Universidad Autónoma de Ciudad Juárez

H. Consejo Universitario

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y CONSEJERAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ 2026, EMITIDOS EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2026

A) Del trámite de las solicitudes de registro. La solicitud de registro se realizará en las Jefaturas de Servicios Escolares que corresponda en cada uno de los Institutos Campus Norte, así como en el Campus Cuauhtémoc y Campus Nuevo Casas Grandes, debiendo exhibir original y copia de identificación oficial vigente con fotografía y/o credencial de alumno y/o docente -física o digital-. La copia se integrará a la solicitud.

Para acreditar los requisitos previstos en la normatividad universitaria para ser Consejero (a) Universitario (a) o Consejero (a) Técnico (a), las y los miembros del personal académico que deseen obtener el registro de su planilla deberán exhibir:

1. Para el caso de aspirantes a candidatos (as) a Consejeros (as) Universitarios (as) académicos (as):
   1.1. Para acreditar los requisitos previstos en las fracciones I y III del artículo 17º del Reglamento del H. Consejo Universitario de la UACJ, constancia expedida por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Administrativos. Por lo que toca al Campus Cuauhtémoc y Campus Nuevo Casas Grandes, el trámite de las constancias se realizará a través de la Unidad Administrativa que corresponda.
   1.2. Para acreditar el requisito de la rotación establecida en el numeral 6 de la convocatoria de docentes y en el numeral 3 de la convocatoria de alumnos, en relación con el requisito previsto en el artículo 17º fracción II del Reglamento del H. Consejo Universitario de la UACJ, constancia expedida por el Jefe del Departamento del Instituto al que corresponda. Por lo que toca al Campus Cuauhtémoc y Campus Nuevo Casas Grandes, el trámite de las constancias se realizará a través de la Unidad Administrativa que corresponda.
2. Para el caso de aspirantes a candidatos (as) a Consejeros (as) Técnicos académicos (as):
   2.1. Para acreditar los requisitos previstos en el artículo 9º fracciones I, III y IV del Reglamento de los H. Consejos Técnicos de la UACJ, constancia expedida por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Administrativos. Por lo que toca al Campus Cuauhtémoc y Campus Nuevo Casas Grandes, el trámite de las constancias se realizará a través de la Unidad Administrativa que corresponda.
   2.2. Para acreditar el requisito previsto en el artículo 8º fracción III y 9º fracción II del Reglamento de los H. Consejos Técnicos de la UACJ, constancia expedida por el Jefe del Departamento del Instituto al que corresponda. Por lo que toca al Campus Cuauhtémoc y Campus Nuevo Casas Grandes, el trámite de las constancias se realizará a través de la Unidad Administrativa que corresponda.

Una vez integrado el expediente por la Jefatura de Servicios Escolares, será remitido a la Comisión Electoral del H. Consejo Universitario.

Durante el proceso de registro y de votación, de ser necesario, se dará prioridad a las personas con

discapacidad y podrán hacerse acompañar de alguna persona de la comunidad universitaria para que le apoyen en lo necesario, levantándose el registro correspondiente.

B) De la debida cumplimentación del Formato de Solicitud. El formato deberá de ser cumplimentado en su totalidad, en caso de que hubiera un requisito que no fuera cumplimentado o que resultara ilegible, la persona responsable de la Jefatura de Servicios Escolares deberá de preguntar inmediatamente al (a la) solicitante si es su deseo realizar una modificación, en caso afirmativo, deberá de asistirle para su correcto llenado. En caso contrario, la persona responsable de la Jefatura de Servicios Escolares deberá de levantar una constancia en donde describa de manera clara las circunstancias acontecidas.

C) Del color que identifica las planillas. El nombre del color con el que se solicite el registro para una planilla no deberá de contener expresión adicional alguna; así mismo, no deberá de ser similar en grado de confusión con alguna de las otras planillas que contiendan en la misma elección para la que se solicite el registro. La persona responsable de la Jefatura de Servicios Escolares, le indicará tal circunstancia a los (as) solicitantes, quienes podrán realizar inmediatamente la modificación de color. Si los (las) solicitantes se negaran a realizar dicha modificación, la persona responsable de la Jefatura de Servicios Escolares deberá levantar una constancia en donde describa de manera clara las circunstancias acontecidas, debiendo remitir inmediatamente a la Comisión Electoral los términos en los que hubiera sido presentada la solicitud.

