



## LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS 2009-2010.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104 fracciones V y VI; 106 fracción V; 118 fracción XII; 119 fracciones X y XX, y 252 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y de acuerdo con el Programa de capacitación electoral 2009-2010, se diseñó el *sistema de seguimiento de integración de casillas 2009-2010 (SSIC)*.

Con base en lo anterior, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, elaboró el presente documento, mismo que será de apoyo para facilitar la captura de la información que se genere con motivo de la entrega de notificación y capacitación a los ciudadanos insaculados y de la entrega de nombramientos y segunda capacitación a los funcionarios que actuarán en las casillas, así mismo la Dirección Administrativa a través de la Coordinación de Informática, tuvo a bien elaborar el *Manual del usuario para operar el SSIC 2009-2010*; mismo que se encuentra integrado en la propia estructura del SSIC, ambos documentos tendrán el propósito de auxiliar a los responsables en las tareas de captura del SSIC.

**PRIMERO.** La estructura del SSIC, está conformada por:

- **Módulo inicial**
- **1ª etapa notificación-capacitación**
- **Integración de Mesas Directivas de Casilla (M.D.C.), y**
- **2ª Etapa entrega de nombramientos y 2ª capacitación.**

En las siguientes líneas del presente documento se explica detalladamente el contenido de cada uno de los puntos señalados anteriormente, realizándolo de la siguiente manera:

### ● **Módulo inicial:**

- a. Centros de capacitación
- b. Secciones de atención especial
- c. Personal operativo (enlaces), coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral
- d. Zonas y áreas de responsabilidad



**1ª etapa notificación-capacitación:**

1. Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados
  - a. Captura de ciudadanos notificados-capacitados
2. Evaluación objetiva
  - a. Listado general de ciudadanos aptos
  - b. Listado general de ciudadanos NO aptos
3. Otros listados
  - a. Listado de ciudadanos que SÍ recibieron la carta-notificación
  - b. Listado de ciudadanos visitados que NO recibieron la carta-notificación, por alguna causa, y
  - c. Listado de ciudadanos notificados que NO recibieron la capacitación
4. Reportes, 1ª etapa notificación-capacitación
  - a. Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa
  - b. Reporte de notificación-capacitación a ciudadanos insaculados
  - c. Reporte de ciudadanos no capacitados por causa
  - d. Reporte de avance de notificación-capacitación por zore y ares
  - e. Ciudadanos notificados y capacitados aptos por sexo y escolaridad
  - f. Evaluación de los avances de las actividades por zore y ares, 1ª etapa
  - g. Reporte cronológico de visitados para notificar y capacitar por zore y ares, y
  - h. Secciones ABC

**Integración de M.D.C.:**

1. Procedimiento de Integración de M.D.C.
  - a. Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada
  - b. Casillas extraordinarias
  - c. Casillas básicas, contiguas y especiales
  - d. Casillas incompletas
2. Listado de la Integración de M.D.C.
  - a. Lista de los miembros de las casillas (artículo 252 fracción VII del CIPEEP)
  - b. Listado de integración de las mesas directivas de casillas

**2ª Etapa entrega de nombramientos y 2ª capacitación**

1. Impresión de nombramientos
2. Entrega de nombramientos y 2ª etapa de capacitación
3. Sustituciones



4. Simulacros o prácticas
5. Reportes, 2ª etapa de capacitación:
  - a. Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de M.D.C.
  - b. Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de M.D.C.
  - c. Reporte de sustituciones
  - d. Reporte de simulacros o prácticas
  - e. Reporte cronológico de funcionarios visitados para entregar nombramientos y 2ª capacitación por zore y ares.
  - f. Reporte casillas ABC
  - g. Evaluación de los avances de las actividades por zore y are, 2ª etapa
  - h. Listado de integración de las mesas directivas de casillas.

**SEGUNDO.** Los responsables de la administración y proceso de la información que genere el sistema, así como el uso de la contraseña, serán: el Coordinador de capacitación electoral y el Capturista asignado al SSIC, el cual deberá tener los conocimientos básicos en computación o en sistemas; actividad que estará supervisada por el Consejero Presidente del Distrito electoral correspondiente y por la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral, en atención al artículo 53 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado.

**TERCERO.** El SSIC cuenta con un procedimiento de control para la autorización de la corrección de inconsistencias, que permite a los responsables del SSIC, realizar las correcciones que deriven de errores de captura o inconsistencias en la hojas de datos y por consecuencia el sistema generará el reporte correspondiente; ver Manual del usuario para operar el SSIC 2009-2010.

