



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



**MANUAL DE CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA  
MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL  
DE SANTA INÉS AHUATEMPAN**

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2005**

---

Manual de Capacitación – Proceso Electoral Extraordinario 2005

Instituto Electoral del Estado

15 Poniente 3515

Col. Belisario Domínguez, Puebla, Puebla; México

---

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| OBJETIVO GENERAL   | 1  |
| I. SECRETARÍA GENERAL  | 2  |
| 1. ¿ Qué es el Instituto Electoral del Estado?   | 2  |
| 2. De los Órganos Centrales, Permanentes y Transitorios del Instituto Electoral del Estado | 6  |
| 3. Sesiones de los Órganos Transitorios  | 8  |
| 4. Contencioso Electoral.  | 18 |
| II. ORGANIZACIÓN ELECTORAL   | 24 |
| 1. De los Órganos en los Municipios  | 24 |
| 2. Procedimiento para la integración y funcionamiento de los CME                           | 24 |
| 3. Documentación y Material Electoral  | 27 |
| 4. Sistema de seguimiento de la Jornada Electoral  | 30 |
| 5. Etapa de resultados y declaración de validez  | 31 |
| III. CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA   | 33 |
| 1. Procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla                    | 34 |
| 2. Las Causales de Nulidad   | 36 |
| 3. Observadores Electorales  | 37 |

|   |    |
|---|----|
| IV. PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN                              | 40 |
| 1. ¿ Qué es el Partido Político?  | 40 |
| 2. Derechos, obligaciones y prerrogativas de los Partidos Políticos acreditados ante el IEE | 41 |
| 3. Interacción de los Consejos Municipales con los Partidos Políticos                       | 42 |
| V. UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL  | 49 |
| 1. Guía de Recursos Humanos para Órganos Transitorios                                       | 49 |
| 2. Procedimiento para el manejo de Recursos Humanos.  | 50 |
| VI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  | 52 |
| 1. Recursos Financieros   | 52 |
| 2. Recursos Materiales, suministros y servicios generales                                   | 64 |
| 3. Manejo y control de nómina   | 72 |
| 4. Manejo de los Bienes Muebles   | 75 |
| 5. Interacción del Consejo Municipal Electoral con la Coordinación de Informática           | 78 |
| VII. CONTRALORÍA INTERNA  | 79 |
| 1. Atribuciones de la Contraloría Interna ( COI )   | 79 |
| 2. Apoyo en la elaboración y levantamiento de actas   | 80 |
| 3. Funcionarios Electorales   | 81 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS  | 84 |
| DIRECTORIO  | 85 |

## **OBJETIVO GENERAL**

Al terminar la capacitación inductiva, los Consejeros y Secretario del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan, conocerán las principales actividades que tienen que realizar como Órgano Electoral Transitorio, su interacción con el Consejo Distrital Electoral y con las áreas que conforman la estructura central del Instituto.

# I. SECRETARÍA GENERAL

**Objetivo Específico:** Que los Consejeros Electorales y Secretario del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan, conozcan la naturaleza, funciones y desarrollo del Instituto y los órganos que lo conforman, así como procedimientos y conceptos de la materia, lo que permitirá que estos sean aplicados con la certeza de que se contribuirá al desempeño y funciones de la Secretaría General de este Órgano Electoral.

## ¿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)

### Diferencia entre el IEE-IFE

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

|   |   |
|---|---|
|  <p>Instituto Electoral del Estado</p>   |  <p>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■Prepara las elecciones para Gobernador, Diputados Locales y Presidentes Municipales.</li> <li>■No expide credencial 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 y 217 Municipios.</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 IEE

Los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado son:

- a) **El Consejo General**, integrado por:
  - 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;
  - d. Un representante de partido por cada uno de los partidos políticos con registro;
  - 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;
  
- b) **La Junta Ejecutiva** se integra 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 Administrativo

## Fines del Instituto Electoral del Estado ( Art. 75 CIPEEP)

- 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.

| CARACTERÍSTICAS   | PRINCIPIOS RECTORES   |
|---|---|
| <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> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalidad</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Certeza</li> <li>• Independencia</li> </ul> |
| (Art.72 CIPEEP)   | (Art.8 CIPEEP)  |

## 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 CIPEEP )

La organización de los procesos electorales es una función estatal que corresponde a:  
( Art. 7 CIPEEP )

- **El Instituto Electoral del Estado;**
  - Consejo General del Instituto,
  - Los Consejos Distritales Electorales,
  - Los Consejos Municipales Electorales y
  - Las Mesas Directivas de Casilla.
- **Los ciudadanos;**
  - Funcionarios electorales (Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales o Municipales, Coordinadores, Supervisores o Auxiliares, Funcionarios de Casilla)
  - Observadores electorales,
  - Votantes.
- **Partidos Políticos; y**
- **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 y Disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto, mismos que esta Secretaría General, a través de la Coordinación de Informática, integrará en cada uno de los equipos de cómputo del Consejo Electoral correspondiente.



## ¿Qué es una elección extraordinaria?

El artículo 20 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla señala que ***“Cuando se declare nula una elección o cuando, en términos de la Constitución Local, exista falta absoluta de alguna fórmula de Diputados de mayoría relativa, incluyendo propietarios y suplentes, de Gobernador o de algún integrante de la planilla de Miembros de los Ayuntamientos, incluyendo propietarios y suplentes se verificará la elección extraordinaria, la cual se sujetará a las disposiciones de éste Código y a las que contenga la convocatoria que, en su caso expida el Consejo General”.***

El Consejo General, en sesión especial de fecha veintiocho de febrero del año en curso, declaró el inicio del Proceso Electoral Extraordinario del año dos mil cinco, convocando a elecciones extraordinarias para renovar a los miembros del Ayuntamiento de Santa Inés Ahuatempan, perteneciente al Distrito Electoral Uninominal 13 con Cabecera en Tepexi de Rodríguez.

Las etapas del Proceso Electoral Ordinario y el Extraordinario son las mismas, con la diferencia de que el Proceso Electoral Extraordinario 2005, se abocará únicamente a la declaración de validez de la elección de miembros de Ayuntamiento del Municipio de Santa Inés Ahuatempan, perteneciente al Distrito Electoral Uninominal 13 con Cabecera en Tepexi de Rodríguez.

## Etapas del Proceso Electoral Extraordinario

**1. Preparación de las Elecciones:** comprenderá todos los actos desarrollados por el Consejo General, el Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con Cabecera en Tepexi de Rodríguez y el Consejo Municipal de Santa Inés Ahuatempan, en ejercicio de las atribuciones que el Código les confiere, encaminados a la celebración de la Jornada Electoral.

( Art. 188 CIPEEP)

**2. Jornada Electoral:** comprenderá todos aquellos actos que se realizan para que los ciudadanos emitan su voto y se garantice la seguridad y efectividad del mismo.

( Art. 190, CIPEEP)

**3. Resultados y declaración de validez de la elección de miembros del Ayuntamiento de Santa Inés Ahuatempan:** comprenderá el cómputo que realizará el Consejo Municipal y la manifestación expresa que formule dicho órgano, de que la elección fue válida por haberse desarrollado de conformidad a las disposiciones legales que lo rigen.

( Art. 192, CIPEEP)

## DE LOS ÓRGANOS CENTRALES, PERMANENTES Y TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### 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.

### Órganos Transitorios

Consejos Distritales  
(Art. 110 CIPEEP)

Encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de su territorio distrital

Consejos Municipales  
(Art. 126 CIPEEP)

Encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de su territorio municipal

Mesas Directivas de  
Casillas  
(Art. 139 CIPEEP)

Facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales en que se divide el Estado.

## **Integración del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con Cabecera en Tepexi de Rodríguez**

- Un Consejero Presidente con derecho a voz y voto y en caso de empate con voto de calidad.
- Cuatro Consejeros Electorales con derecho a voz y voto.
- Un Secretario con derecho a voz y sin voto.
- Un representante de cada partido político con registro quienes tendrán derecho a voz sin voto.

Funcionará sólo durante el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de Miembros de Ayuntamiento del Consejo Municipal de Santa Inés Ahuatempan.

## **Integración del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan**

- Un Consejero Presidente, con derecho a voz y voto y en caso de empate con voto de calidad.
- Cuatro Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto.
- Un Secretario, con derecho a voz y sin voto.
- Un representante de cada uno de los partidos políticos con registro, quienes tendrán derecho a voz y sin voto.

Funcionará solo durante el Proceso Electoral Extraordinario, para la elección de Miembros de Ayuntamiento del Consejo Municipal de Santa Inés Ahuatempan.

### **Actividades del Consejo Municipal Electoral**

- Vigilar la observancia de este Código y de los acuerdos que emita el Consejo General, el Consejo Distrital respectivo y demás disposiciones relativas;
- Desarrollar las actividades necesarias para organizar la elección de miembros de los Ayuntamientos en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Recibir directamente y resolver sobre las solicitudes de registro de candidatos a miembros de los Ayuntamientos;
- Registrar los nombramientos de los representantes de los partidos políticos ante las Casillas correspondientes a su demarcación territorial que acrediten para la jornada electoral;
- Fijar en el exterior del local del organismo correspondiente el cartel con los resultados preliminares de la elección;

- Realizar el cómputo municipal de la elección de miembros de los Ayuntamientos por el principio de mayoría relativa;
- Declarar la validez de la elección y expedir la constancia de mayoría de votos a los miembros de la planilla que la haya obtenido;
- Proporcionar al Consejo General la información necesaria para el flujo de resultados preliminares, una vez concluida la jornada electoral;
- Dar a conocer mediante un cartel colocado en el exterior del local del Consejo Municipal respectivo, los resultados del cómputo municipal;
- Informar durante el proceso electoral al Consejo General, por conducto del Consejo Distrital, sobre el desarrollo de sus funciones cuando sean requeridos para ello;
- Dejar constancia de cada sesión en las actas circunstanciadas correspondientes. Una vez aprobadas, se entregará copia de cada acta a los integrantes del Consejo Municipal, remitiendo un tanto de éstas al Consejo General; y
- Las demás que les confiera el Código, el Consejo General y disposiciones aplicables. ( Art. 134, CIPEEP)

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

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

Funcionará sólo durante la Jornada Electoral.

## **SESIONES DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS**

### **Tipos de Sesión del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan**

#### **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 sólo asunto en específico.

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. Las sesiones de instalación son aquellas que se celebran por primera vez y en el que se declara el inicio del Proceso Electoral, en el órgano electoral de que se trate.

## **ACTIVIDADES PREVIAS A LA SESIÓN**

*(Arts. 25 y 26 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales de Instituto Electoral del Estado)*

### **CONVOCATORIA**

1. Para la celebración de las sesiones ordinarias y especiales, el Consejero Presidente del Consejo Municipal, deberá convocar por escrito, a cada uno de los integrantes del Consejo Electoral, con **48 horas** de anticipación a la hora que se señale para la celebración de cada sesión, dicha convocatoria deberá señalar los siguientes puntos:

- Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la mención de ser ordinaria o especial.
- Anexo a la convocatoria se remitirá a la misma el proyecto de orden del día.
- Se deberá conseguir el acuse de recibo a quien se le ha notificado.
- Los documentos a tratar en la sesión correspondiente tendrán que ser previamente circulados con una anticipación de **24 hora** antes de cada sesión a los miembros del Consejo Municipal, con la finalidad de que en el desarrollo de la sesión se pueda pedir la dispensa de lectura de los mismos, caso contrario el Consejero Presidente ordenara la lectura total o parcial de estos según acuerdo del Consejo Municipal.
- En el caso de que los representantes de los partidos políticos señalen domicilio para recibir notificaciones en la ciudad de Puebla, será necesario que esta actividad se coordine con la debida oportunidad con la Secretaria General.

*Nota: Para mayor ilustración, de cómo realizar la convocatoria y el proyecto de orden del día se deberá observar el ejemplo anexo en la parte final del presente capítulo.*

## **ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE DURANTE LA SESIÓN**

1. El Secretario del Consejo Municipal, se asegurará de que la grabadora en la que se reproducirá la sesión correspondiente, sea colocada en el lugar indicado de tal forma que al momento de realizar el proyecto de acta de sesión se escuche con fidelidad.

2. Cuando el Consejero Presidente no asista, el Consejo Municipal designará a uno de los Consejero Electorales presentes para que conduzca la sesión; en caso de que no asista el Secretario se hará el mismo procedimiento.

3. En caso de que no se reúna el quórum para sesionar, los presentes deberán aguardar una hora, transcurrido dicho plazo, la sesión se declarará suspendida y el Consejero Presidente del Consejo Municipal convocará de nueva cuenta a sesión, para que en un plazo de **24 horas** se lleve a cabo con los integrantes que se encuentren presentes.

4. El Consejero Presidente del Consejo Municipal, dará inicio a la sesión, para ello contará con un guión de sesión que le permitirá dirigir la misma de forma dinámica.

*NOTA: En la parte final del presente capítulo se anexa un ejemplo de guión, no omitiendo manifestar que los proyectos de acta y guión no son los mismos.*

5. Una vez iniciada la sesión, el secretario deberá verificar el quórum legal para sesionar, es decir deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Consejo Municipal, entre los que deberán estar el Consejero Presidente y cuando menos dos de los Consejeros Electorales.

En este sentido, el quórum legal para sesionar puede variar, tal como se demuestra en la siguiente tabla:

| C. Presidente | C. Electorales Propietarios | Secretario | Representantes de partidos acreditados | Total | Quórum legal para sesionar |
|---------------|-----------------------------|------------|--|-------|----------------------------|
| 1             | 4                           | 1          | 6                                      | 12    | 7                          |
| 1             | 4                           | 1          | 5                                      | 11    | 7                          |
| 1             | 4                           | 1          | 4                                      | 10    | 6                          |
| 1             | 4                           | 1          | 3                                      | 9     | 6                          |
| 1             | 4                           | 1          | 2                                      | 8     | 5                          |
| 1             | 4                           | 1          | 1                                      | 7     | 5                          |

6. Acto seguido, el Consejero Presidente procederá a declarar instalada la sesión, no omitiendo manifestar que en la primera sesión del Consejo Municipal, el Consejero Presidente tomará la protesta de ley a los integrantes del Pleno, de acuerdo con lo dispuesto por el **artículo 164** del Código de la materia.