D) Del Registro y seguimiento de las solicitudes. Una vez que sea recibida la solicitud de registro, la Jefatura de Servicios Escolares, deberá incorporarla inmediatamente en el Sistema Integral de Información en el módulo correspondiente.

Cuando los integrantes de una misma planilla se encuentren en distintos campus de la Universidad, deberán coordinarse para realizar su registro de manera simultánea ante las Jefaturas de Servicios Escolares de sus respectivos campus (excepto Ciudad Universitaria, que conforme a la Convocatoria deberá llevar a cabo su registro en Campus Norte). Las Jefaturas de Servicios Escolares que intervengan deberán comunicarse entre sí al momento, dejando constancia por correo electrónico dirigido a la Comisión Electoral, donde informen dicha circunstancia y cuál de las dos Jefaturas realizó el registro de la solicitud en el Sistema Integral de Información. Para garantizar la autenticidad, certeza y validez del trámite, la Comisión Electoral se reserva la facultad de verificar, por sí o por conducto de las Jefaturas de Servicios Escolares, la identidad de los integrantes de la planilla, la manifestación de su voluntad para registrarse y cualquier otro requisito relacionado con la solicitud, utilizando para ello los medios de corroboración físicos, electrónicos, tecnológicos o documentales que estime pertinentes.

El (La)Secretario (a) de la Comisión Electoral, deberá integrar una relación de solicitudes de registro de planillas al concluir cada uno de los días del plazo previsto para estos efectos. Así mismo, deberá de comunicarse a los (las) peticionarios(as) por el correo electrónico institucional y/o el que hubieren señalado en la solicitud, el sentido de la resolución que hubiere recaído a la solicitud presentada.

Si durante el periodo de registro, uno(a) o ambos(as) integrantes de la planilla desea cancelar su solicitud, podrá hacerlo ante la Jefatura de Servicios Escolares que corresponda, mediante escrito libre, en el que, invariablemente, conste la firma de conformidad de ambos integrantes. Si posteriormente uno(a) o ambos(as) desea integrar otra planilla, podrá hacerlo y solicitar su registro siempre y cuando lo haga dentro del periodo establecido.

Las Jefaturas de Servicios Escolares informarán inmediatamente a la Comisión Electoral sobre las solicitudes de cancelación de registro que reciban, para que ésta se abstenga de dictaminar sobre la procedencia del registro o para que confirme a los interesados la cancelación del dictamen emitido, en caso de que ya se les hubiera notificado.

E) De la seguridad del proceso. La Comisión Electoral contará con las debidas y suficientes atribuciones para garantizar la seguridad del proceso y principalmente de las personas. La Comisión Electoral, por conducto de su Presidente (a) y/o Secretario (a), podrá solicitar el apoyo necesario para salvaguardar la integridad de los elementos y documentos de la elección, así como de la seguridad de las personas. De manera inmediata comunicará a las instancias universitarias competentes los hechos que vulneren la seguridad del proceso y de las personas con motivo de la celebración del proceso electoral. La libre expresión de las ideas y el ánimo de protección de los derechos que se consideren vulnerados, no justificarán el impedimento al ejercicio de derechos de terceros o el impedimento para el cumplimiento de obligaciones en la comunidad universitaria.

F) De la custodia de las urnas y documentación del proceso electoral. Una vez concluida la votación, y una vez publicadas las actas de resultados preliminares en los centros de votación, las urnas electrónicas, así como las actas de apertura y resultados preliminares de los centros de votación serán concentrados en las oficinas administrativas de la UACJ ubicadas en la calle Henry Dunant No. 4016, Zona PRONAF de esta ciudad. Para efectos de la oportuna integración de los resultados preliminares, por lo que hace a los Campus Cuauhtémoc, Campus Nuevo Casas Grandes y Campus Ciudad Universitaria, en un primer momento las actas de resultados preliminares serán digitalizadas y remitidas vía correo electrónico institucional a la cuenta de la Comisión Electoral por la persona responsable de la Jefatura de Servicios Escolares para su debida integración; en un segundo momento las actas originales en formato impreso serán remitidas a la Comisión Electoral para su archivo. Las urnas utilizadas en el Campus Cuauhtémoc y Campus Nuevo Casas Grandes serán resguardadas en el centro de votación correspondiente. Es atribución de la Comisión Electoral determinar el lugar y las condiciones de seguridad para preservar las urnas electrónicas y la documentación que se genere con motivo de la jornada electoral; así mismo, determinar sobre el ingreso de las personas a los recintos donde sean custodiadas.