**CUARTO.** Para consulta de los datos estadísticos que genere el SSIC se deberá ingresar en el menú con la denominación **Reportes, 1ª etapa notificación-capacitación** o en su caso, **Reportes, 2ª etapa de capacitación** y la pantalla del sistema desplegará el listado de los reportes de ambas etapas respectivamente, por tanto se tendrá el acceso a consulta, impresión y/o guardar el archivo según sea el caso; en este sentido, si algún representante de partido político registrado ante los diferentes órganos electorales solicita dichos reportes, el órgano correspondiente hará la entrega del reporte o reportes en medio impreso, magnético o por correo electrónico externo.

El SSIC será instalado para efectos del párrafo anterior en los equipos de cómputo que determinen los miembros del Consejo General; estos equipos se deberán encontrar debidamente ubicados en las instalaciones que ocupan las oficinas centrales del Instituto Electoral del Estado.



Para el caso de los Consejos Distritales, los datos estadísticos que genere el SSIC se podrán consultar en cualquier equipo de cómputo instalado en los 26 Distritos Electorales, previa clave personal que asignará en su momento la Coordinación de Informática a los miembros del Consejo Distrital.

## QUINTO. Módulo inicial

- a. Centros de capacitación
- b. Secciones de atención especial
- c. Personal operativo (enlaces), coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral
- d. Zonas y áreas de responsabilidad

**a. Centros de capacitación**, una vez que los Consejos Distritales hayan ubicado los centros de capacitación y cuenten con la relación de los mismos, el Capturista asignado al SSIC, deberá ingresar al módulo **Centros de capacitación** y el sistema desplegará la estructura de la pantalla correspondiente y en la cual se capturarán los datos referentes a dichos centros tanto permanente como temporales, así como el horario de atención, los días en que funcionarán y así sucesivamente con los campos que le va solicitando la pantalla (ver Manual del usuario para operar el SSIC 2009-2010), una vez registrados los datos, el SSIC generará un listado correspondiente de los centros de capacitación mismos que funcionarán durante la primera y segunda etapa de capacitación.

**b. Secciones de atención especial**, de acuerdo con lo señalado en el Programa de capacitación 2009-2010, los Consejos Distritales, harán en el mes de **marzo** una exploración de las secciones de atención especial y elaborarán una relación de dichas secciones que presente una extrema complejidad y que requieran de atención especial para la integración de las mesas directivas de casilla, con el fin de que se tomen las precauciones necesarias con toda anticipación; una vez efectuado lo anterior y con la finalidad de contar con dicha información, se deberá ingresar SSIC en el módulo **Secciones de atención especial** y capturar la información solicitada y como consecuencia el sistema generará el listado de secciones de atención especial.

**c. Personal operativo (enlaces), coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral**, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica contará con un número suficiente de personal operativo, que servirá de enlaces entre la instancia



central y cada distrito, de igual forma los Consejos Distritales contarán con los Coordinadores de capacitación, Supervisores y Auxiliares electorales de capacitación con el objetivo de dar seguimiento a las actividades tendientes a la integración de las mesas directivas de casilla; por tanto, la relación de dicho personal deberá ser ingresada a este modulo a efecto de poder contar con dicha relación integral del personal adscrito a esas áreas, relación que se aprovechará para los movimientos de altas y bajas del personal en cuestión, mismas que se realizarán en este rubro inicialmente citado y así mantener actualizada día a día la relación; una vez que la Unidad del Servicio Electoral Profesional y el Consejo Distrital, hayan autorizado la alta o baja del personal en cuestión se procederá en el SSIC a realizar dicho movimiento.

**d. Zonas y áreas de responsabilidad**, en este módulo, se capturará las zores (zona de responsabilidad) y ares (áreas de responsabilidad) que tendrán a su cargo tanto los Supervisores como Auxiliares electorales de capacitación; el Capturista del SSIC deberá mantener este módulo de **Zonas y áreas de responsabilidad** actualizado sobre todo cuando haya algún movimiento con respecto a una alta o baja del personal señalado en el inciso “c” de este punto QUINTO, de lo contrario se verán afectados los reportes marcados con los incisos:

- d. Reporte de avance de notificación-capacitación por zore y are,*
- f. Evaluación de los avances de las actividades por zore y are, 1ª etapa*

reportes que corresponden a la **1ª etapa de notificación-capacitación** así como el reporte que se encuentra numerado en la **2ª etapa de capacitación**, el cual se encuentra marcado con el inciso:

- g. Evaluación de los avances de las actividades por zore y are, 2ª etapa*

Lo anterior, es de observancia obligatoria, toda vez que estos reportes citados anteriormente muestran la información por zore y are, mismos que tienen como objetivo verificar el avance o en su caso el retraso de las actividades encomendadas a los Supervisores y Auxiliares electorales de capacitación.