7. Por cada asunto a tratar se abrirán tres rondas de discusión para que los integrantes del Pleno que así lo deseen participen en la misma, cada intervención como máximo podrá ser de cinco, tres y dos minutos respectivamente, para ello el Consejero Presidente deberá de anotar a los miembros del Consejo que harán uso de la palabra y éste la concederá en el orden en que fueron levantando la mano. Cuando nadie pida el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

8. Una vez que inicie la discusión del punto a tratar los integrantes podrán hacer las observaciones, propuestas o modificaciones al mismo, sin embargo no podrán ser interrumpidos durante su intervención, salvo que un integrante le pida una moción de orden, derecho que tienen todos los integrantes del Consejo con el objeto de preguntar o solicitar aclaraciones sobre algún punto de su intervención, misma que no podrá exceder de un minuto, además el orador se abstendrá de entablar diálogos, hacer alusiones personales o comentarios ofensivos, de lo contrario el Consejero Presidente pedirá orden en la sesión, además en caso de reincidir en la conducta, este último podrá retirar el uso de la palabra.

9. Cuando concluyan las tres rondas de intervenciones, se someterá a votación el punto a discusión, cabe señalar que los informes no se someten a votación del pleno, pero sí se ponen a consideración del mismo, la votación es aquella que se manifiesta por parte de los Consejeros Electorales al momento de levantar la mano.

10. El secretario deberá informar al Pleno el sentido de la votación de cada punto o propuesta, es decir **cuántos votos obtuvo a favor, cuántos en contra y cuántas abstenciones**.

## ACTIVIDADES POSTERIORES A LA SESIÓN

1. Dentro de los **cinco días siguientes** a la sesión, el Secretario del Consejo Municipal deberá remitir a los miembros de su Consejo, copia de los acuerdos y resoluciones para su debido cumplimiento, así como también al Secretario General del Consejo General, sin embargo el Consejo Municipal podrá acordar un término menor para la notificación de los mismos.

2. Independientemente de lo anterior, el Consejero Presidente del Consejo Municipal notificará, mediante oficio, en forma personal o vía fax, al Secretario General el cumplimiento por parte del Órgano Electoral de los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal y el Consejo General.

3. De cada sesión, se realizará un proyecto de acta que contendrá de manera literal los datos de identificación de la sesión:

- Lugar y ubicación del Consejo Municipal;
- Lista de los integrantes del pleno que asistieron a la sesión;
- Los puntos del orden del día;
- Las intervenciones de cada miembro del Pleno; y
- El sentido de la votación.

4. El Secretario del Consejo Municipal entregará a los miembros de su Consejo el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no excederá de los **quince días** siguientes a su celebración, misma que deberá de someterse a la aprobación del Consejo Municipal en la siguiente sesión, por tanto, una vez aprobado el proyecto de acta de sesión, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo Municipal firmarán el mismo, a efecto de que sea elevado a acta de sesión.

5. En caso de que así lo autoricen los integrantes del Consejo Municipal, el Proyecto de acta podrá enviarse por fax o por correo electrónico, recabando el acuse de recibo.

**NOTA:** Para realizar el proyecto de acta de sesión con el formato que pide la Secretaría General, los Consejos Municipales se deberán de guiar con el ejemplo que se anexa en la parte final del presente capítulo.

6. Una vez concluida la sesión ordinaria o especial, el Secretario del Consejo Municipal, con la finalidad de garantizar lo dispuesto por el **artículo 349** del Código de la materia, deberá de implementar una guardia durante los **tres días posteriores**, feneciendo la misma a las veinticuatro horas del tercer día, lo anterior para estar en posibilidades de recibir los medios de impugnación que en su caso interpongan los sujetos legitimados por el artículo **355 fracción I** del Código de la materia.

7. En caso de que se presente algún medio de impugnación ante el Consejo Municipal que representen, deberán de informar vía telefónica a la Secretaría General del Instituto, e iniciar la tramitación del mismo en términos de los **artículos del 361 al 366** del Código de referencia.

8. Es menester señalar que el **artículo 155** del Código comicial, establece que los partidos políticos podrán acreditar a sus representantes ante el Órgano que corresponda aún dentro de los **diez días** siguientes de celebrada la primera sesión del Consejo Municipal, es decir la sesión de instalación.

9. Después de concluida la sesión del Consejo Municipal, el Consejero Presidente deberá observar lo dispuesto por el **artículo 157** del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el cual señala el procedimiento que se deberá de cumplir en caso de que algún representante de partido político no asista a las sesiones correspondientes, además de no justificar su inasistencia, por lo anterior observarán los siguientes puntos:

A. Una vez que se pasó lista de asistencia en la sesión correspondiente, este documento servirá para el control de las mismas.

B. El Consejero Presidente del Consejo Municipal requerirá mediante oficio a los representantes propietario y suplente que se encuentren acreditados ante su Consejo para que justifiquen su inasistencia documentalmente y acudan a la siguiente sesión.

C. El término que tienen dichos representantes para justificar su inasistencia es de **48 horas** contadas a partir de que se les notifique el requerimiento, por lo tanto en atención a lo dispuesto por el **artículo 166** del Código de la materia, el Secretario del Consejo Municipal deberá de prever una guardia, con la finalidad de esperar el vencimiento de dicho plazo, además de levantar una certificación respecto al vencimiento de dicho término.

D. El Consejero Presidente del Consejo Municipal, dará aviso de este hecho al partido político correspondiente, mediante oficio dirigido al representante propietario del mismo ante el Consejo General, el cual deberá contener los nombres de los representantes de su partido ante su Consejo que no asistieron, así como el domicilio que señalaron para notificarles.

E. De igual forma, se comunicará al Consejo General de esta situación, con el objeto de que este Órgano superior de Dirección tenga conocimiento de este hecho, la comunicación se deberá efectuar por conducto de la Secretaría General del Instituto.



F. El Consejo Municipal, deberá integrar un expediente por partido político, el cual estará conformado por los acuses de las convocatorias que en su momento se hayan notificado, las certificaciones correspondientes que se hayan realizado, las justificaciones de los partidos políticos y los acuses de los oficios que se hayan notificado al instituto político correspondiente.

G. En caso de presentarse la tercera inasistencia consecutiva por parte de algún instituto político sin que haya presentado justificación, el Consejero Presidente remitirá el expediente debidamente integrado a la Secretaría General a efecto de que ésta verifique el procedimiento de baja efectuado por el Consejo Municipal.

H. Una vez que el Órgano Electoral efectuó las observaciones que la Secretaría General realizó al procedimiento de baja o en caso de no haberse realizado observación alguna, el Consejero Presidente comunicará mediante oficio a los representantes propietario y suplente, así como al partido político que han dejado de formar parte del Órgano Electoral correspondiente, por consiguiente dichos representantes no podrán participar en el proceso correspondiente.

I. Por último el Consejero Presidente comunicará al Consejo General del Instituto, mediante oficio, por conducto de la Secretaría General, del partido político que ha dejado de formar parte del Consejo Municipal correspondiente.

Para concluir, es menester señalar que con la finalidad de dar cumplimiento a los principios que rigen la función estatal de organizar las elecciones, los Consejos Municipales deberán de informar constantemente vía telefónica a la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado, el cumplimiento del presente manual.



## Instituto Electoral del Estado

### CONVOCATORIA

OFICIO No. CME/PRE- No. **CONSECUTIVO**/05

C. NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO  
CONSEJERO ELECTORAL DEL  
CONSEJO MUNICIPAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
P R E S E N T E



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

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 136 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, me permito convocarlo a la sesión **ORDINARIA/ESPECIAL** del Consejo Municipal del Instituto Electoral del Estado que iniciará a las **HORA/LETRA** horas del día **DÍA/LETRA** de **MES/LETRA** del año en curso, en las instalaciones de este Órgano, ubicadas en **DIRECCIÓN 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 **DÍA/NÚMERO** DE **MES/LETRA** DE **AÑO/NÚMERO**

CONSEJERO PRESIDENTE

C. **NOMBRE COMPLETO DEL CONSEJERO PRESIDENTE**



## ORDEN DEL DÍA

SESIÓN ORDINARIA/ESPECIAL  
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA INÉS AHUATEMPAN  
DE FECHA DÍA/NUMERO DE MES/LETRA DE AÑO/NUMERO

### ORDEN DEL DÍA

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

Nota: En el caso de las sesiones especiales, el orden del día solo contendrá aquellos asuntos para los que fueron convocados.

Asimismo cabe señalar que en este formato de orden del día se pusieron solo como ejemplo el informe del secretario y dos proyectos de acuerdo, sin embargo podrán ponerse los puntos que el Consejo correspondiente considere.

## GUIÓN DE SESIÓN

GUIÓN DE LA SESIÓN ESPECIAL/ORDINARIA  
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA INÉS AHUATEMPAN  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2005

|                       |  |
|-----------------------|--|
| CONSEJERO PRESIDENTE: | SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL, BUENOS <u>DÍAS/TARDES</u> SIENDO LAS ____ HORAS CON ____ MINUTOS, DAMOS INICIO A LA SESIÓN <u>ORDINARIA/ESPECIAL</u> DE FECHA ____ DE ____ DE 2005. PIDO AL SECRETARIO HAGA CONSTAR LA HORA EN QUE SE DA INICIO A ESTA SESIÓN Y SI EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.  |
| SECRETARIO:           | CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 138 FRACCIONES I Y II DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA, LE COMUNICO A USTED QUE SIENDO LAS ____ HORAS CON ____ MINUTOS, SE DA INICIO A LA SESIÓN <u>ORDINARIO/ESPECIAL</u> DE FECHA ____ DE ____ DE 2005, ASIMISMO DESPUÉS DE VERIFICAR LA LISTA DE ASISTENCIA, LE INFORMO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES ____ DE ____ INTEGRANTES DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL, POR LO QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.   |
| CONSEJERO PRESIDENTE: | GRACIAS SEÑOR SECRETARIO, 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 CONDUCTENTE Y POSTERIORMENTE TOMARÉ DICHA PROTESTA A LOS DEMÁS MIEMBROS DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL, 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 Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE DE ESTOS ORDENAMIENTOS SE DESPRENDEN, CUMPLIENDO CABALMENTE CON EL CARGO QUE SE ME HA CONFERIDO DENTRO DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL, SI ASÍ NO LO HICIERE QUE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD ME LO RECLAMEN. PIDO QUE SIGAN DE PIE, A CONTINUACIÓN VOY A TOMAR PROTESTA A TODOS LOS INTEGRANTES DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL ¿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 DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EMANEN DE DICHS ORDENAMIENTOS CUMPLIENDO CON EL CARGO QUE SE LES HA CONFERIDO EN ESTE CONSEJO MUNICIPAL.....<br><br>MANIFIESTAN LOS MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL: <b>"SÍ PROTESTO"</b><br><br>SI ASÍ NO LO HICIEREN QUE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD SE LOS RECLAME. MUCHAS GRACIAS PUEDEN TOMAR ASIENTO.<br><br>CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, PROCEDO A DECLARAR INSTALADA LA SESIÓN <u>ORDINARIA/ESPECIAL</u> DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, DE FECHA ____ DE ____ DE 2005.<br>SOLICITO AL SEÑOR SECRETARIO SE SIRVA CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. |
| SECRETARIO:           | EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, ES EL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN.  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| CONSEJERO PRESIDENTE: | <p>SEÑORES MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL, ESTA A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN, POR LO QUE SE ABRE LA LISTA CORRESPONDIENTE PARA HACER USO DE LA PALABRA.</p> <p>CONFORME LO DISPONE 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 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 PODRÁN EXCEDER DE TRES Y DOS MINUTOS EN EL USO DE LA PALABRA, RESPECTIVAMENTE.</p> <p><i>(EN CASO DE QUE NADIE SOLICITE SER INSCRITO EN LA LISTA, SE DEBERÁ PROCEDER INMEDIATAMENTE A LA VOTACIÓN.)</i><br/> <i>(EN SU CASO, SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EN EL ORDEN LISTADO.)</i></p> <p>SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL, SE LES CONSULTA SI CONSIDERAN SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO EL TEMA. SI EXISTE ALGÚN INTERESADO EN HACER USO DE LA PALABRA POR SEGUNDA OCASIÓN, PIDO QUE SE INSCRIBA EN LA LISTA DE DISCUSIÓN.</p> <p><i>(EN CASO DE QUE NADIE SOLICITE SER INSCRITO EN LA LISTA, SE DEBERÁ PROCEDER INMEDIATAMENTE A LA VOTACIÓN.)</i><br/> <i>(EN SU CASO, SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EN EL ORDEN LISTADO.)</i></p> <p>SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL, DE NUEVA CUENTA LES CONSULTO SI CONSIDERAN SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO EL TEMA. DE NO SER ASÍ, SOLICITO A LOS INTERESADOS EN ACCEDER AL USO DE LA PALABRA POR TERCERA Y ÚLTIMA VEZ, REQUIERAN SU INSCRIPCIÓN EN LA LISTA DE DISCUSIÓN.</p> <p><i>(SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EN EL ORDEN LISTADO.)</i></p> <p><i>(SE ABRE LA LISTA CORRESPONDIENTE Y SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EN EL ORDEN LISTADO.)</i></p> <p>PIDO AL SECRETARIO, CONSULTE EN VOTACIÓN ECONOMICA SI SE APRUEBA EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN.</p> |
| SECRETARIO:           | <p>SEÑORES CONSEJEROS ELECTORALES EN VOTACIÓN ECONÓMICA SE CONSULTA SI SE APRUEBA EL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN. LOS QUE ESTÉN POR LA AFIRMATIVA SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO.</p> <p>¿EN CONTRA? _____<br/> ¿ABSTENCIONES? _____</p> <p>SEÑOR CONSEJERO PRESIDENTE LE INFORMO QUE EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA OBTUVO.</p> <p>____ VOTOS A FAVOR<br/> ____ EN CONTRA Y<br/> ____ ABSTENCIONES</p> <p>FUE APROBADO POR:<br/> ____ UNANIMIDAD<br/> ____ MAYORÍA</p>  |
| CONSEJERO PRESIDENTE: | SEÑOR SECRETARIO, PROSIGA CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO PARA ESTA SESIÓN.  |
| SECRETARIO:           | EL ÚLTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA PARA ESTA SESIÓN, CORRESPONDE AL DESAHOGO DE ASUNTOS GENERALES.  |
| CONSEJERO PRESIDENTE: | <p>CONFORME LO DISPONE EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, SI ALGÚN INTEGRANTE DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL CONSIDERA QUE DEBE VENTILARSE ALGÚN ASUNTO, LE SOLICITO ME LO HAGA SABER PARA ABRIR LA LISTA DE TEMAS A TRATAR.</p> <p><i>(SI HAY ALGUN ASUNTO GENERAL SE ABRIRÁN LAS TRES RONDAS CORRESPONDIENTES POR CADA PUNTO Y SE SOMETERÁ A VOTACIÓN EN CASO DE QUE ASÍ LO SOLICITEN.)</i></p> <p>MUCHAS GRACIAS SEÑOR SECRETARIO. UNA VEZ DESAHOGADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, SIENDO LAS ____ HORAS CON ____ MINUTOS DEL DÍA ____ DE ____ DE 2005, SE DA POR TERMINADA ESTA SESIÓN, PIDO AL SEÑOR SECRETARIO, LEVANTE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE</p>  |

