoral del municipio o distrito en donde se lleve a cabo la asamblea, se le indicará dicha situación y se le señalará que si lo desea puede afiliarse bajo la lista de “afiliaciones en el resto de la entidad”, por lo que no contará como cuórum de la asamblea en proceso, pero podrá ser considerada en la verificación final de afiliaciones estatales. De aceptar ser registrada bajo dicha modalidad, se deberá continuar con el procedimiento para generar la manifestación formal de afiliación digital.

² El Consejo General del INE avaló que las credenciales para votar cuyo último día de vigencia fue el 31 de diciembre de 2024, continúen vigentes hasta el 1 de junio de 2025, día en el cual se llevará a cabo la Elección Extraordinaria para elegir cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

³ Código de Identificación de la Credencial de 9 dígitos ubicado en el reverso de la credencial luego de las letras IDMEX

En el caso de aquellas personas que no presenten su credencial para votar pero que presenten el documento original que acredite la solicitud del trámite ante el Registro Federal de Electores y una identificación original con fotografía expedida por institución pública, así como aquellas personas que no fueron encontradas en el padrón electoral debido a que el sistema arroje el estatus “no encontrado”; el registro deberá hacerse de forma manual en el dispositivo móvil, por lo que se deberán capturar todos los elementos requeridos con especial cuidado. Dichas personas podrán contabilizarse *ad cautelam* para efectos del cuórum requerido.

En la captura manual se deberá escribir todo en letras mayúsculas, sin acentos, tal y como los datos se encuentran en la credencial para votar o identificación. El campo FUAR solo será capturado en aquellos casos en que la persona no cuente con su credencial y haya realizado el trámite ante el Registro Federal de Electores. Las imágenes que se capturarán serán las que correspondan al anverso y reverso de la identificación presentada y al comprobante del trámite.

Hecho lo anterior, se devolverá a la persona su credencial o documentación y se le entregará un distintivo con la leyenda “AFILIADA/O” que permitirá reconocerla en el interior de la asamblea respecto al resto de asistentes. Dicho distintivo no se entregará a las personas que se hayan afiliado bajo la modalidad “afiliaciones en el resto de la entidad” ya que no contarán como cuórum de la asamblea en proceso. El distintivo deberá ser portado en todo momento por el usuario, y este deberá regresarlo al personal del IEEG al finalizar la asamblea o bien, en ausencias temporales (abandonar el lugar), en cuyo caso será devuelto una vez reingrese al recinto y se verificará su afiliación.

En caso de que alguna persona ciudadana al leer la manifestación formal de afiliación se niegue a plasmar su firma, ésta deberá cancelarse desde el dispositivo móvil en que se estaba generando. En caso de que ya hubiese sido generada, deberá eliminarse desde el equipo de cómputo servidor y el suceso deberá asentarse en el acta de certificación de la asamblea.

Una vez concluido el registro de cada persona asistente a través de los dispositivos móviles, las manifestaciones de afiliaciones digitales serán enviadas al equipo de cómputo servidor y se eliminarán de éstos.

En caso de que al momento de iniciar con el registro de asistentes el suministro de energía se vea interrumpido, el sistema presente una falla general o cualquier otra eventualidad de fuerza mayor se presente que impida el registro electrónico, se utilizarán procedimientos alternos, por lo que para llevar a cabo la afiliación la ciudadanía deberá realizar el llenado la manifestación formal de afiliación mediante el FA con letra molde. Dichos formatos deberán ser impresos por la organización en blanco y negro con el logo de la misma, por lo que la organización será responsable de llevarlos al lugar de la asamblea y tenerlos disponibles para el caso de que tenga que implementarse este procedimiento.

El FA será entregado en la mesa de registro el personal del IEEG junto con la credencial de elector o documento de trámite e identificación oficial, se procederá a cotejar los datos, y se deberá recabar evidencia fotográfica del anverso y reverso de la credencial para votar o, en su caso, del comprobante de solicitud de trámite del Registro Federal de electores y la identificación de alguna institución pública. De no coincidir los datos se le pedirá a la persona que los modifique. Una vez constatada la coincidencia de los datos y de que la persona que lo presenta sea la misma que se aprecia en la credencial o identificación, se devolverá dicho documento y se resguardará el FA. Se le entregará un distintivo con la leyenda “AFILIADA/O”. No se recibirán FA de personas que no se presenten personalmente a la asamblea.

Una vez concluido el registro de asistentes a través del FA, la Coordinación de Prerrogativas una vez que se encuentre en las oficinas del IEEG, generará los archivos .txt de conformidad con el procedimiento requerido para el uso del Sistema (versión en línea).

