

## **PRESENTACIÓN**

La función sustantiva de organizar las elecciones estatales en el Estado de Puebla para renovar los poderes Legislativo, Ejecutivo y Ayuntamientos, recae directamente en el **Instituto Electoral del Estado** con la participación corresponsable de los ciudadanos y de los partidos políticos.

Esta significativa e importante tarea no sería posible realizarla sin el apoyo de los **CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES**, quienes están encargados de preparar, desarrollar y vigilar el Proceso Electoral dentro de su territorio distrital.

Por lo anterior, el Instituto Electoral del Estado a través de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, elabora por segunda ocasión el “**Manual de Capacitación Inductiva para Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales**” que participarán en las elecciones locales del próximo 11 de noviembre de 2007.

El propósito de este manual es proporcionar una guía que sea de utilidad y ayuda para los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales en su primera designación y, para aquellos ciudadanos que colaboran nuevamente como funcionarios, actualizar sus conocimientos y el modo de realizar las actividades en este Proceso Electoral Ordinario.

El contenido del presente manual está dividido en temas relevantes de cada una de las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman este Organismo Electoral, relacionadas directamente con las funciones de los Consejeros y Secretarios de éstos Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral.

Por lo que te invitamos a hacer de este documento un manual de consulta en donde podrás obtener respuestas y así cumplir con los objetivos encomendados con base a nuestra misión, visión, valores y principios rectores.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

## **OBJETIVO GENERAL**

Al terminar la capacitación inductiva, los Consejeros y Secretarios, propietarios y suplentes, conocerán las principales actividades que tienen que realizar como Órganos Electorales Transitorios y su interacción con las áreas que conforman la estructura central del Instituto.

## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### **¿Qué es el Instituto Electoral del Estado?**

Es un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. (Art. 71 CIPEEP)

### **¿Cuál es la Misión del Instituto Electoral del Estado?**

Contribuir a dar respuesta a la exigencia social de fortalecerse democráticamente con una actuación transparente e incluyente, promoviendo la educación cívica y respetando su legítima voluntad expresada en las diferentes formas de elección.

### **¿Cuál es la Visión del Instituto Electoral del Estado?**

Ser un Instituto independiente y confiable: que disponga de los recursos humanos y materiales óptimos, con un equipo de trabajo participativo, propositivo y comprometido, junto con el Consejo General y demás Órganos Electorales, en el cumplimiento de su Misión que actúe con probidad, eficiencia y eficacia, que impulse una mayor participación democrática de la sociedad y que esta legitime su actuación.

## I. SECRETARÍA GENERAL

**Objetivo Específico:** Que los Consejeros y Secretarios de los C.D.E. conozcan la naturaleza, funciones e impulso del desarrollo integral del IEE y sus órganos, asimismo conceptos y procedimientos en la materia, lo que permitirá aplicar los conocimientos adquiridos para contribuir al desempeño de las funciones de la Secretaría General.

### Diferencia entre el IEE-IFE

El Instituto Electoral del Estado (I.E.E.) y el Instituto Federal Electoral (I.F.E.), tienen responsabilidades que los hacen diferentes, a continuación se mencionan algunas de las diferencias entre dichos organismos:

 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prepara las elecciones para Gobernador, Diputados Locales y Presidentes Municipales.</li><li>▪ No expide credenciales para votar.</li><li>▪ No produce la lista nominal de electores.</li><li>▪ Organiza las elecciones en el Estado.</li><li>▪ El IEE en el Estado tiene 26 Distritos Electorales Locales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prepara las elecciones para Presidente de la República, Senadores y Diputados Federales.</li><li>▪ Expide la credencial para votar con fotografía.</li><li>▪ Produce la lista nominal de electores.</li><li>▪ Organiza las elecciones Federales.</li><li>▪ El IFE tiene en el Estado 16 Distritos Electorales Federales.</li></ul>

### Estructura de los Órganos Centrales del I.E.E.

Los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado son: (Art. 78 C.I.P.E.E.P.)

<b>I.- El Consejo General</b>	<b>II.- La Junta Ejecutiva</b>
-------------------------------	--------------------------------

- I. **El Consejo General**, el cual esta conformado de la siguiente manera:
- a. Un Consejero Presidente;
  - b. Ocho Consejeros Electorales;
  - c. Un representante del Poder Legislativo por cada uno de los partidos políticos que integren el Congreso del Estado, que corresponden a nueve de estos representantes;
  - d. Un representante de partido por cada uno de los partidos políticos con registro, corresponden seis de estos representantes;
  - e. El Secretario General del Instituto que funge también como Secretario del Consejo General;
  - f. El Director General del Instituto; y
  - g. El vocal estatal del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral.
- II. **La Junta Ejecutiva** del Instituto se conforma por:
- a. El Consejero Presidente;
  - b. El Secretario General;
  - c. El Director General;
  - d. El Director de Organización Electoral;
  - e. El Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
  - f. El Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación; y;
  - g. El Director del área Administrativa.
- III. **Forman parte del I.E.E.** y se encuentran adscritos al Consejo General:
- a. La Unidad del Servicio Electoral Profesional.
  - b. La Contraloría Interna.

### **Fines del Instituto Electoral del Estado** ( Art. 75 C.I.P.E.E.P.)

- Vigilar en el ámbito electoral, el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local, del Código de la materia y demás ordenamientos que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y miembros de los Ayuntamientos;
- Asegurar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos y de los partidos políticos vigilando el cumplimiento de sus obligaciones;
- Vigilar la autenticidad y efectividad del voto como instrumento único de expresión de la voluntad popular;
- Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; y

- Coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política y la educación cívica.

### **Principios Rectores del I.E.E.** (Art.8 C.I.P.E.E.P.).

▪ Legalidad.	Adecuación estricta a la Ley en todas las actuaciones de las autoridades electorales, de los ciudadanos y partidos políticos.
▪ Imparcialidad.	Actuación neutral de quienes desarrollan la función estatal de organizar las elecciones.
▪ Objetividad.	Desarrollar actividades electorales tomando como base la realidad.
▪ Certeza.	Conocimiento seguro y claro de la función encomendada.
▪ Independencia.	La capacidad del Instituto para cumplir con la función encomendada por sí solo, sin intervención alguna de los órganos del poder público.

### **Características del I.E.E.** (Art.72 C.I.P.E.E.P.).

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autónomo en su funcionamiento.</li><li>▪ Independiente en sus decisiones.</li><li>▪ Profesional en su desempeño.</li></ul> |
|--|

### **Actores en el Proceso Electoral**

El proceso electoral deberá entenderse como el conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, la Constitución Local y el Código de la materia, realizados por las autoridades electorales, los ciudadanos y los partidos políticos de manera responsable, en ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones para hacer posible la renovación periódica y pacífica de los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y miembros de los Ayuntamientos. ( Art. 185 C.I.P.E.E.P. )

La organización de los procesos electorales es una función estatal que corresponde a:

- **El Instituto Electoral del Estado a través de los siguientes órganos electorales:**
  - Consejo General del Instituto;
  - Los Consejos Distritales Electorales;

- Los Consejos Municipales Electorales; y
- Las Mesas Directivas de Casilla.
  
- **Los ciudadanos que desarrollan las siguientes acciones:**
  - Funcionarios electorales (Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales o Municipales, Coordinadores, Supervisores o Auxiliares, Funcionarios de Casilla).
  - Observadores electorales.
  - Votantes.
  
- **Partidos Políticos**
  - Con registro nacional.
  - Con registro estatal.
  
- **El Congreso del Estado**
  - Los representantes de las diversas fracciones parlamentarias que conforman el Congreso del Estado.
  
- **Marco Normativo**
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
  - Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
  - Acuerdos, Reglamentos y Disposiciones que emita el Consejo General la Junta Ejecutiva del Instituto.

## **Etapas del Proceso Electoral**

1. **Preparación de las Elecciones:** comprenderá todos los actos desarrollados por el Consejo General y los Consejos Distritales y Municipales, en ejercicio de las atribuciones que el Código les confiere, encaminados a la celebración de la Jornada Electoral. (Art. 188 C.I.P.E.E.P.)
  
2. **Jornada Electoral:** comprenderán todos aquellos actos que se realizan para que los ciudadanos emitan su voto y se garantice la seguridad y efectividad del mismo. Art. 190, C.I.P.E.E.P.)

La jornada electoral iniciará a las ocho horas del segundo domingo del mes de noviembre del año de la elección y concluirá con la entrega de los Paquetes Electorales de las respectivas elecciones en los Consejos Distritales y Municipales correspondientes. (Art. 191, C.I.P.E.E.P.)

3. **Resultados y Declaraciones de validez de las elecciones de Diputados y miembros de los Ayuntamientos:** comprenderá los cómputos que realizan el Consejo General, los Consejos Distritales y Municipales y la manifestación expresa que formulen dichos órganos, de que las elecciones fueron válidas por haberse desarrollado de conformidad a las disposiciones legales que lo rigen. (Art. 192, C.I.P.E.E.P.)

## De los Órganos Centrales, Permanentes

### Órganos Centrales Permanentes

Consejo General  
(Art. 79 CIPEEP)

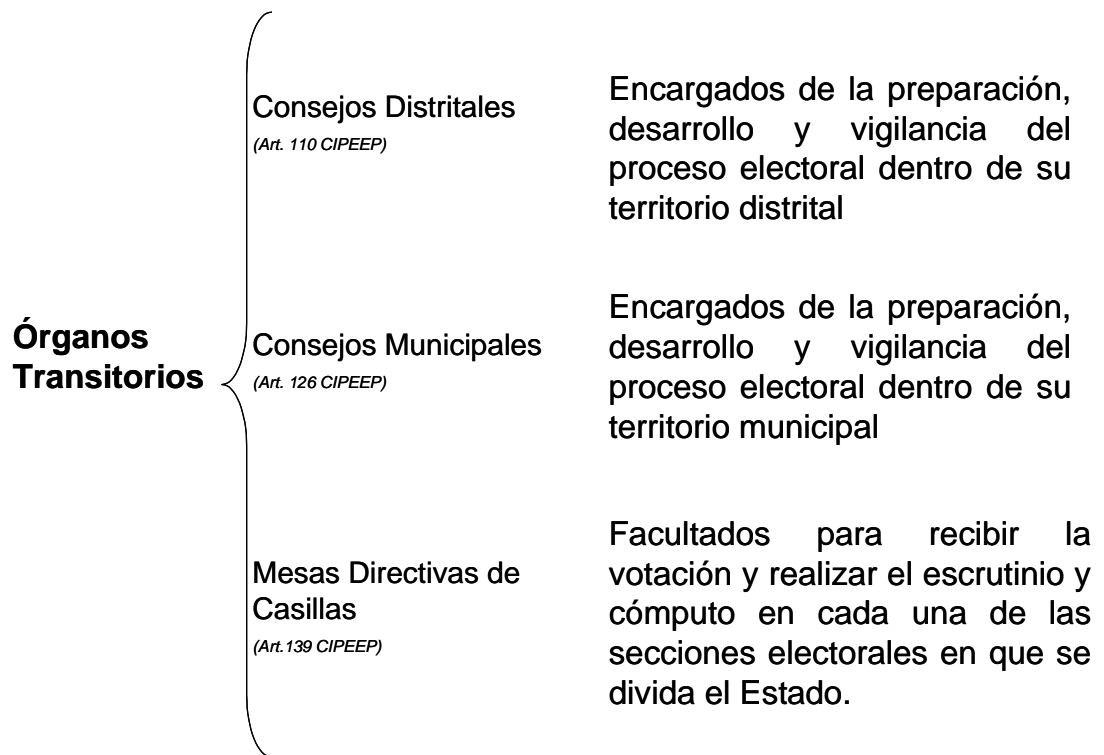
Es el Órgano Superior de Dirección del Instituto y el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.

Junta Ejecutiva  
(Art. 95 CIPEEP)

Es el Órgano Central encargado de la conducción operativa, técnica y administrativa del Instituto.



## De los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado



### Integración del Consejo Distrital Electoral

- Un Consejero Presidente.
- Cuatro Consejeros Electorales.
- Un Secretario.
- Un representante de cada partido político registrado.

Funcionarán sólo durante el Proceso Electoral 2007 para la elección de Diputados por ambos principios y Miembros de Ayuntamientos.

### Actividades de los Consejos Distritales Electorales

#### Preparación de las Elecciones:

- Celebrar sesiones ordinarias y especiales (por lo menos una vez al mes).
- Celebrar convenios con diferentes autoridades en el Estado.
- Acreditación de representantes de Partidos Políticos ante el Consejo respectivo.
- Determinar el número de casillas.

- Identificar y preparar la relación de los lugares de uso común para la fijación de la propaganda electoral de los Partidos Políticos. Recepción de solicitudes de Registro de Observadores Electorales.
- Procedimiento para designación de funcionarios de casilla.
- Dejar constancia de cada sesión.
- Asignar mediante sorteo a los partidos políticos lugares de uso común para la fijación de la propaganda electoral.
- Verificación de la utilización de los lugares de uso común.
- Recibir las solicitudes de registro de candidatos a Diputados por el Principio de Mayoría Relativa.
- Recepción-entrega de la documentación y material electoral del Director General a los Consejos Distritales y de éstos a los Consejos Municipales Electorales.
- Entrega de boletas electorales a los Consejos Municipales de su jurisdicción.
- Caso Puebla: los Consejos Distritales coadyuvarán con el Consejo Municipal de Puebla para entregar las boletas electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.

## **Jornada Electoral**

- Supervisar la instalación, apertura, cierre y clausura de casillas electorales.
- Supervisar la entrega-recepción de los paquetes electorales de las diferentes elecciones, de los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla a los Consejos Municipales Electorales.

## **Resultados y declaración de validez de las elecciones**

- Realizar el computo distrital de la elección de Diputados por el Principio de Mayoría Relativa.
- Recibir y remitir al Instituto Electoral del Estado los recursos de inconformidad correspondientes.
- Clasificar e integrar el archivo documental del Consejo Distrital respectivo.

## **Integración del Consejo Municipal Electoral**

- Un Consejero Presidente.
- Cuatro Consejeros Electorales. En el caso del Municipio de Puebla contará con seis consejeros.
- Un Secretario
- Un representante de cada partido político registrado.

Funcionarán solo durante el Proceso Electoral para la elección de Diputados por ambos principios y Miembros de Ayuntamiento.

## **Actividades de los Consejos Municipales**

### **Preparación de las Elecciones**

- Celebrar sesiones ordinarias y especiales (por lo menos una vez al mes).
- Recibir directamente y resolver sobre las solicitudes de registro de candidatos a miembros de los Ayuntamientos.

### **Jornada Electoral**

- Supervisar la instalación, apertura, cierre y clausura de casillas electorales.

### **Resultados y Declaración de validez de las elecciones**

- Realizar el cómputo municipal de la elección de Miembros de los Ayuntamientos por el principio de mayoría relativa.
- Recibir y remitir al Instituto Electoral del Estado los recursos de inconformidad correspondientes. Clasificar e integrar el archivo documental del Consejo Municipal respectivo.

### **Integración de la Mesa Directiva**

- Un Presidente de casilla.
- Un Secretario.
- Dos Escrutadores.
- Tres Suplentes Generales.

Funcionarán sólo durante la Jornada Electoral.

### **Actividades de los Mesas Directivas de Casilla**

- Declarar su instalación y clausura.
- Recibir la votación.
- Efectuar escrutinio y cómputo.
- Formular actas que ordena el C.I.P.E.E.P.
- Integrar paquetes y remitirlos a los Consejos Distrital o Municipal, según corresponda.

## Sesiones de los Órganos Transitorios

### Tipos de Sesiones de los Consejos Electorales

#### En forma ordinaria:

A partir de la fecha en que inicien sus funciones y hasta la conclusión del Proceso Electoral, por lo menos una vez al mes.

#### En forma especial:

Cuando el Consejero Presidente considere que, por la naturaleza del asunto, deba tratarse un solo asunto en específico.

#### En forma permanente:

Podrán declararse en sesión permanente para el tratamiento de asuntos que por su propia naturaleza o por disposición de la ley no deban interrumpirse, o cuando así lo estimen conveniente.

Previo al inicio formal de actividades, los Consejeros y el Secretario del Consejo Distrital se reúnen en una mesa de trabajo para nombrar al Consejero Presidente, levantando la minuta correspondiente.

En la primera sesión del Consejo Distrital correspondiente, procederán a declarar su instalación y por lo tanto protestarán su cargo todos y cada uno de los integrantes del Consejo Distrital.

#### **TEXTO DE PROTESTA**

Con el objeto de observar el principio de legalidad que debe imperar en todos los actos de los Órganos Electorales con fundamento en lo dispuesto por el artículo 164 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, rendiré la protesta de ley conducente y posteriormente tomare dicha protesta a los demás miembros de este Consejo Electoral, solicito a la concurrencia sirva ponerse de pie.

“Protesto sin reserva alguna guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular de nuestro Estado, el Código de Instituciones y Procesos Electorales las demás disposiciones que de estos lineamientos se desprenden, cumpliendo cabalmente con el cargo que se me ha conferido dentro de este Consejo **Distrital**

“Sí protesto.”

Si así no lo hiciera que el Estado me lo reclame.


Pido que sigan de pie, a continuación voy a tomar protesta a todos lo Integrantes del Consejo Distrital ¿Protestan sin reserva alguna guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular de nuestro Estado, el Código de Instituciones y Procesos Electorales, las disposiciones que emanen de dichos lineamientos cumpliendo con el cargo que se les ha conferido en este Consejo Electoral?

“Sí protestamos”

Si así no lo hicieren que el Estado se los demande.

## Convocatoria

Para la celebración de las sesiones ordinarias, especiales y permanentes el Consejero Presidente del Consejo, El Presidente del Consejo Distrital deberá convocar, por escrito, a cada uno de los integrantes del Consejo Electoral, por lo menos con 48 horas de anticipación a la hora que se señale para la celebración de cada sesión. (Artículo 24 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado y 164, 311 y 313 del C.I.P.E.E.P.)



**ANEXO 1  
CONVOCATORIA**

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

---

OFICIO No. IEE/PRE No. CONSECUTIVO /07

**CONSEJOS  
DISTRIALES  
ART. 119  
FRACCION I  
DEL CIPEEP**

**C. NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO**  
**CONSEJERO ELECTORAL DEL**  
**CONSEJO DISTRITAL /MUNICIPAL DEL**  
**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

**PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo FUNDAMENTO LEGAL del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, me permito convocarlo a la sesión ORDINARIA/ESPECIAL del Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado que iniciará a las HORA/LETRA horas del día DIA/LETRA de MES/LETRA del año en curso, en las instalaciones de este Organó, ubicadas en DIRECCION COMPLETA DEL CONSEJO. Anexo al presente, remito a Usted el orden del día correspondiente.

PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS SERA:  
**C. REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO ANTE EL CONSEJO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO PRESENTE**

**CONSEJOS  
MUNICIPALES  
ART. 136  
FRACCION I  
DEL CIPEEP**

Sin otro particular a que referirme, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

NOMBRE DISTRITO/MUNICIPIO, PUEBLA., A DIA/NUMERO DE MES/LETRA DE AÑO/NUMERO

**CONSEJERO PRESIDENTE**

C. NOMBRE COMPLETO DEL CONSEJERO PRESIDENTE



ANEXO 1  
CONVOCATORIA

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

OFICIO No. IEE/PRE No. CONSECUTIVO /07

**C. NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO**

CONSEJERO ELECTORAL DEL  
CONSEJO DISTRITAL / MUNICIPAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PRESENTE

PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS  
PARTIDOS POLITICOS SERA:  
C. REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL  
PARTIDO \_\_\_\_\_ DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PRESENTE

CONSEJOS  
DISTRITALES  
ART. 119  
FRACCION I  
DEL CIPEEP

CONSEJOS  
MPALES  
ART. 136  
FRACCION I  
DEL CIPEEP

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo FUNDAMENTO LEGAL del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, me permito convocarlo a la sesión ORDINARIA/ESPECIAL del Consejo DISTRITAL / MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado que iniciará a las HORA/LETRA horas del día DIA/LETRA de MES/LETRA del año en curso, en las instalaciones de este Organo, ubicadas en DIRECCION COMPLETA DEL CONSEJO. Anexo al presente, remito a Usted el orden del día correspondiente.

Sin otro particular a que referirme, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DISTRITO/MUNICIPIO, PUEBLA., A DIA/NUMERO DE MES/LETRA DE AÑO/NUMERO

CONSEJERO PRESIDENTE

C. NOMBRE COMPLETO DEL CONSEJERO PRESIDENTE

c.c.p. - Archivo.

## Orden del día

A la convocatoria a sesión (ordinaria o especial), deberá acompañarse un proyecto de orden del día propuesto.

(Artículo 25 párrafo primero del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado)



### ANEXO 2

**SESIÓN ORDINARIA**  
**DEL CONSEJO DISTRITAL /MUNICIPAL**  
**DE FECHA DIA/NUMERO DE MES/LETRA DE AÑO/NUMERO**

---

#### ORDEN DEL DIA

1. Aprobación del orden del día.
2. Lectura y, en su caso, aprobación del proyecto de acta de sesión ORDINARIA/ESPECIAL del Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, de fecha DIA/MES/AÑO/LETRA
3. Informe del Secretario del Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, en relación con el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, en sesión de fecha DIA/MES/AÑO/LETRA
4. Proyecto de acuerdo del Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado RUBRO DEL ACUERDO
5. Proyecto de acuerdo del Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado RUBRO DEL ACUERDO
6. Asuntos Generales.



**SESIÓN ESPECIAL  
DEL CONSEJO *DISTRITAL*  
DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007**

**ORDEN DEL DÍA**

**U N I C O.-** Proyecto de acuerdo del Consejo DISTRITAL, del Estado de Puebla, por el que \_\_\_\_\_ de Órgano Transitorio, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario dos mil siete.

### Quórum para sesionar

El Quórum de los organismos electorales, se forma con la presencia de la mitad de los integrantes más uno.

Por tanto el Consejo Distrital y/o Municipal deberán contabilizar el número de partidos políticos acreditados ante su Consejo, para de esta forma realizar la operación matemática correspondiente, en caso de que dicha operación arroje fracción se elevara al entero siguiente y se sumará un número entero más.

Entre los que deberán de estar el Consejero Presidente y cuando menos dos de los Consejeros Electorales.

Ejemplo:

CONSEJERO PRESIDENTE	CONSEJEROS ELECTORAL	SECRETARIO	PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	PARTIDO POLÍTICO ESTATAL	TOTAL	CALCULO	QUÓRUM
1	4	1	8	1	15	$15/2=7.5$ El 7.5 se eleva al entero siguiente 8 Finalmente $Al\ 8 + 1=9$	9

A excepción del Consejo Municipal en el Municipio de Puebla, el cual entre sus integrantes deberá contar con la presencia de cuando menos tres de los Consejeros Electorales.

En caso de que no exista el quórum legal para sesionar, los presentes aguardarán una hora, transcurrido dicho plazo, la sesión se declarará suspendida y el Consejero Presidente del Consejo Distrital o Municipal Electoral correspondiente convocará de nueva cuenta a sesión.



## Lista de Asistencia



### ANEXO 3

LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL  
CONSEJO **DISTRITAL** ELECTORAL DEL DISTRITO ELECTORAL  
UNINOMINAL \_\_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_ DEL ESTADO DE PUEBLA  
DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. _____	CONSEJERO PRESIDENTE	
C. _____	SECRETARIO	
C. _____	CONSEJERO ELECTORAL	
C. _____	CONSEJERO ELECTORAL	
C. _____	CONSEJERO ELECTORAL	
C. _____	CONSEJERO ELECTORAL	
C. _____	CONSEJERO ELECTORAL	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCION NACIONAL P ____ / S ____	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL P ____ / S ____	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA P ____ / S ____	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO DEL TRABAJO P ____ / S ____	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO P ____ / S ____	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO CONVERGENCIA P ____ / S ____	
	REPRESENTANTE DEL PARTIDO P ____ / S ____	

## Guión de la Sesión

Para cada sesión el Secretario del órgano electoral correspondiente, realizará un guión, el cual servirá al mismo Secretario y al Consejero Presidente para dirigir dicha sesión.

A continuación se presenta un ejemplo de guión, que en este caso corresponde a una sesión ordinaria que en general es más extensa que una sesión especial.

### A N E X O 4

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
GUIÓN DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO **DISTRITAL** ELECTORAL  
DEL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_\_, DEL ESTADO DE PUEBLA  
DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2007

**CONSEJERO PRESIDENTE** MUY BUENOS \_\_\_\_\_, SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO **DISTRITAL** EN EL ESTADO DE PUEBLA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS, DAMOS INICIO A LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007 DE ESTE CONSEJO **DISTRITAL**. PIDO AL SEÑOR SECRETARIO CERTIFIQUE LA HORA DE INICIO DE ESTA SESIÓN Y VERIFIQUE SI EXISTE EL QUORUM LEGAL, PARA SESIONAR.

**SECRETARIO** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, LE COMUNICO A USTED QUE SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS, DAMOS INICIO A LA SESIÓN ORDINARIA DE ESTE CONSEJO **DISTRITAL** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE IGUAL MANERA LE INFORMO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ INTEGRANTES DEL CONSEJO **DISTRITAL**, POR LO QUE EXISTE QUORUM LEGAL PARA SU REALIZACIÓN.

**SECRETARIO** EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN SE REFIERE A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ORDEN DEL DIA.

**CONSEJERO PRESIDENTE** GRACIAS SEÑOR SECRETARIO. SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO **DISTRITAL** ESTA A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DE ORDEN DEL DIA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN. CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, LOS MIEMBROS DE ESTE PLENO PODRAN HACER USO DE LA PALABRA HASTA EN TRES OCASIONES POR TEMA A DISCUTIR, EN LA PRIMERA INTERVENCIÓN CONTARÁN CON CINCO MINUTOS COMO MÁXIMO, MIENTRAS QUE EN LA SEGUNDA Y TERCERA RONDA NO PODRAN EXCEDER DE TRES Y DOS MINUTOS EN EL USO DE LA PALABRA, RESPECTIVAMENTE.

EN CASO DE QUE NADIE SOLICITE SER INSCRITO EN LA LISTA, SE DEBERÁ PROCEDER INMEDIATAMENTE A LA VOTACIÓN.

**1.- PRIMERA INTERVENCIÓN CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.**


**2.- SEGUNDA INTERVENCIÓN CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.**


**3.- TERCERA INTERVENCIÓN CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.**


**PIDO AL SECRETARIO CONSULTE EN VOTACIÓN ECONOMICA SI SE APRUEBA EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA.**

SECRETARIO SEÑORES CONSEJEROS ELECTORALES EN VOTACION ECONOMICA SE LES CONSULTA SI SE APRUEBA EL PROYECTO DE ORDEN DEL DIA PROPUESTO PARA ESTA SESION. LOS QUE ESTEN POR LA AFIRMATIVA SIRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO.

¿EN CONTRA? \_\_\_\_\_  
¿ABSTENCIONES? \_\_\_\_\_.

SEÑOR CONSEJERO PRESIDENTE LE INFORMO QUE EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA, OBTUVO:

\_\_\_\_\_ VOTOS A FAVOR  
\_\_\_\_\_ EN CONTRA Y  
\_\_\_\_\_ ABSTENCIONES.

POR LO QUE FUE APROBADO POR:  
\_\_\_\_\_ UNANIMIDAD  
\_\_\_\_\_ MAYORIA

CONSEJERO PRESIDENTE SEÑOR SECRETARIO, CONTINUE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.

SECRETARIO EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA APROBADO PARA ESTA SESION ES EL RELATIVO A LA LECTURA Y, EN SU CASO APROBACION DEL PROYECTO DE ACTA DE SESION **ORDINARIA** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL SIETE, DEL CONSEJO **DISTRITAL** ELECTORAL, DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONSEJERO PRESIDENTE SEÑOR SECRETARIO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 28 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, LE SOLICITO SE SIRVA CONSULTAR A LOS SEÑORES CONSEJEROS ELECTORALES DE ESTE CONSEJO **DISTRITAL**, SI SE DISPENSA DE LA LECTURA EL PROYECTO DE ACTA EN CUESTION.

SECRETARIO SEÑORES CONSEJEROS ELECTORALES, EN VOTACION ECONOMICA SE LES CONSULTA SI SE DISPENSA DE LA LECTURA EL DOCUMENTO EN CUESTION, PARA EFECTO DE ENTRAR DE MANERA DIRECTA A SU CONSIDERACION.

LOS QUE ESTÉN POR LA AFIRMATIVA SIRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO.

SEÑOR CONSEJERO PRESIDENTE, ME PERMITO INFORMARLE QUE LA DISPENSA DE LECTURA DEL PROYECTO DE ACTA EN MENCIÓN OBTUVO:

\_\_\_\_\_ VOTOS A FAVOR  
\_\_\_\_\_ EN CONTRA Y  
\_\_\_\_\_ ABSTENCIONES.

POR LO QUE LA DISPENSA DEL DOCUMENTO SEÑALADO FUE APROBADO POR:  
\_\_\_\_\_ UNANIMIDAD  
\_\_\_\_\_ MAYORIA

CONSEJERO PRESIDENTE SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO **DISTRITAL**, ESTA A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DE ACTA EN CUESTIÓN Y SE ABRE LA LISTA REGLAMENTARIA.

1.- PRIMERA INTERVENCIÓN CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.

ORDEN DE INTERVENCIÓN	NOMBRE

2.- SEGUNDA INTERVENCION CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.

ORDEN DE INTERVENCIÓN	NOMBRE

3.- TERCERA INTERVENCION CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.

ORDEN DE INTERVENCIÓN	NOMBRE

SOLICITO AL SECRETARIO CONTINUE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.

SECRETARIO EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, SE REFIERE AL INFORME DEL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO **DISTRITAL** ELECTORAL, DEL ESTADO DE PUEBLA, EN RELACIÓN

CONSEJERO SEÑOR SECRETARIO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 28 DEL REGLAMENTO DE PRESIDENTE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL ESTADO, LE SOLICITO SE SIRVA DAR LECTURA DEL DOCUMENTO EN CUESTIÓN.

NOTA:

RESULTARÁ PROCEDENTE LA DISPENSA DE LECTURA, SI EL DOCUMENTO SE CIRCULÓ ENTRE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CON VEINTICUATRO HORAS DE ANTICIPACIÓN, EN CASO DE QUE NO SE HALLA, DADO A CONOCER EL DOCUMENTO, EL SECRETARIO DEBERÁ DAR LECTURA DEL DOCUMENTO Y SE DEBERA TRASCRIBIR EN EL ACTA CORRESPONDIENTE.

CONSEJERO SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO **DISTRITAL** ESTA A SU CONSIDERACIÓN EL INFORME PRESIDENTE SEÑALADO Y SE ABRE LA LISTA REGLAMENTARIA CORRESPONDIENTE.

EN CASO QUE NADIE SOLICITE SER INSCRITO EN LA LISTA, SE DEBERÁ PROCEDER INMEDIATAMENTE A LA VOTACION.

1.- PRIMERA INTERVENCIÓN CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.


2.- SEGUNDA INTERVENCIÓN CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.


3.- TERCERA INTERVENCIÓN CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.


NOTA:

LOS INFORMES NO SE SOMETEN A VOTACIÓN DEL CONSEJO, POR LO QUE DE INMEDIATO SE DEBERÁ CONTINUAR CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.

SOLICITO AL SECRETARIO CONTINUE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.