## **SEXTO. 🌐 1ª etapa notificación-capacitación:**

### **1. Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados**

- a. Captura de ciudadanos notificados-capacitados



## 2. Evaluación objetiva

- a. Listado general de ciudadanos aptos
- b. Listado general de ciudadanos NO aptos

## 3. Otros listados

- a. Listado de ciudadanos que SÍ recibieron la carta-notificación
- b. Listado de ciudadanos visitados que NO recibieron la carta-notificación, por alguna causa, y
- c. Listado de ciudadanos notificados que NO recibieron la capacitación

## 4. Reportes, 1ª etapa notificación-capacitación

- a. Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa
- b. Reporte de notificación-capacitación a ciudadanos insaculados
- c. Reporte de ciudadanos no capacitados por causa
- d. Reporte de avance de notificación-capacitación por zore y ares
- e. Ciudadanos notificados y capacitados aptos por sexo y escolaridad
- f. Evaluación de los avances de las actividades por zore y ares, 1ª etapa
- g. Reporte cronológico de visitados para notificar y capacitar por zore y ares, y
- h. Secciones ABC

A continuación se describen cada uno de los cuatro puntos o rubros anteriores:

### **Primer rubro: 1ª etapa notificación-capacitación:**

#### **1. Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados**

- a. Captura de ciudadanos notificados-capacitados

Al seleccionar este rubro **1. Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados**, el sistema desplegará la estructura de la pantalla **a. Captura de ciudadanos notificados-capacitados**, pantalla en la que se deberá capturar toda aquella información que se genere con motivo de la entrega de la carta notificación y de la capacitación a ciudadanos insaculados y que será a partir del **primero de marzo al treinta de abril** del 2010 con motivo de la entrega de la carta notificación y de la primera capacitación a los ciudadanos insaculados; la captura de la información se hará de forma diaria, cabe mencionar que el sistema permitirá realizar dicha captura hasta las **24 horas** del **treinta de abril** del mismo año; por tanto los Auxiliares electorales de capacitación deberán obtener en campo la



información requerida, la cual será generada en los formatos que se describen a continuación:

**R.1 Notificación**, en este formato se registrarán los datos referentes a la entrega de la carta-notificación a ciudadanos insaculados y consta de los rubros siguientes:

- Consejo Distrital No. \_\_\_\_.
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de entrega del reporte.
- No. Progresivo.
- Nombre y apellido (s) completos del ciudadano.
- Recibió notificación “SÍ” “NO”.
- Causas de la “NO” notificación: (1) Cambio de domicilio; (2) No conocen al ciudadano; (3) Domicilio no localizado; (4) Fallecimiento; (5) Vivienda deshabitada; (6) No radican en el domicilio; (7) Registro duplicado en la lista nominal; (8) Usos y costumbres; (9) Discapacidad temporal o permanente; (10) Embarazo o lactancia; (11) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos escolares; b) Miedo a participar; c) Creencias religiosas; d) Cuida a un enfermo; e) Motivos laborales; f) Viaja el día de la JE; g) Otros.
- Otra persona: padre, madre, hermana (o), cónyuge, prima (o), personal de servicio, vecino, otros.
- Fecha de entrega de la notificación.
- Observaciones (en su caso, si las hubiese).
- Nombre y firma del Auxiliar electoral, y
- Vo.Bo. del Supervisor electoral de capacitación.

**R.2 1ª Capacitación**, en este formato se registrarán los datos relativos a la primera capacitación que recibirán los ciudadanos insaculados y consta de los rubros siguientes:

- Consejo Distrital No. \_\_\_\_.
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de entrega del reporte.
- No. Progresivo.
- Nombre y apellido (s) completos del ciudadano.
- Recibió capacitación “SÍ” “NO”.