✂ **Declaración de cuórum:** Una vez que se llegue a la hora marcada en la convocatoria para la celebración de la asamblea se procederá a constatar el cuórum de esta, el cual no podrá ser menor al 0.26% del padrón electoral del municipio o distrito en donde se lleve a cabo. Para tal efecto, la Coordinación de Prerrogativas verificará en el Sistema (versión en sitio) el contador denominado “Total de asistentes válidos” y sumará el número de registros con estatus de “No encontrados” y mediante FUAR, mismos que se registraron de manera manual y que serán considerados *ad cautelam* como válidos, en tanto se realiza la compulsión correspondiente.

Si el número es igual o mayor al 0.26% del padrón electoral requerido, la Coordinación de Prerrogativas, con el apoyo de las JER, verificará que el número sea equivalente con las personas que portan el distintivo de “AFILIADA/O” dentro del recinto, puesto que algunas personas pueden no permanecer en el lugar.

Una vez confirmado que dentro del recinto se encuentra una cantidad de personas afiliadas igual o mayor al 0.26% del padrón electoral requerido, se podrá iniciar con la asamblea por parte de la organización.

De alcanzarse el cuórum antes de que concluya el registro de las personas interesadas en afiliarse, formadas en la fila para pasar a la mesa de registro, se podrá iniciar la asamblea y continuar con el registro hasta el momento de la votación. Una vez iniciada la votación en la asamblea no se registrarán más personas.

✧ **Ampliación de plazo:** Si a la hora indicada en la convocatoria para el inicio de la asamblea la Coordinación de Prerrogativas ha constatado que el cuórum es menor al 0.26% del padrón electoral del municipio o distrito en donde se lleve a cabo, se declarará una ampliación de plazo bajo los siguientes supuestos:

- Si el número de personas afiliadas cuya asistencia se haya registrado es menor al requerido y hay ciudadanía esperando en la fila de registro, se ampliará el tiempo necesario para registrar a todas las personas. De alcanzarse el cuórum previo a que concluya el registro de las personas formadas en la fila, se podrá dar inicio a la asamblea y continuar con el registro hasta el momento de la votación.
- Si el número de personas afiliadas cuya asistencia se haya registrado es menor al requerido y no hay ciudadanía esperando en la fila de registro se ampliará por un plazo de 30 minutos.

✧ **Certificación de asamblea inválida:** Una vez transcurrido el plazo fijado sin que se haya reunido el cuórum mínimo necesario, el personal acreditado para efectuar las actividades de Oficialía Electoral elaborará el acta circunstanciada en que se certifique el hecho. Se expedirá

por duplicado, dentro de los siguientes 10 días hábiles, un tanto se entregará al responsable de la organización de la asamblea y otro se entregará a la Coordinación de Prerrogativas.

La asamblea no se tendrá por realizada y, por tanto, no se contemplará como válida para efecto de la obtención del registro como partido político local. La organización podrá solicitar la reprogramación de la asamblea.

Las personas afiliadas a las asambleas que sean declaradas inválidas por no alcanzar el 0.26% del padrón electoral requerido, se contabilizarán dentro de la lista de “afiliaciones en el resto de la entidad”.

3.3 Desarrollo de la asamblea		
Actividad	Periodo	Responsable
Desarrollo de la asamblea	Desahogo del orden del día	Organización
Certificación	Durante el desarrollo de todas las actividades	Oficialía Electoral
Entrega de documentación	Al concluir la asamblea	Organización

✦ **Desarrollo de la asamblea:** La organización será la encargada de convocar a las personas para que asistan a la asamblea programada, indicándoles la hora de registro de afiliaciones y la hora de inicio de la asamblea. Asimismo, será la encarga de garantizar que las personas asistentes permanezcan durante todo el desarrollo de la asamblea, así como mantener la civilidad y el orden en el desarrollo de esta, además de garantizar un trato respetuoso en todo momento al personal del IEEG, en caso contrario, la Coordinación de Prerrogativas solicitará el apoyo de las autoridades competentes.

El orden del día que se desahogará en la asamblea municipal o distrital deberá contener, al menos, los siguientes puntos:

- Declaración de inicio de la asamblea
- Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de los documentos básicos

- Exposición del método de elección, según el estatuto, de las delegadas y delegados que asistirán a la asamblea estatal constitutiva
- Elección de delegadas y delegados que asistirán a la asamblea estatal constitutiva
- Toma de protesta de las delegadas y delegados que se hayan elegido
- Clausura de la asamblea

Las decisiones que tome la asamblea deberán ser resultado de la aprobación de al menos el 50% más 1 de las personas afiliadas registradas, es decir, aquellas personas que porten el distintivo de “AFILIADA/O”.