SECRETARIO EL ULTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, ES EL RELATIVO AL DE ASUNTOS GENERALES SEÑOR PRESIDENTE.

CONSEJERO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 25 DEL REGLAMENTO DE PRESIDENTE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, SI ALGUN INTEGRANTE DE ESTE CONSEJO **DISTRITAL** CONSIDERA QUE DEBE VENTILARSE ALGUN ASUNTO, LE SOLICITO ME LO HAGA SABER PARA ABRIR LA LISTA DE TEMAS A TRATAR.

EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 25 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, SE ENLISTAN LOS TEMAS Y SE VAN DISCUTIENDO EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE.

ORDEN DEL ASUNTO GENERAL	MIEMBRO DEL CONSEJO GENERAL

CONSEJERO UNA VEZ DESAHOGADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA, SIENDO LAS PRESIDENTE HORAS CON MINUTOS DEL DÍA DE HOY, SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DE DE 2007. PIDO AL SECRETARIO HAGA LA CERTIFICACION CORRESPONDIENTE.

Para el caso de guión de sesión especial, este contendrá: El saludo del Consejero Presidente, la verificación del quórum por parte del Secretario, la declaración de instalación de la sesión, se enlistará el único punto del orden del día, para proceder a la lectura o en su caso dispensa de lectura, apertura de las tres rondas de discusión del punto y en caso de ser un proyecto de acuerdo, resolución o acta se someterá a votación de los Consejeros Electorales.

## Actas de Sesiones

El Secretario General del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por conducto del Director General, recabará copia de las actas circunstanciadas de las sesiones celebradas por los Consejos Distritales y Municipales.

De cada sesión se realizará un acta circunstanciada que contendrá de manera literal los siguientes puntos: (ANEXO 5)

- Datos de identificación de la sesión; la lista de asistencia; los puntos del orden del día; las intervenciones de los miembros del Consejo Electoral correspondiente; y el sentido de la votación, en cada caso, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital notificará, mediante oficio, en forma personal o vía fax, al Secretario General el cumplimiento por parte del órgano electoral correspondiente, de los acuerdos emitidos por el Consejo Distrital y el Consejo General.

### ANEXO 5

## PROYECTO DE ACTA

*PROYECTO DE ACTA: ES DECIR EL ACTA NO HA SIDO  
APROBADA POR EL CONSEJO RESPECTIVO*

*LUGAR, HORA, FECHA Y  
DIRECCIÓN*

*PROYECTO DE ACTA IEE-00/07*

EN \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL SIETE, EN LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO **DISTRITAL** DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, UBICADAS EN EL INMUEBLE NÚMERO \_\_\_\_\_ DE LA CALLE \_\_\_\_\_ DE LA COLONIA \_\_\_\_\_, SE REUNIERON LAS SIGUIENTES PERSONAS EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES:-----

**EN LA LISTA DE ASISTENCIA DEL ACTA SOLO SE PONDRÁN A LOS  
MIEMBROS QUE ESTUVIERON PRESENTES EN LA SESIÓN Y A LOS QUE  
LLEGARON DURANTE SU DESARROLLO**

NOMBRE	CARGO
C. _____	CONSEJERO PRESIDENTE
C. _____	SECRETARIO
C. _____	CONSEJERO ELECTORAL
C. _____	CONSEJERO ELECTORAL
C. _____	CONSEJERO ELECTORAL
C. _____	CONSEJERO ELECTORAL
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO _____
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO _____
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO _____
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO _____

**EL CONSEJERO PRESIDENTE SALUDARÁ,  
ESPECIFICANDO LA HORA Y FECHA DE LA SESIÓN**

MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE: "...SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO **DISTRITAL**, TENGAN MUY BUENAS **TARDES/DÍAS**, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DAMOS INICIO A LA SESIÓN **ORDINARIA/ESPECIAL** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL SIETE. PIDO AL SEÑOR SECRETARIO DEL CONSEJO **DISTRITAL** HAGA CONSTAR LA HORA EN QUE DA INICIO ESTA SESIÓN Y SI EXISTE EL QUORUM LEGAL PARA SESIONAR."-----

**QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR  
ARTÍCULO 121 FRACC. I Y II PARA CONSEJOS  
DISTRITALES.  
ARTÍCULO 138 FRACC. I Y II PARA CONSEJOS  
MUNICIPALES.**

"CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LAS FRACCIONES PRIMERA Y SEGUNDA DEL ARTICULO \_\_\_\_\_ DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA, LE INFORMO A USTED QUE SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DA INICIO LA SESIÓN **ORDINARIA/ESPECIAL** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL SIETE. ASI MISMO DESPUES DE VERIFICAR LA LISTA DE ASISTENCIA, LE INFORMO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ INTEGRANTES DE ESTE CONSEJO **DISTRITAL** POR LO QUE EXISTE EL QUORUM LEGAL PARA SESIONAR."-----

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DECLARA  
INSTALADA LA SESIÓN: ORDINARIA  
/ESPECIAL DEL CONSEJO  
DISTRITAL/MUNICIPAL, ADEMÁS SE DEBERÁ  
APROBAR EL ORDEN DEL DÍA**

MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE: "GRACIAS SEÑOR SECRETARIO. CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 26 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, PROCEDO A DECLARAR INSTALADA LA SESIÓN **ORDINARIA/ESPECIAL** DEL CONSEJO **DISTRITAL** DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL SIETE. SOLICITO AL SECRETARIO SE SIRVA CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN."-----  
"EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA ES EL RELATIVO A LA APROBACION DEL PROYECTO DE ORDEN DEL DIA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN."-----

**EL CONSEJERO PRESIDENTE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE: "SEÑORES MIEMBROS DEL CONSEJO **DISTRITAL** ESTA A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PARA ESTA SESIÓN POR LO QUE SE ABRE LA LISTA CORRESPONDIENTE PARA HACER USO DE LA PALABRA. CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 30 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, LOS INTEGRANTES DE ESTE PLENO PODRÁN HACER USO DE LA PALABRA HASTA POR TRES OCASIONES POR TEMA A DISCUTIR, EN LA PRIMERA INTERVENCIÓN CONTARÁN CON CINCO MINUTOS COMO MÁXIMO, MIENTRAS QUE EN LA SEGUNDA Y TERCERA RONDA NO PODRÁN EXCEDER DE TRES Y DOS MINUTOS EN EL USO DE LA PALABRA RESPECTIVAMENTE. SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO **DISTRITAL** ESTA A SU CONSIDERACIÓN ESTE PRIMER PUNTO SE ABRE LA LISTA REGLAMENTARIA CORRESPONDIENTE. PIDO AL SECRETARIO CONSULTE EN VOTACIÓN ECONÓMICA SI SE APRUEBA EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN."-----

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL/MUNICIPAL SOMETE A VOTACIÓN EL ORDEN DEL DÍA, Y ASÍ MISMO INFORMA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN**

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL/MUNICIPAL, SEÑALARÁ LA READUNACIÓN DE LA SESIÓN, INDICANDO LA HORA, TIPO DE SESIÓN Y LA FECHA. ASÍ MISMO SOLICITARÁ AL SECRETARIO DETERMINE LA EXISTENCIA DE QUÓRUM**

MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE: "SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO **DISTRITAL** SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS, REANUDAMOS LA SESIÓN **ORDINARIA** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_. PIDO AL SEÑOR SECRETARIO HAGA CONSTAR LA HORA EN QUE DA REINICIO ESTA SESIÓN Y SI EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR."-----

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL MANIFESTARÁ LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL /MUNICIPAL QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES DESPUÉS DEL RECESO Y DETERMINARÁ LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM**

"CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTÍCULO \_\_\_\_\_ DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMO A USTED QUE SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS SE REANUDA LA SESIÓN **ORDINARIA** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL SIETE. ASIMISMO DESPUÉS, DE VERIFICAR LA LISTA DE ASISTENCIA LE INFORMO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ INTEGRANTES DE ESTE CONSEJO **DISTRITAL** POR LO QUE EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR."-----

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL CONTINUARÁ CON LA SESIÓN**

MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO **DISTRITAL**: "GRACIAS SEÑOR SECRETARIO. CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN SE LES CONSULTA SI CONSIDERAN SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO ESTE PUNTO, DE NO SER ASÍ SOLICITO A LOS INTERESADOS EN ACCEDER AL USO DE LA PALABRA POR SEGUNDA VEZ, SIRVANSE MANIFESTARLO, ¿ALGUIEN MÁS? TIENE EL USO DE LA PALABRA EL **SE ESCRIBE EL CARGO DE LA PERSONA QUE VA A INTERVENIR Y POSTERIORMENTE SU NOMBRE.**"-----

AL HABERSE DESAHOGADO TODOS LOS PUNTOS DEL  
ORDEN DEL DÍA, INCLUYÉNDOSE LOS GENERALES, EL  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL  
DARA POR TERMINADA LA SESIÓN.

MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO *DISTRITAL*: "GRACIAS. MUY BIEN, UNA VEZ DESAHOGADO EL ULTIMO  
PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ SE DA  
POR TERMINADA ESTA SESIÓN LE PIDO AL SEÑOR SECRETARIO PROCEDA A REALIZAR LA CERTIFICACION CORRESPONDIENTE."-  
-----

EL FORMATO DE PROYECTO DE ACTA CONCLUYE CON LOS  
NOMBRES DEL CONSEJERO PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL  
CONSEJO DISTRITAL

**CONSEJERO PRESIDENTE**

*C.* \_\_\_\_\_

**SECRETARIO**

*C.* \_\_\_\_\_

NOTA: DE PREFERENCIA LA LETRA DE LAS ACTAS  
DEBERA SER NÚMERO TRECE Y CURSIVAS

## **Derechos y Atribuciones de los Integrantes de los Consejos Durante el Desarrollo de la Sesión**

Los Consejeros Electorales de los Consejos Distritales tendrán los siguientes derechos:

- Hacer uso de la palabra con la autorización previa de su Consejero Presidente.
- Auxiliar en la conducción de la sesión, cuando el Consejero Presidente se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones.
- Presidir las sesiones en el supuesto de que el Consejero Presidente no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión.
- Realizar las funciones del Secretario General, en caso de que éste no asista a la sesión.



- En la discusión de cada punto del orden del día, el Consejero Presidente les concederá el uso de la palabra, cuando así lo soliciten.
- Podrán hacer uso de la palabra por cinco minutos como máximo, en la primera ronda.
- Podrán hacer uso de la palabra por tres minutos como máximo, en la segunda ronda.
- Podrán hacer uso de la palabra por dos minutos como máximo, en la tercera ronda.
- Realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de preguntar o solicitar aclaración respecto de algún punto de su intervención, por lo que no podrá durar más de un minuto.

### **Actos Posteriores a la Celebración de las Sesiones de los Consejeros Distritales Electorales**

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados los acuerdos o resoluciones, el Secretario del Consejo Distrital Electoral correspondiente deberá remitir, mediante oficio, copia de los acuerdos y resoluciones a los miembros del Consejo Electoral para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones, así como al Secretario General del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral notificará, mediante oficio, en forma personal o vía fax, al Secretario General el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Distrital y el Consejo General.

### **Contencioso Electoral**

El Tribunal Electoral del Estado, es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral del Estado, cuyas características son las siguientes:

- Organismo de control constitucional local;
- Autónomo e independiente;
- De carácter permanente, encargado de garantizar que los actos y resoluciones electorales se sujeten invariablemente al principio de legalidad;
- Funcionará en Pleno;
- Tendrá su domicilio en la Ciudad Capital del Estado;
- Las sesiones en las que resuelva los recursos de su competencia serán públicas.

Los recursos, son los medios de impugnación que se interponen por los partidos políticos o la coalición, en su caso, a través de su representante, para combatir los actos o resoluciones de los Órganos Electorales o aquellos que produzcan efectos similares. Su presentación no tendrá efectos suspensivos. Los recursos que existen en materia electoral conforme al C.I.P.E.E.P. son:

- |                   |   |                |
|-------------------|---|----------------|
| a) Revisión.      | { | 1. Competencia |
| b) Apelación.     |   | 2. Partes      |
| c) Inconformidad. |   | 3. Pruebas     |
|                   |   | 4. Informe     |
|                   |   | 5. Trámite     |

## La Substanciación

Una vez recibido el medio de impugnación por la autoridad responsable, el Secretario del Órgano Electoral se sujetará a las siguientes disposiciones:

- Dictará auto de recepción y cédula, que fijará en los estrados del Consejo respectivo; Hará del conocimiento público la interposición del recurso, concediendo cuarenta y ocho horas contadas a partir de su fijación, para que los terceros interesados se apersonen y expongan el perjuicio que resienten con el medio de impugnación intentado; Fijará, junto con el auto de recepción y la cédula correspondiente, la razón de su fijación y de su retiro, respectivamente, así como una copia certificada del escrito a través del cual se interpuso el recurso. La cédula en mención deberá señalar, cuando menos, el nombre del partido político recurrente y de su representante, la fecha de su interposición y el acto que se combate. Certificará sobre los escritos que se hayan presentado, una vez vencido el plazo concedido a los partidos políticos para que se apersonen como terceros interesados.

## Sujetos Legitimados

Son parte en lo contencioso:

1. El recurrente, que invariablemente será el partido político o la coalición, en su caso, que a través de su representante impugne algún acto o resolución de los órganos electorales;
2. La autoridad responsable, que será el órgano electoral cuyo acto o resolución se combata a través de algún medio de impugnación; y
3. El tercero interesado, que lo será el partido político o la coalición, en su caso, que resienta algún perjuicio con el medio de impugnación intentado.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### CERTIFICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO

El que suscribe Secretario del Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo FUNDAMENTO LEGAL del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, ----- CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE:

CONSEJOS  
MUNICIPALES ART.  
138 FRACCIÓN  
V DEL CIPEEP

CONSEJOS  
DISTRITALES  
ART. 121  
FRACCIÓN  
DEL CIPEEP

Siendo las LETRA horas con LETRA minutos del día LETRA de MES de dos mil siete, se recibió en las oficinas de este Organismo Electoral el NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN/CON MAYÚSCULAS Y NEGRITAS, presentado por el representante propietario del NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO ante el Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, C. NOMBRE DEL REPRESENTANTE, en contra del NOMBRE DEL ACTO IMPUGNADO O RESOLUCIÓN, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS. -

CONSEJO DISTRITAL/MUNICIPAL, A DÍA/NUMERO DE MES DE 2007

SECRETARIO

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### CERTIFICACIÓN DE NO INTERPOSICIÓN DE RECURSO

El que suscribe Secretario del Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo FUNDAMENTO LEGAL del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, siendo las LETRA horas del día LETRA de MES de dos mil siete, en consecuencia, fenecido el término a que se refiere el artículo FUNDAMENTO LEGAL del Código de la materia --

**CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE:** NO SE PRESENTÓ NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO, que impugne el acto o resolución tomada por el CONSEJO DISTRITAL/MUNICIPAL en sesión de fecha LETRA de MES del año en curso. -----

CONSEJO DISTRITAL/MUNICIPAL, A DIA/NUMERO DE MES DE 2007

SECRETARIO

**C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO**



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### AUTO DE RECEPCION

NOMBRE DEL DISTRITO O MUNICIPIO a DIA/LETRA de MES de dos mil siete. -----

En ejercicio de la atribución conferida en el artículo FUNDAMENTO LEGAL del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el suscrito Secretario del Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, tiene por presentado el escrito por medio del cual el representante propio NOMBRE DEL PARTIDO PROMOVENTE ante el Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL de este Organismo Electoral, C. NOMBRE DEL PROMOVENTE interpone NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN en contra del NOMBRE DEL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS.

Regístrese en el libro oficial con el número que por orden le corresponda, siendo este PONER NÚMERO DE EXPEDIENTE EN NEGRITAS y con el escrito de interposición y documentos que se acompañan fórmese el expediente respectivo. -----

A efecto de no violar lo dispuesto por los artículos 355 fracción III y 363 del Código de la materia, en el que se concede a los partidos políticos la facultad de apersonarse y exponer el perjuicio que resientan con el medio de impugnación intentado; el Secretario del Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, -----

**ACUERDA** -----

I. Fijese en los estrados del edificio que ocupa este Organismo Electoral, por un plazo de cuarenta y ocho horas, contadas a partir del momento de su fijación, una cédula con los datos de este recurso, una copia de este auto de recepción, así como copia certificada del escrito de interposición del recurso de que se ocupa este proveído, para efectos de que los partidos políticos que tengan interés en la causa se apersonen como terceros interesados. -----

II. Tan pronto como sea fijada la cédula de notificación, asíéntese en este expediente la razón de dicho acto y la relacionada con el momento en que concluya el plazo en mención. -----

III. Asimismo, agréguese al expediente copia certificada del documento en que consta el acto impugnado. -----

IV. Póngase a disposición de los interesados el expediente en que se actúa. -----



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### CEDULA DE NOTIFICACIÓN

EXPEDIENTE No. R\_ - \_\_\_\_/07

**NOMBRE DEL DISTRITO/MUNICIPIO** a **DIA/LETRA** de **MES** de dos mil siete. -----

A fin de no violar lo dispuesto por los artículos 355 fracción III y 363 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en el que se faculta a los partidos políticos a apersonarse en caso de tener interés legítimo en la causa y exponer el perjuicio que resienten con el medio de impugnación intentado, se hace del conocimiento público que con fecha **DIA/LETRA** de **MES** de dos mil siete se recibió en las oficinas del Consejo **DISTRITAL/MUNICIPAL** del Instituto Electoral del Estado un escrito del representante propietario del **NOMBRE DEL PARTIDO PROMOVENTE** ante el Consejo **DISTRITAL/MUNICIPAL** de este Organismo Electoral, C. **NOMBRE DEL PROMOVENTE** por el que interpone **NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTO CON MAYÚSCULAS Y NEGRITAS** en contra del **NOMBRE DEL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS**.-----

SECRETARIO

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### RAZON DE FIJACIÓN

EXPEDIENTE No. R\_ - \_\_\_\_/07

**RAZÓN:** En cumplimiento del auto de fecha **DIA/LETRA** de **MES** de dos mil siete, se da razón de que siendo las **LETRA** horas del mismo día, quedó fijada en los estrados del inmueble que ocupa este Consejo **DISTRITAL/MUNICIPAL** del Instituto Electoral, la cédula de notificación relacionada con el **NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTO CON MAYÚSCULAS Y NEGRITAS** interpuesto por el representante propietario del **NOMBRE DEL PARTIDO** ante el Consejo **DISTRITAL/MUNICIPAL** de este Organismo Electoral, C. **NOMBRE DEL PROMOVENTE** en contra del **NOMBRE DEL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS**.-----

SECRETARIO

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

RAZÓN DE RETIRO

EXPEDIENTE No. R -\_\_\_/07

**RAZÓN:** En cumplimiento del auto de fecha DIA/LETRA del MES de AÑO, se da razón de que siendo las LETRA horas LETRA del mismo mes y año, concluyó el plazo de cuarenta y ocho horas concedido para que los partidos políticos que tuvieran interés en la causa se apersonaran como terceros interesados exponiendo el perjuicio que resintieran con el medio de impugnación intentado, por tanto se retiró la cédula de notificación relacionada con el, NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACION materia de este expediente.-----

SECRETARIO

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO DEL CONSEJO



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CERTIFICACION DE INTERPOSICION  
DE ESCRITO DE TERCERO INTERESADO

EXPEDIENTE No. R\_\_-\_\_\_\_\_/07

El que suscribe, Secretario del Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción V y 365 ambos del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, siendo las LETRA horas del día LETRA de MES de dos mil siete, en consecuencia fenecido el término a que se refiere el artículo 363 del Código de la materia ----- **CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE:** -----  
**SE PRESENTO ESCRITO DE PARTIDO POLITICO EN SU CARACTER DE TERCERO INTERESADO**, a las LETRA horas con LETRA minutos del día LETRA de MES del año en curso, por parte del **PARTIDO NOMBRE DEL PARTIDO QUE SE APERSONA COMO TAL CON NEGRITAS Y MAYÚSCULAS**, a través de su representante (propietario/suplente) acreditado ante el Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, C. NOMBRE DEL PROMOVENTE CON MAYÚSCULAS, donde se apersona y expone el perjuicio que resiente con el NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACION INTERPUESTO número NÚMERO DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN CON MAYÚSCULAS Y NEGRITAS, presentado por el **PARTIDO NOMBRE DEL PARTIDO PROMOVENTE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN** en contra del ACTO O RESOLUCION IMPUGNADO NEGRTAS CURSIVA Y ENTRE COMILLAS.-----

NOMBRE DEL DISTRITO/MUNICIPIO, A DÍA/NUMERO DE MES DE 2007

SECRETARIO

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CERTIFICACION DE NO INTERPOSICION  
DE ESCRITO DE TERCERO INTERESADO

CONSEJOS DISTRITALES ART. 121 FRACCION V DEL CIPEEP	CONSEJOS MUNICIPALES ART. 138 FRACCION V DEL CIPEEP
---	--

EXPEDIENTE No. R\_\_-\_\_\_\_\_/07

El que suscribe, Secretario del Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo FUNDAMENTO LEGAL del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, ----- **CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE:** -----

Siendo las LETRA horas del día LETRA de MES de dos mil siete, en consecuencia fenecido el término a que se refiere el artículo 363 del Código de la materia, **NO SE PRESENTO ESCRITO ALGUNO DE PARTIDO POLITICO EN SU CARACTER DE TERCERO INTERESADO**, que se apersona y exponga el perjuicio que resienten con el medio de impugnación interpuesto por el C. NOMBRE DEL PROMOVENTE, representante propietario/suplente del PARTIDO NOMBRE DEL PARTIDO PROMOVENTE ante el Consejo DISTRITAL/MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, EN CONTRA del ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS.-----

CONSEJO DISTRITAL/MUNICIPAL, A DÍA/NUMERO DE MES DE 2007

SECRETARIO

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO

## II. ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Objetivo Específico:** Adquirir los conocimientos y adquirir habilidades que permitan a los miembros de los C.D.E. desempeñar sus funciones, en su ámbito de competencia, para ejecutar actividades planeadas y sistematizadas y cumplir con las tareas fundamentales de organización y control.

### Funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales

#### Consejos Distritales Electorales (Integración)

- 1 Consejero Presidente con voz y voto. (en caso de empate tiene voto de calidad)
- 4 Consejeros Electorales con voz y voto.
- 1 Secretario con derecho a voz y sin voto.
- 1 Representante de cada uno de los Partidos Políticos con registro, quienes tendrán derecho a voz y sin voto.

#### Atribuciones de los Consejos Distritales Electorales

- Vigilar la observancia de las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y demás relativas y cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo General.
- Desarrollar las actividades necesarias para organizar las elecciones de Diputados, y de Miembros de Ayuntamientos, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Determinar el número de casillas a instalar en su Distrito, así como ejecutar el procedimiento para su ubicación y designar a los funcionarios de las mismas.
- Consignar los nombramientos de los Representantes Generales que los Partidos Políticos acrediten para la Jornada Electoral.
- Registrar las fórmulas de candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa.
- Asignar a los Partidos Políticos mediante sorteo, los lugares de uso común para la colocación de su propaganda electoral y efectuar dentro de los diez días posteriores al mismo, recorridos dentro del territorio de su Distrito para verificar su utilización y remitir al Consejo General, la relación de los lugares que habiéndoseles asignado no los hubiesen utilizado, para que el Instituto los ocupe en la difusión de campañas Institucionales.



- Realizar los cómputos finales de la elección de Diputados por el principio de M.R. y Distritales de las elecciones de Diputados por el principio de R.P.
- Hacer la declaración de validez y expedir la constancia de mayoría, a la fórmula que haya obtenido el mayor número de votos de la elección de Diputados por el principio de M.R. Las demás que les confiera el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Consejo General y disposiciones aplicables.

### **Actividades de los Consejos Distritales Electorales**

- Etapa: Preparación de las Elecciones. Etapa: Jornada Electoral.
- Etapa: Resultados y Declaración de Validez de las Elecciones.

Estas actividades están referidas en el Capítulo I de los Órganos Centrales, Permanentes y Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

## PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS

No. Prog.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	VERIFICAR Y ANALIZAR LOS ENCARTES DE LOS PROCESOS ELECTORALES 2004 ESTATAL Y 2006 FEDERAL; Y REALIZAR UN CUADRO COMPARATIVO	C.D.O.E. Y AUX. DE ORG.	LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL PROPORCIONARÁ LOS ENCARTES 2004 ESTATAL, 2006 FEDERAL DE LOS CONSEJOS DISTRITALES.
2	ELABORAR LOGÍSTICA DE RECORRIDOS SECCIONALES PARA VERIFICAR LA UBICACIÓN DE LAS CASILLAS INSTALADAS EN LOS PROCESOS ELECTORALES DE 2004 ESTATAL Y 2006 FEDERAL.	C.D.O.E. Y AUX. DE ORG.	EL COORDINADOR DEBERÁ PREVER LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA SU EJECUCIÓN.
3	REALIZAR LOS RECORRIDOS A CADA UNA DE LAS SECCIONES COMPRENDIDAS EN TERRITORIO DISTRITAL.	C.D.O.E. Y AUX. DE ORG.	SE UTILIZARÁN LOS PLANOS URBANOS DE SECCIÓN INDIVIDUAL.
	ELABORAR DURANTE EL RECORRIDO, LAS CÉDULAS DE DATOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS CASILLAS A INSTALAR, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN CAMPO.	C.D.O.E., AUX. DE ORG. Y CAPTURISTA	EL CAPTURISTA DE ORGANIZACIÓN VACIARÁ LA INFORMACIÓN DE LAS CÉDULAS DE DATOS TÉCNICOS EN LA BASE DE DATOS HABILITADA POR LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.
	VERIFICAR DURANTE EL RECORRIDO, LA VIABILIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA PROPUESTA DE UBICACIÓN.	C.D.O.E. Y AUX. DE ORG.	PREGUNTAR AL PROPIETARIO O RESPONSABLE DE CADA INMUEBLE, SI AUTORIZA Y FACILITA EL MISMO, PARA LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA.
4	ELABORAR PROPUESTA DE UBICACIÓN Y NÚMERO DE CASILLAS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2007.	C.E.O.E., C.D.O.E., AUX. DE ORG. Y CAPTURISTA	LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL REMITIRÁ EL PADRÓN ELECTORAL CON EL ÚLTIMO CORTE PARCIAL ENTREGADO POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DOCUMENTO QUE SERVIRÁ DE CONSULTA.
5	RECABAR LAS FIRMAS EN LAS ANUENCIAS CORRESPONDIENTES, EN CADA UNO DE LOS DOMICILIOS PROPUESTOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS.	C.D.O.E., AUX. DE ORG. Y CAPTURISTA	SE DEBERÁ ANOTAR CLARAMENTE EL NOMBRE DEL RESPONSABLE O PROPIETARIO DEL INMUEBLE Y FIRMAR EL DOCUMENTO, EN EL CASO DE LAS ESCUELAS, SE OBTENDRÁ LA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR (A), Y DE SER NECESARIO, LA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE (A) DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, EL CAPTURISTA ALIMENTARÁ LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE. (Anexo 3).
6	RELIZAR MESA DE TRABAJO CON LOS INTERGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE.	C.E.O.E. Y C.D.O.E.	SE DARÁ A CONOCER LA PROPUESTA DE UBICACIÓN Y NÚMERO DE CASILLAS, MISMAS QUE SE VISITARÁN EN COMPAÑÍA DEL CONSEJO DISTRITAL Y REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS, RELIZAR LA CALENDARIZACIÓN DE LOS RECORRIDOS SECCIONALES.
7	ELABORAR LOGÍSTICA PARA LOS RECORRIDOS SECCIONALES, DONDE SE VERIFICARÁ LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE CASILLAS A INSTALAR.	C.E.O.E. Y C.D.O.E.	EL COORDINADOR DEBERÁ PREVER LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA SU EJECUCIÓN; EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN, VERIFICARÁ LA EMISIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL.
8	REALIZAR LOS RECORRIDOS EN COMPAÑÍA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL CONFORME SE CALENDARIZÓ.	C.E.O.E. Y C.D.O.E.	SE LEVANTARÁ MINUTA POR CADA UNO DE LOS RECORRIDOS REALIZADOS, MISMA QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES.
9	FINALIZAR LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA CÉDULA DE DATOS TÉCNICOS EN EL SISTEMA ELECTORAL DE UBICACIÓN DE CASILLAS. (Ver Anexo 3).	C.D.O.E. Y CAPTURISTA	
10	REALIZAR MESA DE TRABAJO EN LA QUE EL CONSEJERO PRESIDENTE DARÁ A CONOCER A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL, LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE UBICACIÓN DE CASILLAS, PARA SU APROBACIÓN.	C.P.C.D.E., C.E.O.E. Y C.D.O.E.	SE LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA, QUE DEBERÁN FIRMAR CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES EN LA MESA DE TRABAJO. UNA VEZ APROBADA LA PROPUESTA EN SESIÓN CORRESPONDIENTE, EL COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, REMITIRÁ UNA COPIA DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
11	REALIZAR SESIÓN EN LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE PARA APROBAR LA UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.	C.D.E.	EL COORDINADOR REMITIRÁ A LA BREVEDAD COPIA DEL ACTA DE SESIÓN, MISMA QUE DEBERÁ INCLUIR EL DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS UBICACIONES DE CASILLAS APROBADAS, DEBIDAMENTE FIRMADO A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
12	PUBLICAR EN EL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE Y EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES DE SU DEMARCACIÓN TERRITORIAL LAS CASILLAS QUE SE INSTALARÁN NUMERADAS PROGRESIVAMENTE Y CON LOS NOMBRES DE LOS CIUDADANOS DESIGNADOS PARA INTEGRARLAS.	C.D.E.	DENTRO DE LOS 10 DÍAS SIGUIENTES A SU PUBLICACIÓN, CUALQUIER CIUDADANO PODRÁ OBJETAR POR ESCRITO DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, EL LUGAR SEÑALADO PARA LA UBICACIÓN DE LAS CASILLAS.

C.D.E.  
C.P.C.D.E.

C.E.O.E.  
C.D.O.E.  
AUX. DE ORG.

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL  
ELECTORAL.  
COMISIÓN ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.  
COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.  
AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN

## **Documentación Electoral**

### **Procedimiento para la Entrega de Documentación Auxiliar y Material Electoral del Instituto Electoral del Estado a Consejos Distritales Electorales**

De conformidad con el Cronograma de Actividades y Calendario del Proceso Electoral Ordinario 2007, la Dirección de Organización Electoral llevará a cabo la tarea de entregar la documentación y material electoral a los 26 Consejos Distritales de acuerdo al siguiente método:

1. Se comunicará con tiempo suficiente a los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales Electorales, el lugar, fecha y hora en que la Dirección General, a través de la Dirección de Organización Electoral entregará la documentación y material electoral a los mencionados Consejos, con la finalidad de que notifiquen a los integrantes de los mismos, que deberán estar presentes en el acto de entrega-recepción.
2. El Consejero Presidente conjuntamente con el Secretario y demás integrantes del Consejo Distrital que así desearan hacerlo, recibirán y revisarán la documentación y material electoral por rubros en el orden siguiente:

#### **Documentación.**

- Actas.
- Carteles.
- Constancias.
- Cuadernillos.
- Hoja de incidentes.
- Lista nominal.
- Lista de representantes de partidos políticos.
- Hojas para hacer operaciones de escrutinio y cómputo.
- Recibos.
- Sobres varios.

