



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL PARA LA  
CAPTURA DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPA DE  
NOTIFICACIÓN-CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS  
DIRECTIVAS DE CASILLA.**

**PRIMERO.-** En observancia de lo dispuesto en los artículos 106 fracción V; y 252 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, los ciudadanos avecindados en el Estado podrán participar en cada proceso electoral como integrantes de las Casillas, en la forma y términos que dispone este Código.

**SEGUNDO.-** Los presentes lineamientos tienen como propósito servir de guía para la operación del sistema computacional en la captura de la información generada en la primera y segunda etapa de notificación-capacitación, así como, la integración de las mesas directivas de casilla.

**TERCERO.-** La Dirección Administrativa a través de la Coordinación de Informática, diseñó “El Manual del usuario para operar el sistema computacional para la integración de las mesas directivas de casilla 2004”, el cual se anexa a los presentes lineamientos.

**CUARTO.-** La estructura del sistema computacional está conformada por tres fases:  
**Primera fase:** *Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados.*  
**Segunda fase:** *Integración de mesas directivas de casilla.*  
**Tercera fase:** *Entrega de nombramientos a funcionarios de mesas directivas de casilla y segunda etapa de capacitación (ver Manual del usuario).*

**QUINTO.-** Los responsables del manejo y procesamiento de la información que genere el sistema en mención, así como el uso de la contraseña, serán el Coordinador de Capacitación Electoral y el Capturista de cada Distrito, bajo la supervisión del Consejero Presidente del Consejo Distrital y de la Comisión Especial de Capacitación Electoral del Consejo Distrital.

El sistema computacional cuenta con un procedimiento de control para la autorización de la corrección de inconsistencias detectadas por el Coordinador de Capacitación Electoral, pudiendo ser éstas por error de captura, inconsistencia en la hoja de datos y otro.

Para ello, el Coordinador de Capacitación Electoral, al igual que el Capturista, deberán seguir los pasos que cita el “Manual del usuario para operar el sistema...” con relación a lo tratado. Asimismo se generará un reporte de las correcciones que se hayan realizado al sistema y que deberá estar firmado de conformidad por el Coordinador de Capacitación Electoral.



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

El Coordinador de Capacitación Electoral, previo requerimiento de los Representantes de Partidos Políticos registrados ante el Consejo Distrital, entregarán una copia en medio magnético de la información actualizada que genere el sistema computacional, respecto de los avances del procedimiento de la integración de casillas.

**SEXTO.-** Para alimentar el sistema computacional, en **la primera fase**, los Auxiliares Electorales, deberán obtener en campo la información inicial sobre la “*notificación-capacitación a los ciudadanos insaculados*”, recabando dicha información en los siguientes formatos:

**R. 1 CAR-NOT** Formato de entrega de carta-notificación, con los datos que a continuación se citan:

- No. Progresivo
- Nombre y apellido (s) completos del ciudadano
- Recibió carta (SI) (NO)
- Causa de la no notificación: (1) Rechazo del ciudadano; (2) Cambio del domicilio; (3) Domicilio no localizado; (4) Fallecimiento del ciudadano; (5) No conocen al ciudadano; (6) Enfermedad o incapacidad; (7) Vivienda deshabitada; (8) Ciudadano impedido legalmente.
- Recibió otra persona
- Parentesco (en el supuesto de que la carta notificación, la haya recibido otra persona distinta al ciudadano)
- Fecha de entrega de la carta-notificación
- Firma (de quien recibe la carta notificación)
- Observaciones (en su caso si las hubiese) y
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral
- Nombre y firma del Supervisor Electoral

**R. 2 CAP. INS** Formato de capacitación a ciudadanos insaculados, con los datos que a continuación se citan:

- No. Progresivo
- Nombre y apellido (s) completos del ciudadano
- Recibió capacitación (SI) (NO)
- Causa de la no capacitación: (1) Rechazo del ciudadano; (2) Cambio del domicilio; (3) Domicilio no localizado; (4) Fallecimiento del ciudadano; (5) No conocen al ciudadano; (6) Enfermedad o incapacidad; (7) Vivienda deshabitada; (8) Ciudadano impedido legalmente.