- Causa de la “NO” capacitación: 1) Cambio del domicilio; (4) Fallecimiento; (5) Vivienda deshabitada; 8) Usos y costumbres; (9) Discapacidad temporal o permanente; (11) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos escolares; b) Miedo a participar; c) Creencias religiosas; d) Cuida a un enfermo; e) Motivos laborales; f) Viaja el día de la JE; g) Otros.
- Impedimento (artículo 141 CIPEEP).
- Lugar de capacitación: centro permanente, temporal o domicilio.
- Fecha de capacitación.
- Observaciones (en su caso, si las hubiese).
- Nombre y firma del Auxiliar electoral, y
- Vo. Bo. del Supervisor electoral de capacitación.

**Hoja de datos, 1ª etapa** en este formato se deberán registrar los datos generales y académicos del ciudadano, una vez que se le haya impartido el curso de capacitación a cargo del Auxiliar electoral de capacitación y consta de los secciones siguientes:

- Distrito Electoral No. \_\_\_\_\_
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de capacitación.
- Datos personales del ciudadano.
- ¿Cumple con todos los requisitos que numera el artículo 141 del CIPEEP? “SÍ” “NO”
- En caso de ser negativa la respuesta anterior, marque con una “X” cual de los requisitos numerados en el artículo 141 del CIPEEP, “NO” cumple.
- Datos académicos del ciudadano.
- Lugar de capacitación: centro permanente, temporal o domicilio.
- Declaración bajo protesta.
- Firma del ciudadano.
- Evaluación.
- Croquis del domicilio del ciudadano.
- Nombre y firma del Auxiliar electoral, y
- Comprobante del curso de capacitación.

Serán responsables tanto el Coordinador como el Supervisor electoral de capacitación de verificar detalladamente que los datos e información que se están proporcionando en los formatos antes citados, mismos que son el **R.1 Notificación; R.2 1ª Capacitación** y la **Hoja de datos**, tengan la plena veracidad, confiabilidad y seguridad de que la información que proporcionan sea la correcta para su ingreso al SSIC. **Para la administración y control de estos formatos, deberán ser archivados en orden por sección electoral y por fecha de entrega del reporte.**



**Segundo rubro: 2. Evaluación objetiva**, en este rubro aparecerán dos listados, el primero que nos señala a los ciudadanos que habiendo asistido al curso de capacitación no tiene impedimento alguno para desempeñarse como funcionario de casilla y el segundo enlista a aquellos ciudadanos que no cumplen con alguno de los requisitos señalados el artículo 141 del CIPEEP o en su caso presentan algunas de las causas y que por tanto no pueden actuar como tales, listados que se detallan a continuación:

- a. Listado general de ciudadanos aptos
- b. Listado general de ciudadanos NO aptos

**a. Listado general de ciudadanos aptos**, este listado estará integrado especialmente por los ciudadanos aptos en términos del artículo 252 fracciones VI y VII del CIPEEP y que habiendo asistido al curso de capacitación no tiene impedimento alguno para desempeñarse como funcionarios de casilla.

**b. Listado general de ciudadanos NO aptos**, este listado mostrará a los ciudadanos que NO cumplen con alguno de los requisitos que marca el artículo 141 del CIPEEP, así como aquellos ciudadanos que presentan alguna de las causas siguientes: (1) Cambio de domicilio; (2) No conocen al ciudadano; (3) Domicilio no localizado; (4) Fallecimiento; (5) Vivienda deshabitada; (6) No radican en el domicilio; (7) Registro duplicado en la lista nominal; (8) Usos y costumbres; (9) Discapacidad temporal o permanente; (10) Embarazo o lactancia; (11) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos escolares; b) Miedo a participar; c) Creencias religiosas; d) Cuida a un enfermo; e) Motivos laborales; f) Viaja el día de la JE; g) Otros.

**Tercer rubro: 3. Otros listados**, al seleccionar este rubro la pantalla del sistema desplegará tres tipos de listados distintos, listados que serán de utilidad para confrontar y corroborar que los datos asentados en los formatos **R.1 Notificación**; **R.2 1ª Capacitación** y la **Hoja de Datos 1ª etapa**, coincidan con la información ingresada al SSIC, los cuales se citan y se describen a continuación:

- a. Listado de ciudadanos que SÍ recibieron la carta-notificación
- b. Listado de ciudadanos visitados que NO recibieron la carta-Notificación por alguna causa, y
- c. Listado de ciudadanos notificados que NO recibieron la capacitación



**a. Listado de ciudadanos que SÍ recibieron la carta-notificación**, este listado desplegará exclusivamente a todos los ciudadanos que SÍ recibieron la carta-notificación durante el período comprendido para tal efecto así mismo este listado se podrá consultar e imprimir desde el SSIC, por fecha, por zore y ares; en este listado se podrá observar la productividad de los Auxiliares electorales de capacitación electoral con respecto a sus áreas de trabajo.