#### **Material Electoral.**

- Mamparas.
- Urnas.
- Marcadoras de credenciales para votar.
- Mantas indicativas.
- Líquido indeleble.
- Sello con leyenda "VOTÓ"
- Tinta y cojín para sello.

- Crayones negros.
- Caja de cartón, contenedora de material electoral.
- Caja contenedora de documentación electoral.
- Paquete electoral.

### **Material de oficina.**

## **Acopio del Archivo Documental**

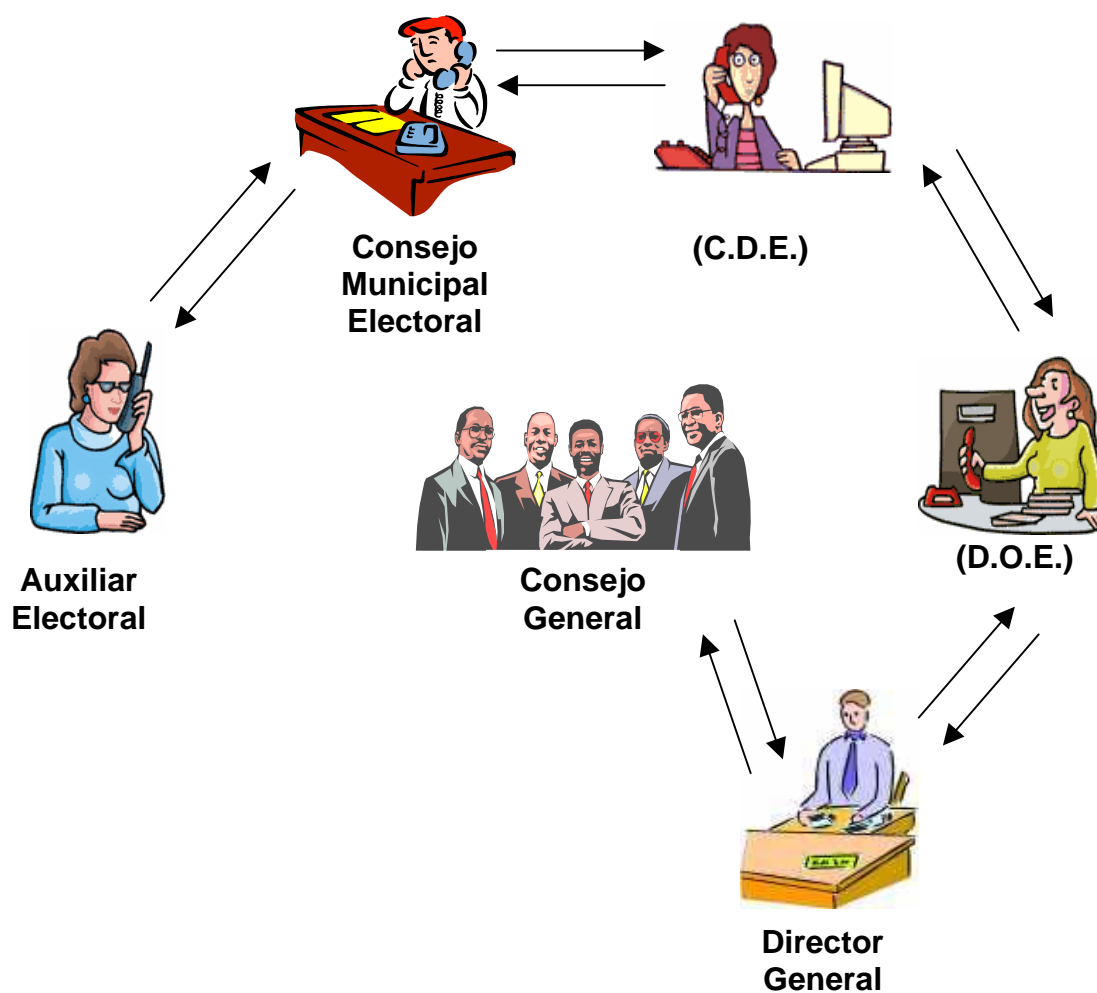
- Poder contar con un archivo documental debidamente organizado, por Consejo Electoral Transitorio, garantizará que la documentación relativa al Proceso Electoral Ordinario 2007, sea suficiente y abundante en información.
- Es por ello que, el Coordinador Distrital de Organización Electoral, será el responsable de ordenar el archivo del Consejo Distrital de su adscripción y a su vez será quien supervise a los Consejos Municipales de su demarcación territorial en el armado de sus archivos.

## **Sistema de Seguimiento de la Jornada Electoral**

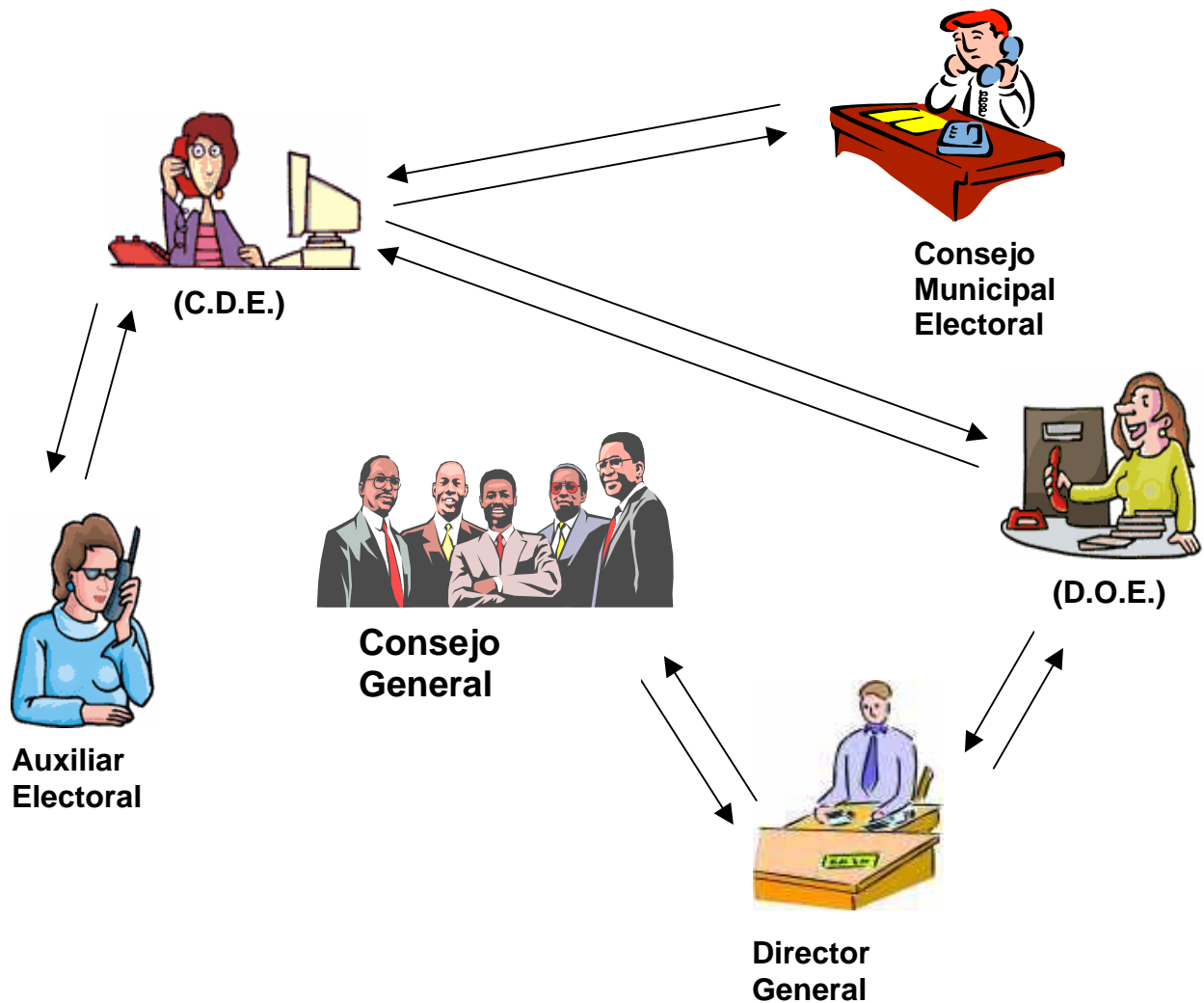
### **Del Flujo de Información el Día de la Jornada Electoral**

- La información que se genere en las Mesas Directivas de Casilla será canalizada a través de los Auxiliares Electorales al Consejo Municipal Electoral al que esté adscrita su zona de responsabilidad.
- De los Consejos Municipales Electorales la información se enviará a los Consejos Distritales Electorales.
- Los Coordinadores de Capacitación Electoral serán los encargados de operar la base radio-comunicación que se instalará en el Consejo Distrital y serán auxiliados por los Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, toda la información recibida se transmitirá a la Dirección de Organización Electoral.
- Para el caso de Puebla, los auxiliares electorales informarán directamente al Consejo Distrital Electoral de su adscripción, y una vez que el Consejero Presidente comunique al pleno de su Consejo, remitirá el reporte al Consejo Municipal Electoral de Puebla, para que el Consejero Presidente realice lo propio, finalmente deberá remitir su informe a la Dirección de Organización Electoral.
- La Dirección de Organización Electoral, se encargará de concentrar la información generada en todo el territorio del Estado, relativa a los sucesos ocurridos durante la Jornada Electoral del 11 de Noviembre de 2007. Procederá a elaborar los informes respectivos y a través del Director General se darán a conocer al Consejo General que estará en Sesión Permanente.

## Flujo de información durante el día de la Jornada Electoral



## Flujo de información durante el día de la Jornada Electoral (diagrama caso C.M.E. Puebla)



## Etapas de Resultados y Declaración de Validez.

### Acopio de Actas de Cómputo

Tal y como lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales en su artículo 311, los Consejos Municipales sesionarán el miércoles siguiente al día de la elección, a fin de realizar el cómputo final de la elección de miembros de los Ayuntamientos.

Asimismo, el correlativo 313 dispone que los Consejos Distritales sesionarán ese mismo día, para realizar el cómputo de cada una de las elecciones, en el orden siguiente:

- I. Cómputo final de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa; y
- II. Cómputo distrital de la elección de Diputados por el principio de representación proporcional.

Una vez realizados los cómputos establecidos en el párrafo anterior, los Coordinadores Distritales de Organización Electoral, con ayuda de los Auxiliares Electorales, deberán recopilar las actas de Cómputo Municipal de la elección de miembros de Ayuntamientos y la copia de la Constancia de planilla ganadora de la elección de miembros de Ayuntamientos de los Municipios comprendidos en la demarcación distrital, para que a más tardar, el viernes 16 de noviembre de 2007 se encuentren físicamente dichos documentos en las instalaciones de los Consejos Distritales Electorales.

Además, los Coordinadores Distritales de Organización Electoral deberán tener ordenada y preparada la siguiente documentación:

- Acta de Cómputo final de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa;
- Copia de la constancia de Mayoría obtenida por la fórmula de candidatos que hubieren obtenido el triunfo en la elección de Diputados por el principio de Mayoría Relativa; y
- Acta de Cómputo distrital de la elección de Diputados por el principio de representación proporcional:

## **Del acopio de Paquetes Electorales**

La forma en que deberán ser entregados los paquetes electorales al cierre de la votación se describe en las siguientes etapas:

Para los 20 Distritos del interior del Estado:

El Presidente de Casilla entregará al Consejo Distrital Electoral correspondiente, los paquetes de las elecciones de Miembros de los Ayuntamientos y de Diputados por el Principio de Mayoría Relativa y por el Principio de Representación Proporcional.

El Consejo Municipal Electoral, trasladará y entregará al Consejo Distrital Electoral, los paquetes de las elecciones de Diputados por el Principio de Mayoría Relativa y por el Principio de Representación Proporcional.

Para el caso de los Distritos comprendidos en el Municipio de Puebla:

El Presidente de Casilla entregará al Consejo Distrital Electoral correspondiente, los paquetes de las elecciones de Miembros de los Ayuntamientos y de Diputados por el Principio de Mayoría Relativa y por el Principio de Representación Proporcional.

Los Consejos Distritales Electorales trasladarán y entregarán al Consejo Municipal Electoral del Municipio de Puebla, los paquetes de la elección de Miembros de los Ayuntamientos.

### III. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Objetivo Específico:** Que los Consejos Distritales conozcan los procedimientos que implementarán para integrar las Mesas Directivas de Casilla.

#### Procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla

##### Marco Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los órganos del Instituto estarán invariablemente integrados por ciudadanos; asimismo, este ordenamiento legal establece en el artículo 24 que los ciudadanos del Estado tienen la obligación de desempeñar las funciones electorales conforme a la ley.

Por su parte, el Código de Instituciones y Procesos Electorales determina la forma en que los ciudadanos participan en las etapas del proceso electoral. El artículo 139 señala que, las Mesas Directivas de Casilla son los órganos electorales seccionales, integradas por ciudadanos que tienen a su cargo durante la jornada electoral la recepción, escrutinio y cómputo de los votos que ante ella se emitan, garantizando la libre emisión y efectividad del voto.

El artículo 104 del Código Electoral, establece que la Dirección de Capacitación Electoral, tiene entre otras las siguientes atribuciones:

Elaborar, proponer, organizar y ejecutar los programas de capacitación electoral que desarrollen los órganos del Instituto, así como coordinar y vigilar su cumplimiento; preparar el material didáctico y los instructivos electorales y coordinar a los miembros de los Consejos Distritales sobre el procedimiento de integración de Casillas, previsto en la ley electoral.

El Consejo General, con fundamento en lo dispuesto por la fracción XLIX del artículo 89 tiene la atribución de aprobar los programas de capacitación electoral para los ciudadanos que habrán de integrar las Casillas, mientras que la Junta Ejecutiva de acuerdo a la fracción VII del artículo 95 del Código Electoral, tiene la atribución de verificar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral del Instituto.



Bajo este contexto, la fracción XII del artículo 118 señala que los Consejos Distritales tienen la atribución de llevar a cabo el procedimiento establecido en el artículo 252 para designar a los funcionarios de las Casillas. Para el cumplimiento de esta atribución, de acuerdo a los artículos 150 y 151 los Consejos Distritales deberán contar con el Coordinador de Capacitación Electoral, Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral.

Asimismo, el artículo 52 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado, dispone que los Consejos Distritales deberán integrar, para el desempeño de sus atribuciones, la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral, la cual de acuerdo al artículo 53 del Reglamento de mérito tiene las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar con el Coordinador de Capacitación Electoral para el mejor desempeño de sus funciones;
- Formular informes o dictámenes relacionados con el ámbito de su competencia;
- Fijar sus propios procedimientos y normas de trabajo;
- Las demás que le confiera el Código de la materia y el Consejo Distrital.

### **Funciones y actividades de la Dirección de Capacitación Electoral para elaborar, proponer, organizar y ejecutar los Programas de Capacitación Electoral; así como para coordinar a los Consejos Distritales sobre el Procedimiento de Integración de las Mesas Directivas de Casilla**

En cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Capacitación Electoral elaboró los siguientes documentos:

Documento que establece los procedimientos para la capacitación electoral e Integración de las Mesas Directivas de Casilla, el cual fija las líneas de acción y de seguimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, estableciendo las actividades del área operativa de la Dirección de Capacitación y de los Consejos Distritales, en apego a sus respectivas atribuciones. Estos procedimientos son de observancia obligatoria.

El Manual para el Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral, el cual tiene por objetivo, que el auxiliar electoral cuente con una fuente de información que lo acerque a los principios básicos del proceso enseñanza-aprendizaje, lo oriente acerca de lo que habrá de enseñar y cómo lo habrá de enseñar, y lo familiarice con aspectos propios para organizar la capacitación.

Rotafolios impresos con información básica y con ilustraciones de las funciones que habrán de desempeñar los integrantes de las Casillas, material didáctico que utilizarán los auxiliares electorales para impartir los cursos en los centros de capacitación o en el domicilio de los ciudadanos seleccionados.

El Manual para el Funcionario de Casilla, que proporcionarán los Consejos Distritales a los ciudadanos que integren las Mesas Directivas de Casilla, con el propósito de que tengan en sus manos material de consulta al que puedan recurrir y les ayude a corroborar lo que ya han aprendido en los cursos de capacitación.

La Guía del Simulacro, la cual tiene como propósito ayudar al auxiliar electoral a organizar los simulacros de la jornada electoral que llevarán a cabo los funcionarios de casilla, con el fin de que practiquen los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación.

La Guía de Casilla Especial que proporcionarán los Consejos Distritales a los ciudadanos que integren las Mesas Directivas de Casilla especiales para que tengan en sus manos un medio de consulta que les sirva para aclarar aspectos relevantes de la jornada electoral, principalmente en lo relacionado con la etapa de la recepción de la votación, de tal forma que le permita identificar las elecciones en las que podrán votar los electores en tránsito.

Los documentos antes mencionados, excepto el rotafolio, fueron aprobados por el Consejo General.

Por otra parte, esta Dirección diseñó las lonas para identificar los centros de capacitación; las prendas de identificación así como los cursos de capacitación para los Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral.

Elaboró los formatos de las hojas de datos para la primera y segunda etapa de capacitación, que deberán requisitar los auxiliares electorales con la información que proporcionen los ciudadanos insaculados y los funcionarios de Casilla, respectivamente.

El díptico informativo motivacional, el cual contiene mensajes para promover la participación ciudadana e información general sobre las funciones que realizarán los integrantes de las Casillas, díptico que se anexará con la relación de los centros de capacitación a las notificaciones que entregarán los Consejos Distritales a los ciudadanos insaculados.

Esta Dirección de acuerdo a los centros de capacitación, al número de supervisores y auxiliares electorales de capacitación electoral y al número de ciudadanos insaculados, proporcionará a cada Consejo Distrital el material y documentación antes descrito.

Por otra parte, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conjuntamente con la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Informática, diseñó el Sistema de Cómputo para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla y que fue aprobado por el Consejo General.

Este Sistema se instalará en cada Consejo Distrital, para que con base en el mismo, los Consejos Distritales y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica den seguimiento a las tres fases de la integración de las Mesas Directivas de Casilla (primera fase: Notificación-Capacitación, segunda fase: evaluación objetiva, integración

de casillas y elaboración de la lista de los miembros de las Casillas y tercera fase: entrega de nombramientos, segunda capacitación, sustituciones y simulacros).

De cada una de estas fases, los Consejos Distritales elaborarán los reportes de avance correspondiente y la Dirección de Capacitación los concentrados estatales, para remitirlos a los miembros del Consejo General.

Por lo que los Consejos Distritales, invariablemente a través del Consejero Presidente y de la Comisión Especial de Capacitación Electoral de cada Consejo Distrital, verificará que la información de los reportes sea confiable y veraz para que oportunamente, a través de los Coordinadores de Capacitación los remitan a la Dirección de Capacitación.

Con base en estos reportes, el personal operativo de la Dirección de Capacitación hará visitas periódicas a los Consejos Distritales, con el propósito de supervisar en campo y en gabinete los avances correspondientes.

## **Funciones y actividades de los Consejos Distritales para llevar a cabo el Procedimiento de Integración de las Mesas Directivas de Casilla**

Por disposición del Código de Instituciones y Procesos Electorales, en el mes de mayo, el Consejo General sorteará un mes del calendario que, junto con el que siga en su orden, serán tomados como base, para que del primero al veinte de junio los Consejos Distritales insaculen del Listado Nominal a un 10% de ciudadanos de cada sección electoral, nacidos en esos meses.

Los ciudadanos que resulten insaculados podrán integrar las Casillas, para lo cual se les convocará para que asistan a un curso de capacitación que se impartirá del primero de julio al treinta de agosto.

Los Consejos Distritales harán una evaluación objetiva para seleccionar, con base en los datos que los ciudadanos aporten durante los cursos de capacitación, a los que resulten aptos en términos del Código Electoral, prefiriendo a los de mayor escolaridad:

En el mes de junio, el Consejo General sorteará las veintinueve letras del alfabeto, a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se seleccionarán a los ciudadanos que integrarán las Casillas.

De acuerdo a la letra sorteada, los Consejos Distritales, harán entre el uno de agosto y diez de septiembre una relación de ciudadanos aptos y sin impedimento alguno para desempeñar el cargo.

De esa relación, a más tardar el 12 de septiembre, los Consejos Distritales sortearán a los ciudadanos que integrarán las Casillas, para que a más tardar el 14 de septiembre los Consejos Distritales integren las Casillas determinando, según la escolaridad de los ciudadanos seleccionados, las funciones que cada uno habrá de desempeñar en la Casilla.

Realizada la integración de las Casillas, los Consejos Distritales, a más tardar el 17 de septiembre, ordenarán la publicación de las listas de los miembros de las Casillas para todas las secciones electorales en cada distrito, lo que comunicarán al Consejo General.

Los Consejos Distritales, notificarán personalmente a los integrantes de las Casillas su respectivo nombramiento y les tomarán la protesta de Ley.

Por otra parte, por Acuerdo del Consejo General, del 17 de septiembre al 10 de noviembre, los Consejos Distritales implementarán la segunda etapa de capacitación, con el propósito de impartir el segundo curso a los funcionarios de casilla.

Para implementar los procedimientos antes descritos, los Consejos Distritales deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

## **Cursos de Capacitación**

Del 16 al 20 junio, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, impartirá el primer curso de capacitación a los Coordinadores de Capacitación Electoral y entre el 20 y 25 de junio los supervisores y auxiliares electorales de capacitación electoral recibirán el primer curso de capacitación por parte de los Coordinadores de Capacitación.

Asimismo a cada Coordinador, Supervisor y Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral, se le entregará el Manual para el Auxiliar Electoral.

Entre el 5 y 12 de septiembre, los Coordinadores de Capacitación, Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, recibirán el segundo curso de capacitación.

## **Ubicación de los Centros de Capacitación**

En razón de ello, el Instituto Electoral y la Secretaría de Educación Pública celebraron el convenio que establece las bases y mecanismos de colaboración a fin de que la Secretaría otorgue a los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Estado las facilidades para que en inmuebles que ocupan las escuelas oficiales del Estado, se impartan los cursos de capacitación electoral.

El Instituto a través de la Dirección de Capacitación Electoral, entregará a los Consejos Distritales copia del convenio de apoyo antes referido, para que soliciten por escrito al Director de las instituciones educativas, la anuencia correspondiente.

El Coordinador de Capacitación Electoral, los Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, conjuntamente con los Directores de las escuelas oficiales previamente seleccionadas, se encargarán de implementar los mecanismos y acciones necesarias para lograr el adecuado funcionamiento de los centros de capacitación.

Además de las instalaciones educativas de la SEP, en caso necesario, podrán solicitarse: casas de cultura, bibliotecas u otras instituciones públicas.

## **Asignación de las Áreas de Responsabilidad**

Los Consejos Distritales contratarán a más tardar, en la segunda semana de junio de 2007 a los Auxiliares Electorales, entre los cuales serán designados los Supervisores Electorales.

El Coordinador de Capacitación Electoral determinará las áreas de responsabilidad de cada Supervisor y Auxiliar Electoral.

El área de responsabilidad se define como el subconjunto de secciones electorales adyacentes, que conforman un conjunto territorial más o menos homogéneo.

Los insumos que usará el Coordinador de Capacitación Electoral para la determinación de las áreas de responsabilidad son:

- Cartografía actualizada;
- Clasificación de las secciones en: urbanas, mixtas y rurales;
- Número de auxiliares en el distrito y promedio de casillas para cada una;
- Número estimado de casillas a instalar en el distrito, distribuidas por sección electoral;
- Información sobre tiempo de traslado de la sede distrital y las secciones electorales; y
- Lista de ciudadanos insaculados.

## **Entrega de Notificaciones y Capacitación a los Ciudadanos Insaculados**

Las cartas-notificación, serán entregadas por los auxiliares, mediante las cuales los Consejos Distritales del Instituto invitan a los ciudadanos insaculados para que tomen un curso de capacitación, que será impartido por los auxiliares del primero al treinta de agosto, en los centros de capacitación o en el domicilio del ciudadano.

Durante este periodo, los Consejos Distritales a través del Coordinador de Capacitación Electoral, reportarán a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el avance de la entrega de las cartas notificación y de los ciudadanos que tomaron el curso de capacitación.

Cabe señalar que los Auxiliares Electorales podrán entregar la carta notificación e impartir el curso simultáneamente.

Los cursos de capacitación electoral a los ciudadanos insaculados, tienen como objetivo sensibilizarlos sobre la importancia de su participación y que identifiquen las actividades básicas que los funcionarios de casilla realizarán el día de la jornada electoral.

Al concluir el curso de capacitación, los auxiliares electorales solicitarán a los ciudadanos capacitados a través de una hoja de datos, información inherente a los requisitos que los ciudadanos insaculados deben reunir para participar como funcionarios de casilla, asimismo los ciudadanos capacitados deberán acreditar el curso impartido por medio de un cuestionario.

## **Integración de Mesas Directivas de Casilla**

Para llevar a cabo la integración de las Mesas Directivas de Casilla, previamente los Consejos Distritales determinarán el tipo y número de casillas que se instalarán en cada sección electoral el día de la Jornada Electoral.

Con base en la información contenida en la hoja de datos, los Consejos Distritales a través del Sistema de Cómputo para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla, harán la evaluación objetiva para seleccionar a los ciudadanos aptos y sin impedimento legal para desempeñar el cargo, es decir, podrán integrar las Casillas, los ciudadanos insaculados que reúnan los requisitos siguientes: (Art. 141C.I.P.E.E.P.)

- a) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- c) Saber leer y escribir y no tener más de setenta años al día de la elección;
- d) Residir en la sección electoral respectiva;
- e) No ser servidor público de confianza con mando superior, ni tener cargo de elección partidista, de cualquier jerarquía;
- f) No tener parentesco en línea directa con candidatos registrados en la elección de que se trate;
- g) Haber participado y aprobado los cursos de capacitación electoral que impartan los Consejos Distritales;
- h) No ser ministro de algún culto religioso.

Una vez seleccionados a los ciudadanos aptos y sin impedimento legal, los Consejos Distritales elaborarán a través del Sistema de Cómputo para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla, la relación de los nombres de estos ciudadanos ordenándolos alfabéticamente por apellido paterno, a partir de la letra sorteada por el Consejo General.

De esta relación los Consejos Distritales, a través del Sistema de Cómputo, sortearán a los ciudadanos que integrarán las Casillas.

Los Consejos Distritales a través del Sistema de Cómputo, integrarán las Casillas, ordenando la lista de siete ciudadanos seleccionados por Casilla, de acuerdo al grado de escolaridad; la asignación de cargos se llevará de forma horizontal, es decir, primero se nombran a los presidentes, enseguida a los secretarios, posteriormente a los escrutadores y por último a los suplentes generales.

Para el caso de las Casillas extraordinarias, el Sistema permitirá realizar la integración de forma manual, tomando de la lista de ciudadanos aptos, los que habiten en el área geográfica donde se instalará la Casilla y se deberá contar con la lista de reserva de la casilla.

El resto de los ciudadanos aptos que no fueron nombrados como funcionarios, integrarán la lista de reserva general de toda la sección, excluyendo a los de la lista de reserva de la Casilla extraordinaria.

Si mediante el procedimiento anterior no se logra la integración total, 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 y escrutadores. *(fracción X del artículo 119 C.I.P.E.E.P.)*

Una vez realizada la integración de Casillas, a más tardar el 17 de septiembre, los Consejos Distritales publicarán en los estrados de sus instalaciones, las listas de los miembros de las Mesas Directivas de Casilla para todas las secciones del distrito correspondiente.

Los representantes de los partidos políticos en los Consejos Distritales podrán vigilar el desarrollo del procedimiento anterior.

## **Entrega de Nombramientos y Segunda Etapa de Capacitación**

En cada Consejo Distrital, se imprimirán los nombramientos de los funcionarios de Casilla, para que del 17 de septiembre al 10 de noviembre, a través de los auxiliares, cada funcionario reciba su nombramiento con el Manual para el Funcionario de Casilla; durante ese periodo, simultáneamente, se realizará una segunda etapa de capacitación, con el objeto de reafirmar los conocimientos de los ciudadanos designados como funcionarios de las Casillas.

El auxiliar electoral entregará los nombramientos correspondientes e impartirá el curso de capacitación.

El segundo domingo de octubre (14) el Consejero Presidente del Consejo Distrital, mandará a publicar en el municipio o municipios en que estén comprendidas, las Casillas que se instalarán, numeradas progresivamente, así como los nombres de los ciudadanos designados para integrarlas; cualquier ciudadano podrá objetar por escrito, debidamente fundado, dentro de los diez días siguientes a su publicación, el lugar señalado para la ubicación de las Casillas así como los nombramientos de los

miembros de las Casillas ante el Consejo Distrital correspondiente, el que resolverá en definitiva lo conducente. *(fracciones III y IV del artículo 251 C.I.P.E.E.P.)*

Los Consejos Distritales, a través del Coordinador de Capacitación, enviarán previa revisión del Consejero Presidente y de la Comisión Especial de Capacitación Electoral del Consejo Distrital, a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, los reportes de avances de la entrega de nombramientos, de las sustituciones y de los ciudadanos que recibieron el curso de capacitación.

## **Simulacros**

El simulacro consiste en la representación de una situación hipotética de la jornada electoral. A cada funcionario se le asigna un papel a desarrollar, por ejemplo: presidente, secretario, elector, escrutador, representante de partido, observador, dependiendo del número de funcionarios que hayan respondido a la invitación para realizar el simulacro.

Esta actividad será coordinada por los auxiliares electorales, a fin de que los funcionarios pongan en práctica los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación.

Los simulacros se organizarán convocando a los integrantes de una o varias Casillas, para que se conozcan e identifiquen como miembros del mismo equipo.

Los simulacros podrán realizarse en el lugar en donde se instalará la Casilla o en los centros de capacitación o en el domicilio del funcionario de Casilla.

Los Consejos Distritales, a través del Coordinador de Capacitación, enviarán, previa revisión del Consejero Presidente y de la Comisión Especial de Capacitación Electoral del Consejo Distrital, a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, los reportes de los simulacros.

## **Evaluación del Desempeño**

Los Consejos Distritales evaluarán el desempeño del Coordinador de Capacitación Electoral, de los Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, con el propósito de supervisar que las tareas inherentes a la integración de Mesas Directivas de Casilla se cumplan conforme a la normatividad establecida, o en su caso, detectar y corregir errores y rezagos; así como incentivar, a quienes demuestren un alto rendimiento en sus funciones. También se identificará al personal con bajo rendimiento o que no cumpla con la normatividad, para conminarlo a aplicarse o rescindirles el contrato.



Para tal efecto, los auxiliares electorales serán evaluados por los supervisores y a éstos los evaluará el Coordinador de Capacitación.

Cada Consejo Distrital, a través de la Comisión Especial de Capacitación realizará la evaluación de los coordinadores de capacitación.

## **Causas de Nulidad**

Una causa de nulidad es un vicio que disminuye o anula la estimación o validez de una cosa, es decir, que se dan circunstancias diversas a las estimadas y que por lo tanto afectan el resultado de la votación.