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

- Capacitación CENTRO o DOMICILIO (deberá señalar en qué lugar se impartió el curso de capacitación)
- Fecha de capacitación
- Firma (del ciudadano)
- Observaciones (en su caso si las hubiese) y
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral
- Nombre y firma del Supervisor Electoral

**Hoja de datos** Formato que requisitará el Auxiliar Electoral, una vez que haya impartido el curso de capacitación al ciudadano, con el siguiente contenido:

- Fecha de capacitación
- Datos personales
- Datos académicos
- Lugar de capacitación
- Cuestionario
- Observaciones
- Acuse de recibo, y
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral

**SÉPTIMO.-** Obtenida esta información, los Supervisores Electorales se obligarán a verificar detalladamente los datos que los Auxiliares Electorales están proporcionando en cada uno de los formatos antes citados, con el propósito de que al ser entregados al Coordinador de Capacitación Electoral, tengan plena veracidad, confiabilidad y seguridad de que dicha información ha sido validada para su integración al sistema computacional.

**OCTAVO.-** Una vez hecho lo anterior, el Coordinador de Capacitación Electoral, hará la entrega de los formatos arriba citados al Capturista, quien realizará la captura de la información contenida en éstos, así como de la primera hoja de datos de asistencia al curso de capacitación, en la 1ra. Fase del sistema, al título que se refiere a la *Notificación-capacitación*: **“Captura Ciudadanos Notificados-Capacitados”**.

El Coordinador de Capacitación Electoral, deberá verificar de manera permanente dicha captura, actividad que es conveniente sea supervisada por la Comisión Especial de Capacitación Electoral Distrital, esto último en atención al artículo 53 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado .

**NOVENO.-** De la anterior captura, el sistema presenta en lo sucesivo dentro de la *1ra. Fase del sistema*: Notificación-Capacitación, los siguientes reportes:



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

- ***Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa justificada***
- ***Reporte de notificación – capacitación a ciudadanos insaculados***
- ***Reporte de ciudadanos no capacitados por causa justificada***

Estos reportes podrán obtenerse en medio impreso.

A partir del **02 de julio al 03 de septiembre del 2004**, se hará la captura de la información referida, en forma diaria y una vez que se haya verificado y validado correctamente la información, únicamente en este caso, el ***“Reporte de notificación – capacitación a ciudadanos insaculados”*** deberá ser firmado de conformidad, por el Consejero Presidente, por el Presidente de la Comisión Especial de Capacitación Electoral y por el Coordinador de Capacitación Electoral del Consejo Distrital, reporte que será enviado vía fax a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, cada tercer día, a partir del **03 de julio** entre las 18:00 y 19:00 horas.

La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en oficinas Centrales, hará una impresión del concentrado de este ***“Reporte de notificación – capacitación a ciudadanos insaculados”*** a través del módulo del sistema que concentra la información estatal, una vez recibidos los reportes de los 26 Consejos Distritales, cada tercer día, con la seguridad de que la información capturada está actualizada y disponible.

Así mismo, *en la 1ra. Fase del sistema*, como segundo rubro, contiene la ***“Evaluación objetiva”*** y presenta los siguientes listados:

- ***Listado de ciudadanos aptos en orden alfabético***
- ***Listado de ciudadanos no aptos:***  
*Listado de ciudadanos que no cubren los requisitos (Art. 141 CIPEEP)*
- ***Listado de ciudadanos con observación*** (refiere a las causas: (1) Rechazo del ciudadano; (2) Cambio del domicilio; (3) Domicilio no localizado; (4) Fallecimiento del ciudadano; (5) No conocen al ciudadano; (6) Enfermedad o incapacidad; (7) Vivienda deshabitada); (8) Ciudadano impedido legalmente.