- Resultará de suma importancia que el Secretario anote en el proyecto de acta el sentido de la votación de los acuerdos que son sometidos a consideración del Consejo, especificando el número de votos a favor, en contra y las abstenciones, por lo que se sugiere que en el guión se haga la anotación correspondiente para rectificar con el audio de la sesión y transcribir el dato respectivo al documento antes señalado.
- Asimismo señalar que los informes no se someten a aprobación del Consejo.

**LISTA DE ASISTENCIA DEL CONSEJO MUNICIPAL  
DE SANTA INÉS AHUATEMPAN**  
SESIÓN \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ DE 2005

| <i>NOMBRE</i> | <i>CARGO</i>   | <i>FIRMA</i> |
|---------------|--|--------------|
| C. _____      | CONSEJERO PRESIDENTE   |              |
| C. _____      | SECRETARIO   |              |
| C. _____      | CONSEJERO ELECTORAL  |              |
| C. _____      | CONSEJERO ELECTORAL  |              |
| C. _____      | CONSEJERO ELECTORAL  |              |
| C. _____      | CONSEJERO ELECTORAL  |              |
| C. _____      | REPRESENTANTE<br>PROPIETARIO/SUPLENTE DEL<br>PARTIDO ACCIÓN NACIONAL                 |              |
| C. _____      | REPRESENTANTE<br>PROPIETARIO/SUPLENTE DEL<br>PARTIDO REVOLUCIONARIO<br>INSTITUCIONAL |              |
| C. _____      | REPRESENTANTE<br>PROPIETARIO/SUPLENTE DEL<br>PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN<br>DEMOCRÁTICA |              |
| C. _____      | REPRESENTANTE<br>PROPIETARIO/SUPLENTE DEL<br>PARTIDO DEL TRABAJO                     |              |
| C. _____      | REPRESENTANTE<br>PROPIETARIO/SUPLENTE DEL<br>PARTIDO VERDE ECOLOGISTA<br>DE MEXICO   |              |
| C. _____      | REPRESENTANTE<br>PROPIETARIO/SUPLENTE DE<br>CONVERGENCIA                             |              |

## PROYECTO DE ACTA DE SESIÓN

PROYECTO DE ACTA CME \_\_\_\_-00/05

EN EL MUNICIPIO DE SANTA INÉS AHUATEMPAN, PERTENECIENTE AL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL 13 CON CABECERA EN TEPEXI DE RODRÍGUEZ, DEL ESTADO DE PUEBLA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO, EN LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DEL MUNICIPIO DE SANTA INÉS AHUATEMPAN, UBICADAS EN EL INMUEBLE NÚMERO \_\_\_\_\_ DE LA CALLE \_\_\_\_\_ DE LA COLONIA \_\_\_\_\_, SE REUNIERON LAS SIGUIENTES PERSONAS EN SUS RESPECTIVOS CARÁCTERES:-----

| NOMBRE   | CARGO  |
|----------|--|
| C. _____ | CONSEJERO PRESIDENTE                                   |
| C. _____ | SECRETARIO   |
| C. _____ | CONSEJERO ELECTORAL                                    |
| C. _____ | CONSEJERO ELECTORAL                                    |
| C. _____ | CONSEJERO ELECTORAL                                    |
| C. _____ | CONSEJERO ELECTORAL                                    |
| C. _____ | REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL              |
| C. _____ | REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL |
| C. _____ | REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA |
| C. _____ | REPRESENTANTE DEL PARTIDO DEL TRABAJO                  |
| C. _____ | REPRESENTANTE DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO   |
| C. _____ | REPRESENTANTE DE CONVERGENCIA                          |

**MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE:** "...SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL, TENGAN MUY BUENAS TARDES/DÍAS, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DAMOS INICIO A LA SESIÓN ORDINARIA/ESPECIAL DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO. PIDO AL SEÑOR SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL HAGA CONSTAR LA HORA EN QUE DA INICIO ESTA SESIÓN Y SI EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR."-----  
 "CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LAS FRACCIONES PRIMERA Y SEGUNDA DEL ARTÍCULO 138 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 CINCO. ASÍ MISMO DESPUÉS DE VERIFICAR LA LISTA DE ASISTENCIA, LE INFORMO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ INTEGRANTES DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL POR LO QUE EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR."-----

**MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE:** "GRACIAS SEÑOR SECRETARIO. CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, PROCEDO A DECLARAR INSTALADA LA SESIÓN ORDINARIA/ESPECIAL DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO. SOLICITO AL SECRETARIO SE SIRVA CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN."-----

"EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN."-----

**MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE:** "SEÑORES MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL ESTÁ 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 MUNICIPAL ESTÁ 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."-----

CONSULTO A LOS SEÑORES CONSEJEROS ELECTORALES SI SE APRUEBA EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN. LOS QUE ESTEN POR LA AFIRMATIVA SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. SEÑOR CONSEJERO PRESIDENTE LE INFORMO QUE EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN FUE APROBADO POR \_\_\_\_\_."-----

**MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE:** "GRACIAS SEÑOR SECRETARIO. LE PIDO QUE PROSIGA CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO PARA ESTA SESIÓN."-----

"EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA PARA ESTA SESIÓN SE REFIERE A LA LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ME PERMITO SOLICITAR SU ANUENCIA SEÑOR CONSEJERO PRESIDENTE PARA CONSULTAR A LOS CONSEJEROS ELECTORALES SI SE DISPENSA LA LECTURA DE DICHOS PROYECTOS DE ACTA DE TAL MANERA QUE ENTREMOS DIRECTAMENTE A SU CONSIDERACIÓN."-----

**"MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE:** "REALICE LA CONSULTA QUE PROPONE SEÑOR SECRETARIO."-----

"SEÑORES CONSEJEROS ELECTORALES SE LES CONSULTA SI SE DISPENSA LA LECTURA DEL PROYECTO DE ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO. LOS QUE ESTEN POR LA AFIRMATIVA SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. SEÑOR CONSEJERO PRESIDENTE LE INFORMO QUE LA DISPENSA FUE APROBADA POR UNANIMIDAD."-----

**MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE:** "GRACIAS SEÑOR SECRETARIO. SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL ESTÁ A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DE ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO POR LO QUE SE ABRE LA LISTA CORRESPONDIENTE PARA HACER USO DE LA PALABRA. PIDO AL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL CONSULTE EN VOTACIÓN ECONÓMICA SI SE APRUEBA EL PROYECTO DE ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO."-----

"ME PERMITO CONSULTAR A LOS SEÑORES CONSEJEROS ELECTORALES SI SE APRUEBA EL PROYECTO DE ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO. LOS QUE ESTEN POR LA AFIRMATIVA SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. SEÑOR CONSEJERO PRESIDENTE ME PERMITO INFORMARLE QUE EL PROYECTO DE ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD."-----

**MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE:** "GRACIAS SEÑOR SECRETARIO LE PIDO QUE CONTINUE CON EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN."-----

"EL ÚLTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA PARA ESTA SESIÓN SE REFIERE AL DESAHOGO DE ASUNTOS GENERALES."-----

**MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE:** "CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, SI ALGÚN INTEGRANTE DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL CONSIDERA QUE DEBA DE VENTILARSE ALGÚN ASUNTO LE SOLICITO ME LO HAGA SABER PARA ABRIR LA LISTA DE TEMAS A TRATAR, ¿ALGUIEN MÁS?."-----

**MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE:** "COMO PRIMER PUNTO DENTRO DE LOS ASUNTOS GENERALES ME PERMITO PROPONER A ESTE PLENO SE TRASCRIBE EL PUNTO A TRATAR."-----

**MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE:** "GRACIAS. MUY BIEN, UNA VEZ DESAHOGADO EL ÚLTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS SE DA POR TERMINADA ESTA SESIÓN."-----

CONSEJERO PRESIDENTE

SECRETARIO

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

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

## 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 CIPEEP 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
2. 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.

**NOTA: PARA MAYOR ILUSTRACIÓN DE CÓMO SE DEBEN REALIZAR LOS PASOS SEÑALADOS EN LINEAS ANTERIORES SE ANEXAN AL PRESENTE CAPÍTULO FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN.**



## Instituto Electoral del Estado

### CERTIFICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO

El que suscribe Secretario del Consejo Municipal Electoral del municipio de Santa Inés Ahuatempan perteneciente al Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 138 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, -----

-----**CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE:** -----  
Siendo las LETRA horas con LETRA minutos del día LETRA de MES de dos mil cinco, 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 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. -----

SANTA INÉS AHUATEMPAN., A DÍA/NÚMERO DE MES DE 2005

*SECRETARIO*

*C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO*



## Instituto Electoral del Estado

### CERTIFICACIÓN DE NO INTERPOSICIÓN DE RECURSO

El que suscribe Secretario del Consejo Municipal del Municipio de Santa Inés Ahuatempan, perteneciente al Distrito Electoral uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 138 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, siendo las LETRA horas del día LETRA de MES de dos mil cinco, en consecuencia, fenecido el término a que se refiere el artículo 349 ó 351 (según el tipo de recurso presentado) del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla-----

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

SANTA INÉS AHUATEMPAN., A DÍA/NÚMERO DE MES DE 2005

*SECRETARIO*

*C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO*





## Instituto Electoral del Estado

### AUTO DE RECEPCIÓN

SANTA INÉS AHUATEMPAN a DÍA/LETRA de MES de dos mil cinco.-----  
En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 138 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el suscrito Secretario del Consejo Municipal del Municipio de \_\_\_\_\_ perteneciente al Distrito Electoral Uninominal \_\_\_\_\_ con cabecera en \_\_\_\_\_ del Estado de Puebla, tiene por presentado el escrito por medio del cual el representante propietario del Partido NOMBRE DEL PARTIDO PROMOVENTE ante el Consejo MUNICIPAL DE SANTA INÉS AHUATEMPAN 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 MUNICIPAL de SANTA INÉS AHUATEMPAN,-----

### 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.-----

**SECRETARIO**

**C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO**

\*Nota: Para el control del expediente del recurso presentado se sugiere la siguiente nomenclatura

- Para el Recurso de Revisión : CME Santa Inés Ahuatempan/RR\_\_\_\_/05
- Para el Recurso de Inconformidad: CME Santa Inés Ahuatempan/RI\_\_\_\_/05



## Instituto Electoral del Estado

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

**EXPEDIENTE No. CME SANTA INÉS AHUATEMPAN/(RR ó RI)\_\_\_\_/05**

SANTA INÉS AHUATEMPAN a DÍA/LETRA de MES de dos mil cinco.-----  
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 resientan con el medio de impugnación intentado, se hace del conocimiento público que con fecha DÍA/LETRA de MES de dos mil cinco se recibió en las oficinas del Consejo Municipal del Municipio de SANTA INÉS AHUATEMPAN perteneciente al Distrito Electoral uninominal con cabecera en \_\_\_\_\_ del Estado de Puebla, un escrito del representante propietario del NOMBRE DEL PARTIDO PROMOVENTE ante el Consejo 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

### RAZÓN DE FIJACIÓN

EXPEDIENTE No. CME SANTA INÉS AHUATEMPAN/(RR ó RI)\_\_\_\_/05

**RAZÓN:** En cumplimiento del auto de fecha DÍA/LETRA de MES de dos mil cinco, se da razón de que siendo las LETRA horas del mismo día, quedó fijada en los estrados del inmueble que ocupa este Consejo Municipal del municipio de Santa Inés Ahuatempan perteneciente al Distrito Electoral uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez del Estado de Puebla, 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 PROMOVENTE ante el Consejo 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. CME SANTA INÉS AHUATEMPAN/(RR ó RI)\_\_\_\_/05

**RAZÓN:** En cumplimiento del auto de fecha LETRA de MES de dos mil cinco, se da razón de que siendo las LETRA horas del día 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 IMPUGNACIÓN materia de este expediente.-----