### **En la Casilla**

La votación recibida en una Casilla será nula (Art. 377 C.I.P.E.E.P.) cuando:

- Se hubiere instalado la Casilla en lugar distinto al señalado por el Consejo Distrital;
- La recepción de la votación se realice por personas u órganos distintos;
- Se reciba la votación en plazos distintos;
- Se permita emitir voto sin credencial para votar con fotografía a ciudadanos cuyo nombre no aparezca en el Lista Nominal, salvo los casos de excepción señalados en la ley electoral;
- Se impida el acceso a alguno de los representantes de los partidos políticos;
- Se haya ejercido violencia física o moral sobre los electores;
- Haya mediado dolo o error en la computación de los votos;
- El paquete electoral sea entregado fuera de los plazos que el Código Electoral señala, sin causa justificada; y
- El escrutinio y cómputo de la Casilla se realice en un local diferente, sin causa justificada.

### **En el Distrito y en el Municipio**

La elección será nula (Art. 378 C.I.P.E.E.P.) cuando:

- Se declare nula la votación recibida de las Casillas en por lo menos el veinte por ciento de las secciones electorales de un municipio o de un distrito;
- No se instalen las Casillas en el veinte por ciento de las secciones;
- El candidato, los integrantes de la fórmula o planilla sean inelegibles; y
- Se hayan cometido en forma generalizada violaciones sustanciales en la jornada electoral en el municipio o distrito de que se trate.

## **Violaciones Sustanciales**

Es aquel acto contrario a Derecho que por sí mismo pone en peligro la renovación periódica y pacífica de los titulares de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y de los Miembros de los Ayuntamientos del Estado. Cuando se cometan este tipo de actos la votación se considera nula. Se entienden por violaciones sustanciales:

- a) La realización de los escrutinios y cómputos en lugares que no llenen las condiciones señaladas por este Código o en lugar distinto al determinado previamente por el Consejo Distrital correspondiente;
- b) La recepción de la votación en fecha distinta a la señalada para la celebración de la elección; y
- c) La recepción de la votación por personas u órganos distintos a los facultados por este Código.

Sólo podrá ser declarada nula una elección, cuando las causas que se invoquen hayan sido plenamente acreditadas y sean determinantes para el resultado de la elección.

## **Observadores Electorales**

Es derecho preferente de los ciudadanos poblanos y exclusivo de los ciudadanos mexicanos, participar individualmente o a través de las agrupaciones a las que pertenezcan, como observadores en las actividades electorales de la Entidad, conforme a lo establecido por los artículos 196 al 200 del C.I.P.E.E.P. y en la forma y términos que al efecto determine el Consejo General para cada Proceso Electoral.

## **Requisitos para ser Observador Electoral**

Presentar solicitud de registro en forma personal o a través de la agrupación a la que pertenezca, ante el Consejo Distrital correspondiente a su domicilio o en forma concurrente ante el Consejo General. La solicitud deberá contener:

- Los datos de identificación personal;
- Motivos de su participación y el ámbito donde efectuará su observación;
- El nombre, en su caso, de la agrupación a la que pertenezcan; y
- Manifestación expresa que, de obtener el registro, se conducirá conforme a los principios rectores y sin vínculos con partido político u organización política.

## **Derechos de los Observadores Electorales**

Los observadores electorales podrán presentarse tanto en la etapa de preparación de las elecciones que comprende todos los actos desarrollados por el Consejo General y

los Consejos Distritales y Municipales, en ejercicio de las atribuciones que el C.I.P.E.E.P. les confiere, encaminadas a la celebración de la Jornada Electoral, como el día de la Jornada Electoral, portando invariablemente sus acreditaciones y gafetes, en una o varias Casillas, pudiendo observar los siguientes actos:

- a) Instalación de la Casilla;
- b) Desarrollo de la votación;
- c) Escrutinio y cómputo en la Casilla;
- d) Recepción de escritos de incidentes y protesta;
- e) Fijación de resultados de la votación en el exterior de la Casilla;
- f) Clausura de la Casilla; y
- g) Lectura en voz alta de los resultados en el Consejo correspondiente.

La observación podrá hacerse en cualquier ámbito del territorio el Estado.

### **Obligaciones de los Observadores Electorales**

- Presentar informe por escrito de sus actividades ante la autoridad electoral en donde fueron registrados o ante el C.G., en un plazo no mayor a veinticuatro horas posteriores al día del cómputo;
- En ningún caso los informes, juicios, opiniones o conclusiones de los observadores tendrán efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados, sin perjuicio de los derechos que como ciudadanos les corresponden;
- Deberán abstenerse de sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales;
- No interferirán en el desarrollo de las funciones de las autoridades electorales;
- No harán proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido político o candidato alguno;
- Evitarán cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia contra las instituciones, autoridades federales, estatales, municipales y electorales, partidos políticos o candidatos; y
- No declararán el triunfo de partido político o candidato alguno.

## IV. DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**Objetivo Específico:** Conocer la interacción que deben tener los Consejos Distritales Electorales con los partidos políticos y con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación, con el fin de identificar las actividades que deberán realizar durante el Proceso Electoral Ordinario 2007, de manera que logren un buen desempeño de sus funciones.

### 1. ¿Qué es el partido político?

El artículo 28 del C.I.P.E.E.P, define a los partidos políticos como entidades de interés público, democráticos hacia su interior, autónomos y formas de organización política, integrados conforme a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local y el C.I.P.E.E.P. y tienen como fin:

- Promover la organización y participación de los ciudadanos en la vida democrática.
- Contribuir a la integración de los órganos públicos de elección popular.
- Hacer posible, como organizaciones de ciudadanos, el acceso de éstos al ejercicio del poder público de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulen, mediante el voto universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

El Código de la materia contempla dos tipos de partidos políticos:

1. **Los de carácter Nacional, los cuales** obtienen su registro ante el Instituto Federal Electoral (I.F.E.) **y sólo acreditan esta situación ante el Instituto Electoral del Estado en el mes de febrero del año de la elección. (art. 31 C.I.P.E.E.P)**
2. **Los de carácter Estatal, que** obtienen su registro ante el Instituto Electoral del Estado, **el Consejo General emite Convocatoria en el mes de marzo del año anterior al de la elección.**

Bajo estas circunstancias tenemos que los partidos políticos con carácter nacional que contendrán en el próximo Proceso Electoral Estatal Ordinario serán:

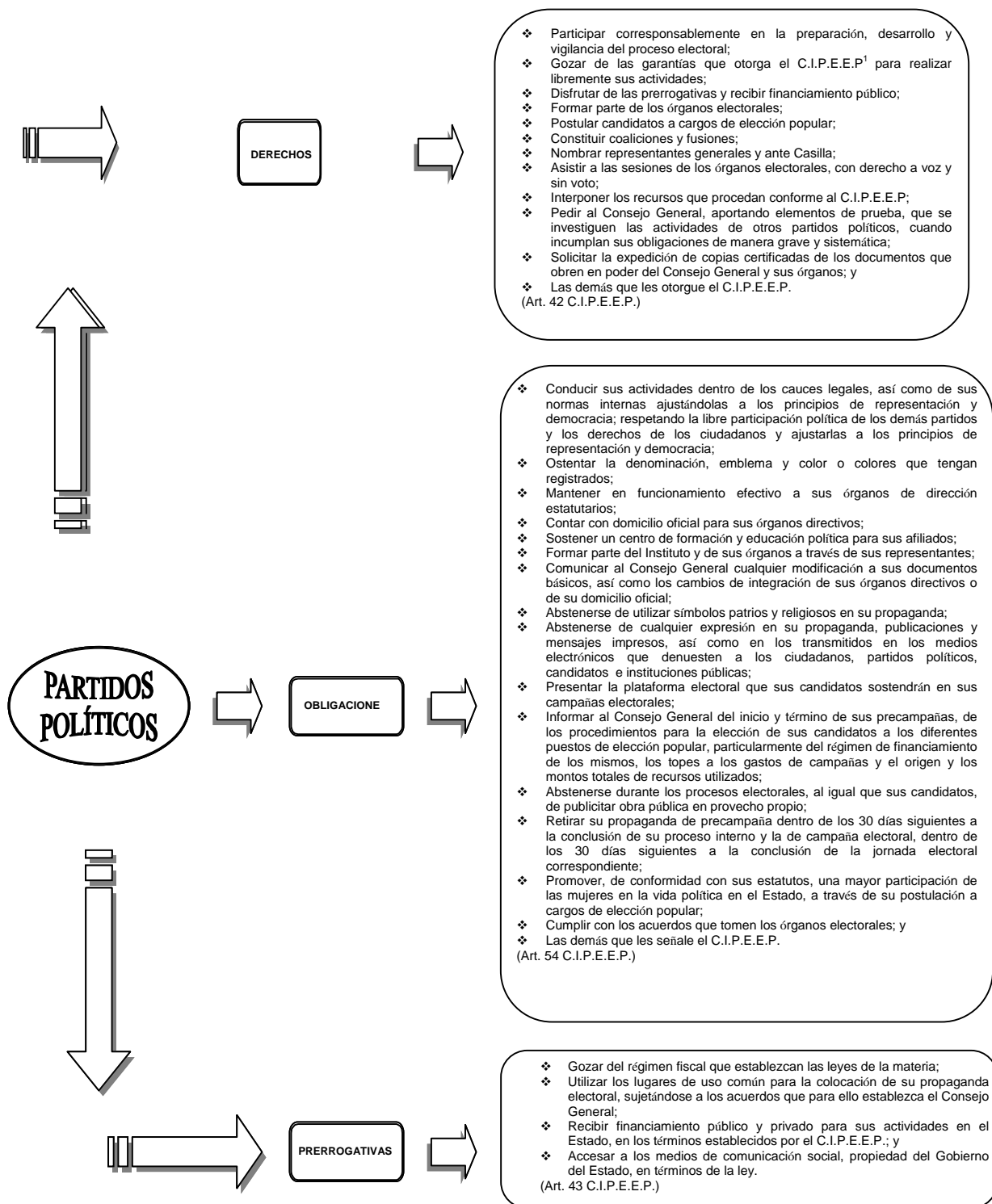
## Partidos Políticos Nacionales



## Partido Político Estatal

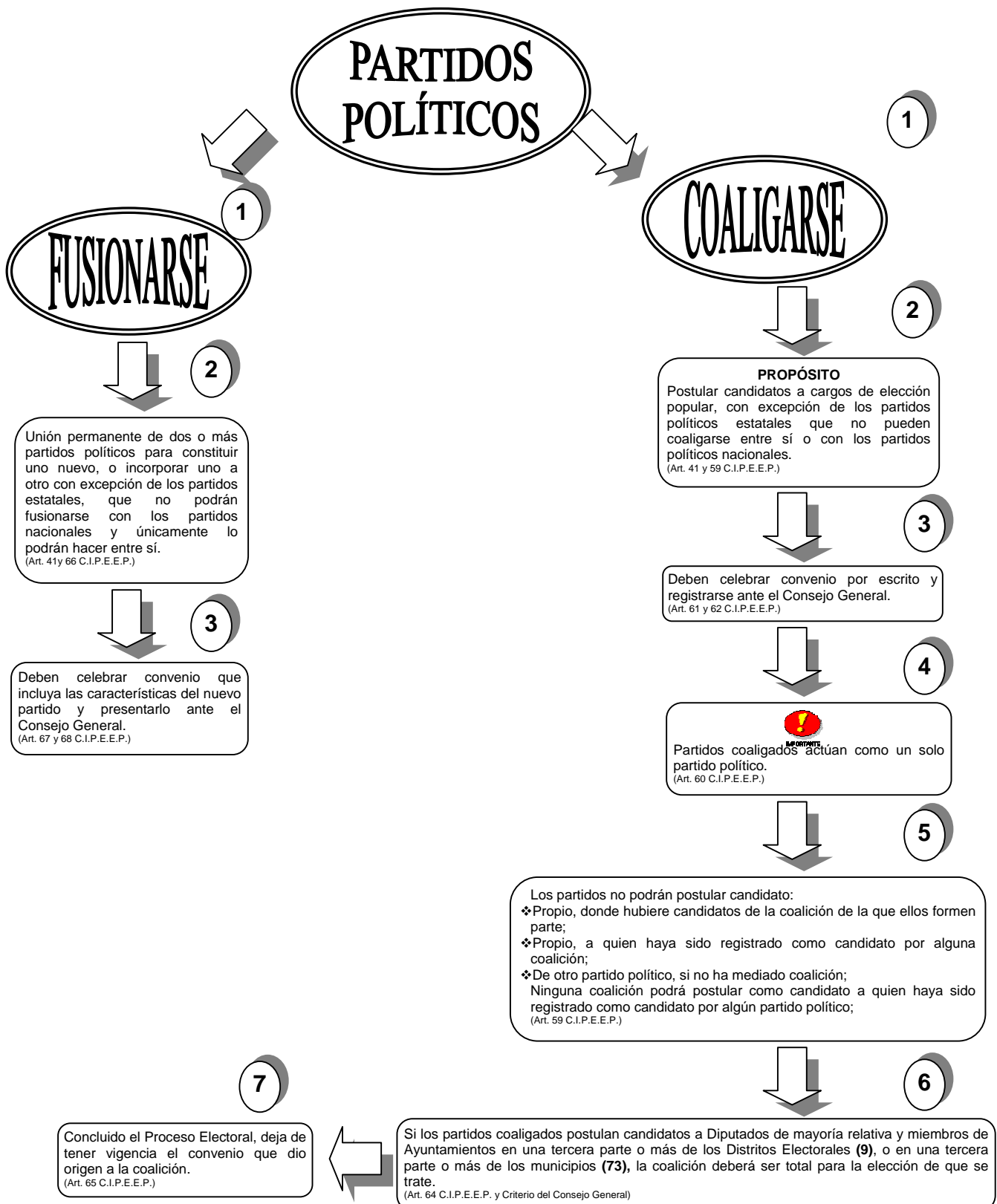


## 1.1 Derechos, Obligaciones y Prerrogativas de los partidos políticos Registrados o Acreditados ante el Instituto Electoral del Estado



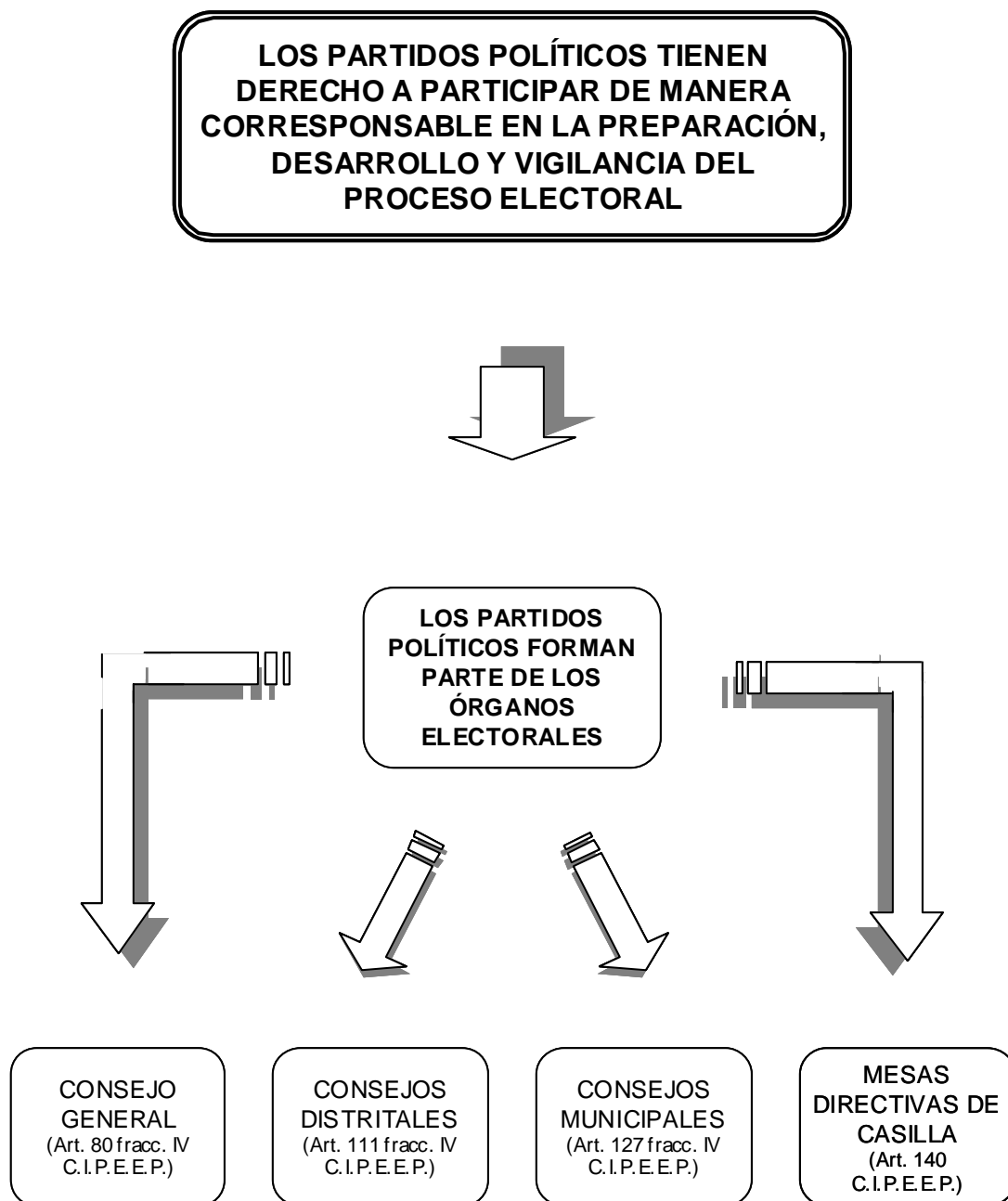
1. C.I.P.E.E.P.= Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

## 1.2 Coaliciones y Fusiones



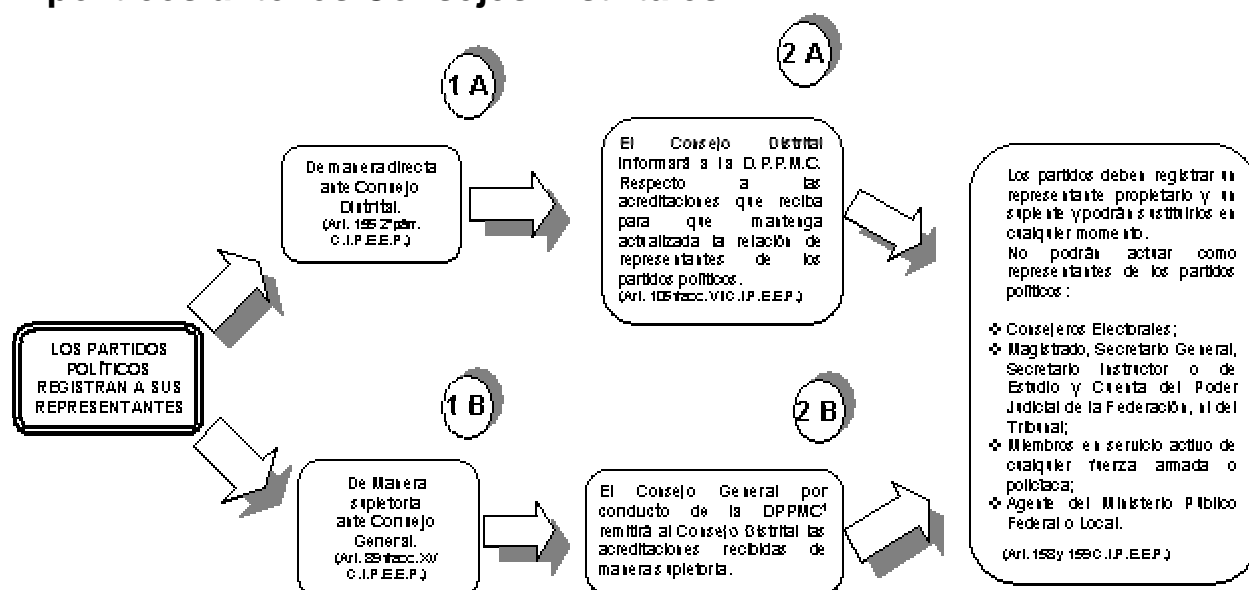
## 2. Interacción de los Consejos Distritales con los partidos políticos.

### 2.1 partidos políticos integrantes de los Órganos Electorales

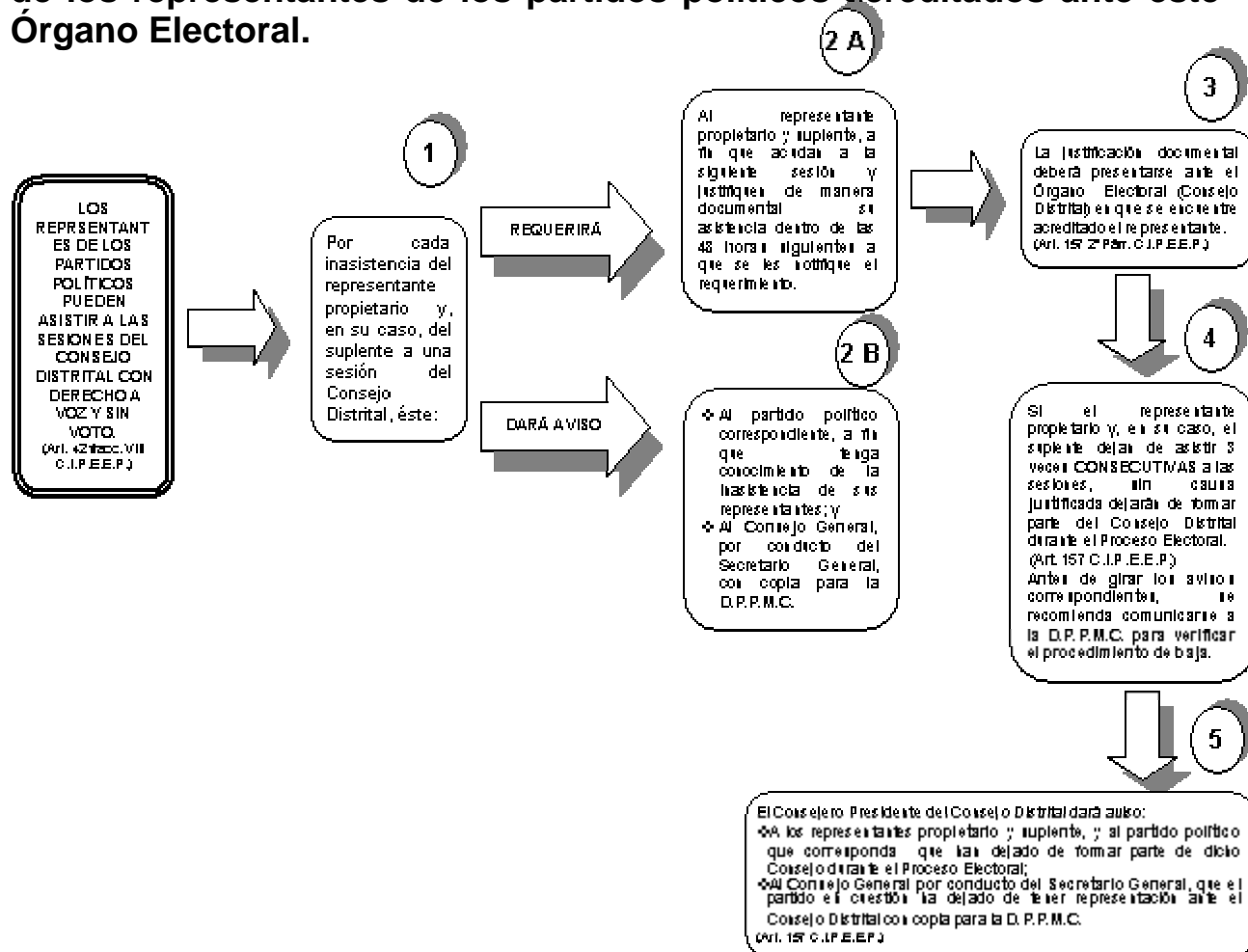




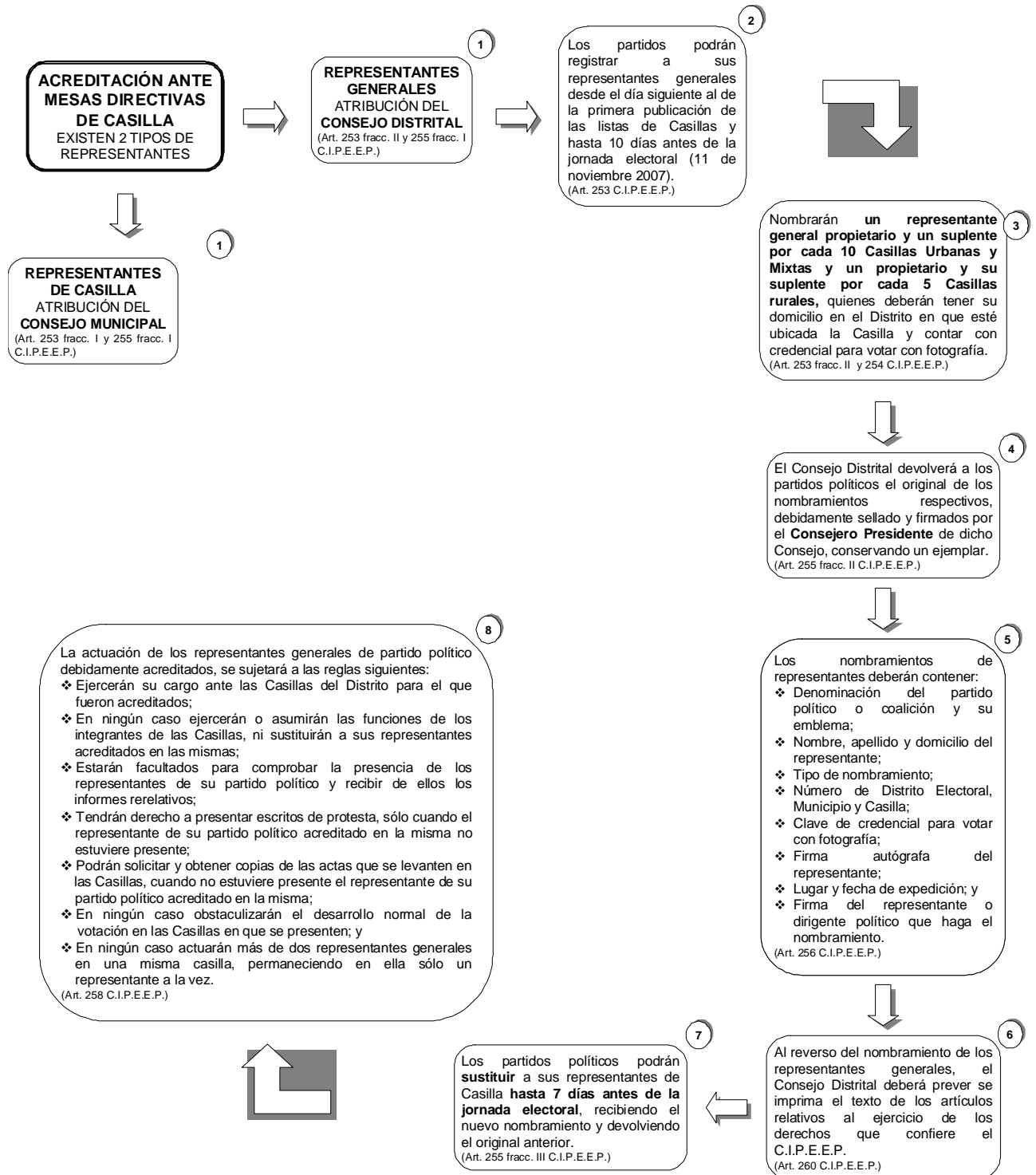
## 2.2 Procedimiento de acreditación de representantes de partidos políticos ante los Consejos Distritales



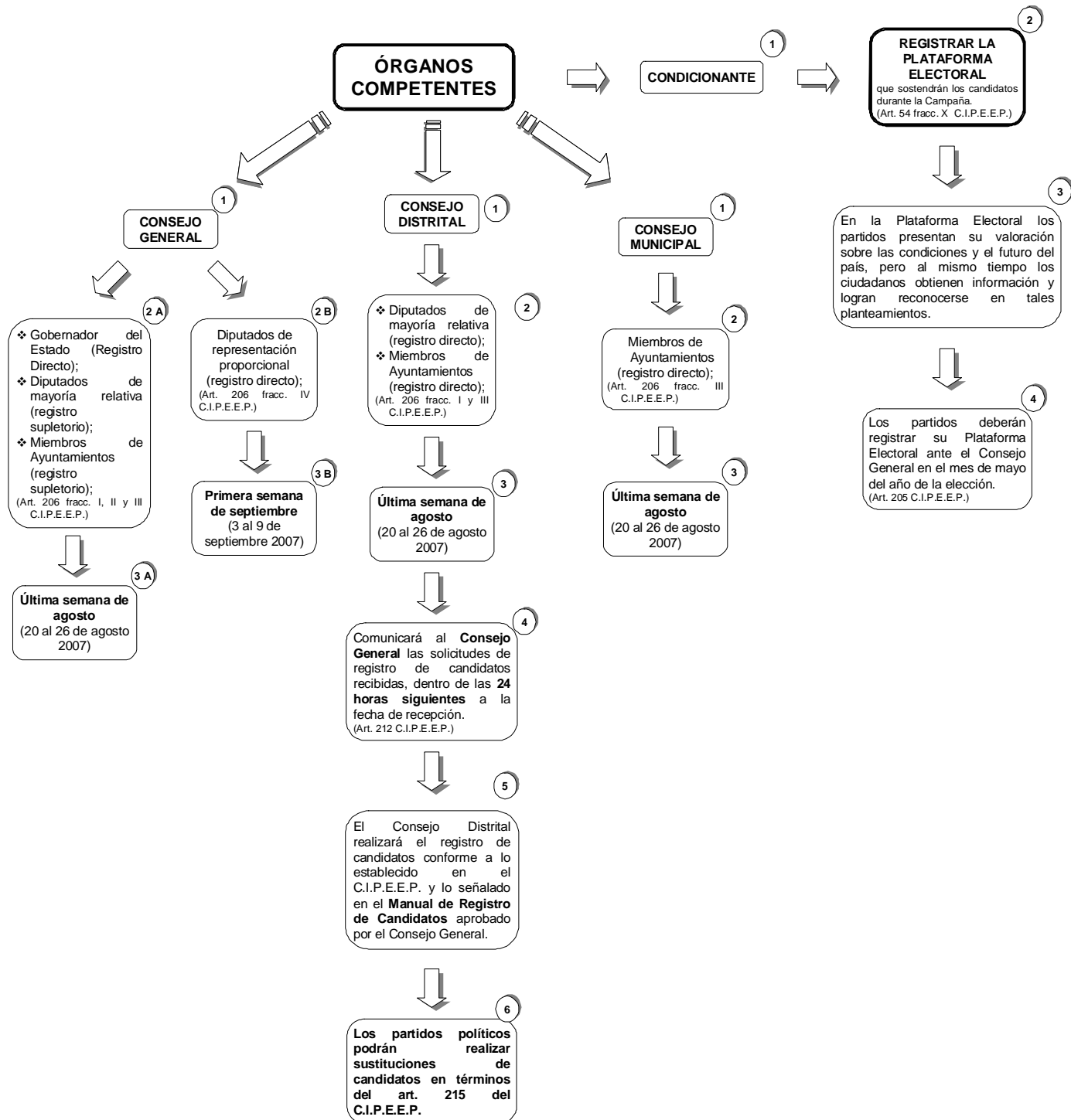
## 2.3 Inasistencia a las Sesiones de los Consejos Distritales por parte de los representantes de los partidos políticos acreditados ante este Órgano Electoral.