G) De la protección del patrimonio universitario. La Comisión Electoral será responsable de la debida custodia y cuidado del patrimonio universitario y/o de terceros que le sean encomendados para la realización de sus atribuciones; así mismo, deberá comunicar inmediatamente a las autoridades competentes sobre hechos que pudieran afectar su preservación.

H) De la seguridad de las personas. Con primordial importancia deberá de garantizarse la seguridad e integridad de las personas participantes en el proceso electoral en cualquier función. La Comisión Electoral gozará de las más amplias atribuciones para tal efecto.

I) Del Proselitismo. De su naturaleza y alcances. Una vez obtenido el dictamen de procedencia, los (as) candidatos (as) podrán presentar ante su comunidad de electores (as) sus propuestas de naturaleza académica y administrativa universitaria desde las 00:01 horas del día 06 de noviembre y hasta las 21:01 horas el día 10 de noviembre del 2026. En todo caso deberán de abstenerse de realizar expresiones que denigren a las instituciones universitarias y que calumnien a las personas.

J) De la conclusión del periodo de proselitismo y de la veda electoral. Concluido el periodo de proselitismo, es responsabilidad de los (as) candidatos (as), con la colaboración de las Unidades Administrativas de los Institutos en Campus Norte, de los Campus Cuauhtémoc, Campus Nuevo Casas Grandes y Campus Ciudad Universitaria, asegurarse de retirar de todo lugar la propaganda electoral utilizada.

El periodo establecido de veda comprenderá del día 11 de noviembre del 2026 a partir de las 00:01 horas y hasta la conclusión de la jornada electoral, plazo durante el cual no se podrá realizar ningún tipo de proselitismo.

Todas las planillas registradas deberán asegurarse de rendir a más tardar un día hábil antes de la elección el informe de gastos que refieren las respectivas convocatorias.

En caso de exceder los montos establecidos, podrá ser sancionado por la Comisión Electoral hasta con la cancelación del registro. La Comisión Electoral podrá realizar estimaciones presuntivas en cuanto al valor de los gastos que en su caso sean reportados.

El informe se presentará sin excepción, aun y cuando no se hayan generado gastos. La omisión de la presentación de este informe será sancionado por la Comisión Electoral con la cancelación del registro.

K) De los resultados y su divulgación por medios físicos. Una vez concluida la votación, los resultados preliminares obtenidos deberán dejarse publicados en el lugar en que se hubiere ubicado el centro de votación, debiendo levantarse constancia de dicha publicación.

L) De la divulgación de resultados por medios electrónicos. Una vez integrados los resultados preliminares de los centros de votación, se darán a conocer a la comunidad universitaria mediante su publicación en la página electrónica de la Comisión Electoral: https://www.uacj.mx/comision-electoral/index.html En todo caso, deberá privilegiarse la certeza en la divulgación de resultados.

M) De los (las) representantes de las planillas registradas. Cada planilla registrada podrá acreditar ante la Comisión Electoral, hasta tres alumnos(as) activos(as) –para el caso de elecciones estudiantiles- o hasta tres miembros del personal académico de base –para el caso de elecciones docentes- para que actúen como sus representantes y puedan estar presentes en calidad de observadores(as) durante el día de la jornada electoral, por turnos, en el centro de votación que le corresponda, así como en las

sesiones de integración de los resultados preliminares. La Comisión Electoral dispondrá de los medios para identificar tanto a los(las) candidatos(as), como a sus representantes. El plazo para la designación de los(las) representantes de planillas comprende desde el día de obtención del dictamen de procedencia del registro, hasta el último día de proselitismo.