SECRETARIO

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO



## Instituto Electoral del Estado

### CERTIFICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE ESCRITO DE TERCERO INTERESADO

CME SANTA INÉS AHUATEMPAN/(RR ó RI)\_\_\_\_/05

El que suscribe, Secretario del Consejo Municipal del Municipio de Santa Inés Ahuatempan perteneciente al Distrito Electoral uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez del Estado de Puebla, 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 cinco, en consecuencia fenecido el término a que se refiere el artículo 363 del Código de la materia -----

#### CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE:

SE PRESENTÓ ESCRITO DE PARTIDO POLÍTICO EN SU CARÁCTER 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 este Consejo Municipal, C. NOMBRE DEL PROMOVENTE CON MAYÚSCULAS, donde se apersona y expone el perjuicio que resiente con el NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN 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 RESOLUCIÓN IMPUGNADO NEGRITAS CURSIVA Y ENTRE COMILLAS-----

SANTA INÉS AHUATEMPAN., A DÍA/NÚMERO DE MES DE 2005

SECRETARIO

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO



## Instituto Electoral del Estado

### CERTIFICACIÓN DE NO INTERPOSICIÓN DE ESCRITO DE TERCERO INTERESADO

EXPEDIENTE No. CME SANTA INÉS AHUATEMPAN/(RR ó RI)\_\_\_\_/05

El que suscribe, Secretario del Consejo Municipal del Municipio de Santa Inés Ahuatempan perteneciente al Distrito Electoral Uninominal\_\_\_\_\_ del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 138 fracción V 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 cinco, en consecuencia fenecido el término a que se refiere el artículo 363 del Código de la materia, **NO SE PRESENTÓ ESCRITO ALGUNO DE PARTIDO POLÍTICO EN SU CARÁCTER 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-----

SANTA INÉS AHUATEMPAN., A DÍA/NÚMERO DE MES DE 2005

SECRETARIO

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO

## II. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Objetivo Específico:** Que los integrantes del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan, conozcan y aprendan las funciones electorales que deberán realizar durante el Proceso Electoral Extraordinario 2005 de la Elección de Miembros del Ayuntamiento, en el Municipio de Santa Inés Ahuatempan.

### De los Órganos en los Municipios

Los Consejos Municipales Electorales son los órganos del Instituto de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de su territorio municipal, en términos de las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y los acuerdos que dicte el Consejo General.

### PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

El Consejo General expidió, en la sesión ordinaria del 28 de febrero de 2005, la convocatoria de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distrital y Municipal Electorales del Distrito 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez y del Municipio de Santa Inés Ahuatempan. De esta forma, se instalaron 3 módulos receptores de documentación 1 se ubicó en Tepexi de Rodríguez, cabecera Distrital del Distrito número 13, 1 en el Municipio de Santa Inés Ahuatempan y 1 en la Sede Central del Instituto Electoral del Estado, en un periodo de 14 días.

En los módulos se recibió la documentación y se remitió a la Dirección de Organización Electoral para que ésta, a su vez, la remitiera a la Comisión Especial para la aplicación del método de selección e hiciera los trabajos conducentes.

Una vez seleccionados los candidatos por la Comisión Especial, el Consejo General, a propuesta del Consejero Presidente, designó a los Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distrital y Municipal respectivamente.

De conformidad con la fracción I del artículo 124 del CIPEEP, el Coordinador Distrital de Organización Electoral auxiliará al Consejero Presidente del Consejo Distrital correspondiente, en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales de su Jurisdicción.

## **Integración del Consejo Municipal Electoral**

Funcionará durante el Proceso Electoral.

- Un Consejero Presidente ( con voz y voto de calidad en caso de empate)
- Un Secretario ( con voz y sin voto)
- Cuatro Consejeros Electorales ( con voz y voto)
- Los Representantes de los Partidos Políticos con registro vigente ( con voz y sin voto)

Para cada Consejero Electoral y Secretario se designará un suplente.

## **Atribuciones del Consejo Municipal Electoral**

- 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 y Consejo Distrital.
- Desarrollar las actividades necesarias para organizar la elección de Miembros del Ayuntamiento.
- Registrar los nombramientos de los representantes de los Partidos Políticos ante las casillas correspondientes a su demarcación territorial que acrediten para la Jornada Electoral.
- Realizar el cómputo municipal de la elección de Miembros del Ayuntamiento por el principio de mayoría relativa, declarar la validez de la elección y expedir la constancia de mayoría de votos a los miembros de la planilla que la haya obtenido.
- Proporcionar al Consejo General la información necesaria para el flujo de resultados preliminares, una vez concluida la Jornada Electoral.
- Las demás que les confiera el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Consejo General y disposiciones aplicables.

## **Acopio del Archivo Documental**

El Consejo Municipal Electoral, elaborará un archivo documental debidamente organizado para garantizar que la documentación relativa al Proceso Electoral Extraordinario 2005, sea veraz y oportuna.

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 o bien ayude al Consejo Municipal en el armado de su archivo.

## **Del procedimiento de integración del Archivo documental del CME**

Elaborar con folders tamaño oficio los separadores que deberán contener los rubros que integrarán el archivo documental de la siguiente manera:

1. Actas (de sesiones circunstanciadas, administrativas, etc...)
2. Documentación emitida por el Consejo Municipal Electoral.
3. Documentación recibida por el Consejo Municipal Electoral.
4. Partidos políticos.
5. Funcionamiento interno.
6. Contencioso electoral.
7. Material de apoyo.
8. Integración del Consejo Municipal Electoral.
9. Integración y ubicación de Mesas Directivas de Casilla.
10. Instituto Federal Electoral / Registro Federal de Electores.
11. Desarrollo de las actividades del Consejo Municipal Electoral.

Conforme se vayan generando los documentos, se deberán ir archivando en los recopiladores por área y por rubro que corresponda, tomando en consideración que la documentación deberá ser ordenada y archivada de menor a mayor basándose en la fecha de elaboración o recepción.

Los recopiladores deberán contener al principio, un índice en que se enuncie el contenido del Recopilador.

## DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

### Documentación Electoral

| <b>Boletas Electorales</b>                                    | <b>Actas</b>  |
|---|---|
| <p>Boletas para la elección de Miembros del Ayuntamiento.</p> | <p>Acta de la Jornada Electoral.</p> <p>Actas de Escrutinio y cómputo, de Miembros del Ayuntamiento.</p> <p>Actas Individuales de escrutinio y cómputo (varias) levantadas por los Consejos: General y Municipal.</p> <p>Acta de Quebranto de Orden, etc.</p> |

## DOCUMENTACIÓN AUXILIAR Y MATERIAL ELECTORAL

| Documentación Auxiliar  | Material Electoral   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hojas de incidentes</li> <li>b) Carteles</li> <li>c) Constancias</li> <li>d) Cuadernillos</li> <li>e) Listas Nominales</li> <li>f) Listas de representantes de Partidos Políticos</li> <li>g) Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo</li> <li>h) Recibos varios</li> <li>i) Sobres varios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mamparas</li> <li>b) Urnas</li> <li>c) Cajas usos diversos</li> <li>d) Marcadoras de credenciales para votar con fotografía</li> <li>e) Mantas indicativas</li> <li>f) Frascos de líquido indeleble</li> <li>g) Tinta y cojín para sello</li> <li>h) Sellos con la leyenda “voto”</li> <li>i) Crayones negros</li> <li>j) Papelería Diversa</li> </ul> |

### Del conteo, sellado y enfajillado de las boletas electorales

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 264 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, las boletas electorales deberán obrar en poder del Consejo Municipal a más tardar el 22 de mayo de 2005, por lo que se deberá realizar lo siguiente:

- El personal autorizado por el Consejo General entregará las boletas electorales en el día antes mencionado, en la hora y lugar previamente establecidos, al Presidente del Consejo Municipal, quien estará acompañado de los demás integrantes del propio órgano que así lo deseen.
- El Secretario del Consejo Municipal levantará el acta circunstanciada de la entrega y recepción de las boletas electorales, las características del embalaje que las contiene y los nombres y cargos de los funcionarios presentes.
- Los integrantes presentes del Consejo Municipal que así lo deseen acompañarán al Consejero Presidente para depositar la documentación recibida en el local previamente designado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación mediante fajillas selladas y firmadas por los concurrentes, todo esto deberá quedar asentado en el acta circunstanciada que al efecto se levante.



- En el mismo día o a más tardar en el siguiente, el Consejero Presidente, el Secretario y los Consejeros Electorales procederán a contar las boletas electorales para precisar la cantidad recibida, sellarlas al reverso y agruparlas en razón del número de electores.
- Las operaciones antes mencionadas se realizarán con la presencia de los representantes de los partidos políticos que deseen estar presentes.
- Los representantes de los partidos políticos, bajo su más estricta responsabilidad si así lo desearan, podrán firmar autógrafamente las boletas electorales, levantándose acta en la que conste el número de boletas que se les dió a firmar, el número de boletas firmadas y en su caso, el número de boletas faltantes después de haber realizado el procedimiento de firma. Esta situación se comunicará de inmediato al Consejo Distrital correspondiente.
- En ningún caso, los representantes de los partidos políticos podrán sellar las boletas electorales con algún tipo de figura, leyenda o imagen alusiva al partido político al que representen, ni con mensajes que induzcan o inhiban la voluntad del ciudadano para emitir su voto.

### **Entrega-Recepción del Instituto Electoral del Estado a los Consejos Distritales Electorales.**

Con fundamento en los artículos 98 fracción XI, 103 fracción III del Código de la materia y en cumplimiento a lo establecido en el calendario para la elección extraordinaria del Municipio de Santa Inés Ahuatempan, la Dirección General a través de la Dirección de Organización Electoral en el mes de mayo de 2005, entregará al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral en compañía del Secretario, la documentación y material electoral siguiente:

- a) Actas.
- b) Documentación electoral auxiliar.
- c) Líquido indeleble.
- d) Marcadoras de credencial para votar con fotografía.
- e) Lista nominal con fotografía; y
- f) Material electoral.

El personal adscrito a la Dirección de Organización Electoral recabará el recibo de Entrega-Recepción correspondiente.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral elaborará el acta circunstanciada respectiva.

El Coordinador Distrital de Organización Electoral auxiliará al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral en la entrega-recepción, con la finalidad de verificar que lo recibido sea lo indicado en el recibo correspondiente.

### **Entrega-Recepción del Consejo Distrital Electoral al Consejo Municipal Electoral.**

Con fundamento en los artículos 119 fracción IX y 124 fracción III, del CIPEEP, el personal operativo del Consejo Distrital Electoral (Coordinador Distrital de Organización Electoral), durante el mes de mayo de 2005, auxiliará al Consejero Presidente del CDE en la Entrega-Recepción de la documentación y al Consejero Presidente del CME en la Entrega-Recepción del material electoral

El Coordinador Distrital de Organización Electoral recabará el recibo de Entrega-Recepción correspondiente.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral elaborará el acta circunstanciada respectiva.

### **Entrega-Recepción de las Boletas Electorales de la Dirección General del Instituto Electoral del Estado al Consejo Municipal Electoral.**

Con fundamento en el artículo 264 del Código de la materia, la Dirección General, a través de la Dirección de Organización Electoral, entregará a más tardar el 22 de mayo de 2005, al Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral en compañía del Secretario, las boletas electorales de la elección de Miembros del Ayuntamiento.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral elaborará el acta circunstanciada respectiva.

### **Entrega-Recepción del Consejo Municipal Electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.**

Con fundamento en los artículos 124 fracción VI, 125 fracción IV, 136 fracción IV, 152 apartado D fracción I y 267 del Código de la materia, el personal operativo del Consejo Distrital Electoral en el período del 27 al 28 de mayo de 2005, coadyuvará con el Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral en la entrega recepción a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla de las boletas electorales, documentación y material electoral correspondiente a la casilla en la que fungirá como tal.

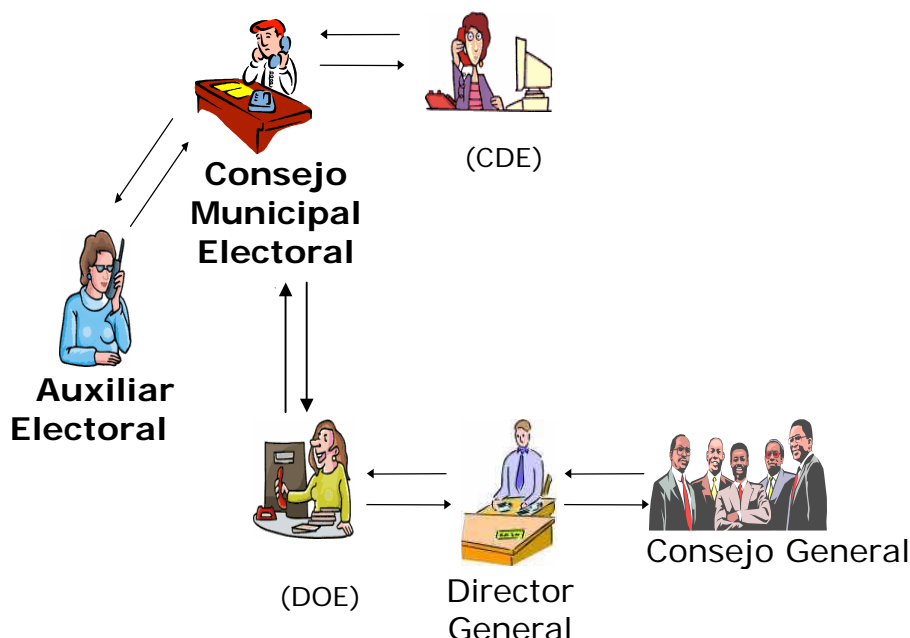
## **SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA JORNADA ELECTORAL**

### **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.
- Del Consejo Municipal Electoral la información se enviará al Consejo General y Consejo Distrital Electoral.