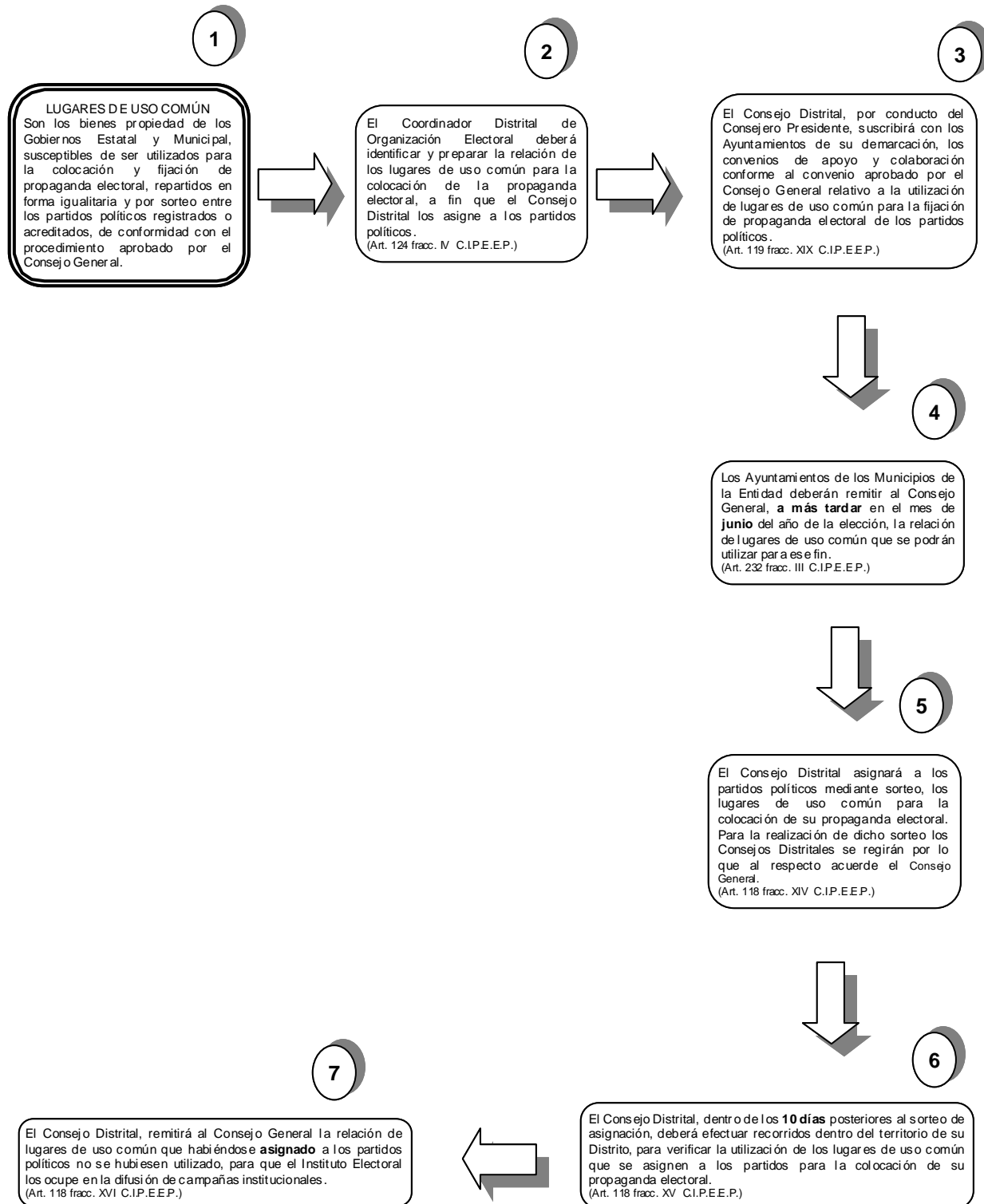
## 2.4 Procedimiento de acreditación de representantes de partidos políticos ante Mesas Directivas de Casilla



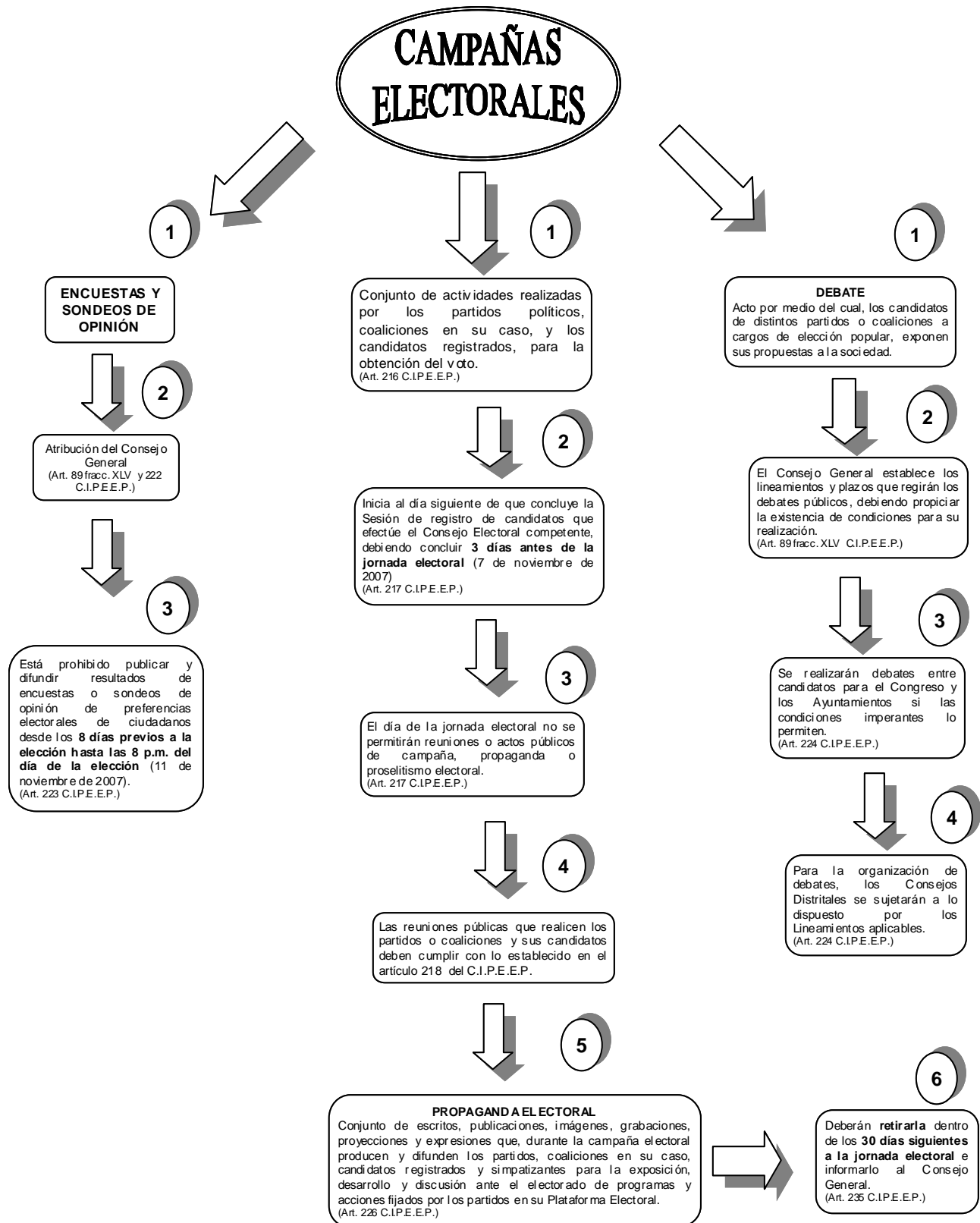
## 2.5 Registro de Candidatos



## 2.6 Asignación a los partidos políticos de los lugares de uso común para la colocación de su propaganda electoral

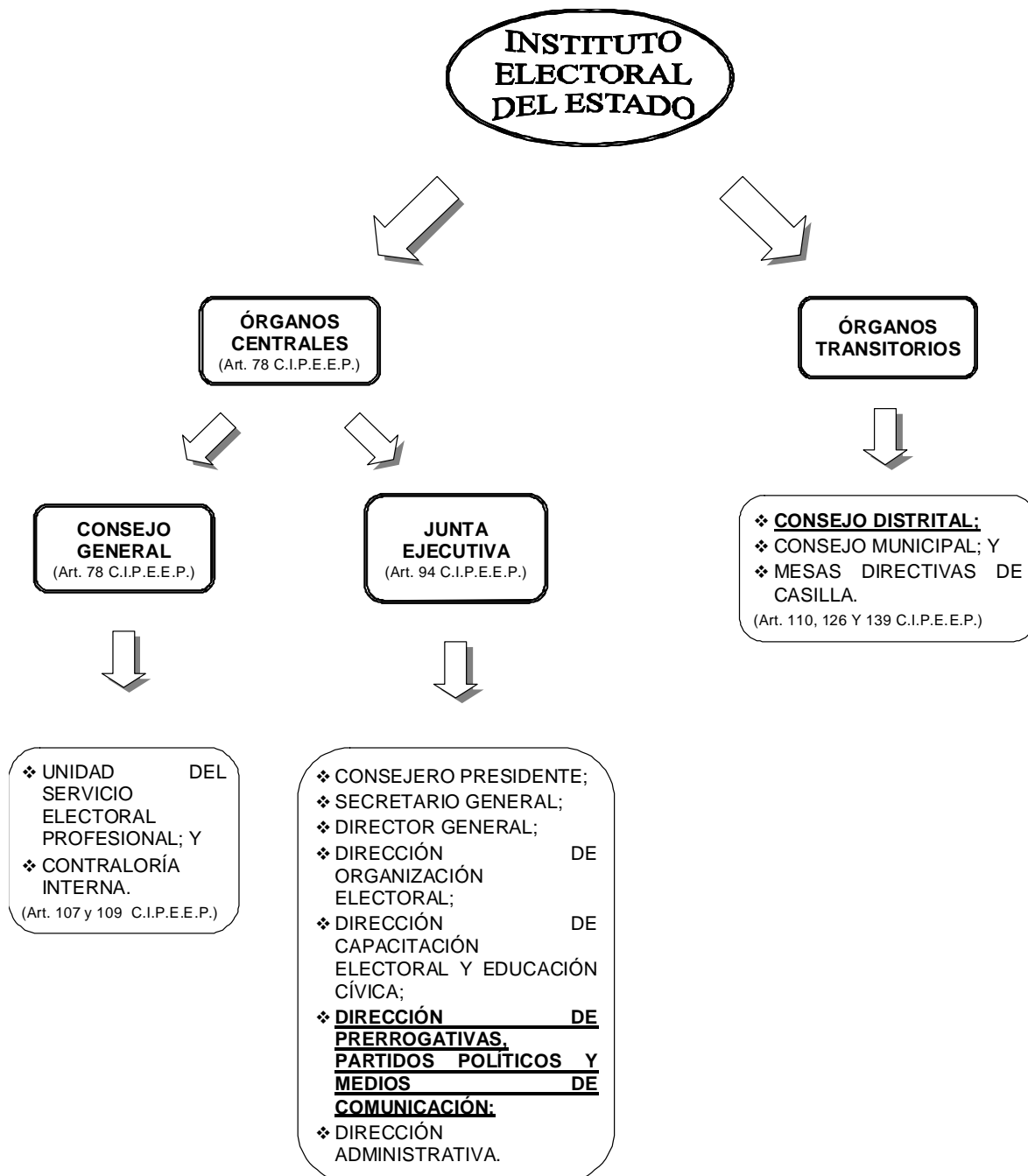


## 2.7 Campañas Electorales

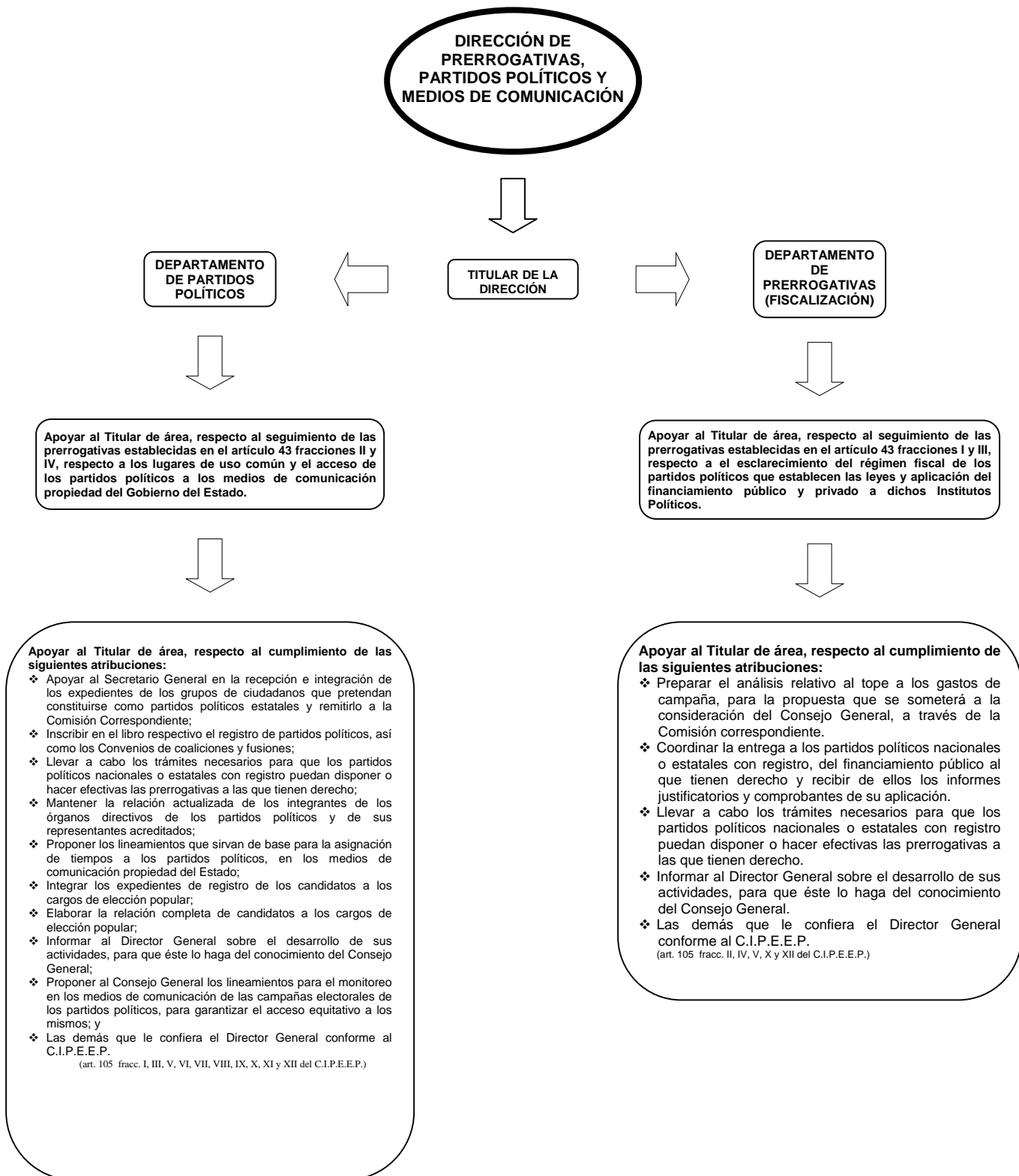


### 3. Interacción de los Consejos Distritales con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación

#### 3.1 Ubicación de la Dirección en el Instituto Electoral del Estado



## 3.2 Funciones de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación



## V. UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

**Objetivo Específico:** Informar de manera general, a los Secretarios de los Consejos Distritales Electorales sobre las actividades que deben realizar en relación a la administración de los recursos humanos, de conformidad con la normatividad electoral (Art. 121 del C.I.P.E.E.P.) y administrativa.

### Guía de Recursos Humanos para Órganos Transitorios

#### Unidad de Servicio Electoral Profesional (U.S.E.P.)

La U.S.E.P. desempeña un papel importante durante el Proceso Electoral Ordinario 2007, esta Unidad es la encargada de coordinar y controlar el ingreso, capacitación, evaluación y sanción del personal eventual de los Consejos Distritales Electorales, coadyuvando con las diferentes áreas del Instituto Electoral del Estado. La U.S.E.P. establece contacto con los 217 municipios del Estado a través de los Enlaces Regionales.

#### Del Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional (U.S.E.P.) con los Consejos Distritales Electorales.

Actividades del Analista de Enlace Regional U.S.E.P:

- Revisar que la integración de expedientes de personal de Órganos Centrales y Transitorios cumpla lo establecido en la normatividad.
- Elaborar contratos de personal eventual de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
- Entregar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los movimientos de personal que se susciten en los períodos señalados para tal efecto.

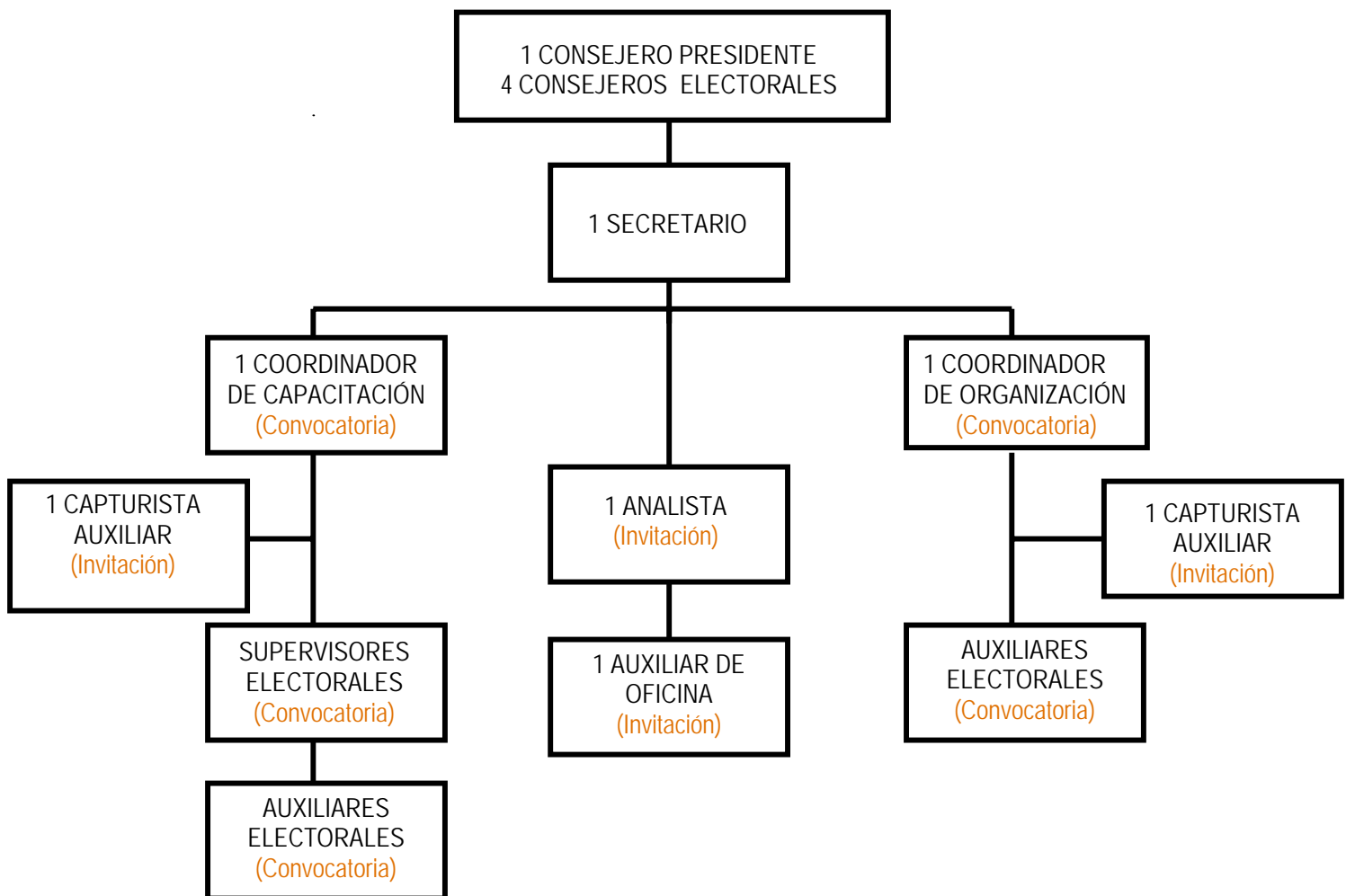
#### Consejos Distritales Electorales

Los puestos autorizados para la estructura de los Consejos Distritales Electorales son:



- A través del procedimiento de **convocatoria**:
  - Coordinador de Organización Electoral.
  - Coordinador de Capacitación Electoral.
  - Supervisores Electorales de Capacitación Electoral.
  - Auxiliares Electorales de Organización Electoral.
  - Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral.
- A través del procedimiento de **invitación**:
  - Analista.
  - Auxiliar de Oficina.
  - Capturista auxiliar del Coordinador de Organización.
  - Capturista auxiliar del Coordinador de Capacitación.

### Estructura de los Consejos Distritales Electorales



## Consejos Distritales Electorales

### Reclutamiento y Selección

El Secretario del Consejo Distrital Electoral reclutará y seleccionará al siguiente personal, a través de **invitación**: Analista, Auxiliar de Oficina y Capturista Auxiliar del Coordinador de Organización y Capturista Auxiliar del Coordinador de Capacitación.

a) Requisitos para ocupar el puesto de:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Analista y</li><li>• Auxiliar de Oficina</li><li>1. Nacionalidad: Mexicana</li><li>2. Edad mínima: 20 años</li><li>3. Preferentemente ser originario o residente en el Distrito Electoral de que se trate.</li><li>4. Escolaridad Mínima: Preparatoria, Carrera Técnica, Comercio, media superior.</li><li>5. Conocimientos:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Para el Analista; Conocimientos electorales y en computación, (manejo del sistema Office Microsoft Word, Excel, Internet).</li><li>▪ Para el Auxiliar de Oficina: manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, copiadora).</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capturista Auxiliar del Coordinador de Organización y de Capacitación.</li><li>1. Nacionalidad: Mexicana.</li><li>2. Edad mínima: 20 años.</li><li>3. Preferentemente ser originario o residente en el Distrito Electoral de que se trate.</li><li>4. Escolaridad Mínima: Media Superior/ Técnica/ Comercio.</li><li>5. Experiencia en programación e informática, manejo del sistema Office (Microsoft Word, Excel, Internet).</li></ul> |
|---|---|

b) Integración de Expediente

Se deberá integrar el expediente con la siguiente documentación:

- Solicitud de ingreso para personal eventual (original y copia);
- Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original y copia);
- Currículum vitae firmado con soporte documental (en original y copia legible);
- Acta de nacimiento (original y copia legible);
- Credencial para votar con fotografía (original y 2 copias legibles por ambos lados);
- Comprobante de estudios (original y copia legible);
- Comprobante de domicilio con código postal (NO MAYOR A DOS MESES) (original y 2 copias legibles del último recibo de predial, luz, teléfono, agua);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro;

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Clave Única de Registro de Población (CURP);

c) Verificar la documentación.

d) Envío de Expediente

El Secretario remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los expedientes completos en sobre cerrado y el reporte de las personas que se darán de alta, por conducto del enlace regional o por el sistema de valija establecido.

### **Altas**

El Secretario del Consejo Distrital Electoral solicitará el alta o ingreso a nómina de cada persona seleccionada, a través del llenado del formato de alta, las altas tomaran efecto los días 1 ó 16 de cada mes.

NOTA: El periodo de contratación del personal eventual adscrito a los Consejos Distritales Electorales será de acuerdo a la estructura y al calendario aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

### **Incidencias**

El Secretario deberá levantar un Registro de Firmas donde el personal registrará de manera autógrafa su firma (la misma que aparece en su credencial para votar), por cada persona que integra el Consejo Distrital Electoral y además se llevará un control de asistencias de todo el personal.

### **Bajas**

El Secretario de cada Órgano Transitorio deberá enviar los movimientos de bajas y cambios de puesto a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, observando lo siguiente:

- Las bajas y renunciaciones del personal eventual adscrito a los Órganos Transitorios deberán enviarse a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en el momento en que sucedan.
- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.
- Los cambios de puestos sólo podrán realizarse con previa autorización de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**NOTA:** La Unidad no tendrá responsabilidad de los movimientos que no se reporten en tiempo y forma, tal como la guía lo establece.

## **Lineamientos para el Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, para Proceso Electoral Ordinario 2007.**

### **Disposiciones Generales**

La Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará a los Consejos Distritales Electorales en colaboración con la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, los formatos requeridos para inscripción de los aspirantes para ocupar los cargos de Coordinadores Supervisores y Auxiliares Electorales los formatos necesarios serán entregados debidamente empaquetados en cada Distrito.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral será el responsable de recibir la documentación curricular de los aspirantes.

### **Reclutamiento**

Los Consejos Distritales Electorales deberán llevar a cabo la contratación del personal eventual requerido para ocupar el puesto de Coordinador Distrital de Organización Electoral y de Coordinador de Capacitación Electoral de cada uno de los 26 Distritos Electorales en que se divide el Estado de Puebla.

De acuerdo con lo anterior, la presente etapa estará integrada por las siguientes fases:

- Publicación y difusión de la convocatoria.
- Recepción de solicitudes y documentación curricular comprobatoria de los aspirantes.
- Análisis de documentos y perfil de los aspirantes.
- Integración de expedientes.

### **Convocatoria**

Del 30 de abril al 4 de mayo de 2007 se difundirá la convocatoria en el interior del estado para Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, a través de carteles-convocatoria para invitar a los ciudadanos estableciendo en ellos; requisitos, funciones y períodos de contratación, así como el domicilio y horarios de atención.

## **Requisitos**

Los requisitos a cubrir para ocupar el puesto de Coordinador Distrital de Organización Electoral y de Coordinador de Capacitación Electoral estarán determinados de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 123 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (C.I.P.E.E.P.) quedando establecidos en la convocatoria.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral verificará que los aspirantes cumplan con el perfil general, perfil específico y aptitudes correspondientes a cada puesto.

## **Recepción de Solicitudes y entrega de Documentación de los Aspirantes**

Los interesados deberán llenar la solicitud de ingreso y entregar su documentación en las instalaciones de los Consejos Distritales Electorales del 10 al 25 de mayo de 2007.

El Consejo Distrital Electoral supervisará en todo tiempo los procesos de recepción de solicitud, evaluación y selección de los Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, sin modificar, en ningún momento, el procedimiento establecido para este propósito, quienes además podrán hacer las observaciones que consideren convenientes respecto de los aspirantes que hayan respondido a la convocatoria.

## **Selección**

Esta etapa se divide en dos fases, con la puntuación que para cada una se señala:

- Evaluación curricular de 40 puntos.
- Examen de conocimientos (materia electoral) de 60 puntos.

La evaluación integral es la suma de los puntos obtenidos en ambas fases.

## **Evaluación Curricular**

La evaluación curricular se llevará a cabo del 10 al 25 de mayo de 2007 por los Consejeros Presidentes y/o Secretarios correspondientes de los Consejos Distritales Electorales.

## **Examen de Conocimientos**

Los aspirantes recibirán de manera gratuita un ejemplar del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (C.I.P.E.E.P.) y el temario para el examen de conocimientos.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral recibirá de parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional el paquete que contiene los exámenes, las hojas de respuesta, los sobres y las tarjetas. Estos paquetes deberán permanecer cerrados hasta la hora de la aplicación del examen. El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral citará a los integrantes de este Órgano Transitorio y en su presencia se cerciorará que el paquete se encuentre debidamente cerrado y firmado y será cuando abra dicho paquete procediendo a contar los exámenes, las hojas de respuesta, los sobres y las tarjetas de acuerdo al número de aspirantes inscritos. El Consejo Distrital Electoral redactará un acta en la que consten estos hechos.

La aplicación del examen de conocimientos se hará en el lugar que designe el Consejo Distrital Electoral; los aspirantes deberán acudir puntualmente al lugar en que se apliquen los exámenes e identificarse con su credencial para votar con fotografía.

No tendrán derecho a presentar examen quienes no asistan al lugar asignado en la fecha y hora previamente establecidas o quienes no presenten su credencial para votar con fotografía; en caso de no contar con ésta, deberán presentar su formato único de actualización y una identificación oficial vigente.

Cumplido el procedimiento de verificación, se les entregará el examen, la hoja de respuestas en la cual anotarán el puesto al que aspiran y el sobre con las tarjetas solicitándoles que verifiquen que el número de folio de la hoja de respuestas coincida con el de las tarjetas. Asimismo, anotarán su nombre completo y firma únicamente en una de las tarjetas foliadas la cual deberán introducirla en el sobre correspondiente.

Concluido el examen, el aspirante entregará al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, su hoja de respuestas y el sobre que contiene la tarjeta firmada; la segunda tarjeta será conservada por el aspirante como acuse de participación a la evaluación de conocimientos y para futuras aclaraciones ante el Consejo Distrital Electoral.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral organizará los documentos de la siguiente manera:

En sobre tamaño carta introducirá las hojas de respuestas contestadas por los aspirantes junto con el sobre que contiene la tarjeta firmada, una vez guardadas todas las hojas de respuesta y tarjetas, cerrará el sobre y anotará en la parte superior derecha los siguientes datos:

- 1). Nombre del Consejo Distrital Electoral.
- 2). Número de aspirantes que realizaron examen.
- 3). El sobre será sellado con las firmas del Presidente y Secretario del Consejo Distrital Electoral.
- 4). El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral resguardará el sobre hasta el día en que se lleve a cabo la mesa de trabajo del Consejo para calificar los exámenes.

## **Emisión de Resultados**

El Consejo Distrital Electoral será el órgano responsable de calificar los exámenes. Esta actividad se llevará a cabo en mesa de trabajo convocada por el Consejero Presidente y/o Secretario del Distrito Electoral un día después de la aplicación de los exámenes. La Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará al Consejo Distrital Electoral la plantilla de respuestas, una vez obtenidas las calificaciones de los exámenes, el Consejo Distrital Electoral procederá a sumarla con la evaluación curricular con el fin de conocer el resultado de la evaluación integral, la cual estará entonces conformada por la suma de la evaluación curricular y del examen de conocimientos.

## **Sistema de Evaluación**

El puntaje de la evaluación curricular hará un total máximo de 40 puntos.

El puntaje del examen de conocimientos hará un total máximo de 60 puntos.

Ejemplo de evaluación integral:

El examen consta de 30 preguntas, todas las respuestas tendrán el mismo valor, y si el aspirante obtuvo 24 aciertos, su calificación será de 48 puntos.

En la evaluación curricular obtuvo 36 puntos .

Las cantidades anteriores se suman para obtener la evaluación integral:  $36+48=84$  puntos.

## **Selección de Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral**

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral entregará a cada miembro del Consejo Distrital Electoral, el listado de los aspirantes para Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral con la evaluación integral de manera descendente de acuerdo a las más altas calificaciones; propondrá en ternas a los aspirantes para la designación a ocupar los cargos de Coordinador Distrital de Organización Electoral y de Capacitación Electoral correspondientemente del Consejo Distrital Electoral.

Los integrantes del Consejo Distrital Electoral supervisarán todo el procedimiento, expresando sus observaciones plenamente justificadas y documentadas cuando consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley en la materia y la convocatoria. En caso de que los integrantes del Consejo presenten observaciones y objeciones hacia los aspirantes y el Consejo acuerde que no procede su contratación, se seguirá el orden descendente de la terna.