**b. Listado de ciudadanos visitados que NO recibieron la carta-notificación por alguna causa**, muestra a los ciudadanos que NO recibieron la carta-notificación por las causas siguientes: (1) Cambio de domicilio; (2) No conocen al ciudadano; (3) Domicilio no localizado; (4) Fallecimiento; (5) Vivienda deshabitada; (6) No radican en el domicilio; (7) Registro duplicado en la lista nominal; (8) Usos y costumbres; (9) Discapacidad temporal o permanente; (10) Embarazo o lactancia; (11) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos escolares; b) Miedo a participar; c) Creencias religiosas; d) Cuida a un enfermo; e) Motivos laborales; f) Viaja el día de la JE; g) Otros. Este listado se podrá consultar e imprimir por fecha, por zore y ares.

**c. Listado de ciudadanos que NO recibieron la capacitación**, enlista a los ciudadanos que recibieron la carta-notificación pero que NO fueron capacitados, en primer orden por NO cumplir con alguno de los requisitos que señala el artículo 141 del CIPEEP y segundo por tener alguna causa como son las siguientes: 1) Cambio del domicilio; (4) Fallecimiento; (5) Vivienda deshabitada; 8) Usos y costumbres; (9) Discapacidad temporal o permanente; (11) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos escolares; b) Miedo a participar; c) Creencias religiosas; d) Cuida a un enfermo; e) Motivos laborales; f) Viaja el día de la JE; g) Otros. Este listado se podrá consultar e imprimir por fecha así como por zore y ares.

**Cuarto rubro: 4. Reportes, 1ª etapa notificación-capacitación**, en este módulo se logrará consultar los diversos reportes que el sistema generará en la 1ª etapa de notificación y capacitación a los ciudadanos insaculados, reportes que se enumeraron con antelación en el punto SEXTO número 4 de los presentes Lineamientos, por lo que únicamente los reportes marcados con los incisos:

- a. Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa
- b. Reporte de notificación–capacitación a ciudadanos insaculados, y
- c. Reporte de ciudadanos no capacitados por causa

Deberán ser enviados por vía fax y por correo electrónico a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, todos los martes a partir del **dos de marzo** y hasta el **primero**



de mayo del mismo año, entre las **09:00 y 10:00 horas**, serán responsables de enviarlos el Coordinador de capacitación o en su caso el Capturista asignado al SSIC.

Cada uno de estos reportes estarán avalados de conformidad con la firma electrónica del Consejero Presidente, del Presidente de la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral y por el propio Coordinador de Capacitación del Distrito Electoral correspondiente. Para ello, la Coordinación de Informática, les hará la entrega de una contraseña personal que activa en el sistema una firma electrónica y que sustituirá a la firma autógrafa; ver Manual del usuario para operar el SSIC 2009-2010.

## **SÉPTIMO. 🌐 Integración de M.D.C.:**

### **1. Procedimiento de integración de M.D.C.**

- a. Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada
- b. Casillas extraordinarias
- c. Casillas básicas, contiguas y especiales
- d. Casillas incompletas

### **2. Listado de la integración de M.D.C.**

- a. Lista de los miembros de las casillas (artículo 252 fracción VII del CIPEEP)
- b. Listado de integración de las mesas directivas de casillas, numeradas progresivamente.

**Primer rubro:** **1. Procedimiento de integración M.D.C.,** a través de este rubro los Consejos Distritales llevarán a cabo la integración de las mesas directivas de casilla conforme a lo establecido en el artículo 252 fracciones IV, V, VI y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, rubro que muestra el orden siguiente:

- a. Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada
- b. Casillas extraordinarias (integración)
- c. Casillas básicas, contiguas y especiales (integración)
- d. Casillas incompletas (integración, se tomará a los ciudadanos insaculados notificados no capacitados, de agotarse ésta se procederá a tomar los ciudadanos de la lista nominal de consulta).

**a. Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada,** para llevar a cabo el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, se partirá de la lista de ciudadanos aptos a partir de la letra que resultó del sorteo celebrado por el Consejo General,



con fundamento en lo dispuesto por el artículo 252 fracciones IV, V y VI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**b. Casillas extraordinarias**, para el caso de las casillas extraordinarias, el sistema permitirá realizar la insaculación de forma manual, tomando como base la lista de ciudadanos aptos que proceden del área geográfica correspondiente, aquellos que integrarán la mesa directiva.