- La Dirección de Organización Electoral, será la encargada de concentrar la información generada, referente a los acontecimientos ocurridos durante la Jornada Electoral del 29 de mayo de 2005 y procederá a elaborar los informes respectivos, que por medio del Director General, se darán a conocer al Consejo General para que de manera oportuna tenga conocimiento de dichos eventos.

## Del flujo de información el día de la Jornada Electoral



## ETAPA DE RESULTADOS Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ

### Recepción de Paquetes Electorales

- La etapa de la Jornada Electoral termina con la entrega de los paquetes electorales que hacen los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla al Consejo Municipal Electoral.

### Cómputo de la elección

- El cómputo de una elección es la suma que realiza el órgano electoral de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las Casillas instaladas dentro de su demarcación territorial.
- El Consejero Presidente del Consejo General deberá ordenar, una vez concluido el cómputo, que el órgano del Instituto realice la publicación en el Periódico Oficial del Estado lo siguiente:

I.- Las planillas de Miembros del Ayuntamiento que resultaron electas; y

II.- La relación de Regidores de representación proporcional que fueron asignados por el Consejo General, a los partidos políticos que tuvieron derecho a ello.

### **Cómputo Municipal**

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, pero para esta Elección Extraordinaria el Consejo Distrital solamente sesionará para dar seguimiento del desarrollo del Cómputo Final de la Elección de Miembros del Ayuntamiento que deberá realizar el Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan.

Una vez realizado el cómputo establecido en el párrafo anterior, el Coordinador Distrital de Organización Electoral, recopilará el acta de Cómputo Municipal de la elección extraordinaria de Miembros del Ayuntamiento, el expediente de las Actas de escrutinio y cómputo por casilla y la copia de la Constancia de Mayoría de la planilla ganadora de miembros del Ayuntamiento, para que, a más tardar, el día miércoles 1º de junio de 2005, se encuentren dichos documentos en las instalaciones del Consejo General.

### **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:

- Del Presidente de casilla al Consejo Municipal Electoral.
- Del Consejo Municipal Electoral al Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

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

**Objetivo específico.** Que los miembros del Consejo Municipal de Santa Inés Ahuatempan conozcan, los procedimientos que implementará el Consejo Distrital de Tepexi de Rodríguez y que verificará la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para integrar las Mesas Directivas de Casilla, como parte de las actividades necesarias para organizar la elección de Miembros de los Ayuntamientos en sus respectivos ámbitos de competencia.

El artículo 104 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (CIPEEP) establece que la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, tiene como atribuciones elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los órganos del IEE, así como coordinar y vigilar su cumplimiento; preparar el material didáctico y los instructivos electorales; orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político electorales, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el voto; coordinar a los miembros de los Consejos Distritales sobre el procedimiento de integración de casillas de acuerdo con lo estipulado en el artículo 252 del CIPEEP; y organizar y ejecutar los programas de capacitación electoral para funcionarios de casilla.

También dará seguimiento y evaluará el procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla, con un sistema de cómputo que facilite la entrega de reportes, la verificación de las actividades que se desarrollen para tal fin y el registro de los aspirantes a observadores electorales hasta que logren su acreditación.

**La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica elaboró los siguientes documentos:**

- Documento que establece los procedimientos para la capacitación electoral e integración de las Mesas Directivas de Casilla;
- Manual para el observador electoral;
- Manual para el auxiliar electoral de capacitación electoral;
- Guía para el Simulacro;
- Rotafolio con el tema de la Jornada Electoral;
- Manual para el funcionario de casilla.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**

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

Se imprimirán las cartas-notificación, que serán entregadas del 13 de abril al 2 de mayo por los auxiliares, mediante las cuales el Consejo Distrital del Instituto invita a los ciudadanos insaculados para que tomen un curso de capacitación.

Para la impartición de estos cursos, los auxiliares electorales se apoyarán con un rotafolio impreso, en el que de manera didáctica se señalen las funciones básicas que desempeñarán los funcionarios de casilla.

Durante este periodo, el Consejo Distrital, a través del Coordinador de Capacitación Electoral, reportará diariamente 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 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.

En la hoja de datos correspondiente, los auxiliares anotarán la información que proporcionen los ciudadanos capacitados y al reverso de la misma el ciudadano contestará el cuestionario antes mencionado.

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

Para llevar a cabo la integración de las Mesas Directivas de Casilla, previamente el Consejo Distrital determinará 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, el Consejo Distrital, a través del Sistema de Cómputo para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla, hará 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. 141CIPEEP)

- 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, el Consejo Distrital elaborará 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 el Consejo Distrital, a través del Sistema de Cómputo, sorteará a los ciudadanos que integrarán las Casillas.

El Consejo Distrital, a través del Sistema de Cómputo, integrará 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.

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

Si mediante el procedimiento anterior no se logra la integración total, el Consejero Presidente podrá 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 CIPEEP)

### **Entrega de nombramientos y segunda etapa de capacitación**

En el Consejo Distrital, se imprimirán los nombramientos de los funcionarios de Casilla, para que del 11 al 23 de mayo, a través de los auxiliares, cada funcionario reciba su nombramiento con el Manual para el Funcionario de Casilla, simultáneamente, se realizará una segunda etapa de capacitación, con el objeto de reafirmar los conocimientos de los ciudadanos designados como funcionarios de las Casillas.

En caso de que se genere alguna vacante de los funcionarios propietarios, se cubrirá con los ciudadanos de la lista de reserva.

El Consejo Distrital, a través del Coordinador de Capacitación, enviará diariamente 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, en los centros de capacitación o en el domicilio del funcionario de casilla.

## **LAS CAUSALES DE NULIDAD**

La votación recibida en una casilla será nula (artículo 377 del CIPEEP) cuando:

- Se hubiere instalado la casilla en lugar distinto al señalado por el Consejo Distrital correspondiente, sin causa justificada;
- La recepción de la votación se realice por personas u órganos distintos a los facultados por el CIPEEP;
- Se reciba la votación en plazos distintos a los señalados por el CIPEEP;
- Se permita emitir su voto sin credencial para votar con fotografía a ciudadanos cuyo nombre no aparezca en el listado nominal, salvo los casos de excepción señalados en la ley electoral, siempre que esta circunstancia sea determinante para el resultado de la votación;
- Se impida el acceso a alguno de los representantes de los partidos políticos o se les expulse sin causa justificada;
- Se haya ejercido violencia física o moral sobre los electores, siempre que sea determinante para el resultado de la votación;
- Haya mediado dolo o error en la computación de los votos que beneficie a uno de los candidatos o planilla y que esto sea determinante para el resultado de la votación;



- El paquete electoral sea entregado fuera de los plazos que el CIPEEP señala, sin causa justificada; y
- El escrutinio y cómputo de la casilla se realice en un local diferente al determinado por el CIPEEP, sin causa justificada.

La votación recibida en una elección será nula (artículo 378 del CIPEEP) 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, según la elección de que se trate;
- No se instalen las casillas en el veinte por ciento de las secciones y consecuentemente la votación no hubiese sido recibida;
- En el caso de que el candidato, los integrantes de la fórmula o planilla sean inelegibles; y
- Cuando se hayan cometido en forma generalizada violaciones sustanciales en la Jornada Electoral en el municipio o distrito de que se trate, salvo que las irregularidades sean imputables al partido político recurrente, por lo que ningún partido político podrá invocar como causas de nulidad hechos o circunstancias que el propio partido político dolosamente haya provocado.

Se entienden por violaciones sustanciales, hechos, como la realización de los escrutinios y cómputos realizados en lugares que no llenen las condiciones señaladas por el CIPEEP o en lugar distinto del determinado previamente por el Consejo Distrital correspondiente. También se considera una violación sustancial la recepción de la votación en fecha distinta a la señalada para celebrar la elección; y la recepción de la votación por personas u órganos distintos a los facultados por el CIPEEP.

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**

Los observadores electorales son ciudadanos mexicanos interesados en el desarrollo de las elecciones, facultados por la ley para observar los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral, así como los que se lleven a cabo el día de la Jornada Electoral en la forma y términos que determine el Consejo General del Instituto para cada proceso electoral; pueden participar de manera individual o constituidos en grupos de observación, lo cual podrán realizar en cualquier ámbito de la entidad (artículos 14 y 196 del CIPEEP).

En el desarrollo de sus actividades los observadores electorales deberán conducirse conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, independencia, certeza y legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna.

## **Derechos**

Los observadores electorales debidamente acreditados tienen el derecho de realizar las actividades de observación de los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral, así como de los que se lleven a cabo durante la Jornada Electoral, incluyendo las sesiones de los órganos electorales, en consecuencia, la observación podrá hacerse en cualquier ámbito del territorio poblano.

Pueden presentarse el día de la Jornada Electoral con sus acreditaciones y gafetes en una o varias casillas, así como en los locales de los consejos, pudiendo observar lo siguiente:

- Actos previos a la Jornada Electoral;
- Instalación de la casilla;
- Desarrollo de la votación;
- Escrutinio y cómputo en la casilla;
- Recepción de escritos de incidentes y protesta;
- Fijación de resultados de la votación en el exterior de la casilla;
- Clausura de la casilla; y
- Lectura en voz alta de los resultados en el Consejo General, Distrital o Municipal.

## **Obligaciones**

Los ciudadanos que pretenden actuar como observadores electorales, deberán satisfacer lo siguiente:

1. Presentar solicitud de registro en forma personal o a través de la agrupación a la que pertenezcan en términos del CIPEEP;
2. Ser ciudadanos mexicanos en pleno goce de sus derechos;
3. No ser ni haber sido miembros de dirigencias nacionales, estatales o municipales, de organización o partido político alguno en los tres años anteriores a la elección;
4. No ser ni haber sido candidatos a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección;
5. Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y haber obtenido su Credencial para Votar con fotografía;
6. Asistir a los cursos de información que imparta el Instituto;
7. Haber presentado el informe de sus actividades ante la autoridad electoral en donde actuó o ante el Consejo General, en caso de haber fungido como observadores electorales anteriormente.

Los ciudadanos acreditados como observadores en los procesos locales, deberán abstenerse de:

1. Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas;
2. Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno;
3. Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos; y
4. Declarar el triunfo de partido político o candidato alguno.

### **Sanciones**

Los observadores electorales que hagan uso indebido de su acreditación, o no se ajusten a las disposiciones establecidas en la ley o en el Acuerdo del Consejo General correspondiente, se harán acreedores a las sanciones que establece el artículo 386 del CIPEEP, que consistirá en la cancelación inmediata de sus acreditaciones y la inhabilitación para fungir como tales. La sanción será aplicada por el propio Consejo General.

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

**Objetivo Específico:** Conocer la interacción que debe tener el Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan con los Partidos Políticos y con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación para el buen desempeño de sus funciones en el Proceso Electoral Extraordinario 2005.

### ¿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.

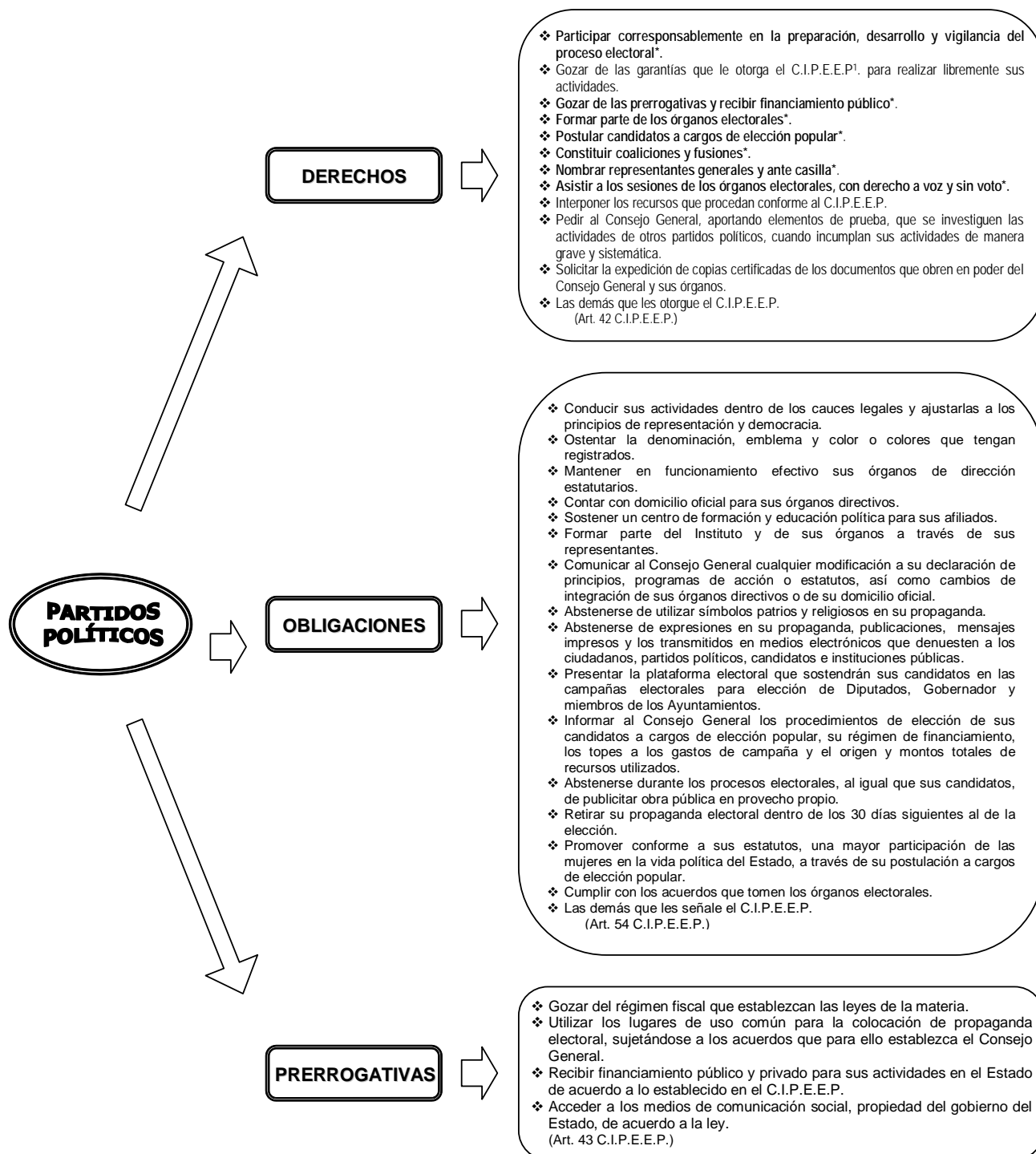
El Código de la materia contempla dos tipos de partidos políticos:

1. **Los de carácter Nacional**, los cuales obtienen su registro ante el Instituto Federal Electoral (IFE) 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 Extraordinario serán:



# DERECHOS, OBLIGACIONES Y PRERROGATIVAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL I E E

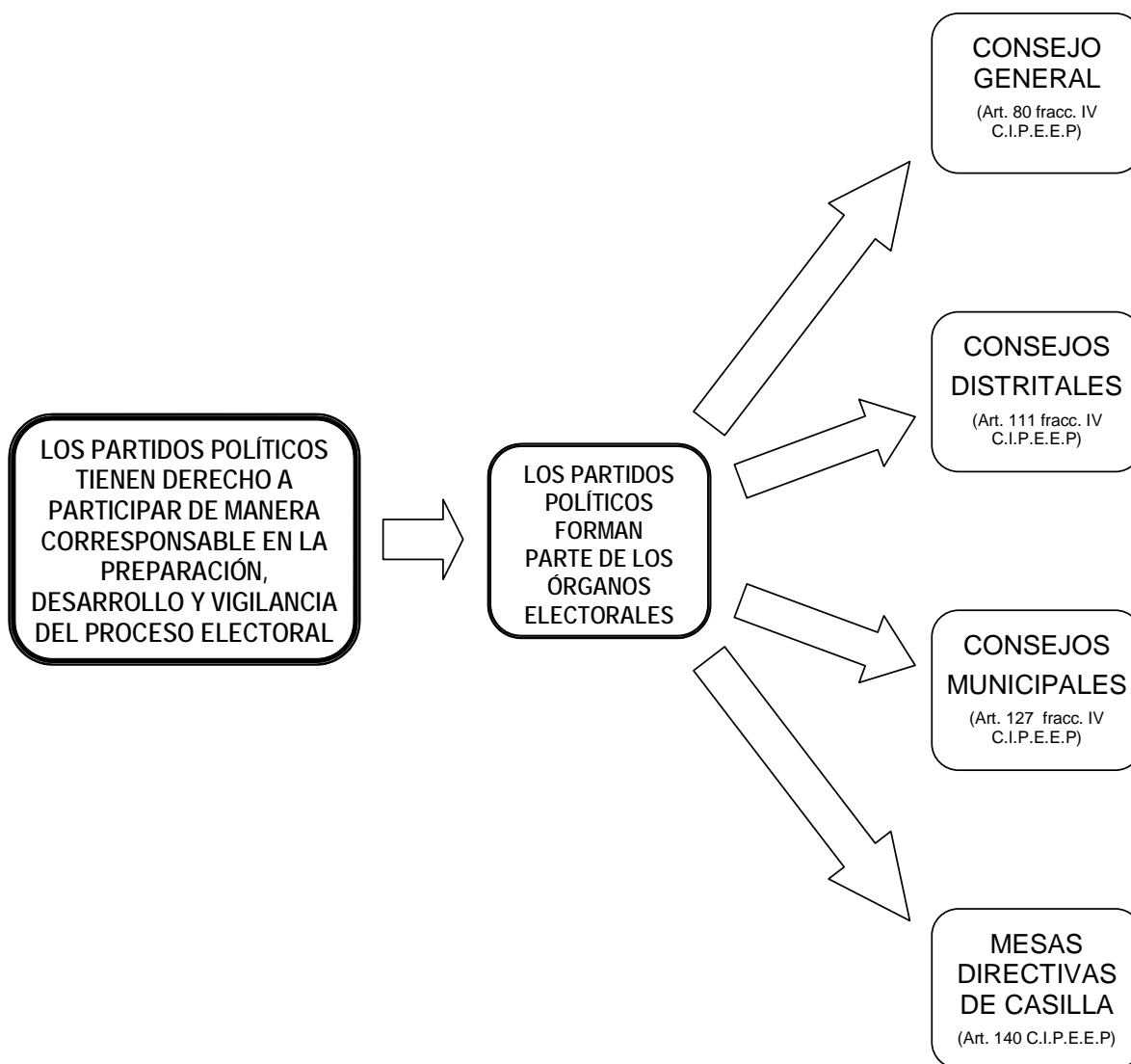


<sup>1</sup> Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

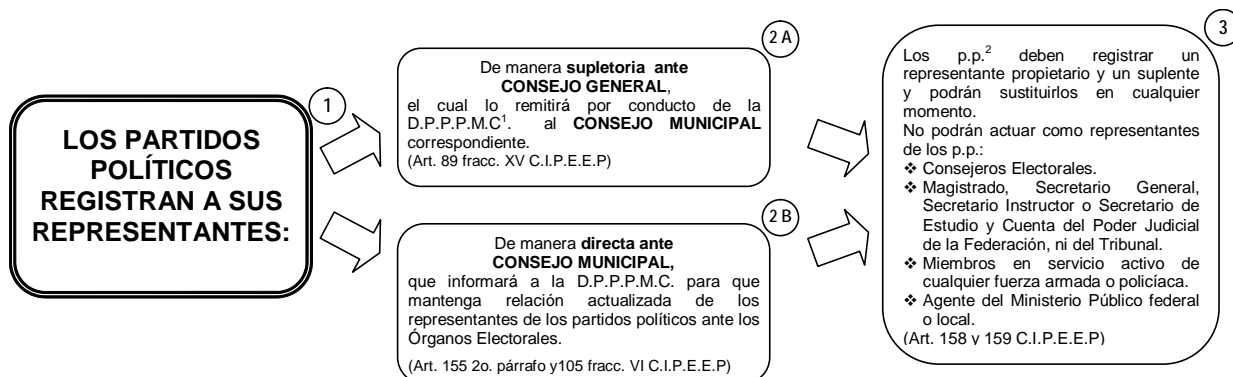
\* Derechos relacionados con su participación en procesos electorales estatales.

# INTERACCIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES CON LOS PARTIDOS POLÍTICOS

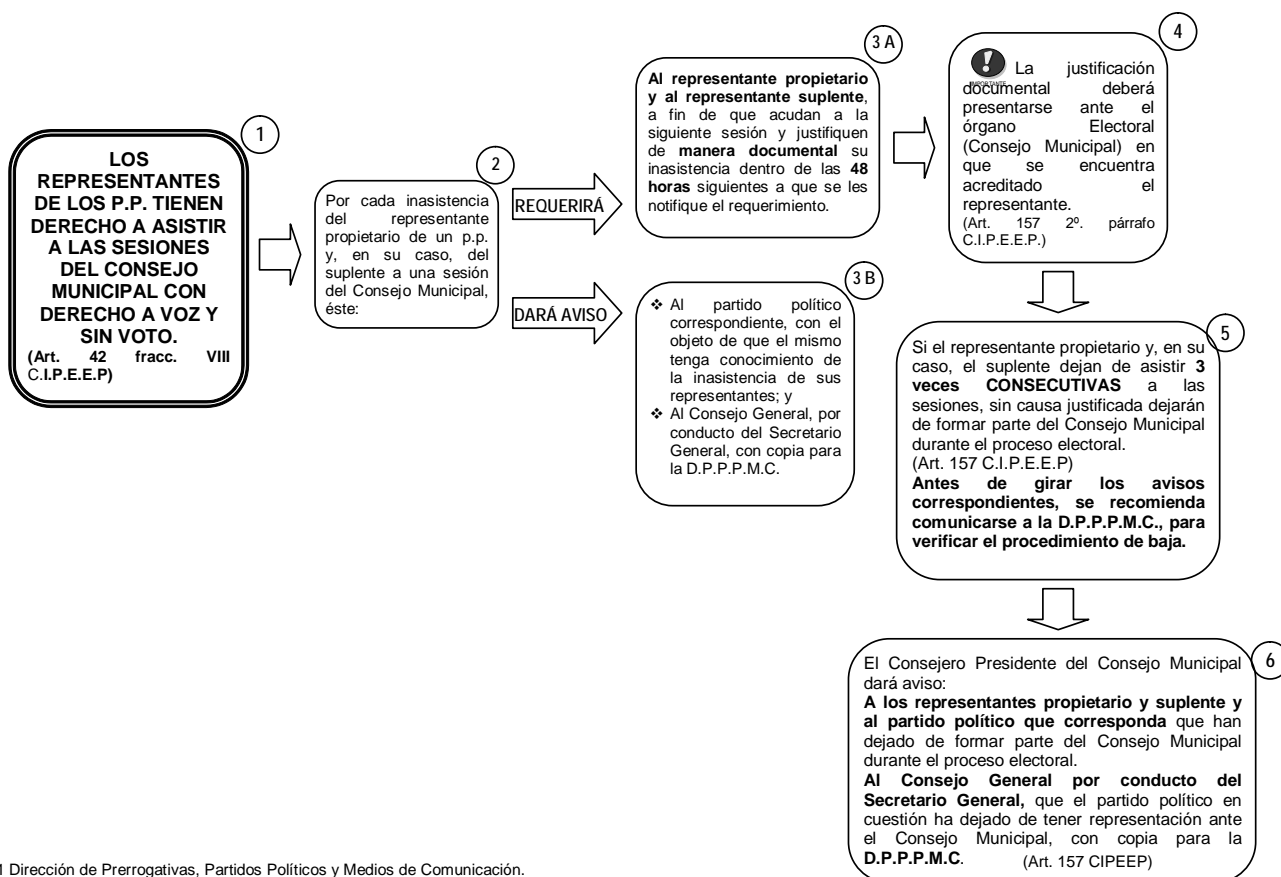
## PARTIDOS POLÍTICOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS ELECTORALES



## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

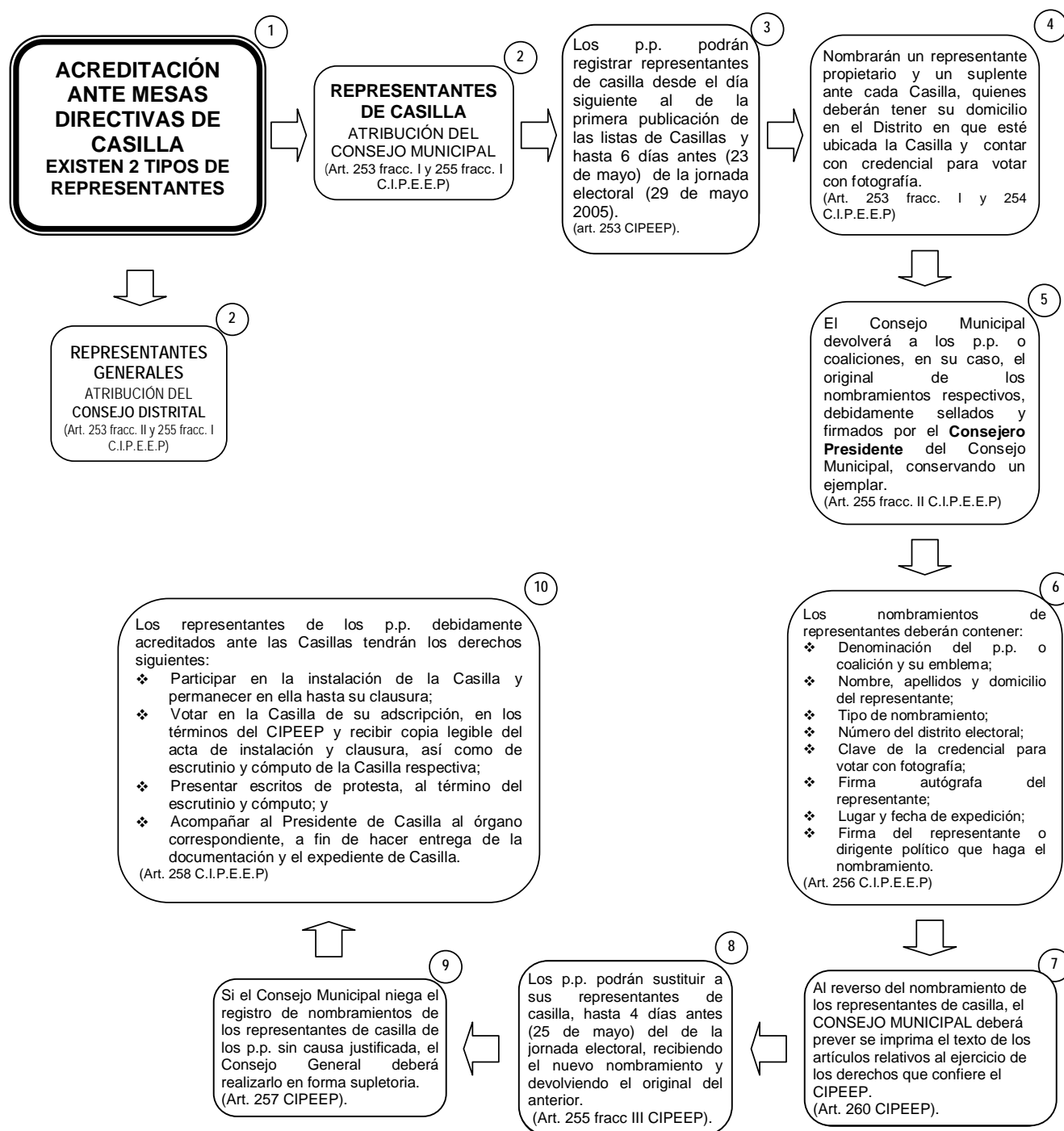


## INASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE ÉSTE



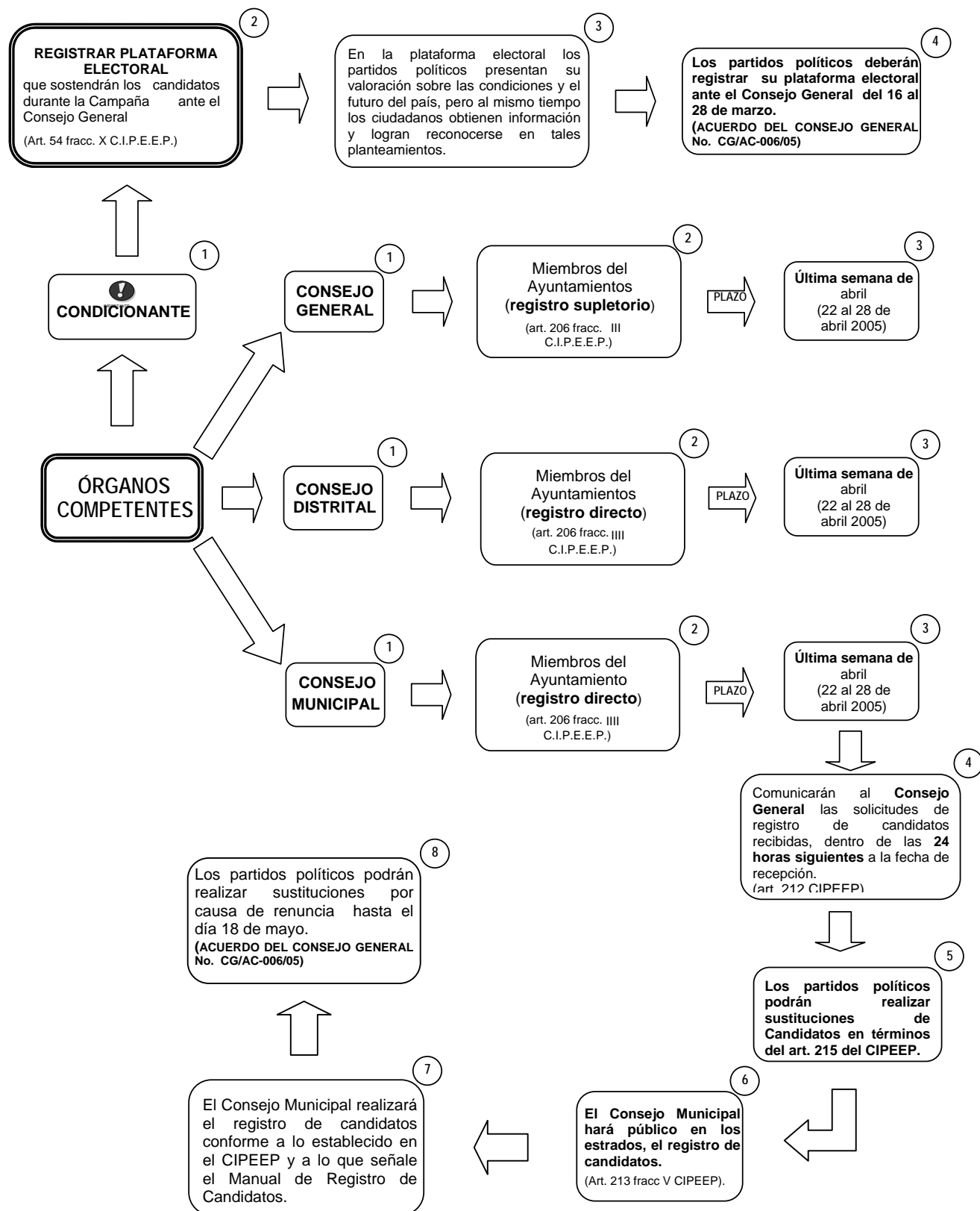
1 Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.  
 2 Partidos Políticos.