Para ser electa como persona delegada a la asamblea estatal constitutiva, es necesario que la persona esté presente en la asamblea que se celebra y que pertenezca al distrito o municipio en que se lleve a cabo la asamblea. La persona además debe estar inscrita al padrón electoral y encontrarse afiliada al partido político local en formación.

✧ **Certificación:** El personal del IEEG designado para atender las actividades relacionadas a la función de Oficialía Electoral deberá certificar y tomar constancia de los momentos más relevantes de la asamblea para efectos de la elaboración del acta de certificación, en especial de los actos o incidentes antes, durante o después de la asamblea que pudieran presentar algún motivo para invalidarla.

Se deberá asentar el distrito o municipio en que se realiza la asamblea, así como la fecha y lugar de celebración. Posteriormente, la hora de inicio de registro de personas asistentes y, en su caso, los hechos cuando deba cancelarse la manifestación formal de afiliación desde el equipo de cómputo por petición de la persona afiliada. Además, se hará constar si las personas asistentes suscribieron la manifestación en formato electrónico de afiliación en forma personal, libre y voluntaria, siendo que las mismas se integraron a las listas de personas afiliadas.

Deberán asentarse los hechos al momento de la declaratoria de cuórum indicando el número de personas afiliadas que concurrieron a la asamblea o, en su caso, la ampliación de plazo, indicando el número de personas afiliadas al momento de la ampliación y al momento de la

declaración de cuórum en caso de ser procedente.

Se integrará el nombre de la persona que fungirá como representante de la organización en la asamblea, así como quienes tendrá los roles de presidente/a y secretario/a. En caso de que no se presente alguno de estos últimos, podrá ser sustituido por la representación legal de la organización o la persona que ésta determine, lo cual quedará asentando en el acta respectiva.

Se hará constar la hora de declaratoria de inicio de la asamblea, también, se levantará constancia respecto a si los documentos básicos fueron hechos de conocimiento de las personas asistentes a la asamblea con anterioridad a su eventual aprobación, adicional a la votación obtenida durante su aprobación.

Se deberá hacer constar el proceso de votación de personas delegadas, así como asentar los nombres completos de las personas electas y los resultados de la votación.

Se describirán los elementos que permitieron constatar si en la realización de la asamblea existió o no intervención de organizaciones gremiales, corporativas o con objeto social diferente al de constituir un partido político local.

Se asentará la hora de conclusión de la asamblea y si se entregaron la documentación (orden del día, documentos básicos y relación de personas delegadas electas) por parte de la organización al terminar la asamblea.

Adicionalmente, se deberá informar en el acta sobre cualquier situación irregular que se presente antes, durante y después de la asamblea, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como proporcionar las evidencias y soportes correspondientes. De ser posible se asentará en el acta los nombres de las personas involucradas en los incidentes reportados.

Cabe destacar que se deberá tener en todo momento la certeza sobre el número de personas asistentes afiliadas y el cuórum al momento del inicio de la asamblea, de las votaciones y al final de la asamblea.

✦ **Entrega de documentación:** Al término de la asamblea, la organización será la encargada de entregar a la Coordinación de Prerrogativas el orden del día de la asamblea celebrada, un ejemplar de los documentos básicos que fueron discutidos y aprobados, y la relación de las delegadas y delegados que se eligieron.

Dicha entrega se hará en presencia del personal del IEEG designado para atender las actividades relacionadas a la función de Oficialía Electoral y, posteriormente, la Coordinación de Prerrogativas remitirá una copia de dichos documentos a la Oficialía Electoral, como insumo para el acta.

4. Actos posteriores y compulsas de afiliaciones

4.1 Actos posteriores		
Actividad	Periodo	Responsable
Elaboración del acta y notificación	Hasta 10 días hábiles a partir de la celebración de la asamblea	Oficialía Electoral
Carga en el Sistema y compulsas de personas asistentes	A partir del día hábil siguiente de la celebración de cada asamblea	Coordinación de Prerrogativas

✦ **Elaboración del acta y notificación:**

1. Elaboración	4. Notificación de requerimientos
Oficialía electoral	Unidad Jurídica

Consideraciones: El personal del IEEG designado para atender las actividades relacionadas a la función de Oficialía Electoral expedirá por duplicado, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la asamblea correspondiente, el acta de certificación de la asamblea distrital o municipal; un tanto será entregado al responsable de la organización de la asamblea y otro

se entregará a la Coordinación de Prerrogativas.