La casilla extraordinaria contará con su propia lista de reserva; ver Manual del usuario para operar el SSIC 2009-2010.

Solamente se integrarán de manera automatizada las casillas extraordinarias, si desde la insaculación se cuenta con las listas nominales diferenciadas.

**c. Casillas básicas, contiguas y especiales**, los Consejos Distritales procederán a la integración de cada una de las casillas aprobadas; para ello el Capturista elegirá esta opción **Casillas básicas, contiguas y especiales** y el sistema desplegará la estructura de dicha pantalla, posteriormente se seleccionará la *sección electoral* correspondiente y en seguida la pantalla muestra el *Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada*, por lo que se procederá a realizar el *sorteo* de los ciudadanos que integrarán las casillas, para ello se le dará clic al icono *Sorteo*, cabe mencionar que el número de veces que se le de clic al icono de referencia se determinará y acordará en ese acto por el Consejo Distrital; posteriormente el Capturista le dará clic al icono de *Asignar cargos* y de esta manera el sistema automáticamente determinará según la escolaridad de los ciudadanos las funciones que cada uno desempeñará en la casilla; los cargos se otorgarán de manera horizontal, primeramente se nombrará a los presidentes, acto seguido a los secretarios, a los primeros escrutadores y así consecutivamente hasta asignar a los tres suplentes generales; conforme a lo señalado en el artículo 252 fracciones VI y VII del CIPEEP; ver Manual del usuario para operar el SSIC 2009-2010.

**d. Casillas incompletas**, los Consejos Distritales harán uso de este módulo, cuando mediante el procedimiento de integración de casillas no se hubiera logrado su integración total, para ello, los Consejeros Presidentes podrán proponer al Consejo Distrital y en orden progresivo de la lista de insaculados notificados y/o de la lista nominal de consulta a los ciudadanos que deberán fungir como presidente, secretarios escrutadores y suplentes generales; ver Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2009-2010.

Cabe mencionar que la lista de reserva es general por sección y se integrará con los nombres de los ciudadanos aptos que no fueron nombrados funcionarios de casilla. De



acuerdo con el orden que proporcione el sistema tomado como referencia al mayor grado de escolaridad, pudiendo realizar de esta lista las sustituciones para cualquiera de las casillas que integran una sección electoral, conforme al procedimiento señalado en el SSIC.

**Segundo rubro: 2. Listado de Integración de M.D.C.**, una vez realizada la integración de cada una de las casillas conforme a los puntos señalados anteriormente, el sistema en este rubro mostrará dos listados de la Integración M.D.C., los cuales se describen a continuación:

- a. Lista de los miembros de las casillas (artículo 252 fracción VII del CIPEEP)
- b. Listado de integración de las mesas directivas de casillas numeradas progresivamente.

**a. Lista de los miembros de las casillas** (artículo 252 fracción VII del CIPEEP), enlistará a los ciudadanos que fueron seleccionados para actuar como funcionarios de cada una de las casillas que se aprobaron para tal efecto y que incluye la lista de reserva, misma que será por sección electoral y por el mayor grado de escolaridad de los ciudadanos.

**b. Lista de integración de las mesas directivas de casillas numeradas progresivamente**, muestra la integración de cada una de las mesas directivas de casilla, no contiene lista de reserva, ya que se encuentra adherida a la lista mencionada en el inciso anterior, así mismo señala la ubicación de las casillas que se instalarán en cada uno de los Distritos Electorales.

**OCTAVO.**  **2ª Etapa entrega de nombramientos y 2ª capacitación**, comprende los títulos siguientes:

1. Impresión de nombramientos
2. Entrega de nombramientos y 2ª capacitación
3. Sustituciones
4. Simulacros o prácticas
5. Reportes, 2ª etapa de capacitación

**1. Impresión de nombramientos**, una vez concluida la integración de todas y cada unas de las casillas, se procederá inmediatamente a realizar la impresión de los nombramientos de los funcionarios de casilla; para ello el Capturista localizará en el sistema este rubro **Impresión de nombramientos** y el sistema desplegará la estructura de la pantalla en la que



se localizará el rubro que indique *imprimir el nombramiento* y se hará la impresión según el cargo a elegir; la impresión se podrá realizar por distrito, sección o casilla y se procederá conforme al procedimiento marcado en la página 00 del Manual del usuario para operar el SSIC 2009-2010.