N) Del recurso de queja. Todo integrante de la comunidad universitaria podrá presentar ante la Comisión Electoral, queja por la realización de alguna de las conductas o actos que realicen miembros de la comunidad universitaria y que contravengan o vulneren la normatividad universitaria en materia electoral, lo previsto en las convocatorias respectivas y los presentes procedimientos. El recurso deberá interponerse por escrito impreso o correo electrónico institucional dentro de las 24 horas siguientes a que haya ocurrido el hecho. **De su contenido.** el escrito deberá contener: a) nombre completo del promovente y de las personas a quienes se les atribuyen las conductas materia de la queja; b) correo electrónico institucional para recibir notificaciones; c) una relación cronológica de las circunstancias precisas de tiempo, modo y lugar que den cuenta de los hechos materia de la queja; d) una relación de los medios de prueba para acreditar la veracidad de los hechos y e) firma autógrafa. **De su sustanciación:** a) En caso de que la Comisión Electoral considere que alguna circunstancia motivo de la queja no ha sido suficientemente especificada, requerirá al promovente para que en un plazo que no exceda de un día a partir de la notificación para que allegue los elementos requeridos. b) Cuando se atribuyan conductas que pudieren contravenir el marco electoral universitario, se requerirá a la persona que se le imputan dichas conductas, para que en el plazo de un día a partir de la notificación comparezca a la sustanciación del procedimiento, alegando por escrito lo que a su interés convenga y allegando los medios de convicción que considere convenientes. c) La Comisión Electoral, citará a las partes a una audiencia especial, donde se resolverá sobre la admisión de los medios de prueba ofrecidos y se desahogarán aquellos que fueran admitidos. Asimismo, una vez declarado el cierre de la etapa de pruebas, la Comisión Electoral permitirá el uso de la voz a cada una de las partes por un espacio de hasta cinco minutos para que desarrollen oralmente los argumentos que a su interés convengan; acto seguido, el (la) Secretario (a) de la Comisión Electoral declarará concluida la etapa de alegatos y cerrada la audiencia especial. d) La resolución deberá de ser notificada a las partes a través del correo electrónico institucional proporcionado para tal efecto, en un plazo que no exceda de un día. La Comisión Electoral queda facultada expresamente para ordenar se tramite cualquier diligencia o se desahogue cualquier prueba, que considere necesaria para esclarecer los hechos antes de dictar la resolución.

Ñ) Del Recurso de Reconsideración. El recurso de reconsideración deberá interponerse por escrito impreso o por correo electrónico institucional, por quien acredite interés jurídico, en contra de los actos y resoluciones de la Comisión Electoral, en un plazo que no exceda de dos días a partir de la realización del acto o notificación de la resolución. **De su contenido.** El escrito deberá contener: a) nombre completo del recurrente; b) correo electrónico institucional para recibir notificaciones; c) agravios que considere se le hubieran causado y d) firma autógrafa. **De su resolución.** La Comisión Electoral deberá de emitir su resolución en un plazo que no exceda de tres días contados a partir del

día en que sea interpuesto el recurso debiendo fundar y motivar su resolución; asimismo, dicha resolución deberá ser notificada al recurrente el mismo día de su emisión a través del correo electrónico proporcionado en el escrito inicial. La Comisión Electoral queda facultada expresamente para ordenar se tramite cualquier diligencia que considere necesaria antes de dictar resolución.

O) De los actos posteriores a la jornada electoral. Una vez concluida la jornada electoral con la divulgación de resultados preliminares que hubiera realizado la Comisión Electoral, por conducto de su Presidente (a) y Secretario (a), se integrará el informe del proceso electoral para someterlo a consideración del H. Consejo Universitario.

P) De la integración y contenido del informe para el H. Consejo Universitario. Será atribución del (de la) Secretario (a) de la Comisión, la integración del informe que deba de presentarse ante el H. Consejo Universitario, las instancias universitarias deberán prestar auxilio a la solicitud del (de la) Secretario (a) de la Comisión para la elaboración del dicho informe. El informe deberá de contener al menos: a) Los actos realizados en preparación a la jornada electoral; b) Los resultados obtenidos por centro de votación y c) Una relación de los recursos de queja y reconsideración sustanciados, de las incidencias que se hubieran acreditado, así como de las resoluciones recaídas a cada recurso emitidas durante el proceso electoral.

Q) De lo no previsto. Lo no previsto en los presentes procedimientos será resuelto por la Comisión Electoral del H. Consejo Universitario.

-----Con fundamento en el artículo 35, fracción IV del Reglamento Interior del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, hago CONSTAR y CERTIFICO que el presente documento contiene CINCO FOJAS ÚTILES y concuerda fielmente con los presentes Procedimientos para la Elección de Consejeros y Consejeras de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez 2026, que fueron aprobados en sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de fecha 28 de octubre del 2026.----------

Dr. Salvador David Nava Martínez
Secretario del H. Consejo Universitario