En la sesión que celebre el Consejo Distrital Electoral, se aprobará y ordenará la publicación del listado de quienes hayan sido designados como Coordinadores Distritales Electorales por haber obtenido las calificaciones más altas.

El Consejo Distrital Electoral deberá colocar en los estrados el listado de los aspirantes a contratar y de aquellos que integrarán la lista de reserva, que servirá de base para ocupar las vacantes que en su caso se generen.

## **Criterios de Desempate.**

En caso de existir empate en las calificaciones de los aspirantes a los cargos mencionados, se deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- 1). Contar con mayor experiencia electoral verificada en su evaluación curricular;
- 2). Quien tenga mayor experiencia laboral afín al puesto de que se trate y por último; y
- 3). Si permanece el empate se realizará un sorteo.

En caso de que los integrantes del Consejo Distrital Electoral presenten observaciones y objeciones respecto de uno o más aspirantes y el Consejo acuerde que no procede su designación, se seguirá el orden descendente del listado referido.

## **Lista de Reserva**

Se integrará la lista de reserva con los aspirantes que no resulten contratados. Este listado que se ordenará con base a las calificaciones obtenidas y de manera descendente, servirá, en estricto orden, para ocupar las vacantes en caso de presentarse cualquier eventualidad como: renunciaciones, sustitución por mal desempeño laboral, incumplimiento en las labores encomendadas, fallecimiento, entre otras. El procedimiento a seguir en caso de que no se cuente con más aspirantes en la lista de reserva para la ocupación de vacantes, se sujetará a los siguientes considerandos:

- En el caso de que el Consejo Distrital Electoral tenga **una vacante en el puesto de Coordinador Distrital de Organización Electoral o Coordinador Distrital de Capacitación Electoral**, y no cuente con reserva para proceder a la designación de un nuevo coordinador que le permita el desarrollo puntual de sus atribuciones, deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - El Consejo Distrital Electoral podrá designar de los aspirantes que se encuentren en las Listas de Reserva de Coordinador Distrital de Organización Electoral o Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, según sea el caso en donde se haya agotado la reserva.
  - En el supuesto de que las Listas de Reserva de Coordinador Distrital de Organización Electoral y/o Coordinador Distrital de Capacitación Electoral no cuenten con aspirantes para cubrir el puesto vacante, el Consejo Distrital



Electoral, podrá designar de manera descendente al Auxiliar Electoral de Capacitación que haya obtenido la mayor puntuación en su selección inicial, siempre y cuando cumpla con los requisitos necesarios para ocupar el puesto referido.

## **Nueva Convocatoria.**

En caso de que el Consejo Distrital Electoral no cuente con reserva para cubrir las vacantes en ninguna de las listas de reserva de Coordinador Distrital de Organización Electoral, Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, Supervisores Auxiliares Electorales y Auxiliares Electorales de Organización o Capacitación, mediante acuerdo, el Consejo Distrital Electoral deberá emitir la convocatoria respectiva para allegarse de candidatos a ocupar dichas vacantes, dando aviso inmediatamente después de la aprobación del acuerdo de referencia al Consejo General por conducto del Secretario General. El procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de aspirantes derivado de dicha convocatoria deberá ajustarse estrictamente a los Lineamientos aprobados por este Órgano Superior de Dirección.

## **Contratación**

### **Principio de Legalidad**

A efecto de cumplir con el principio de legalidad, los miembros de los Consejos Distritales tomarán de referencia lo que indica el Título Tercero en su artículo 50 fracciones X, XII, XVII, XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Aprobada la lista de aspirantes por el Consejo Distrital Electoral, se entregará al Secretario una copia de dicho listado, así como la copia de sus respectivos expedientes para que proceda a remitir dichos expedientes a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, cumpliendo con ello lo establecido en la Guía de Recursos Humanos para Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, para la captura en la nómina y generar los contratos respectivos. De la misma manera deberá informar inmediatamente el Secretario del Consejo Distrital Electoral sobre las renunciaciones o faltas de este personal eventual, para que se proceda a la actualización de los movimientos de altas y bajas que correspondan.

## **Periodo de contratación para Coordinadores Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral**

### **Identificaciones**

Con el propósito de que la ciudadanía identifique a los Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, a cada uno de ellos se le entregarán prendas de identificación con el logotipo del Instituto Electoral del Estado, así como un gafete que contiene su fotografía, el cargo que ocupa, adscripción y vigencia.

Los gafetes de identificación serán elaborados por el Consejo Distrital Electoral según el formato que enviará la Unidad del Servicio Electoral Profesional. El formato de dicho gafete no deberá modificarse, ni agregársele ninguna leyenda adicional.

### **Cursos de Capacitación**

El punto de partida es que, desde nuestra perspectiva la capacitación no se reduce a la modalidad presencial, sino que es un proceso permanente y todos sus momentos son oportunidades que se pueden aprovechar para dar información a los participantes a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

Tomando en cuenta que el Coordinador Distrital de Organización Electoral realiza tareas fundamentales de organización, verificación y control de cada una de las etapas del proceso electoral (Preparación de las elecciones ordinarias, Jornada Electoral y Resultados y Declaración de Validez de las Elecciones ordinarias) y el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral llevarán a cabo tareas de organización, verificación y control para capacitar a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, se planea que estos cargos reciban un curso, inmediatamente después de su contratación.

El curso será impartido por el personal adscrito a la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral recibirá un segundo curso que será impartido por el personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, cuando así lo considere apropiado la Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

## **Lineamientos para el proceso del Reclutamiento Selección, Contratación y Capacitación de Auxiliares Electorales de Organización y de Capacitación Electoral y Supervisores Electorales de capacitación.**

## **Disposiciones Generales**

La Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará a los Consejos Distritales Electorales en colaboración con la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, los formatos requeridos para inscripción de los aspirantes para ocupar los cargos de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Electorales los formatos necesarios serán entregados debidamente empaquetados por en cada Distrito.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral será el responsable de recibir la documentación curricular de los aspirantes.

## **Reclutamiento**

El reclutamiento es un proceso que permite seleccionar al personal para ocupar un cargo dentro de cualquier institución y que ofrece oportunidades de empleo conforme a los criterios establecidos para su contratación.

En este sentido, en el marco de los trabajos preparatorios del Proceso Electoral Ordinario 2007, el Instituto Electoral del Estado, a través de los Consejos Distritales Electorales deberá llevar a cabo todas las tareas para la contratación eventual del personal requerido para ocupar los cargos de: Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Supervisores Electorales en los veintiséis Distritos Electorales en que se divide el Estado de Puebla.

La presente etapa estará integrada por las siguientes fases:

- I. Publicación y difusión de la convocatoria.
- II. Recepción de solicitudes y documentación curricular comprobatoria de los aspirantes.
- III. Análisis de documentos y perfil de los aspirantes.
- IV. Integración de expedientes.

## **Convocatoria**

La convocatoria se difundirá a través de inserciones en prensa o en los medios de mayor difusión; los Consejos Distritales Electorales recibirán los carteles-convocatoria para invitar a los ciudadanos interesados; en éstos, se establecerán los requisitos, funciones y períodos de contratación a desempeñar, así como el domicilio y horarios de atención.

Los carteles-convocatoria, se colocarán preferentemente en instalaciones de Instituciones educativas y en lugares públicos de alta concurrencia ciudadana. Se contará con la participación de la Coordinación de Comunicación Social del Instituto

para este efecto. El propósito fundamental, es incorporar al mayor número de aspirantes con un perfil adecuado y que además conozca el área geográfica. Adicionalmente, los Consejos Distritales Electorales difundirán dicha convocatoria a través de volantes y perifoneo.

## **Requisitos**

Los requisitos a cubrir por el personal eventual a ocupar los puestos de Auxiliares Electorales de Organización Electoral, Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, estarán determinados de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 152 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (C.I.P.E.E.P.) quedando establecidos en la convocatoria. El Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá verificar que los aspirantes cumplan con el perfil general, perfil específico y aptitudes correspondientes a cada puesto.

## **Recepción de solicitudes y entrega de documentación de los aspirantes**

Los interesados deberán llenar la solicitud de ingreso y entregar su documentación en las instalaciones de los Consejos Distritales Electorales del 10 al 8 de mayo de 2007.

El Consejo Distrital Electoral supervisará en todo tiempo los procesos de recepción de solicitud, evaluación y selección de los Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, sin modificar, en ningún momento, el procedimiento establecido para este propósito, quienes además podrán hacer las observaciones que consideren convenientes respecto de los aspirantes que hayan respondido a la convocatoria.

## **Selección**

El Consejo Distrital Electoral supervisará en todo tiempo los procesos recepción de solicitud, evaluación y selección de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Supervisores Electorales de Capacitación Electoral sin modificar en ningún momento el procedimiento establecido para este propósito, quienes además podrán hacer las observaciones que consideren convenientes respecto de los candidatos que hayan respondido a la convocatoria.

Esta etapa se divide en dos fases:

1. Evaluación curricular; y
2. Examen de conocimientos.

La evaluación integral se calcula de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Evaluación curricular: 40 puntos
- ✓ Examen (materia electoral): 60 puntos

## **Evaluación Curricular**

La evaluación curricular se llevará a cabo cuando el aspirante haya entregado la documentación solicitada en la convocatoria al Consejero Presidente y/o Secretario del Consejo Distrital para que procedan a la asignación de puntos.

El Presidente o los integrantes de las Comisiones de Organización Electoral y Capacitación Electoral del Consejo Distrital Electoral, verificarán que los puntos asignados sean los correctos.

## **Examen de Conocimientos**

Los aspirantes recibirán de manera gratuita un ejemplar del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y el temario para el examen de conocimientos, mismo que a continuación se describe y que se aplicará a los aspirantes a Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, el día, lugar y hora que designe el Consejo Distrital Electoral.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral recibirá de parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional el paquete que contiene los exámenes, las hojas de respuesta, los sobres y las tarjetas. Estos paquetes deberán permanecer cerrados hasta la hora de la aplicación del examen. El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral citará a los integrantes de este Órgano Transitorio y en su presencia se cerciorará que el paquete se encuentre debidamente cerrado y firmado y será cuando abra dicho paquete procediendo a contar los exámenes, las hojas de respuesta, los sobres y las tarjetas de acuerdo al número de aspirantes inscritos. El Consejo Distrital Electoral redactará un acta en la que consten estos hechos.

La aplicación del examen de conocimientos se hará en el lugar que designe el Consejo Distrital Electoral; los aspirantes deberán acudir puntualmente al lugar en que se apliquen los exámenes e identificarse con su credencial para votar con fotografía.

No tendrán derecho a presentar examen quienes no asistan al lugar asignado en la fecha y hora previamente establecidas o quienes no presenten su credencial para votar con fotografía; en caso de no contar con ésta, deberán presentar su formato único de actualización y una identificación oficial vigente.

Cumplido el procedimiento de verificación, se les entregará el examen, la hoja de respuestas en la cual anotarán el puesto al que aspiran y el sobre con las tarjetas solicitándoles que verifiquen que el número de folio de la hoja de respuestas coincida con el de las tarjetas. Asimismo, anotarán su nombre completo y firma únicamente en una de las tarjetas foliadas la cual deberán introducirla en el sobre correspondiente.

Concluido el examen, el aspirante entregará al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, su hoja de respuestas y el sobre que contiene la tarjeta firmada; la segunda tarjeta será conservada por el aspirante como acuse de participación a la

evaluación de conocimientos y para futuras aclaraciones ante el Consejo Distrital Electoral.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral organizará los documentos de la siguiente manera:

En sobre tamaño carta introducirá las hojas de respuestas contestadas por los aspirantes junto con el sobre que contiene la tarjeta firmada, una vez guardadas todas las hojas de respuesta y tarjetas, cerrará el sobre y anotará en la parte superior derecha los siguientes datos:

- 1). Nombre del Consejo Distrital Electoral.
- 2). Número de aspirantes que realizaron examen.
- 3). El sobre será sellado con las firmas del Presidente y Secretario del Consejo Distrital Electoral.
- 4). El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral resguardará el sobre hasta el día en que se lleve a cabo la mesa de trabajo del consejo para calificar los exámenes.

## **Emisión de Resultados**

El Consejo Distrital Electoral será el órgano responsable de calificar los exámenes. Esta actividad se llevará a cabo en mesa de trabajo convocada por el Consejero Presidente y/o Secretario del Distrito Electoral un día después de la aplicación de los exámenes. La Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará al Consejo Distrital Electoral la plantilla de respuestas, una vez obtenidas las calificaciones de los exámenes, el Consejo Distrital Electoral procederá a sumarla con la evaluación curricular con el fin de conocer el resultado de la evaluación integral, la cual estará entonces conformada por la suma de la evaluación curricular y del examen de conocimientos.

## **Sistema de Evaluación**

El puntaje de la evaluación curricular hará un total máximo de 40 puntos.

El puntaje del examen de conocimientos hará un total máximo de 60 puntos.

Ejemplo de evaluación integral:

El examen consta de 30 preguntas, todas las respuestas tendrán el mismo valor: si el aspirante obtuvo 24 aciertos, su calificación 48 puntos.

En su evaluación curricular obtuvo 36 puntos.

Las cantidades anteriores se suman para obtener la evaluación integral  $36+48=84$  puntos.

## **Selección de Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral**

Se contará con plazas para Supervisores Electorales de Capacitación, Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, según sea aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

Los Consejos Distritales Electorales formarán con las solicitudes dos listados de aspirantes:

- 1). Aspirantes a ocupar los cargos de Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral y
- 2). Aspirantes a ocupar los cargos de Auxiliares Electorales de Organización Electoral.

Los aspirantes del primer listado que obtengan la mayor puntuación en la evaluación integral, ocuparán los cargos de Supervisores Electorales de Capacitación Electoral y de manera descendente, los siguientes aspirantes ocuparán los cargos de Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, valorando en la designación de los Supervisores las fortalezas de éstos en el manejo, administración y control de personal.

En el segundo listado, los aspirante que obtengan la mayor puntuación en la evaluación integral ocuparan los cargos de Auxiliares Electorales de Organización Electoral.

En el caso de que ya no exista lista de reserva para ocupar los cargos, podrán ocupar el puesto de Auxiliares de Capacitación Electoral, los aspirantes al puesto de Auxiliares de Organización Electoral y viceversa que estén en la lista de reserva, premiando al puntaje más alto.

En la sesión que celebre el Consejo Distrital Electoral, se aprobará y ordenará la publicación del listado de quienes hayan sido designados por haber obtenido las calificaciones más altas para ser contratados como Supervisores Electorales de Capacitación Electoral, Auxiliar Electoral de Organización Electoral y Capacitación Electoral.

El Consejo Distrital Electoral deberá colocar en los estrados el listado de los aspirantes a contratar y de aquellos que integrarán la lista de reserva, que servirá de base para ocupar las vacantes que en su caso se generen.

## **Criterios de desempate**

En caso de existir empate en las calificaciones de los aspirantes a los cargos mencionados, se deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- 1). Contar con mayor experiencia electoral verificada en su evaluación curricular,
- 2). Quien tenga mayor experiencia laboral afín al puesto de que se trate y por último,
- 3). Si permanece el empate se realizará un sorteo.

En caso de que los integrantes del Consejo Distrital Electoral presenten observaciones y objeciones respecto de uno o más aspirantes y el Consejo acuerde que no procede su designación, se seguirá el orden descendente del listado referido.

## **Lista de reserva**

Se integrará la lista de reserva con los aspirantes que no resulten contratados. Este listado que se ordenará con base a las calificaciones obtenidas y de manera descendente, servirá, en estricto orden, para ocupar las vacantes en caso de presentarse cualquier eventualidad como: renunciaciones, sustitución por mal desempeño laboral, incumplimiento en las labores encomendadas, fallecimiento, entre otras. El procedimiento a seguir en caso de que no se cuente con más aspirantes en la lista de reserva para la ocupación de vacantes, se tomará en cuenta lo siguiente:

- En caso de que el Consejo Distrital Electoral tenga **una vacante en el puesto de Auxiliar Electoral de Organización Electoral y/o Capacitación Electoral** pero cuente con reserva de aspirantes a ocupar el cargo de Coordinador Distrital de Organización Electoral y Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, podrá designar a dichos aspirantes para ocupar las vacantes disponibles, cumpliendo con el perfil.

## **Nueva convocatoria**

En caso de que el Consejo Distrital Electoral no cuente con reserva para cubrir las vacantes en ninguna de las listas de reserva de Coordinador Distrital de Organización Electoral, Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral, mediante acuerdo, el Consejo Distrital Electoral deberá emitir la convocatoria respectiva para allegarse de candidatos a ocupar dichas vacantes, dando aviso inmediatamente después de la aprobación del acuerdo de referencia al Consejo General por conducto del Secretario General. El procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de aspirantes derivado de dicha convocatoria deberá ajustarse estrictamente a los Lineamientos aprobados por este Órgano Superior de Dirección.

## **Contratación**

### **Principio de Legalidad**

A efecto de cumplir con el principio de legalidad, los miembros de los Consejos Distritales tomarán de referencia lo que indica el Título Tercero en su artículo 50 fracciones X, XII, XVII, XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Aprobada la lista de aspirantes por el Consejo Distrital Electoral, se entregará al



Secretario una copia de dicho listado, así como copia de sus respectivos expedientes para que proceda a remitir dichos expedientes a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, cumpliendo con ello lo establecido en la Guía para la Administración de Recursos Humanos, para la captura en la nómina y generar los contratos respectivos. De la misma manera que deberá informar inmediatamente el Secretario del Consejo Distrital Electoral sobre las renunciaciones, bajas o faltas de este personal eventual, para que se proceda a la actualización de los movimientos de altas y bajas que correspondan.

## **Identificaciones**

Con el propósito de que la ciudadanía identifique a los Supervisores Electorales de Capacitación Electoral y Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral, a cada uno de ellos se les entregarán prendas de identificación con el logotipo del Instituto Electoral del Estado, así como un gafete que contiene su fotografía, el cargo que ocupa, adscripción y vigencia.

Los gafetes de identificación a que se refiere el párrafo anterior, los elaborará el Consejo Distrital Electoral según el formato que enviará la Unidad del Servicio Electoral Profesional. El formato de dicho gafete no deberá modificarse, ni agregársele ninguna leyenda adicional.

## **Cursos de Capacitación**

El punto de partida es que, desde nuestra perspectiva la capacitación no se reduce a la modalidad presencial, sino que es un proceso permanente y todos sus momentos son oportunidades que se pueden aprovechar para dar información a los participantes a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

Tomando en cuenta que los Auxiliares de Organización Electoral realizan tareas fundamentales de organización y control de cada una de las etapas del proceso electoral (Preparación de las elecciones, Jornada Electoral y Resultados y declaración de validez de las elecciones) y los Auxiliares de Capacitación Electoral llevarán a cabo tareas de organización y control para capacitar a los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, se planea que estos cargos reciban un curso, inmediatamente después de su contratación.

El curso será impartido el día, lugar y hora que el personal que la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, designen para tal efecto.

## VI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Objetivo Específico:** Dotar de conocimientos necesarios para que los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, puedan llevar a cabo la operación de las oficinas y la comunicación con el órgano central en materia de Recursos Financieros, Humanos, Bienes Muebles, Materiales y Servicios Generales, sea fluida.

### Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado

#### Responsabilidades

##### De la Dirección Administrativa

- Difundir la Guía entre todos los Secretarios de los Órganos Transitorios Distritales y Municipales.
- Al autorizar, revisar y supervisar las operaciones relativas a fondos fijos, viáticos, gastos de campo, gastos generales y arrendamiento de vehículos para la jornada electoral, deberá verificar que la normatividad aplicable sea observada.
- Supervisar que los procedimientos indicados en esta guía, se apliquen.

##### De la Coordinación Financiera Electoral

- Revisar que las comprobaciones presentadas por los Secretarios de los Órganos Transitorios dentro de su fondo fijo, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y lo establecido en esta guía.
- Controlar los saldos de fondos fijos, viáticos, gastos de campo, gastos generales, arrendamiento de vehículos y gastos por comprobar, en su caso.
- Reportar al Área de Recursos Humanos, los descuentos procedentes por los conceptos de: viáticos, gastos de campo y fondo fijo.
- Separar la documentación que no cumpla con los requisitos de la normatividad, sacarle copia y remitirlos a través de los analistas de enlace regional para su devolución a los Consejos Distritales o Municipales respectivos.
- Que se encuentren actualizados los sistemas financieros correspondientes.

## **De los operadores del servicio de paquetería**

- Recibir la comprobación del fondo fijo
- Verificar que se encuentre capturada en el sistema de Fondo Fijo.

## **De los Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales**

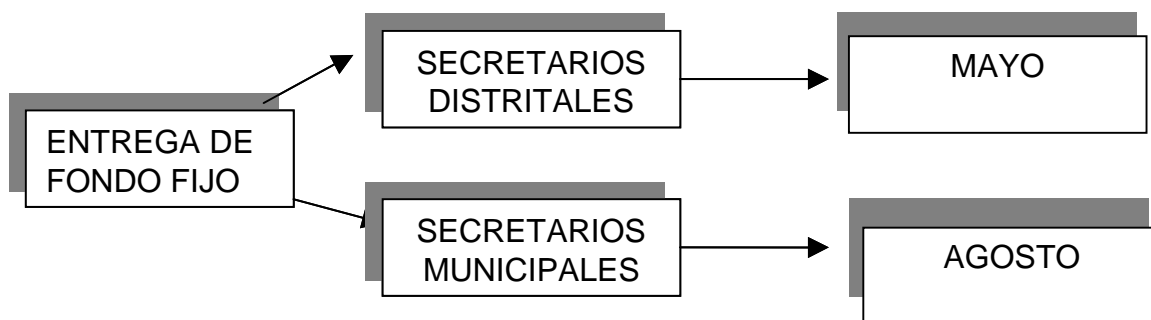
- Operar el fondo fijo.
- Firmar y sellar cada uno de los comprobantes que integren el fondo fijo, los viáticos, gastos de campo y arrendamiento de vehículos.
- Recabar la firma del presidente en los comprobantes correspondientes.
- Verificar que todas las comprobaciones de los recursos financieros ejercidos por el Órgano Transitorio respectivo, cumplan con los requisitos establecidos en esta guía y en la normatividad aplicable.
- Capturar e Integrar los fondos fijos y remitirlo al Órgano Central de acuerdo a los lineamientos establecidos en esta Guía.
- Enviar la comprobación soporte de los recursos financieros asignados de acuerdo al procedimiento establecido en esta guía, como son: nómina, gastos de campo, contratos y recibos por concepto de arrendamiento de vehículos, entre otros.

## **De los Analistas de Enlace Regional**

- Recabar la firma de los Secretarios de los Órganos Transitorios en los recibos correspondientes a la asignación y revolvencia de los fondos fijos, y de las pólizas-cheque en su caso.
- Recibir de los Consejos y entregar a la Dirección Administrativa, la comprobación de los recursos financieros.
- Verificar que las listas de raya y recibos por concepto de nómina y lista de gastos de campo, se encuentren debidamente firmados por los beneficiarios y la firma concuerde con la del Registro de Firmas.
- Y otras actividades que le sean encomendadas, derivadas del resultado de la operación, durante el período electoral.

## **Fondo Fijo**

Es la cantidad de dinero destinada para cubrir gastos urgentes de poca cuantía, necesarios para la operación normal de los Órganos Transitorios y cuya característica principal es que la reposición del mismo se realiza una vez al finalizar cada mes, aún cuando se haya ejercido en su totalidad en los primeros días.



El Fondo Fijo se va a utilizar para los siguientes gastos:

- I. Pasajes del personal asignado a su Consejo cuando tenga que salir de comisión;
- II. Combustible de vehículo en su caso;
- III. Alimentación del personal; y
- IV. Gastos menores generados por la operación diaria de la oficina.

Todos estos gastos deben estar respaldados por una actividad indispensable para el buen funcionamiento del Consejo correspondiente.

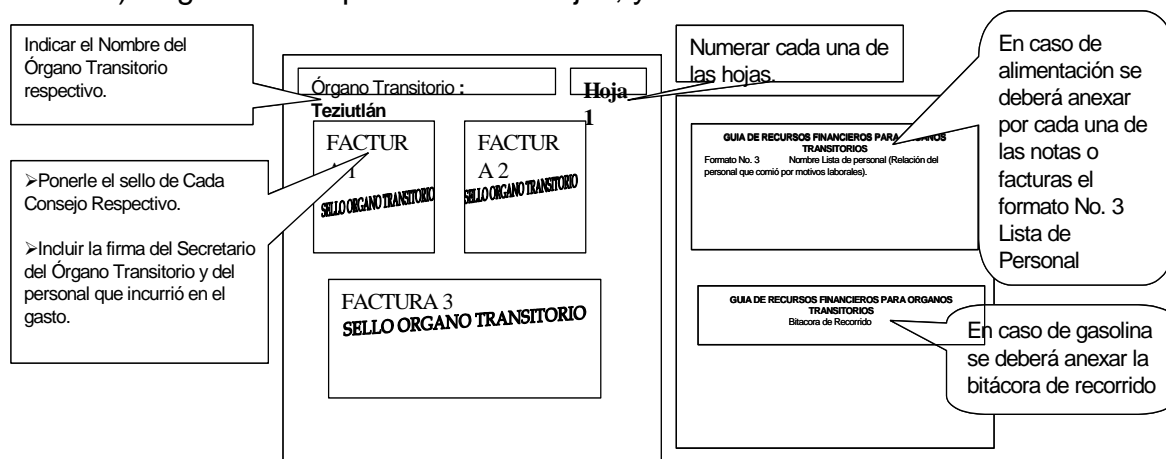
### ¿Cómo se comprueba el fondo fijo?

La comprobación del fondo fijo, deberá entregarse a la Dirección Administrativa, en un término no mayor a los 5 días posteriores al mes de la ejecución y de acuerdo al calendario establecido en la Guía respectiva.

Para la integración del fondo fijo, el Secretario deberá seguir las siguientes etapas:

- 1) Captura en el sistema de fondos Fijos como se explica en la guía
- 2) Integración física como lo muestran los siguientes pasos

#### a) Pegar los comprobantes en hojas; y



#### b) En la parte superior de la hoja deberá numerar cada una e indicar el nombre del Consejo respectivo

c) Fondo Fijo. Llenar el formato No. 1 “Carátula de Fondo Fijo” como en este ejemplo:

**Fondo Fijo.** Para la entrega de la comprobación, el Secretario deberá realizar lo siguiente:

- Imprimir la carátula de fondos fijos del sistema por duplicado;
- Sacarle copia a todos los comprobantes;
- Le entregará los originales a los analistas de enlace regional y en la copia de la carátula deberá rubricar la lista de los comprobantes que va entregando;
- El operador del servicio de paquetería y el Secretario deberán firmar en la carátula del fondo en el renglón de entrega y recibe; y
- El Secretario se deberá quedar con copia de la carátula firmada por ambos, para cualquier aclaración.

**FORMATO NO. 1  
CARATULA FONDO FIJO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

(De Organos Transitorios a Dirección Administrativa)

NOMBRE DEL ORGANO TRANSITORIO: AJALPAN **1**

<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
No. de Fact.	Nombre del Proveedor	Importe	Recibe OSP	Recibe DF
10	LA COCINA ECONOMICA	\$25.00		
S/N	NOTA DE REMISION	\$17.00		
S/N	FORMATO ECONOMICO DE ALIMENTACION	\$20.00		
125	GASOLINERA TRES CRUCES	\$50.00		
<b>TOTAL</b>		<b>\$112.00</b>	<b>5</b>	

No. de Hojas Totales que integran este fondo: **3** **6**

Elaboró y entregó Pedro Santiesteban **7**

Recibió Santiago Hernandez **8**

Recibió **13**

Entrega **16**

Recibe **18**

Nombre y firma del Secretario

Nombre y Firma del Operador del Servicio de paquetería

Nombre y Firma del Departamento Financiero

Nombre y firma del Secretario

Fecha: **9** 1 de Junio

Fecha: **14**

Fecha: **19**

Observaciones: **10**

Nota: Estas facturas se están recibiendo del Secretario del Consejo correspondiente sin verificar que cumplan los requisitos establecidos en la guía, una vez revisado por el Departamento Financiero y se detecte que estos no lo serán regresados al Secretario respectivo.  
Este formato se llenará en original y copia.  
OSP.- Operador del Servicio de Paquetería. DF.- Departamento Financiero. S.- Secretario.

El operador de servicio de paquetería pondrá su antefirma por cada de las facturas que reciba físicamente.

Para ser llenado en caso de devolución de facturas o notas.

Recibe OSP **15**

Recibe S **17**

Poner el nombre y la firma del operador de servicio de paquetería que recibe las facturas.

En caso de que los comprobantes al ser revisados por el Departamento Financiero, no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y en esta guía, se les devolverán a los Secretarios a través de los operadores del servicio de paquetería, los Secretarios deberán de recabar los comprobantes con los requisitos faltantes, o bien comprobar en efectivo.

**FORMATO NO. 1**  
**PARATULA FONDO FIJO**  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO**  
Transitorios a Dirección Administrativa

De Dirección Administrativa a Órgano Transitorio.

Para ser llenado en caso de devolución de facturas o notas.

El Enlace Financiero Regional recibe las facturas del Departamento Financiero, firmando por cada una de las facturas que no procedieron.

Incluir la firma del Secretario del Órgano Transitorio respectivo por cada factura que reciba en original, que no cumplió con la normatividad establecida.

Indicar el nombre y la Firma del Analista de Enlace Regional.

Incluir el nombre y la firma del Secretario que recibe.

No. de Fact.	Nombre del Proveedor	Importe	Recibe AER	Recibe DF	Recibe TS	Recibe S
10	LA COCINA ECONOMICA	\$25.00			15	17
SIN	NOTA DE REMISION	\$17.00				
SIN	FORMATO ECONOMICO DE ALIMENTACION	\$20.00				
125	GASOLINERA TRES CRUCES	\$50.00				
<b>TOTAL</b>		<b>\$112.00</b>				

Elaboró y entregó: **Recibe**  
**Recibe** **Santiago Hernandez**  
 Nombre y firma del Secretario  
 Nombre y firma del analista regional  
 Nombre y firma del Departamento Financiero  
 Fecha: **9** de Junio  
 Fecha: **14**  
 Fecha: **19**  
 Observaciones: **10**

Nota: Estas facturas se están recibiendo del Secretario del Consejo correspondiente sin verificar que cumplan los requisitos establecidos en la guía, una vez revisado por el Departamento Financiero y se detecte que estos no lo serán ingresados al Secretario respectivo.  
 Este formato se llena en original y copia.  
 AER- Analista de Enlace Regional DF- Departamento Financiero S- Secretario

En caso de que en la segunda quincena de Noviembre, no se haya comprobado en su totalidad los fondos fijos, la Dirección Administrativa, informará a la Contraloría Interna de este Instituto, para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

## ¿Cómo se repone?

Los Fondos Fijos asignados a los Distritos y Municipios en año electoral, serán renovados de acuerdo al calendario establecido en la guía una vez que el fondo anterior se haya comprobado completamente, por medio de dispersión.

Los operadores del servicio de paquetería irán diariamente a los Distritos y de acuerdo al calendario recogerán las comprobaciones parciales, verificando que estas ya estén capturadas en el sistema de Fondo Fijo correspondiente en caso de los Distritales, los Consejos Municipales deberán estar en el Distrito las fechas establecidas en el Calendario para entregar la comprobación parcial de los fondos fijos.