**2. Entrega de nombramientos y 2ª capacitación**, al elegir este rubro el sistema desplegará la pantalla de captura de **Entrega de nombramientos y 2ª capacitación**, pantalla en la que se capturará toda la información que se genere con motivo de la entrega de nombramiento y 2ª capacitación que será a partir del **diecisiete de mayo al tres de julio** del 2010, la captura de la información se realizará de forma diaria, es importante señalar que el sistema permitirá dicha captura hasta las **24 horas** del **tres de julio** del mismo año; por tanto los Auxiliares electorales de capacitación, deberán obtener en campo la información requerida, la cual se generará en los formatos siguientes:

**R.3 Entrega de Nombramiento**, en este formato se registrarán los datos referentes a la entrega de nombramiento a funcionarios de casilla y que contiene los elementos siguientes:

- Consejo Distrital No. \_\_\_\_.
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de entrega del reporte.
- No. progresivo.
- Nombre y apellido (s) del funcionario.
- Recibió Nombramiento “SÍ” “NO”.
- Causa de la “NO” entrega del nombramiento: (1) Cambio de domicilio; (2) No conocen al ciudadano; (3) Domicilio no localizado; (4) Fallecimiento; (5) Vivienda deshabitada; (6) No radican en el domicilio; (7) Registro duplicado en la lista nominal; (8) Usos y costumbres; (9) Discapacidad temporal o permanente; (10) Embarazo o lactancia; (11) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos escolares; b) Miedo a participar; c) Creencias religiosas; d) Cuida a un enfermo; e) Motivos laborales; f) Viaja el día de la JE; g) Otros.
- Impedimento (artículo 141 del CIPEEP).
- Fecha de la entrega del nombramiento.
- Observaciones.
- Nombre y firma del Auxiliar electoral, y
- Vo. Bo. del Supervisor electoral de capacitación.

**R.4 2ª Capacitación**, en este formato se registrarán los datos referentes a la segunda capacitación a funcionarios de casilla y consta de los rubros siguientes:



- Consejo Distrital No. \_\_\_\_.
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de entrega del reporte.
- No. progresivo.
- Nombre y apellido (s) del funcionario.
- Recibió capacitación: “SÍ” “NO”.
- Causa de la “NO” capacitación: 1) Cambio del domicilio; (4) Fallecimiento; (5) Vivienda deshabitada; 8) Usos y costumbres; (9) Discapacidad temporal o permanente; (11) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos escolares; b) Miedo a participar; c) Creencias religiosas; d) Cuida a un enfermo; e) Motivos laborales; f) Viaja el día de la JE; g) Otros.
- Tipo de casilla: básica, contigua, extraordinaria o especial
- Cargo (Presidente, Secretario, Primer Escrutador, Segundo Escrutador y Suplente General).
- Fecha de la capacitación al funcionario.
- Observaciones.
- Nombre y firma del Auxiliar electoral, y
- Vo.Bo. del Supervisor electoral de capacitación.

**Hoja de datos, 2ª etapa del diecisiete de mayo al tres de julio del 2010**, se realizará una segunda etapa de capacitación, dirigida a los ciudadanos que han sido nombrados funcionarios de casilla, con el propósito de reafirmar los conocimientos respecto al funcionamiento de las mesas directivas de casilla; por lo que el Auxiliar electoral de capacitación, deberá impartir esta segunda capacitación y requisitar el formato de referencia, mismo en que se hará constar la capacitación impartida al funcionario de casilla y que contiene la información siguiente:

- Consejo Distrital No. \_\_\_\_
- Municipio.
- Sección electoral.
- Datos personales del funcionario.
- Cargo en la mesa directiva de casilla.
- Firma del funcionario.
- Fecha de la capacitación.
- Observaciones.
- Croquis del domicilio del funcionario.
- Nombre y firma del Auxiliar electoral, y
- Acuse de recibo.