Listados que podrán obtenerse en medio impreso y estarán al alcance de los consejos distritales. Entre estos listados prevalece, el de ***“Ciudadanos aptos en orden alfabético”***, que es el filtro que sirve para excluir a los ciudadanos que en el apartado de observaciones de la hoja de datos de asistencia al curso de capacitación, expresaron algún impedimento o rechazo para actuar como funcionario de casilla.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**DÉCIMO.- Segunda fase del sistema computacional, con los siguientes rubros:**

- 1. *Integrar mesas directivas de casilla***
  - a) Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada
  - b) Casillas extraordinarias
  - c) Casillas básicas, contiguas y especiales
  - d) Casillas incompletas
- 2. *Imprimir integración de mesas directivas de casilla***
  - a) Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada
  - b) Integración de mesas directivas de casilla

**1. *Integrar mesas directivas de casilla***

a) “**Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada**”, de esta relación los consejos distritales sortearán a los ciudadanos que integrarán las casillas, a más tardar el doce de septiembre.

b) “**Casillas extraordinarias**”, Para la integración de estas casillas, el sistema computacional permitirá realizar la insaculación de forma manual, tomando de la lista de ciudadanos aptos que proceden del área geográfica correspondiente, a aquellos que integrarán la mesa directiva. Se sortearán los nombres de esta lista para obtener a los 7 funcionarios requeridos para integrar cada casilla y su propia lista de reserva, la cual quedará ordenada con base en el nivel académico de los ciudadanos.

Etapas del sorteo: se dará clic en el icono “sorteo” del sistema (Artículo 252 fracciones VI y VII del CIPEEP).

c) **Casillas básicas, contiguas y especiales:** Se partirá de igual manera del “*Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada*” de la que se sorteará (segunda insaculación) a los 7 funcionarios requeridos para integrar cada casilla, de acuerdo con el número que se va a instalar en cada sección electoral y deberán contar con su propia lista de reserva, la cual quedará ordenada con base en el nivel académico de los ciudadanos.

Etapas del sorteo: se dará clic en el icono “sorteo” del sistema (Artículo 252 fracciones VI y VII del CIPEEP).

***Designación de cargo:***

Los cargos se otorgarán de manera horizontal, procedimiento que realiza el propio sistema primeramente se nombrará a los presidentes, acto seguido a los secretarios, a los primeros y



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

segundos escrutadores y así consecutivamente hasta asignar a los tres suplentes generales. (Artículo 252 fracción VII del CIPEEP).

d) **Casillas incompletas:** En el supuesto de que mediante el procedimiento de integración de casillas no se hubiera logrado totalmente, los Consejeros Presidentes podrán proponer al Consejo Distrital, en el orden progresivo de la lista de insaculados, a los ciudadanos que deberán fungir como presidentes, secretarios, escrutadores y suplentes generales. Artículo 119 fracción X del CIPEEP y capítulo II, punto 6.1, inciso d) del Documento que establece los procedimientos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla 2004, aprobado por el Consejo General, mediante acuerdo número CG/AC-024/04 de fecha 1 de abril de 2004.

## **2. Imprimir integración de mesas directivas de casilla**

- a) **“Listado”:** Este listado presenta por distrito, municipio y sección electoral, la integración de las mesas directivas de casilla, así como la lista de reserva.
- b) **Integración de Mesas Directivas de Casilla:** Presenta la lista de los funcionarios que conforman cada mesa directiva de casilla.

**DÉCIMO PRIMERO:** Tercera fase del sistema computacional, con los siguientes rubros:

- a) **Impresión de Nombramientos**
- b) **Entrega de nombramientos, 2da. Capacitación:**
  - Captura de entrega de nombramientos y 2da. capacitación
  - Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de \*M.D.C.
  - Reporte de capacitación a funcionarios de \*M.D.C.
  - Reporte de casillas T. P. I. “T” (Total con 7 funcionarios o más), “P” (Parcialmente con 6 o 4 funcionarios), “I” (Incompleta con 3 o menos funcionarios).
- c) **Simulacros**
- d) **Sustituciones**
- e) **Listado actualizado**

\* Mesas Directivas de Casilla



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**a) Impresión de Nombramientos:** En la tercera fase del sistema computacional, presenta una pantalla de selección de impresión del nombramiento de los funcionarios de Presidente, Secretario, Primer Escrutador, Segundo Escrutador y Suplentes Generales, para ello, se hará únicamente la impresión de los datos variables de los nombramientos, que son:

- Lugar y fecha
- Nombre completo y domicilio del funcionario de casilla (encabezado)
- Número y cabecera del distrito electoral
- Tipo de casilla
- Sección electoral
- Lugar de ubicación de la casilla electoral
- Localidad y municipio
- Nombre completo del Consejero Presidente del Consejo Distrital
- Nombre completo del Secretario del Consejo Distrital
- Nombre completo del funcionario de casilla y
- Datos del acuse de recibo del nombramiento.