De igual forma en el sistema de fondos fijos se observara la fecha y el importe dispersado, así como el estatus en que se encuentra la comprobación del fondo respectivo en aquellos Órganos Transitorios que cuenten con el sistema de fondo fijo.

Los Consejos Municipales que no cuenten con el sistema de fondo fijo se les informará vía telefónica y fax a través del Área de Registro Contable adscrita a la Coordinación Financiera Electoral.

## **Finiquito del Fondo Fijo**

La vigencia del Fondo Fijo será de mayo a noviembre para Consejos Distritales y de agosto a noviembre para los Consejos Municipales. Los fondos fijos serán cancelados el jueves siguiente al día de la elección, para lo cual la Dirección Administrativa emitirá circular informativa al respecto.

Una vez finiquitado el fondo se entregará al Secretario correspondiente, una Carta de Liberación de Adeudo.

## **Operación y manejo de pasajes, alimentación, combustible y gastos menores**

### **Pasajes**

Se entenderá por pasajes a la asignación destinada a cubrir el costo de transportación del personal para el desempeño de sus labores o comisiones, en cualquiera de las modalidades de transporte requerido para tal fin.

Los Secretarios para la asignación de pasajes locales deberán calcularlo conforme a los costos del transporte de su localidad.

En caso de que no se tenga un comprobante oficial, tal erogación deberá comprobarse al Departamento Financiero, mediante un recibo económico por concepto de pasajes, firmado por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio respectivo, así como por el comisionado. Formato No. 2 “Recibo Económico de Pasajes.

88



NOTA: Es muy importante que las facturas por concepto de alimento, papelería, combustible, etc. Vengan a nombre del Instituto Electoral del Estado, no se debe pedir a nombre del Consejo o del Secretario.

Para el caso de los comprobantes de alimentación sin requisitos fiscales, se utilizará el Formato 4 “Formato para alimentación sin requisitos fiscales.”

<b>NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO</b>	<b>1</b>	
--------------------------------------	----------	--

<b>GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS</b>		
Formato No 4	NOMBRE	FORMATO PARA ALIMENTACIÓN SIN REQUISITOS FISCALES.
RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO LA CANTIDAD DE <b>\$ (con letra PESOS M/N)),</b>		
		<b>2</b>
POR CONCEPTO DE:		
		<b>3</b>
NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ EL RECURSO		
		<b>4</b>
FECHA:		
		<b>5</b>
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo. Bo.
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA Secretario	NOMBRE Y FIRMA. Presidente.

## Combustible

El cálculo del combustible asignado para las comisiones será realizado por el Secretario, entre otras, con base a la siguiente tabla:

Tipo de Vehículo	Rendimiento por litro de combustible
8 cilindros	4.0 K.M.
6 cilindros	5.0 K.M.
4 cilindros	8.0 K.M.



## **Operación y manejo de gastos de campo**

### **Gastos de Campo**

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se realicen en campo, durante periodos electorales del personal eventual denominado Coordinadores, Supervisores y Auxiliares de Capacitación y Organización, con adscripción a los Consejos Distritales.

Estos gastos se pagarán por adelantado los días quince y último de cada mes, a través de dispersión bancaria por la Dirección Administrativa directamente al personal correspondiente.

Los secretarios a través del sistema de gastos de campo , imprimirán las listas de gasto de campo correspondientes a su Distrito y recabaran las firmas de cada una de las personas.

Para acceder al sistema de gastos de campo deberán hacerlo de acuerdo a las Guía de Recursos Financieros con un password, este sistema esta integrado al sistema de Fondos Fijos.

Para la comprobación de los Gastos de Campo, los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán efectuar lo siguiente:

- a) Imprimir y recabar en la lista de raya por este concepto las firmas del personal, a los que se les otorgaron los gastos de campo, verificando que las firmas concuerden con el registro de firmas.
- b) Entregar e los analistas de enlace regional, la lista de raya firmada.

En caso de que la firma en las lista de raya no concuerden con el Registro de Firmas, los Analistas de Enlace Regional, no aceptarán el recibo y se establecerá en el Formato 7 “Entrega-Recibo Gastos de Campo” la comprobación faltante. El Secretario tendrá la obligación de recabar nuevamente la firma, de no coincidir esta por segunda ocasión se dará aviso al Órgano Interno de Control del Instituto para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

En caso de que no se tenga la lista firmada en su totalidad los analistas de enlace regional, recogerá la lista con las firmas en la fecha correspondiente, y el secretario deberá recabar las firmas faltantes imprimiendo nuevamente la lista de raya indicando con la palabra “FIRMA RECABADA” en los nombres en los cuales así haya sido en la lista anterior.

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS				
Formato No.7 NOMBRE: ENTREGA-RECIBO DE GASTOS DE CAMPO				
Periodo Del _____ Al _____ <span style="float: right;">1</span>				
Marcar con una X Lista de Raya Completa: _____ <span style="float: right;">2</span>				
Indicación por parte de los Secretarios a los analistas de enlace regional del personal que firmó la lista				
No.	NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL (1)	Importe	OBSERVACIONES	
1	Fabrizio Gonzalez	\$120.00	No se presentó a firmar	
2	Teresa Orea	\$150.00	No se presentó a firmar	
3	Hilda Garcia	\$45.00	Firma en lugar equivocado	
4	Veronica Oropeza	\$90.00	Firma equivocada	
5				
6				
<b>TOTAL</b>		<b>\$405.00</b>	<span style="float: right;">6</span>	
<b>ENTREGA</b> <span style="float: right;">7</span> Pedro Santiesteban Nombre y firma del Secretario		<b>RECIBE</b> <span style="float: right;">8</span> Santiago Hernandez Nombre y Firma del Analista de Enlace Regional		<b>RECIBE</b> <span style="float: right;">9</span> _____ Nombre y Firma del Área de Nóminas.
Fecha: 01 de Junio <span style="float: right;">10</span>				
Nota: 1) El Secretario deberá de indicar el nombre y el importe del personal que faltó de firmar en la lista de raya, así como el nombre del personal del cual en la lista este incorrectamente firmada.				
NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____ <span style="float: right;">11</span>				

El analista de enlace regional deberá marcar con una X que la lista esté completa.

El Secretario deberá indicar el porqué el personal no firmó.

El Secretario deberá indicar los nombres del personal que no firmaron junto con sus reportes.

Se deberá llenar este formato con los nombres e importe de las personas que faltaron de firmar la lista de raya. En caso de que el Secretario no compruebe en un lapso de 15 días los Gastos de Campo proporcionados, se registrarán como un gasto por comprobar a su cargo, y se informará a la Contraloría Interna del hecho, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

## Arrendamiento de vehículos para la Jornada Electoral

Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, deberán llevar a cabo la contratación de los vehículos para la distribución de la papelería electoral y para el día de la jornada electoral.

Los apoyos financieros otorgados para esta actividad, serán registrados como gastos a comprobar a nombre del Secretario correspondiente.

El arrendamiento de vehículos para los Consejos Distritales y Municipales se comprobará a través del Formato No. 8 "Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos", celebrado entre los Secretarios de los Consejos Distritales ó Municipales y el prestador del servicio.

**NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO** \_\_\_\_\_ 1

**GUIA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS**  
 Formato No.9 **RECIBO SIMPLE DE ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS**

**RECIBO DE ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS**

BLEN POR \$ \_\_\_\_\_ 2

**RECIBI DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO** \_\_\_\_\_ 3

LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ (CANTIDAD CON LETRA)

POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DEL VEHICULO DE M \_\_\_\_\_

PROPIEDAD MARCA \_\_\_\_\_ MO \_\_\_\_\_ 4 AÑO \_\_\_\_\_ CON \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ 5

PUEBLA A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 6 DE 2004

7  
Nombre y Firma \_\_\_\_\_

Nota: Anexar copia de la credencial de elector del arrendador, por ambos lados, de la licencia de manejo vigente y de la tarjeta de circulación que acredite la propiedad del vehículo.

Periodo de Contratación: De \_\_\_\_\_ 8 a \_\_\_\_\_

Fecha de firma del contrato \_\_\_\_\_

El Secretario deberá incluir copia de la siguiente documentación:  
 ➤ Credencial de elector por ambos lados,  
 ➤ Copia de la tarjeta de circulación a nombre de la persona que arrendó el vehículo; y  
 ➤ Copia de licencia de manejo vigente.

El Secretario deberá incluir el periodo de contratación indicado por la Dirección administrativa, así como la fecha en la que se firme el contrato.

El Secretario deberá indicar la marca, el modelo, el año, las placas.

El “Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos”, y el “Recibo Simple de Arrendamiento de Vehículo” se enviarán en sobre cerrado a la Dirección Administrativa-Departamento Financiero, a través del analista de enlace regional, a más tardar 5 días después de que se entregó el recurso para este rubro.

## Arrendamiento de inmuebles para los Órganos Transitorios

La comprobación del pago de arrendamiento de los inmuebles, se llevará a cabo a través del recibo de arrendamiento con requisito fiscal correspondiente o en su caso el Formato No.10 “Recibo de Arrendamiento de Inmuebles” el cual deberá ser enviado al Departamento Financiero.

## Operación y manejo de viáticos de su localidad a la Ciudad de Puebla

**Viáticos.-** Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación y transporte de su localidad a la Ciudad de Puebla, tanto de ida como de regreso.

La Dirección Administrativa no proporcionará al comisionado recursos para una nueva comisión, hasta que no estén comprobados los viáticos anteriormente proporcionados. Para su comprobación, el Secretario deberá enviar la documentación a la Dirección Administrativa a través de los Analistas de Enlace Regional observando lo siguiente:

a) Deberá especificar en el Formato 11 “Oficio de Comisión” los datos e información precisa de la comisión a desempeñar tales como: fecha de la comisión, lugar a visitar, recorrido en kilómetros, tipo del cilindraje del vehículo asignado, entre otros.

b) La documentación comprobatoria de viáticos deberá estar firmada, por el personal que desempeñó la comisión, por el Secretario y el Presidente del Órgano Transitorio correspondiente y para su envío deberá estar pegada en hojas blancas y en sobre cerrado a nombre de la Dirección Administrativa - Departamento Financiero.

El comisionado será responsable de presentar las comprobaciones de gastos al Secretario del Órgano correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días después de terminada la comisión.

El Secretario del Consejo Distrital o Municipal, en su caso, deberá presentar, la comprobación por persona en un solo formato de comprobación. No.12 “Formato de Comprobación de Viáticos”.

Incluir los datos generales del personal comisionado así como el objeto de la comisión

Indicar el cálculo en caso de que lo haya realizado el Secretario del importe para combustible

Sumar el Punto A, B y C, para obtener el total del viático

Indicar la suma de los comprobantes por casetas y boletos de pasaje.

Indicar el total de la factura si son varias, poner la suma.

Indicar la suma de las facturas por alimentación.

**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS**  
Formato No.12 NOMBRE: FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

**I. DATOS GENERALES**  
NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_  
OBJETIVO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

**II PASAJES Y CAJETAS. (Comprobantes)**

FECHA	LUGARES A VISITAR	Nº. Recibo de pasaje y/o casetas	IMPORTE
5	6	7	8
TOTAL PASAJES Y CAJETAS			9

**III COMBUSTIBLES.**  
MARCA: \_\_\_\_\_  
MODELO: \_\_\_\_\_  
CÁLCULO: \_\_\_\_\_

FECHA	Nº. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
14	15	16	17
IMPORTE TOTAL PARA GASOLINA:			18

**IV ALIMENTACIÓN.**

FECHA	Nº. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
19	20	21	22
PARA ALIMENTACIÓN:			23
IMPORTE TOTAL:			24

IMPORTE TOTAL (CON LETRA): \_\_\_\_\_

COMISIONADO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_

AUTORIZA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO: \_\_\_\_\_

Nota: Anexar las facturas y comprobantes originales, firmados por el Secretario y sellados.

## Guía de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado

### Responsabilidades

Las responsabilidades indicadas a continuación son las que se identifican de manera específica con los conceptos señalados en esta guía.

## Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Entregar en tiempo y forma el material de limpieza y oficina a los Órganos Transitorios.

## De los Consejos Distritales y Municipales (Secretarios)

- Apegarse a la normatividad existente.
- El Secretario de los Órganos Transitorios, deberá cumplir la entrega, requisición y manejo de los formatos establecidos en esta guía para la administración y control de los diversos servicios.
- Remitir inmediatamente a la Dirección Administrativa para su pago, las facturas de luz, renta, agua, a través de los operadores del servicio de paquetería.
- El Secretario de los Consejos Distritales recibirá y entregará al Secretario de los Consejos Municipales, la correspondencia, paquetería y artículos de consumo, de acuerdo al formato establecido para tal fin. El Secretario de los Consejos Municipales deberá recoger y enviar su correspondencia, paquetería y requerimientos de artículos de consumo, a través de los Secretarios de los Consejos Distritales.
- Vigilar el buen uso de los servicios de teléfono y fotocopiado en su caso.

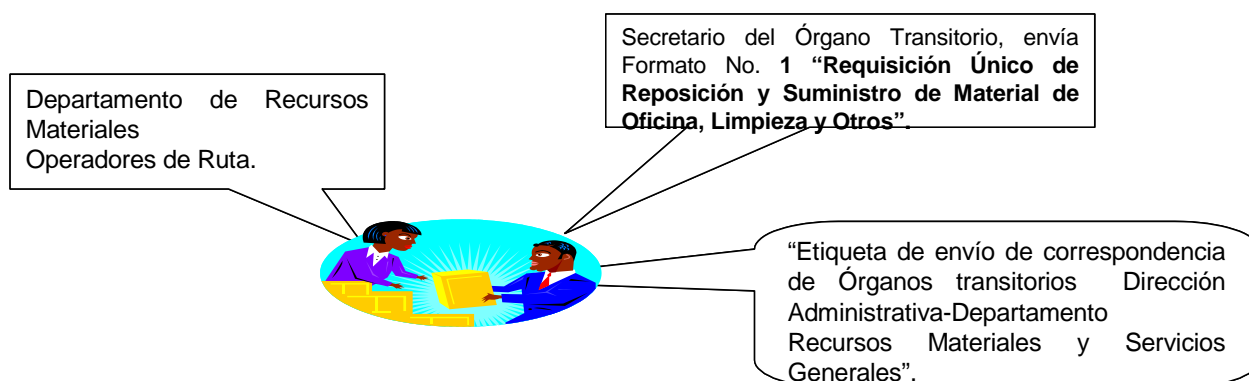
## De los operadores del servicio de paquetería

- Recibir y entregar la valija del Órgano Central a los Órganos Transitorios Distritales y viceversa.

COMPRENDE	CONSEJOS DISTRITALES.	CONSEJOS MUNICIPALES
<b>Oficina.-</b> Lápices, bolígrafos, hoja bond blanca carta y oficio, clips, diurex, cojín para sello, despachador diurex, marca textos, recopiladores engrapadora, fólder carta y oficio, gomas, grapas.	Primera semana de Mayo	Agosto
<b>De Limpieza.-</b> Cubeta, escoba, franela, jerga, jabón de tocador, rollos de papel, pino.	Primera semana de Mayo	Agosto
<b>3 Materiales varios.-</b> Focos, apagador o contacto y candado, entre otros.	Primera semana de Mayo	Agosto

## Entrega de material inicial a los Secretarios de los Consejos Distritales

### Mecánica de reposición y/o suministro de estos materiales



De manera quincenal, se tendrán que enviar las requisiciones al Departamento de Recursos Materiales a través de los operadores del servicio de paquetería.

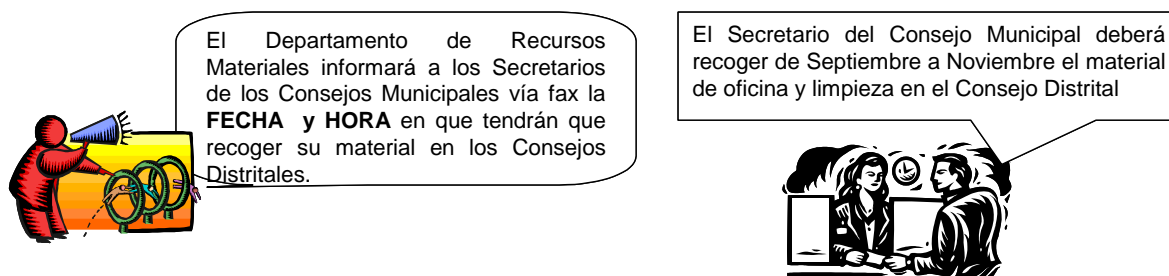
Los Secretarios de los Consejos Municipales deberán entregar esta requisición de acuerdo al calendario siguiente, para que ésta se encuentre en el Consejo Distrital, cuando los operadores del servicio de paquetería pasen a recoger la valija.

### Calendario:

CONSEJOS	JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE
DISTRITALES	01 -05	16-20	01 -05	16-20	01 -05	16-20	01 -05	16-20	01 -05	16-20	01 -05

### ENTREGA DE LA REQUISICIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES A LOS DISTRITALES

MUNICIPALES					01-03	16-18	01-03	16-18	01-03	16-18	01-03
-------------	--	--	--	--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------





## Proceso de suministro para los Consejos Municipales

### Mecánica para llevar a cabo el pago de los siguientes servicios:

La contratación de los Servicios de telefonía, energía eléctrica y fotocopiado la realizará la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que ningún Órgano Transitorio puede llevar a cabo estas contrataciones.

### De telefonía

El Secretario debe llevar un registro en el Formato No.3 “Control de Llamadas”, y las llamadas de larga distancia que no correspondan a teléfonos oficiales, deberán ser reembolsados al Instituto depositando a la cuenta bancaria indicada por el mismo el importe de esas llamadas; el Secretario deberá enviar esta ficha de deposito a través de los analistas de enlace regional al área de Tesorería para su aplicación.

Quedan prohibidas las llamadas a celular.

Ejemplo del Control de Llamadas:

**NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO:** TEHUACAN

Período del 17 al 23 de mayo de 2004

FECHA	NOMBRE	LUGAR	TELÉFONO	OBSERVACIONES
19/05/04	Juan Jiménez Sánchez	San Pablo Tepetzingo	2163050	Para solicitarle información al Consejo Municipal
21/05/04	Gerardo García Vásquez	Ciudad de Puebla	2300600	Para reportar a la DOE el avance en el programa

Autorizó  
SECRETARIO

Vo. Bo.  
PRESIDENTE

Alfredo Téllez Morales

Pablo Armenta Domínguez

**NOMBRE Y FIRMA**

**NOMBRE Y FIRMA**

FECHA DE RECEPCIÓN DEL REPORTE POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA: 24 de Mayo DEL 2004.

Cuando se presente algún problema con este servicio, se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos 2-300-500, 2-300-600, Extensiones 3024, 3054 o a través del 01-800-712-96-94 + la extensión y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

El reporte anterior deberá ser enviado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de los operadores del servicio de paquetería en los primeros 5 días de cada quincena, en sobre cerrado y con la etiqueta Formato No. 2.

## **Recibo de energía eléctrica**

El Secretario del Órgano Transitorio deberá entregar inmediatamente el recibo original por este concepto, a los operadores del servicio de paquetería, para que la Dirección Administrativa tramite su pago correspondiente, a través de sobre cerrado y etiquetado con el formato No. 2.

Cuando se presente algún problema con este servicio se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos 2300500, 2300600, o al 01 800 712-96-94 Extensión 3024 con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

## **De fotocopiado**

El Secretario del Órgano Transitorio deberá llevar un control del número de copias, a través del formato No.4 “Control de Copias”.

Este formato deberá ser enviado de manera quincenal a la Dirección Administrativa a través de los operadores del servicio de paquetería, en los cinco primeros días de la quincena siguiente, en sobre cerrado y con la etiqueta del Formato No. 2

El Secretario del Órgano Transitorio respectivo, deberá firmar y sellar el reporte del volumen de copias mensual, emitido por el representante de la empresa de fotocopiado que proporciona el servicio, para que con base en este documento, la Dirección Administrativa realice el pago correspondiente.

Cuando se presente alguna falla en la fotocopidora, se informará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales vía telefónica, y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: ACATLÁN DE OSORIO**GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS**

Formato No.4

NOMBRE: CONTROL DE COPIAS

FECHA	ÓRGANO TRANSITORIO QUE REQUIERE SERVICIO DE FOTOCOPIADO.(1)	NOMBRE	NO. DE COPIAS
01/06/04	AHUEHUTITLA	Miguel Hernández Saavedra	5
01/06/04	AXULTLA	José Juan Pérez Corte	10
4/06/04	ACATLÁN DE OSORIO	Alejandra Téllez Cortes	20

FECHA DEL REPORTE DEL PERIODO DEL 01 AL 15 DEL MES DE JUNIO 2004SECRETARIO CONSEJO DISTRITAL  
Y/O MUNICIPALPEDRO TÉLLEZ GÓMEZ

NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL DEL

ENRIQUE SÁNCHEZ PÉREZ

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

RECIBE

(1) Indicar cuando el personal de algún Consejo Municipal que se encuentre en el Consejo Distrital solicite este servicio.

## Curso para manejo de equipo de fotocopiado

La Dirección Administrativa a través de los proveedores del servicio de fotocopiado, realizará la capacitación al personal de los Consejos en los que se encuentre este servicio, para lo cual deberán designar una persona que sea la única responsable de utilizar la máquina.

## Arrendamiento de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales

La contratación de los inmuebles para la instalación de los Consejos Distritales y Municipales la realizará la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que ningún Órgano Transitorio puede llevar a cabo estas contrataciones.

El pago de la renta mensual se llevará a cabo por la Dirección Administrativa a través de dispersión bancaria directamente a los arrendatarios o cheque nominativo, el cual será entregado por el personal de esta Dirección.

## Servicio de transporte de paquetería y correspondencia

Los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán de enviar sus necesidades de paquetería y correspondencia con el Órgano Central, a través de los operadores del servicio de paquetería que llegarán diariamente a los Consejos Distritales y regresarán ese mismo día al Órgano Central.

Para lo cual los Secretarios deberán seguir los siguientes pasos:

- 1.- Identificar a qué unidad administrativa o técnica va a ser enviada la información:
- 2.- Registrarán su paquetería en el Formato No.6 “Recibo de Valija Único de Órganos Transitorios a Órgano Central”.

Para el caso de los Secretarios de los Consejos Municipales que dejarán su paquetería con el Secretario Distrital, este último deberá firmar de recibido en el Formato No.6.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios **NO** enviarán por esta vía la siguiente documentación:

<input type="checkbox"/> Gastos por comprobar.	<input type="checkbox"/> Recibo de pago de arrendamiento de vehículos.
<input type="checkbox"/> Gastos de campo.	<input type="checkbox"/> Lita de raya y recibos de nómina.
<input type="checkbox"/> Contrato de arrendamiento de vehículos	<input type="checkbox"/> Gastos de Campo.

Esta documentación será enviada a la Dirección Administrativa a través de los Analistas de Enlace Regional de acuerdo a la mecánica establecida en la Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios.

Los Secretarios de los Consejos Distritales deberán utilizar este mismo sistema diario de valija para enviar y recibir paquetería, documentación y artículos.

Ejemplo para Unidades Administrativas ó Técnicas en general:

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: ACATLÁN DE OSORIO 1

---

GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS  
ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

Formato No.5 NOMBRE: ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA  
DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL.

---

ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS  
A ÓRGANO CENTRAL.

---

REMITE: ACATLÁN DE OSORIO CONSEJO MUNICIPAL DE CHILA 2  
ÓRGANO TRANSITORIO

---

ENVIADA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN 3  
UNIDAD ADMINISTRATIVA, TÉCNICA

---

FECHA Y HORA DE RECIBIDO POR EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE  
PAQUETERÍA: 27 DE AGOSTO DE 2004 4

---

5

JUAN HERNÁNDEZ TELLEZ  
FIRMA DEL REMITENTE

6

DIEGO SÁNCHEZ OSORIO  
FIRMA DE RECIBIDO DEL CENTRO DE  
DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA.

Nota: El sobre o el paquete deberá venir sellado por el remitente.

Si es el Municipal quien envía, deberá firmar primero el Secretario del Consejo Distrital y después el Operador de Ruta, al momento de recibir el paquete final.

Si es el Distrital quien envía, firma el operador de ruta únicamente.

Ejemplo de Recibo Único de Valija en caso de que reciba el Secretario del Consejo Distrital.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL: <u>ACATLÁN DE OSORIO</u>												1		
GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS Formato No. 6      NOMBRE: RECIBO DE VALIJA ÚNICO DE TRANSPORTE. (De Órganos Transitorios a Órgano Central).														
NO. DE RUTA: <u>7</u> 2 Nombre del operador responsable: <u>Alfonso Cuautle Alfaro</u> 3 No. De VALIJA: <u>2530</u> 4												ÓRGANO TRANSITORIO QUE ENVÍA: <b>MUNICIPIO DE PETLALCINGO</b> 5		
FORMATO 1 DE 2														
PARA USO DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE														
NO.	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO FINAL	RECIBE EL CONSEJO DISTRITAL			RECIBE EL OPERADOR DE RUTA			PARA USO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. RECIBE LA D.A.			RECIBE EL DESTINATARIO FINAL		
			FECHA	HORA	FIRMA	FECHA	HORA	FIRMA	FECHA	HORA	FIRMA	FECHA	HORA	FIRMA
1	SOBRE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10/08/2004	10:30	José M.	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	CAJA	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	10/08/2004	10:30	José M.									
3	SOBRE	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	10/08/2004	10:30	José M.									
4	SOBRE	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	10/08/2004	10:30	José M.									
5	SOBRE	DIRECCIÓN DE PREROGATIVAS	10/08/2004	10:30	José M.									
6	7	8	9	10	11									

Nota: El Secretario del Consejo Distrital respectivo será el encargado de recibir la documentación del Consejo Municipal respectivo y de entregarla al operador de ruta diaria.

## Levantamiento final de inventario de material de oficina y de limpieza

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en forma conjunta con el Secretario del Órgano Transitorio realizará un inventario final del material de oficina y de limpieza, en la última semana del mes de noviembre.

## Guía de manejo y control de nómina para Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado

### Responsabilidades

#### De la Unidad del Servicio Electoral Profesional

Informar de acuerdo al calendario establecido por la Dirección Administrativa, las altas, bajas e incidencias del personal eventual de los Órganos Transitorios en el formato No. 2 "Administración de Personal".

#### De los Secretarios de los Órganos Transitorios

- Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.

- Remitir a la Dirección Administrativa la comprobación del pago de la nómina en la forma indicada en esta Guía.
- Informar al personal adscrito a su Consejo, las fechas de pago, así como de cualquier disposición establecida por la Dirección Administrativa, relativa al Área de Nóminas.
- Que las firmas recabadas en los recibos y en la lista de raya de nómina, sean las mismas que en la copia de su credencial de elector anexa al Registro de Firmas.
- Informar por escrito a la Dirección Administrativa de manera inmediata, la pérdida o extravío de la tarjeta de débito de cualquier empleado adscrito a su Consejo.

## **De los Analistas de Enlace Regional**

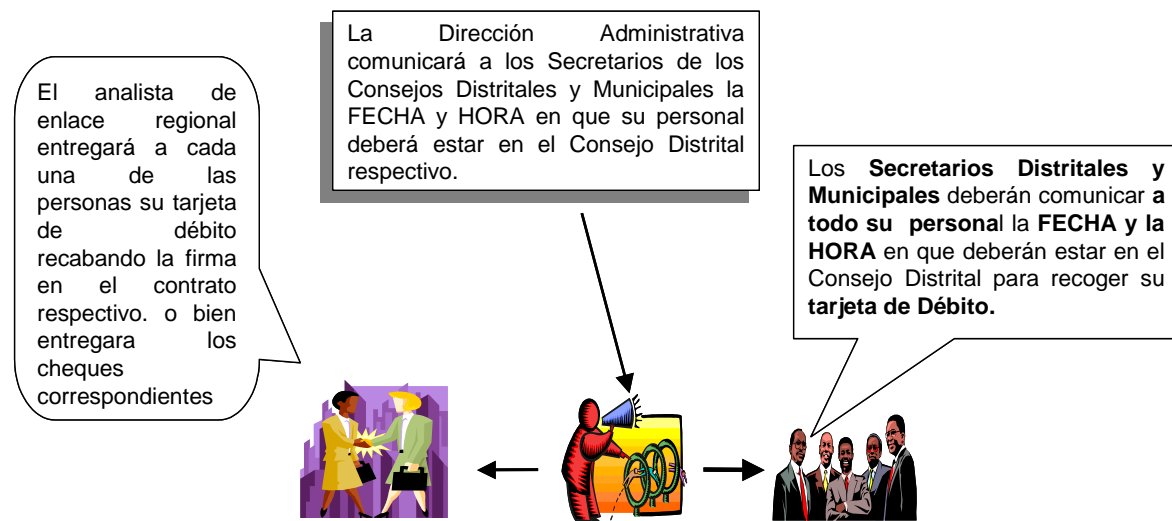
- Entregar a los Secretarios de los Órganos Transitorios el “Paquete de Nómina” respectivo.
- Recibir la documentación por parte de los Secretarios de los Órganos Transitorios, revisando que esté completa, sin alteraciones y que la firma de los comprobantes sean iguales al Registro de Firmas.

## **Elaboración de Nómina**

Para la elaboración de la nómina de los Órganos Transitorios se aplicarán los siguientes lineamientos:

- I. Los movimientos en la nómina se calcularán con base a la información entregada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional a la Coordinación Financiero Electoral.
- II. Las altas de personal se registrarán en Nómina los días primero y dieciséis del mes que corresponda; en caso de que las altas sean informadas a la Coordinación Financiero Electoral fuera de esta fecha, por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, se registrarán en la siguiente quincena.
- III. Las bajas se registrarán en el Área de Nómina a partir de la fecha indicada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- IV. Los descuentos por faltas no justificadas se registrarán en la nómina de la quincena siguiente, aplicándose en la última quincena de noviembre el último descuento precedente.
- V. Sólo se cubrirán pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta por 30 días naturales, los días trabajados fuera de este plazo no se pagarán.

## Forma de Pago



El pago de la nómina se realizará vía electrónica a través de tarjeta de débito en las localidades en las que se cuente con sucursales bancarias y en las que no, con cheque.