- ✦ **Carga en el Sistema y compulsa de personas asistentes:** La Coordinación de Prerrogativas extraerá en una USB del Sistema (versión en sitio) los archivos .ine generados el día de la celebración de la asamblea a fin de cargar la información en el Sistema (versión en línea). La carga de los archivos deberá realizarse siempre que hayan registrado personas afiliadas, aun cuando la asamblea haya sido invalidada por falta de cuórum.

En caso de haber realizado el procedimiento alternativo de registro de personas asistentes, se cargarán los archivos .ine y/o .txt, previa verificación y cotejo de afiliaciones. Solo en caso de asambleas celebradas se deberá ingresar al Sistema en el módulo de Registro y requisitar la información solicitada.

Mediante el uso del Sistema (versión en sitio) se elaborará el listado de asistentes a la asamblea municipal o distrital. En caso de haber realizado el procedimiento alternativo de registro de personas asistentes se utilizarán el Formato lista de afiliación distrital (FLAD) o Formato lista de afiliación municipal (FLAM), según corresponda.

La Coordinación de Prerrogativas cargará la información del listado de asistentes en el Sistema (versión en línea) a fin de que se proceda con la compulsación de las afiliaciones con el padrón de las personas ciudadanas que no fueron localizadas, así como de las que presentaron el comprobante de solicitud de trámite ante el Registro Federal de Electores, y el cruce de personas afiliadas entre las organizaciones en proceso de constitución y los partidos políticos.

Para el caso de que la asamblea haya contado con un número de personas afiliadas registradas igual o mayor al establecido por la ley, y una vez realizado el cruce, de identificarse duplicados con partidos políticos, el IEEG dará vista, en los casos en que sea procedente, a los institutos políticos, a efecto de que en un plazo de 5 días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga. Vencido el plazo mencionado, el IEEG analizará las respuestas de los partidos políticos y asentará el resultado en el Sistema. La Coordinación de Prerrogativas, al seleccionar la opción "Válido" dentro del Sistema, el listado contendrá los datos de todos los registros de personas afiliadas cuya manifestación formal de afiliación sea válida, respecto de ello, se

considerarán únicamente las siguientes opciones en “estatus cruce”:

- Válido, los registros de personas afiliadas cuyos datos fueron encontrados en el padrón electoral, que tienen su domicilio en el mismo distrito o municipio donde se celebró la asamblea y que no se encuentran duplicados, por lo que constituyen el número preliminar de asistentes válidos a la asamblea.
- Duplicado en la misma organización, el listado mostrará los datos de las personas ciudadanas que registraron su asistencia a otra asamblea de la misma organización, en cuyo caso, contará la asistencia a la última asamblea celebrada.
- Duplicado en otra organización local/nacional, los registros de personas que fueron identificadas como afiliadas a otra organización en proceso de constitución como partido político nacional o local y que no pueden contabilizarse para la asamblea.
- Duplicado en partido político, los registros de personas que se identificaron como afiliadas a algún partido político con registro vigente y que no pueden contabilizarse para la asamblea.

Al seleccionar la opción “FUAR” el listado mostrará los datos de las personas ciudadanas que presentaron su comprobante de solicitud de trámite ante el Registro Federal de Electores. Al seleccionar la opción “Resto de la entidad” el listado mostrará los datos de las personas ciudadanas que fueron localizadas en el padrón electoral, pero cuyo domicilio no pertenece al distrito o entidad, según se trate, en donde fue celebrada la asamblea. Al seleccionar la opción “No se encuentra en el padrón”, el listado mostrará los datos de las personas ciudadanas cuyo registro no fue localizado en el padrón electoral. Finalmente, al seleccionar la opción “Bajas” (Libro Negro) el listado mostrará los datos de las personas ciudadanas que se encuentran dadas de baja del padrón electoral.

La lista de asistencia a la asamblea se integrará única y exclusivamente con la información de aquellas personas ciudadanas que se encuentren en el padrón del municipio o distrito donde se llevó a cabo la asamblea, es decir, el listado “Válidos”.

En el caso de que la compulsas dé como resultado que el número total de asistentes a la asamblea que se encuentran en el padrón de la entidad o distrito en que se llevó a cabo la

misma es menor a las personas asistentes efectivas exigidas por la ley, se hará de conocimiento de la organización a través del Sistema y mediante comunicación emitida por la Coordinación de Prerrogativas, puesto que la misma no será válida para los efectos del proceso de constitución de partidos políticos locales.