**b) Entrega de nombramientos, 2da. Capacitación:** Este título refiere a la pantalla de “Captura de entrega de nombramientos y 2da. capacitación”, en cual el capturista deberá alimentar, una vez que le sean entregados los formatos que se citan en el siguiente párrafo y que son elaborados en campo por los Auxiliares Electorales, así como de la segunda hoja de datos de asistencia al curso de capacitación.

Para alimentar **la tercera fase** del sistema computacional, los Auxiliares Electorales, deberán obtener en campo la información sobre “*la entrega de nombramientos y segunda capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla*”, recabando dicha información en los siguientes formatos:

**R. 3 ENTRG. NOM** Formato de entrega de nombramientos a funcionarios de mesas directivas de casilla, con los datos que se citan a continuación:

- No. progresivo
- Nombre y apellido (s) del funcionario
- Causa de no entrega de nombramiento : (1) Rechazo del ciudadano; (2) Cambio del domicilio; (3) Domicilio no localizado; (4) Fallecimiento del ciudadano; (5) No conocen al ciudadano; (6) Enfermedad o incapacidad; (7) Vivienda deshabitada; (8) Ciudadano impedido legalmente.
- Fecha de la entrega del nombramiento
- Firma del funcionario
- Observaciones y





# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

- Nombre y firma del Auxiliar Electoral
- Nombre y firma del Supervisor Electoral.

**R. 4, 2da. CAP** Formato de la 2da. capacitación a funcionarios de las mesas directivas de casilla, con los datos que se citan a continuación:

- No. progresivo
- Nombre y apellido (s) del funcionario
- Causa de no capacitación al funcionario : (1) Rechazo del ciudadano; (2) Cambio del domicilio; (3) Domicilio no localizado; (4) Fallecimiento del ciudadano; (5) No conocen al ciudadano; (6) Enfermedad o incapacidad; (7) Vivienda deshabitada); (8) Ciudadano impedido legalmente.
- Tipo de Casilla: (Básica) (Contigua) (Extraordinaria) y (Especial)
- Cargo (Presidente, Secretario, Primer Escrutador, Segundo Escrutador y Suplente General)
- Fecha de la capacitación al funcionario
- Firma del funcionario
- Observaciones y
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral
- Nombre y firma del Supervisor Electoral

**Hoja de datos** Formato que requisitará el Auxiliar Electoral, una vez que haya impartido el curso de capacitación al funcionario, con el siguiente contenido:

- Sección electoral
- Datos personales
- Cargo en la mesa directiva de casilla
- Firma del funcionario
- Fecha de la capacitación
- Observaciones
- Acuse de recibo, y
- Nombre y firma del Auxiliar electoral

Una vez obtenida la información contenida en los formatos antes citados, se procederá a ejecutar los mismos pasos mencionados en los puntos **SÉPTIMO Y OCTAVO**, por lo que la información se deberá trabajar en la **fase tres del sistema computacional**, en el título que refiere a la pantalla de “Captura de entrega de nombramientos, 2da. Capacitación”.

Realizada la captura de la información en la pantalla correspondiente, el sistema computacional, presenta en lo sucesivo, los siguientes reportes:





# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

- *Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.*
- *Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.*

A partir del **18 de septiembre y hasta el 13 de noviembre** del 2004, se realizará la captura de la información referida, en forma diaria, una vez que se haya verificado y validado correctamente la información de los **“Reportes de entrega de nombramiento a funcionarios de M.D.C.”** y **“Reporte de entrega de nombramiento y capacitación a funcionarios de M.D.C.”**, éstos deberán ser firmados de conformidad, por el Consejero Presidente del Consejo Distrital, por el Presidente de la Comisión Especial de Capacitación Electoral y por el Coordinador de Capacitación Electoral, reportes que serán enviados vía fax a partir del **19 de septiembre**, entre las 18:00 y 19:00 horas.

Acto seguido, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, hará la impresión de los concentrados de estos reportes, a través del módulo del sistema que concentra la información estatal, una vez recibidos los reportes de los 26 Consejos Distritales, con la seguridad de que la información capturada está actualizada y disponible a la hora fijada.