## Fechas de Pago

Las fechas de pago serán las siguientes:

MES	CONCEPTO	1RA. QUINCENA	2DA. QUINCENA
MAYO	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 31
JUNIO	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 30
JULIO	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 31
AGOSTO	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 31
SEPTIEMBRE	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 30
OCTUBRE	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 31
NOVIEMBRE	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 30

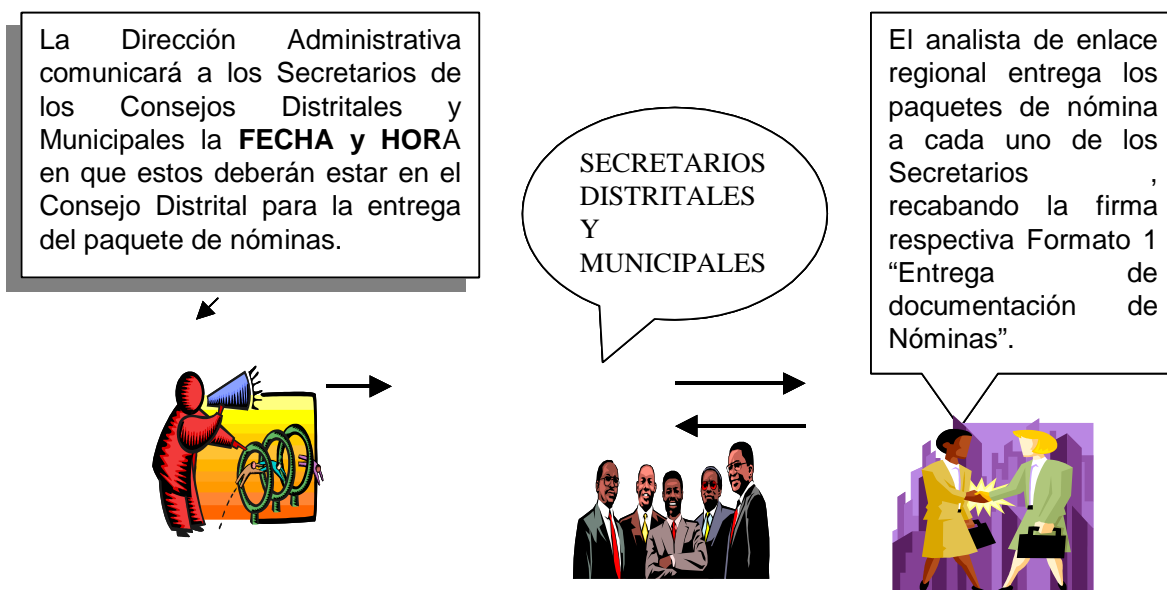
## Qué hacer en caso de pérdida o extravío de la tarjeta de débito

En caso de pérdida, robo o extravío de la tarjeta de débito el personal podrá retirar su sueldo en la sucursal bancaria respectiva, previa identificación con la credencial de elector.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios correspondientes, deberán informar por escrito a la Dirección Administrativa, del personal que sufrió algún percance con su tarjeta de débito.

## Comprobación de Nóminas

Entrega del paquete de nómina a los secretarios de los órganos transitorios.

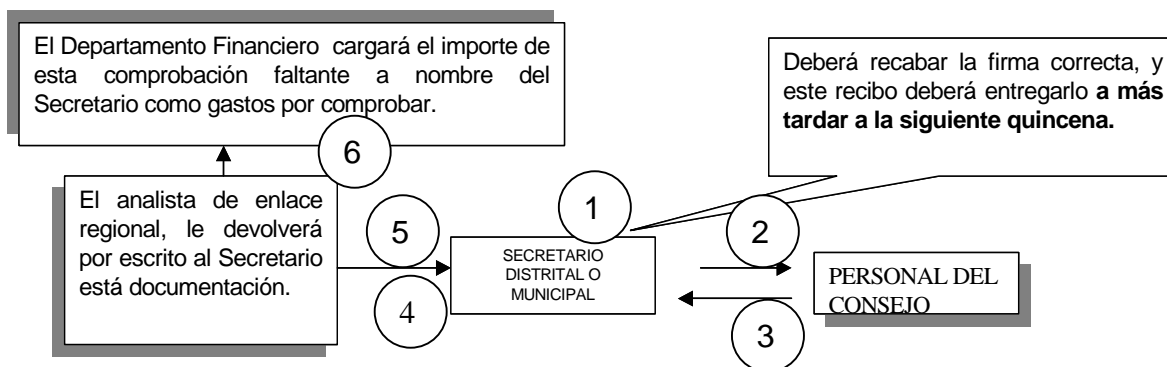


Contenido del paquete de nómina: Lista de raya (1) y recibos por triplicado, contrato bancario para tarjeta de débito y relación de gastos a comprobar en su caso.

Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales deberán recabar la firma de todo su personal, en la lista de raya y en los recibos respectivos, entregándole 1 recibo al trabajador y otro al analista de enlace regional junto con la lista de raya. Al mismo tiempo deberán recabar la comprobación faltante de la quincena anterior, conforme a la lista emitida por el área de nóminas.

Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales **serán los responsables de que la firma, en los recibos y lista de raya sean iguales, a la firma del Registro de Firmas.**

En caso de que la firma en la lista de raya y/o en los recibos de pago, no coincida con el Registro de Firmas, se seguirá el siguiente proceso:





En caso de que no se recabe correctamente la comprobación en el tiempo establecido, se informará a la Contraloría Interna para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

El personal que a la fecha de pago no cuente con la comprobación completa de la quincena anterior, por causas imputables al mismo, se le detendrá el pago de la siguiente quincena.

Los Analistas de Enlace Regional al momento de recibir los paquetes de nómina de los Secretarios, deberán revisar:

- Que la documentación esté completa y sin alteraciones.
- Que las firmas en los recibos y lista de raya concuerden con el Registro de firmas.
- Que la documentación comprobatoria atrasada esté correctamente firmada y coincida con el reporte de gastos a comprobar.

**Calendario de Comprobación de Nóminas.-** Será de acuerdo al calendario establecido.

## **Guía para el manejo de los Bienes Muebles para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado**

### **Responsabilidades**

#### **De la Coordinación de Informática**

- Atender los requerimientos de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia a más tardar dentro de las 36 hrs. siguientes al reporte.
- Capacitar al personal eventual de los Órganos Transitorios en el manejo de los sistemas respectivos.

#### **De los Consejos Distritales y Municipales (Secretarios)**

- Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- Cumplir con la entrega, requisición y manejo de los formatos establecidos en esta guía.
- En caso de robo o extravío de algún bien mueble del Instituto, deberá levantar un acta administrativa en presencia de la Contraloría Interna, misma que deberá turnar inmediatamente a la Dirección Administrativa.

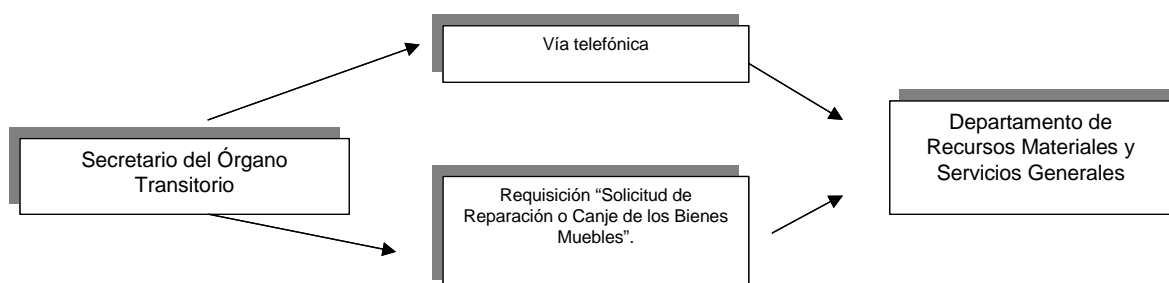
- En caso de robo o extravío de vehículos, deberá levantar el acta ante el Ministerio Público, misma que deberá turnar inmediatamente a la Dirección Administrativa.
- No podrá ser extraído del Consejo respectivo ningún bien mueble.

### De los operadores del servicio de paquetería

- Recibir y entregar la valija del Órgano Central a los Órganos Transitorios y viceversa.

### Mantenimiento de los Bienes Muebles

En caso de alguna avería en los bienes muebles por el uso de los mismos, deberá ser reportado por el Secretario vía telefónica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y a través de los operadores del servicio de paquetería en el formato No. 2 “Solicitud de Reparación o Canje de los Bienes Muebles” respectivo.

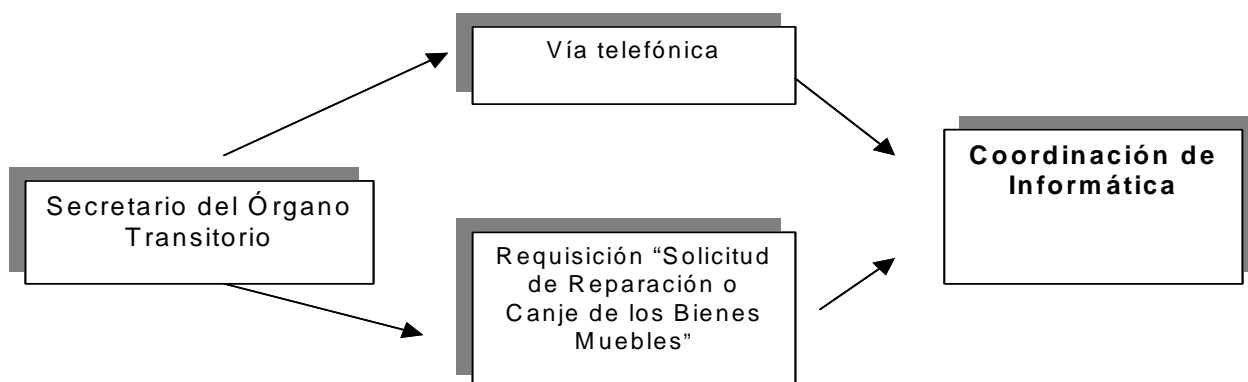


### Mantenimiento de Equipo de Cómputo

El personal de los Órganos Transitorios, no podrá darle mantenimiento por su propia iniciativa al equipo de cómputo, de lo contrario cualquier desperfecto ocasionado por este hecho será pagado por el Secretario del Consejo.

Cualquier desperfecto ocasionado por el mal manejo del personal que lo utilice por parte del Órgano Transitorio, deberá ser pagado por el personal responsable del mismo.

En caso de que el equipo de cómputo presente alguna anomalía, el Secretario del Órgano Transitorio, deberá reportarlo de inmediato a la Coordinación de Informática, por vía telefónica o electrónica y simultáneamente enviar la requisición a través de los operadores del servicio de paquetería.



## Equipo de Transporte

Los vehículos que le serán asignados a los Órganos Transitorios respectivos, se entregarán al Secretario, los cuales quedarán bajo su resguardo.

En caso de que el Secretario no cuente con licencia de manejo vigente, no se le podrá asignar vehículo a su Consejo.

El Secretario del Órgano Transitorio:

Deberá hacer resguardos temporales a quienes usen los vehículos para deslindar responsabilidades en caso de siniestro, a los cuales debe anexarse copia de la licencia de manejo, así como firmar la carta responsiva por el vehículo asignado..

Es el responsable de comunicar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando el parque vehicular requiera servicio de mantenimiento.

Sólo podrán hacer reparaciones menores, en caso de emergencia, tales como ponchaduras de llantas.

## Qué hacer en caso de siniestro de vehículos oficiales

El Instituto no se hace responsable de cualquier siniestro que se suscite a estos vehículos, ni a sus ocupantes.

El Secretario del Órgano Transitorio tendrá la obligación de avisar inmediatamente en el momento del percance a la Aseguradora correspondiente, respetando la guía proporcionada por la aseguradora y al mismo tiempo deberá avisar al Departamento del Recursos Materiales y Servicios Generales a los Teléfonos: 2300500, 2300600 o al 01 800 712 96-94 extensiones 3024 y 3051 con Tomás Nava Balderas y/o Gabriela Ajo Carrillo.

De no cumplir esta obligación los gastos generados correrán por parte del responsable del accidente o avería.

En caso de que un vehículo oficial sufra un siniestro por causas imputables al conductor resguardante, el deducible que cobre la compañía aseguradora, será cubierto en su totalidad por el responsable.



**Teléfonos: 2300500, 2300600, 2235372 al 75 y 2304271 extensiones 24 y 26 con Tomás Nava Balderas y/o Gabriela Ajo Carrillo.**

## **Levantamiento de Inventario para Cierre de Oficina**

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en las dos últimas semanas del mes de noviembre del año electoral, llevará a cabo la entrega - recepción por parte del Secretario del Órgano Transitorio de los bienes muebles bajo su resguardo, para lo cual el Secretario deberá estar presente en su Consejo en la fecha indicada por la Dirección Administrativa, con la copia del resguardo.

Una vez revisado de manera conjunta entre el Secretario respectivo y el personal de la Dirección Administrativa, los bienes muebles y el parque vehicular, y encontrar que están completos y sin averías, se cancelará el resguardo respectivo y se entregará la carta de liberación. Formato No.5 "Carta de Liberación de No Adeudo".

En caso de que los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, presenten averías o daños por el mal uso de los mismos, serán reparados por el resguardante, de no ser así, se dará aviso al Órgano de Control, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

## **Interacción de los Consejos Distritales Electorales con la Coordinación de Informática**

1.- Servicio de red privada del Instituto Electoral del Estado.

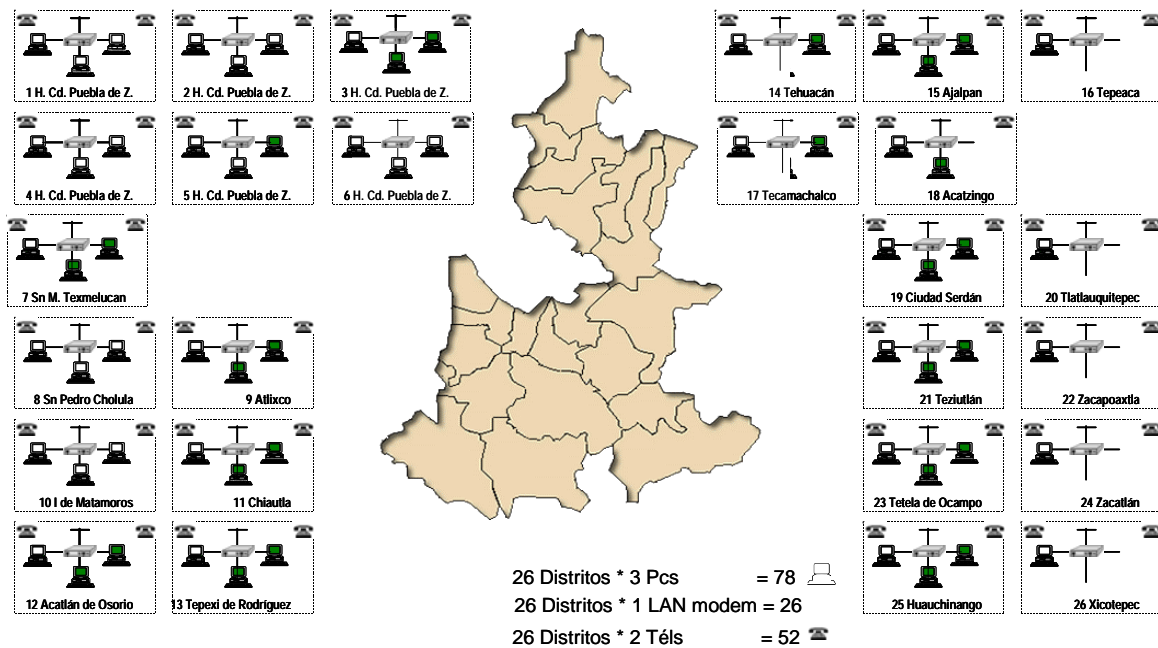
Antecedente:

Para que el Instituto:

- Mejore su capacidad de contacto con los órganos transitorios (Consejos Distritales Electorales: 26)
- Disponga de un medio de acceso totalmente digital que le permita transmitir al Instituto aplicaciones de voz (telefonía) y datos (computadora).

- Comunique a todas las áreas internas de su organismo sin la necesidad de salir a la red telefónica.
- Disponga de un acceso que le proporcione la mayor productividad, seguridad y confiabilidad.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL  
 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



## Transmisión voz/datos (IEE vs CDE'S)

El servicio de telecomunicación que permite generar la Red Privada es una tecnología de comunicación de alto rendimiento basada en estándares internacionales, probada y usada por organismos privados, públicos e Institutos Electorales.

1. Permite transmitir señales de voz (telefonía) y datos (computadora) con la mejor calidad.
2. Este medio permite crear una red privada de computadoras del Instituto y las computadoras de los Consejos Distritales.
3. Permite facilitar y simplificar las llamadas telefónicas de tal manera que no necesita salir a la red pública para comunicar entre sí a los 26 Consejos Distritales con las oficinas centrales del Instituto, es decir, sólo se tendrá que marcar una extensión para llamar desde cualquier Consejo Distrital a cualquier Unidad Técnica o Administrativa del Órgano Central.

## **Sistemas Electorales y Procesamiento de Datos**

Los Sistemas Electorales son programas de computadora que tienen como fin sistematizar procedimientos y métodos que se aplican en las etapas del Proceso Electoral en el Órgano Central y Órganos Transitorios, todos los sistemas han sido desarrollados por el personal de la Coordinación de Informática.

Entre los cuales destacan:

- a) Integración de Órganos Electorales Transitorios
- b) Seguimiento de Sesiones
- c) Observadores Electorales
- d) Registro de Candidatos
- e) Ubicación de Casillas
- f) Integración de Mesas Directivas de Casilla
- g) Registro de Representantes de Partidos Políticos
- h) Entrega de Documentación y Material Electoral

## **Procesamiento de Datos**

Por seguridad, para tener acceso a la información se asignará contraseña en las bases de datos, los Sistemas Electorales e Ingreso a la Red Privada Institucional, que solo será proporcionada al personal responsable de los Consejos Distritales y que previamente será capacitado por el personal de informática.

En el servidor central del Instituto se localizarán las bases de datos que serán alimentadas por los Sistemas Electorales.

También se podrá llevar un registro automático de las llamadas telefónicas realizadas por cada teléfono de los Consejos Distritales.

## **Lineamiento para el uso de Hardware y Software de Oficina**

### **Lineamiento del adecuado uso de los equipos y de la Red**

El equipo y la infraestructura con la que contarán y usarán los Consejos Distritales, tiene un lineamiento para regular su adecuado uso, entre los que destacan el sistema de cableado estructurado y el equipo que enlaza cada Distrito con el Órgano Central.

## **Lineamiento del adecuado uso del Software:**

Parte importante y complementaria de esta Red Privada Institucional es el Software, mismo que se divide en Software Comercial y Software propio (desarrollado por el Instituto).

## **Perfil de los Operadores de PC:**

Se requiere contar con conocimientos básicos en Informática, Computación, Windows, Herramientas de oficina y habilidad en la captura de datos.

## **Apoyo técnico para la solución de problemas que involucren aspectos computacionales**

**Procedimiento de Solicitud de Apoyo.** Se atenderán todas las solicitudes de apoyo o soporte técnico que se reporten vía telefónica, escrita, correo interno o si acuden personalmente a la Coordinación de Informática. De acuerdo con la naturaleza del apoyo informático y la disponibilidad, se le hará de conocimiento a la brevedad posible el tiempo de respuesta.

**Respaldo de Información.** Se contará con dispositivos de escritura en CD en los Consejos Distritales para respaldo de información; es conveniente crear un orden de almacenamiento y agendar periodos de respaldo.

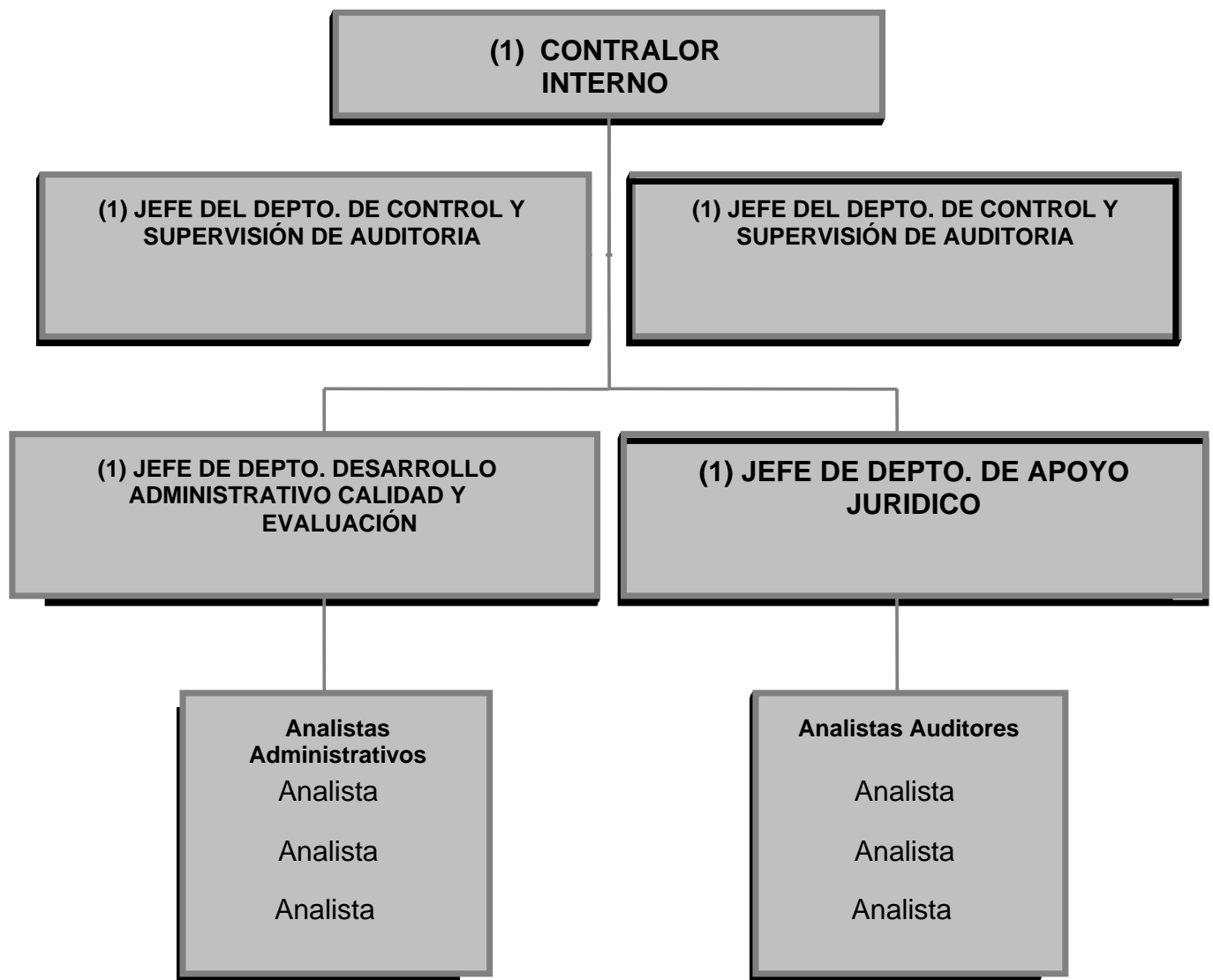
**Seguridad y contraseñas.** Los niveles de acceso y seguridad están debidamente contemplados para asignarse de acuerdo a las actividades y atribuciones de los usuarios del equipo de cómputo.

## VII. CONTRALORÍA INTERNA

**Objetivo Específico:** Conocer las atribuciones y funciones de la Contraloría Interna para el Proceso Electoral 2007, así como la normatividad interna del Instituto, a fin de cumplir y observar las normas y lineamientos aplicables a Funcionarios Electorales en los C.D.E.

### Atribuciones de la Contraloría Interna (C.O.I.)

#### Estructura Orgánica





El personal integrante servirá de enlace entre los Órganos Transitorios conformados por las zonas norte, sur y centro con los Órganos Centrales.

## **Atribuciones**

La Contraloría Interna rige su actuación con base en el artículo 109 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, a través del cual vela por la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos.

### **La Contraloría Interna aplica las disposiciones siguientes:**

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Asimismo, observa el cumplimiento del:

- Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
- Manual de normas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Normatividad para la administración de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros de los Consejos Distritales y Municipales.
- Normatividad para adquisiciones, arrendamientos y servicios del Comité de Adquisiciones.
- Normatividad interna de responsabilidades del Instituto Electoral del Estado. La cual es de observancia general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto; sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, incluyendo los órganos transitorios.
- Manual interno de los funcionarios y empleados de la Contraloría Interna.

## **Sistema de Quejas y Denuncias**

Se atenderá mediante:

- La instalación de buzones en Distritos y Municipios.
- El apoyo tanto a Consejos Distritales y Municipales, como a la ciudadanía en general.
- A través de llamadas de larga distancia sin costo mediante línea [\(Número pendiente de asignar\)](#)

## Apoyo en la elaboración y levantamiento de actas

**Administrativas.-** Para hacer constar alguna irregularidad, incumplimiento y/o responsabilidad administrativa, imputable a algún funcionario o empleado, tanto de Órganos Centrales y Transitorio; realizadas únicamente por la Contraloría Interna.

**Circunstanciadas.-** Para hacer constar cualquier hecho o situación con la finalidad de formalizar un antecedente, hechas por Secretarios y Presidentes de Órganos Transitorios y por Titulares de áreas de las diferentes Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto; además de las actas que levante la propia Contraloría Interna.

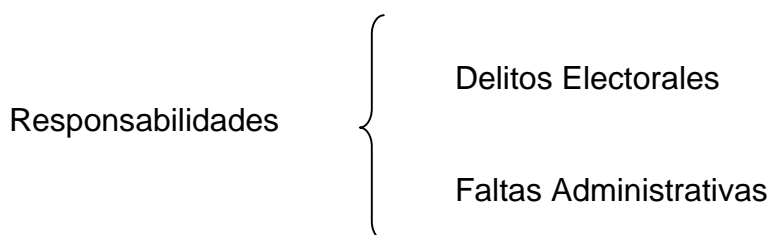
## Apoyo en la realización de Actas de Entrega-Recepción

Con motivo de la separación del cargo en los términos establecidos en los lineamientos generales, los Funcionarios del Instituto Electoral del Estado, deberán entregarla a quienes los sustituyan al término de su empleo.

## Funcionarios Electorales

### Conceptos Generales

**Funcionario Electoral:** Persona investida de un nombramiento que integra los diferentes organismos electorales, ya sea de manera eventual o permanente; que aplique o resguarde recursos económicos, materiales o humanos.



## Delitos en que pueden incurrir los Funcionarios Electorales

### Conductas

- Se abstenga de cumplir con sus obligaciones, sin causa justificada, con perjuicio, del Proceso Electoral.
- Obstaculice o interfiera en el desarrollo legal de la Jornada Electoral.
- Impida que se instale, abra o cierre dolosamente la Casilla, fuera de los tiempos y formas previstas por la Ley.

- Expulse de la Casilla electoral sin causa justificada a representante de un partido político o coarte sus derechos.
- No tome las medidas necesarias para evitar actividades que atenten contra la libertad y secreto del voto.
- Permitir votar a quien no tenga derecho para ello, etc.

### **Sanciones**

Multa de 50 a 100 días de salario y prisión de 1 a 3 años.

(Art. 441- 448, Código de Defensa Social para el Estado L. y S. de Puebla)

## **¿Ante qué Autoridad se denuncian los Delitos Electorales?**

### **Distrito Federal:**

- Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (F.E.P.A.D.E.)
- En cualquier agencia del Ministerio Público.

### **Estados de la República:**

- En las agencias del Ministerio Público del fuero común.

## **Faltas Administrativas de las que conoce el Consejo General del I.E.E.:**

<b>Infracciones</b>	<b>Autoridad que sanciona</b>
▪ Cometidas por ciudadanos acreditados como observadores electorales.	▪ Tribunal Electoral del Estado de Puebla.
▪ Cometidas por ciudadanos con calidad de funcionarios electorales.	▪ Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
▪ Cometidas por partidos políticos.	▪ Tribunal Electoral del Estado de Puebla.

## **Normatividad Interna de Responsabilidades**

### **Funcionario:**

- Persona que tiene a su cargo actividades que le son asignadas de conformidad con una distribución racional de funciones dentro de determinada organización.

- Órgano unipersonal a través del individuo, que tiene a su cargo en forma permanente y profesional actividades que le son encomendadas.
- Ver artículo 2 fracción IV de la Normatividad de la materia.

**Empleado:**

- Persona que recibe un salario procedente de fondos públicos por el trabajo que realiza en forma profesional y estable, dentro de una estructura incluyendo entidades autónomas y que tiene la categoría de subalterno en el área o dirección en que presta sus servicios.
- Ver artículo 2 fracción VI de la Normatividad de la materia.

## **Funcionarios Administrativos, Funcionarios Electorales y Empleados**

### **Responsabilidad Administrativa**

Incurren en responsabilidad administrativa los funcionarios electorales o administrativos, que no cumplan con una o más de sus obligaciones; lo que motiva la instauración de un procedimiento administrativo.

### **Autoridad competente:**

Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado.

### **Algunas obligaciones específicas:**

- Cumplir con máxima eficiencia las actividades encomendadas.
- Utilizar exclusivamente para los fines a que estén destinados, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su cargo o comisión.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso.
- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se le asignó.
- Artículo 7.- Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

<b>C.D.</b>	Compact Disc
<b>C.D.E.</b>	Consejo Distrital Electoral.
<b>C.I.P.E.E.P.</b>	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
<b>C.M.E.</b>	Consejos Municipales Electorales.
<b>C.O.I.</b>	Contraloría Interna
<b>D.O.E.</b>	Dirección de Organización Electoral
<b>D.P.P.P.M.C.</b>	Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
<b>I.E.E.</b>	Instituto Electoral del Estado
<b>I.F.E.</b>	Instituto Federal Electoral
<b>P.C.</b>	Computadora Personal.
<b>U.S.E.P.</b>	Unidad del Servicio Electoral Profesional.

## **DIRECTORIO**

**Consejero Presidente**

C. Jorge Sánchez Morales

**Consejero Electoral**

C. Fidencio Aguilar Víquez

**Consejero Electoral**

C. Juan Carlos de la Hera Bada

**Consejero Electoral**

C. Miguel David Jiménez López

**Consejera Electoral**

C. Alicia Olga Lazcano Ponce

**Consejero Electoral**

C. Paul Monterrosas Román

**Consejero Electoral**

C. José Joel Paredes Olguín

**Consejero Electoral**

C. Víctor Rodríguez Serrano

**Consejera Electoral**

C. Rosalba Velázquez Peñarrieta

**Secretario General**

C. Noé Julián Corona Cabañas

**Director General**

C. José Antonio Bretón Betanzos

**Partidos Políticos con carácter nacional que contendrán en el próximo Proceso Electoral Estatal Ordinario:**



PARTIDO ACCIÓN NACIONAL



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA



PARTIDO DEL TRABAJO



PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO



CONVERGENCIA



PARTIDO NUEVA ALIANZA



PARTIDO ALTERNATIVA SOCIAL DEMÓCRATA Y CAMPESINA

**PARTIDO POLÍTICO ESTATAL**



PARTIDO ESPERANZA CIUDADANA

## **Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado**

### **Dirección de Organización Electoral**

C. Marcelina Sánchez Muñoz  
Directora

### **Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

C. Ana Silvia Santillana García  
Directora

### **Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación**

C. Amalia Oswelia Varela Serrano  
Directora

### **Dirección Administrativa**

C. Verónica Paola Cruz Castillo  
Encargada del Despacho

### **Unidad del Servicio Electoral Profesional**

C. Sergio Ayala Jasso  
Encargado de la Unidad

### **Contraloría Interna**

C. Dalhel Lara Gómez  
Contralora Interna

### **Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría General**

C. Rubén Gutiérrez Rosas  
Subdirector

### **Coordinación de Informática**

C. José Antonio Chávez Camacho  
Coordinador

### **Coordinación de Comunicación Social**

C. Adriana Álvarez Hernández  
Coordinadora



**Domicilio:**

Calle 15 Poniente número 3515  
Colonia Belisario Domínguez  
C. P. 72180  
Puebla, Puebla

Calle Acatlán número 64  
Colonia La Paz  
C. P. 72160  
Puebla, Puebla.

**Teléfonos: Conmutador**

2 300 600; 2 300 500

**Sitio en Internet:**

[www.ieepuebla.org.mx](http://www.ieepuebla.org.mx)