Serán responsables tanto el Coordinador como el Supervisor Electoral de capacitación de verificar detalladamente que los datos e información proporcionada en los formatos antes aludidos y que son el **R.3 Entrega de Nombramiento**; **R.4 2ª Capacitación** y la **Hoja de Datos, 2ª etapa** tengan la plena veracidad, confiabilidad, seguridad de que la información que detallan sea la correcta para su ingreso al SSIC. **Para la administración y control de estos formatos, deberán ser archivados en orden por sección electoral y por fecha de entrega del reporte.**

**3. Sustituciones**, la sustitución de los ciudadanos designados funcionarios de casilla que por causas supervenientes no puedan desarrollar sus funciones el día de la jornada electoral y con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos seleccionados de manera aleatoria y capacitados, se llevarán a cabo a partir del **diecisiete de mayo al tres de julio** del 2010; por lo que el Auxiliar electoral de capacitación notificará al Coordinador de capacitación o al Capturista asignado al SSIC, en el formato denominado “**R. SUS**” (reporte de sustituciones) la sustitución del funcionario; y una vez definida la sustitución el Capturista deberá elegir en el sistema la opción **Sustituciones** y procederá a realizar tal sustitución conforme a lo señalado en el Manual del usuario para operar el SSIC 2009-2010.

#### **Las sustituciones se realizarán conforme al procedimiento siguiente:**

1. Las vacantes se cubrirán con los ciudadanos que aparecen en la lista de reserva apegándose al orden que muestra la misma.
2. Si se hubiera agotado la lista de reserva, las vacantes se designarán en el orden progresivo de la lista de insaculados, es decir notificados no capacitados, dichos ciudadanos se seleccionarán atendiendo exclusivamente al orden alfabético establecido a partir de la letra resultado del sorteo efectuado por el Consejo General.
3. Una vez agotado el procedimiento anterior, si aún quedaran vacantes por cubrir, se seleccionará a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de consulta de la sección correspondiente, atendiendo exclusivamente al orden alfabético a partir de la letra sorteada por el Consejo General.

Para ello, el sistema realizará automáticamente cada uno de los pasos señalados en los puntos anteriores, de continuar con las sustituciones de los funcionarios de las casillas, el sistema irá actualizando automáticamente el *Listado de integración de las mesas directivas de casillas*, señalado en el punto SÉPTIMO segundo rubro, inciso b) de los presentes Lineamientos.



**4. Simulacros o prácticas**, los simulacros que se lleven a cabo con motivo de ejercitar de manera vivencial los conocimientos obtenidos durante los cursos de capacitación, se registrarán en la pantalla del sistema *Simulacros*; éstos se podrán realizar en el centro permanente, temporal, domicilio o en el lugar donde se instalará la casilla, para ello el Auxiliar electoral hará constar dicha actividad en el formato **R. SIM** (reporte de simulacros), la captura de la información de los simulacros se hará en forma diaria a partir del **veintidós de mayo al tres de julio** del 2010, conforme a los pasos señalados en el Manual del usuario para operar el SSIC 2009-2010.

**5. Reportes, 2ª etapa de capacitación**, en este módulo se podrá consultar los reportes que el sistema generará en la 2ª etapa de capacitación a los funcionarios de casilla, los cuales se enumeraron con antelación en el punto PRIMERO de los presentes Lineamientos, por lo que, únicamente los reportes marcados con los incisos:

- a. Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de M.D.C.
- b. Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de M.D.C. y
- c. Reporte de Sustituciones

Deberán ser enviados por vía fax y por correo electrónico a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, todos los martes a partir del **dieciocho de mayo** y hasta el **tres de julio** del mismo año, entre las **09:00 y 10:00 horas**, serán responsables de enviarlos el Coordinador de capacitación y en su caso el Capturista asignado al SSIC, así mismo el reporte marcado con el inciso:

**d. Reporte de Simulacros o prácticas**, deberá ser remitido por vía fax y por correo electrónico a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, todos los martes a partir del **veinticinco de mayo** y hasta el **tres de julio** del mismo año, entre las **09:00 y 10:00 horas**, serán responsables de enviarlo el Coordinador de capacitación o en su caso por el Capturista asignado al SSIC.

Estos cuatro reportes citados anteriormente y señalados en Lineamiento OCTAVO punto 5 de los presente, estarán avalados de conformidad con la firma electrónica del Consejero Presidente, del Presidente de la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral y por el propio Coordinador de capacitación del Consejo Electoral correspondiente. Para ello, la Coordinación de Informática les hará la entrega de una contraseña que activa en el sistema



una firma electrónica que sustituirá a la firma autógrafa; ver Manual del usuario para operar el SSIC 2009-2010.

**NOVENO.** Los alcances de estos Lineamientos tiene observancia obligatoria para los veintiséis Consejos Distritales Electorales; así como, para el Coordinador de Capacitación Electoral y para el Capturista asignado al SSIC del Distrito Electoral correspondiente.

**Heroica Puebla de Zaragoza, a diecisiete de febrero del dos mil diez.**