**Casillas T.P.I.:** Es el listado de los funcionarios ya capacitados y con nombramiento, muestra el estado que guardan las casillas: **“T”** si ya están (**Totalmente**) cubiertas con los 7 funcionarios requeridos; **“P”** (**Parcialmente**) con 6 a 4 funcionarios e **“I”** (**Incompletas**) con 3 o menos funcionarios. Este reporte estará al alcance de los consejos distritales, en forma impresa.

Una vez obtenida la información contenida en los formatos antes citados, se procederá a ejecutar los mismos pasos mencionados en los puntos **SÉPTIMO Y OCTAVO**, por lo que la información se deberá trabajar en la **fase tres del sistema computacional**, en el título que refiere a la pantalla de “Captura de entrega de nombramientos, 2da. Capacitación”.

Realizada la captura de la información en la pantalla correspondiente, el sistema computacional, presenta en lo sucesivo, los siguientes reportes:

- *Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.*
- *Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.*

A partir del **18 de septiembre y hasta el 13 de noviembre** del 2004, se realizará la captura de la información referida, en forma diaria, una vez que se haya verificado y validado



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

correctamente la información de los **“Reportes de entrega de nombramiento a funcionarios de M.D.C.”** y **“Reporte de entrega de nombramiento y capacitación a funcionarios de M.D.C.”**, éstos deberán ser firmados de conformidad, por el Consejero Presidente del Consejo Distrital, por el Presidente de la Comisión Especial de Capacitación Electoral y por el Coordinador de Capacitación Electoral, reportes que serán enviados vía fax a partir del **19 de septiembre**, entre las 18:00 y 19:00 horas.

La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en oficinas centrales, hará una impresión del concentrado del **“Reporte de Simulacros”** a través del módulo del sistema que concentra la información estatal, con la seguridad de que la información capturada está actualizada y disponible a la hora señalada.

#### d) Sustituciones

- Sustituciones (del 18 de septiembre al 13 de noviembre)
- Reporte de Sustituciones

**Sustituciones (del 18 de septiembre al 13 de noviembre)**, este título se refiere a una pantalla en la que el Capturista trabajará en forma diaria, con base en los datos proporcionados en el **R. SUS** (Reporte de sustituciones), que para ello elaboró el Auxiliar Electoral, para el supuesto de que se generen vacantes de funcionarios de las mesas directivas de casilla.

El Capturista en dicha pantalla, tendrá que elegir primero: la sección, casilla y el funcionario que va a dar de baja, y posteriormente deberá señalar de dónde procede la sustitución y la causa u observación por la cual se está sustituyendo al funcionario de la mesa directiva de casilla.

Las vacantes que se generen de funcionarios propietarios, deberán cubrirse directamente con los suplentes generales y hasta agotar éstos, se procederá con los ciudadanos que sigan en el orden de la lista de reserva de la sección correspondiente y en su caso, la lista de ciudadanos insaculados, así como, la lista nominal de exhibición.

A los funcionarios designados se les entregará el nombramiento y se les impartirá la capacitación respectiva.

Derivado de la información anterior, el sistema computacional proporcionará el **“Reporte de Sustituciones”** mismo que estará al alcance de los consejos distritales, en forma impresa.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Una vez que se haya verificado y validado correctamente la información el “**Reporte de Sustituciones**” deberá ser firmado de conformidad, por el Consejero Presidente del Consejo Distrital, por el Presidente de la Comisión Especial de Capacitación Electoral y por el Coordinador de Capacitación Electoral, reporte que será enviado vía fax a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, cada tercer día, a partir del **19 de septiembre** entre las 18:00 y 19:00 horas.

La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en oficinas Centrales, hará una impresión de los concentrados del “**Reporte de Sustituciones**”, a través del módulo del sistema que concentra la información estatal, una vez recibidos los reportes de los 26 Consejos Distritales, con la seguridad de que la información capturada está actualizada y disponible.

**e) Listado actualizado.** De continuar las sustituciones podrán hacerse las impresiones respectivas en este campo, con la certeza de que el listado que se imprima sea el actualizado a la fecha que se requiera.

**DÉCIMO SEGUNDO:** Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 252 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y Documento que establece los procedimientos para capacitación e integración de las mesas directivas de casilla 2004.

**Heroica Puebla de Zaragoza, a veinticuatro de junio del dos mil cuatro.**