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

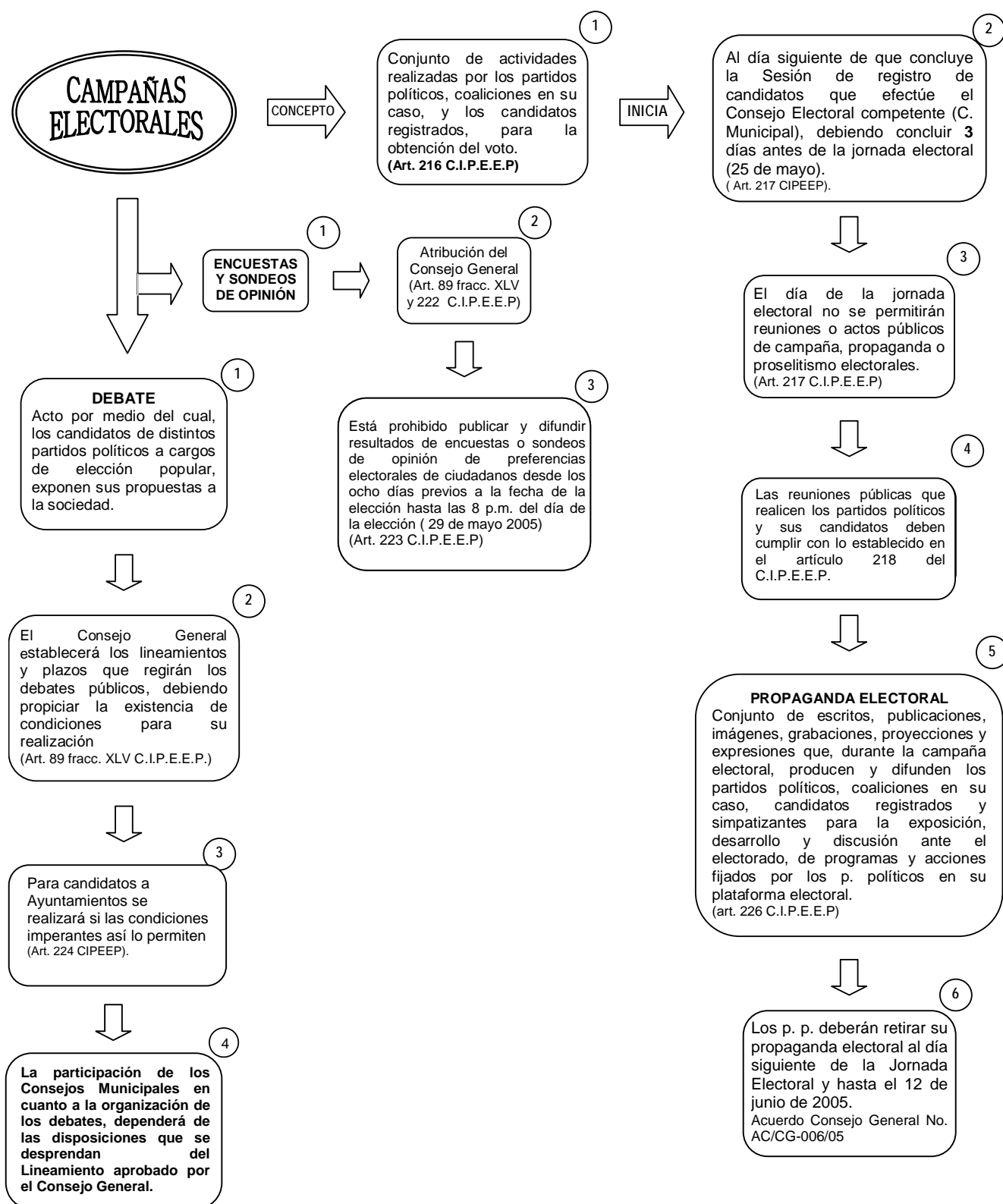




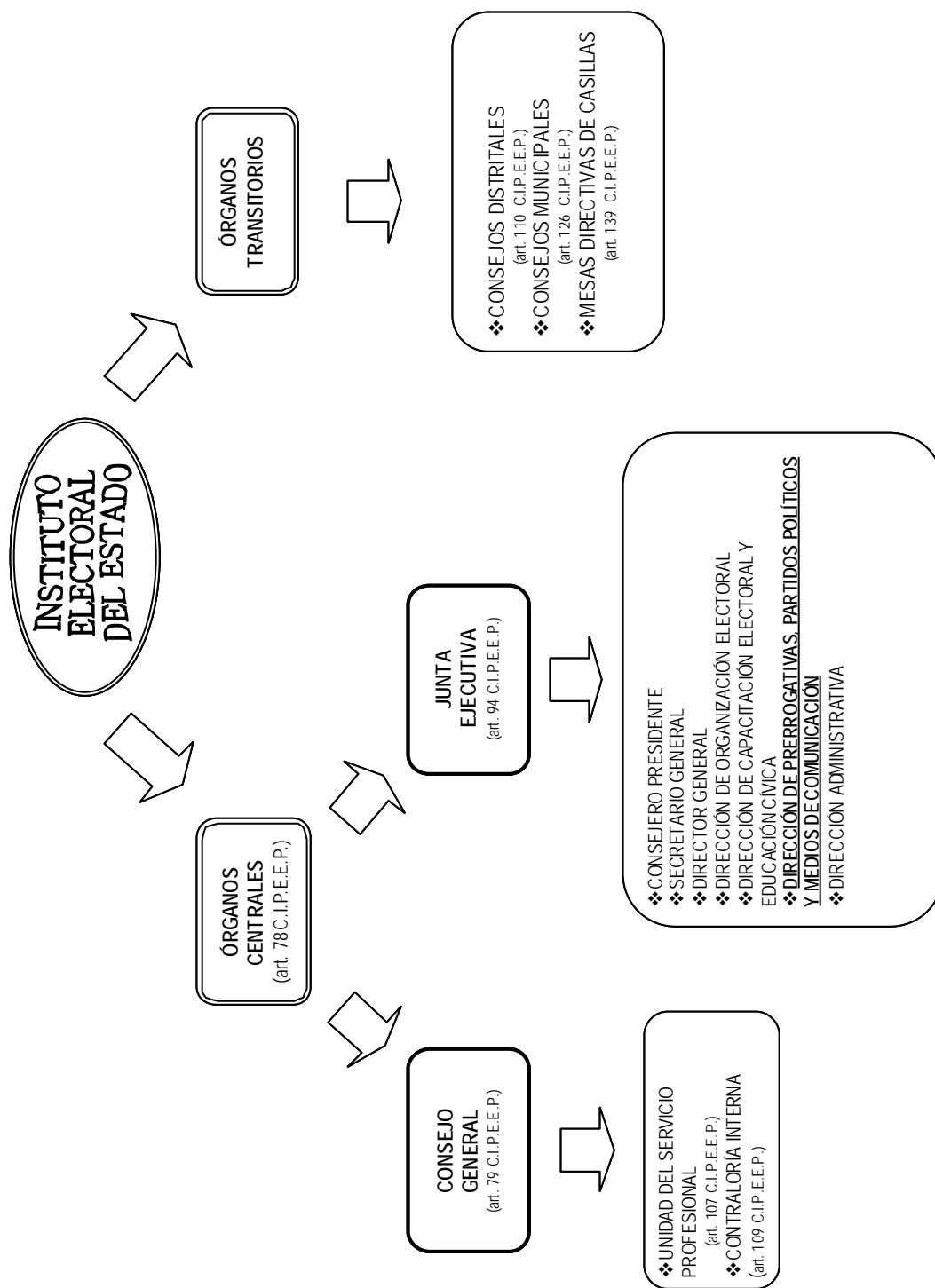
## REGISTRO DE CANDIDATOS



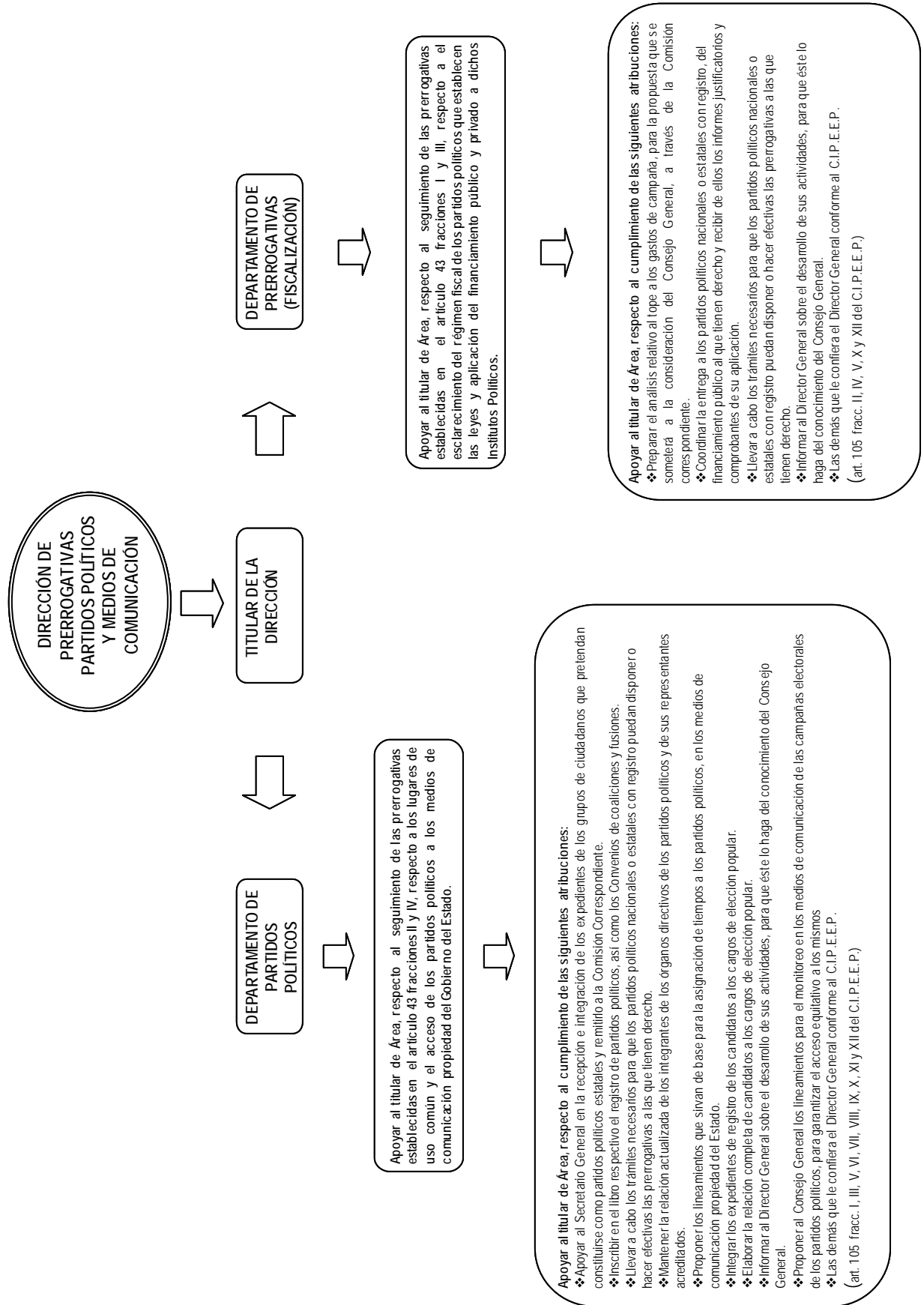
# CAMPAÑAS ELECTORALES



## INTERACCIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES CON LA DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.



# INTERACCIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES CON LA DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.



## V. UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

**Objetivo Específico:** Dar a conocer los elementos necesarios para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas en la normatividad electoral y administrativa del Instituto al Secretario del Consejo Municipal de Santa Inés Ahuatempan, en quien recae la responsabilidad de la Administración de sus Recursos Humanos. ( Art. 138 fracc. VII, CIPEEP)

### GUÍA DE RECURSOS HUMANOS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

#### Unidad de Servicio Electoral Profesional (USEP)

La USEP juega un papel importante durante el Proceso Electoral Extraordinario 2005 ya que ejerce la coordinación de los procesos sustantivos (ingreso, capacitación, evaluación y sanción) del personal eventual del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan, coadyuvando con las diferentes áreas del IEE.

#### PARA EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE SANTA INÉS AHUATEMPAN

El puesto eventual autorizado, a través del procedimiento de convocatoria, para la estructura del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan es:

- 1 Analista

Requisitos para ocupar el puesto:

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Edad mínima:** 20 años.

**Originario o residente** del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan.

**Escolaridad mínima:** Preparatoria, Carrera Técnica, Comercio.

**Conocimientos:** preferentemente electorales y conocimientos en computación, manejo del Sistema Office ( Microsoft Word, Excel, Internet).

## Procedimiento para el manejo de Recursos Humanos

### - Integración de Expediente

Se deberá integrar el expediente con la siguiente documentación:

- Solicitud de ingreso para personal eventual (original y copia); ANEXO A-1
- Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original y copia); ANEXO B-1
- Acta de nacimiento (original y copia);
- Comprobante de domicilio ( NO MAYOR A DOS MESES); puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz, predial, renta (original y 2 copias);
- Credencial para votar con fotografía (original y 2 copias por ambos lados);
- Documento que acredite último nivel de estudios (original y copia);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes.

*Nota.- Los documentos originales únicamente servirán para cotejar la información*

### - Verificar la documentación.

### Altas

Cuando el Secretario del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan haya integrado el expediente del personal, la siguiente tarea a realizar será solicitar, a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, el alta o el ingreso a nómina, para garantizar el pago por sus servicios. Esto lo realizará a través del llenado de los formatos de alta. ANEXO D - 1 Y E - 1

Únicamente se procederá a dar de alta al personal los días 1 ó 16 de cada mes.

### - Envío de Expediente

El Secretario del Consejo Municipal de Santa Inés Ahuatempan remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el expediente completo en sobre cerrado y el reporte de la persona que se dará de alta, los días 1 ó 16 de cada mes, especificando el nombre completo de la persona, la fecha de solicitud de alta y el puesto a ocupar.

De acuerdo al calendario aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Instituto, o en los casos donde exista una vacante, las altas del personal se realizarán los días 1º y 16 de cada mes.

Es necesario hacer constar que el alta no tendrá efecto, en caso de que el expediente integrado no se encuentre completo, sin responsabilidad por parte de la Dirección Administrativa o la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

## **Incidencias**

Para llevar el control de incidencias, es decir faltas de asistencia, el Secretario del Consejo Municipal de Santa Inés Ahuatempan deberá levantar un Registro de Firmas (Formato F-1) donde el personal registrará de manera autógrafa su firma (la misma que aparece en su credencial para votar) y además se llevará un control de asistencias del analista (Formato G-1), el cual será remitido a la Unidad del Servicio Electoral Profesional quincenalmente.

## **Bajas**

El Secretario del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan deberá enviar los movimientos de bajas (Formato H -1) a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, observando lo siguiente:

- Las bajas y renunciaciones del personal eventual adscrito al Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan 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.

**Nota:** Para una mejor apreciación de lo mencionado en este capítulo, se deberá consultar la Guía para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales para Órganos Transitorios.

## VI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Objetivo Específico:** Dotar de conocimientos necesarios para que el Secretario del Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral, puedan llevar a cabo la operación de la oficina y que 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 el Secretario del Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral.
- Al autorizar, revisar y supervisar las operaciones relativas a fondos fijos, viáticos, gastos de campo, gastos generales, 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 y gastos por comprobar, en su caso.
- 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 al Consejo Distrital o Municipal, respectivos.

##### Del Secretario en los Órganos Transitorios

- Operar el fondo fijo.
- Firmar y sellar cada uno de los comprobantes que integren el fondo fijo, los viáticos y gastos de campo.
- 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.
- Integrar el fondo fijo 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: contratos, recibos, 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 gastos de campo, se encuentren debidamente firmados por los beneficiarios y la firma concuerde con la del Registro de Firmas.
- Verificar que los comprobantes de los fondos fijos contengan el sello y la firma del Secretario del Consejo antes de recibirlos.
- Utilizar los formatos establecidos para recoger y entregar información.
- 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.

Para la integración del fondo fijo, el Secretario deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Pegar los comprobantes en hojas;

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

Indicar el Nombre del Órgano Transitorio respectivo.

Órgano Transitorio :  
**Tezcuán**

Numerar cada una de las hojas.

**Hoja 1**

FACTURA 1  
**SELLO ÓRGANO TRANSITORIO**

FACTURA 2  
**SELLO ÓRGANO TRANSITORIO**

FACTURA 3  
**SELLO ÓRGANO TRANSITORIO**

Incluir la firma del Presidente del Consejo Numeral 33 del Manual.

**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS**

Formato No. 3  
Nombre Lista de personal (Relación del personal que comió por motivos laborales).

**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS**

Bitácora de Recorrido

En caso de alimentación se deberá anexar por cada una de las notas o facturas el formato No. 3 Lista de Personal

En caso de gasolina se deberá anexar la bitácora de recorrido

➤ Ponerle el sello de Cada Consejo Respectivo.

➤ Incluir la firma del Secretario del Órgano Transitorio y del personal que incurrió en el gasto.



**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 AER | 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**

Nombre y firma del Secretario

Nombre y Firma del analista regional

Nombre y Firma del Departamento Financiero

Fecha: **9** 1 de Junio

Observaciones: **10**

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

| <b>15</b>  | <b>17</b> |
|------------|-----------|
| Recibe EFR | Recibe S  |
|            |           |
|            |           |
|            |           |
|            |           |
|            |           |
|            |           |
|            |           |

Entrega **16**

Recibe **18**

Nombre y firma del Secretario

Fecha: **19**

**14**

**11**

El analista de enlace regional pondrá su antefirma por cada una de las facturas que reciba físicamente.

Poner el nombre y la firma del analista de enlace regional que recibe las facturas.

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.  
AER.- Analista de Enlace Regional. DF.- Departamento Financiero. S.- Secretario.

Los Secretarios tanto del Consejo Distrital Electoral como del Consejo Municipal Electoral, deberán recabar los comprobantes con los requisitos faltantes, o bien comprobar en efectivo.

## ¿Cómo se repone?

Los Fondos Fijos asignados al Consejo Distrital Electoral y al Consejo Municipal Electoral, serán renovados a través de comprobaciones parciales durante el mes, sin que la suma total de los reembolsos exceda el importe autorizado en el mismo período.

La Dirección Administrativa informará a los Secretarios de los Órganos respectivos, la fecha en que los analistas de enlace regional o los operadores de ruta del Servicio de Paquetería estarán en el Consejo Distrital Electoral y en el Consejo Municipal Electoral para recibir la comprobación de los fondos fijos.

## Finiquito del Fondo Fijo

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 fijo se entregará al Secretario correspondiente, una Carta de Liberación de Adeudos.

En caso de que en la primera quincena de Junio, no se haya comprobado en su totalidad el fondo fijo, la Dirección Administrativa, informará a la Contraloría Interna de este Instituto, para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

## 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 calcularlos conforme a los costos del transporte de su localidad.

|   |  |  |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO : _____ 1 _____   |  |  |
| <b>GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS</b><br>Formato No. 2 _____ NOMBRE: <u>RECIBO ECONÓMICO DE PASAJES</u> |  |  |

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| RECIBO DE PASAJES LOCALES (SIN COMPROBANTE FISCAL) |  |                                   |
| NOMBRE DEL COMISIONADO : _____ 2 _____             | FECHA DE COMISIÓN : _____ 3 _____        |                                   |
| PUESTO : _____ 4 _____                             | ÓRGANO TRANSITORIO : _____ 5 _____       |                                   |
| LUGAR DE LA COMISIÓN : _____ 6 _____               | IMPORTE DEL GASTO : _____ 7 _____        |                                   |
| MOTIVO DE TRASLADO : _____ 8 _____                 |  |                                   |
|  |  |                                   |
| ELABORÓ _____ 9 _____                              | AUTORIZÓ _____ 10 _____                  | V. O. B. O. _____ 11 _____        |
| NOMBRE Y FIRMA<br>FIRMA<br>DEL COMISIONADO         | NOMBRE Y FIRMA<br>SECRETARIO DEL CONSEJO | NOMBRE Y<br>PRESIDENTE<br>CONSEJO |

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”.



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 <u>  4  </u>  | NOMBRE : <u>FORMATO PARA ALIMENTACIÓN SIN REQUISITOS FISCALES.</u> |  |
| <p>CANTIDAD DE<br/> <u>\$ __ (con letra PESOS M/N) __</u>, <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; float: right;">2</span></p> <p><b>POR CONCEPTO DE:</b> _____ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; float: right;">3</span></p> <hr/> <p>NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ EL RECURSO <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; float: right;">4</span></p> <hr/> <p>FECHA: _____ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; float: right;">5</span></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>ELABORÓ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;">6</div> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>AUTORIZÓ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;">7</div> <p>NOMBRE Y FIRMA<br/>Secretario</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Vo. Bo.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;">8</div> <p>NOMBRE Y FIRMA.<br/>Presidente.</p> </div> </div> |  |  |

Para el caso de compras mínimas sin requisitos fiscales se podrán presentar notas de remisión.

## Combustible

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

| Modelo       | Tipo de Vehículo | Rendimiento por litro de combustible |
|--------------|------------------|--------------------------------------|
| Ford – F-250 | 8 cilindros      | 4.0 Km.                              |
| Ford – F-150 | 6 cilindros      | 5.0 Km.                              |
| Estacas      | 4 cilindros      | 8.0 Km.                              |

- Dividir la distancia a recorrer entre el rendimiento por litro.  
Se divide  $240 \text{ Km.} / 5 = 48 \text{ litros}$
- El resultado anterior multiplicarlo por el precio por litro de gasolina.  
 $48 \times 6.08 = \$291.84$
- Por lo tanto, el importe a proporcionar para gasolina sería  $\$292.00$ .

[illegible]



Para el día de la jornada electoral se proporcionarán los recursos necesarios para llevar a cabo los recorridos.

Los apoyos financieros otorgados para el día de la jornada, serán registrados como gastos a comprobar a nombre del Secretario correspondiente.

## **OPERACIÓN Y MANEJO DE GASTOS DE CAMPO**

### **Gastos de Campo.**

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se realicen en campo, durante períodos electorales del personal eventual denominado Coordinadores, Auxiliares Electorales de Capacitación, con adscripción al Consejo Distrital.

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

Los analistas de enlace regional entregarán al Secretario del Consejo Distrital la lista de raya y los recibos por este concepto, para que se recaben las firmas correspondientes.

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

- a) Recabar en el recibo y en la lista de raya por este concepto, las firmas del personal a los que se les otorgaron los gastos de campo y enviarlos a la Dirección Administrativa, verificando que las firmas concuerden con el registro de firmas.
- b) Entregar a los Analistas de Enlace Regional, cada uno de los recibos firmados y la lista de raya.

En caso de que la firma en los recibos o 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 6 “Entrega-Recibo Gastos de Campo” la comprobación faltante. El Secretario tendrá la obligación de recabar nuevamente la firma, de no coincidir ésta por segunda ocasión se dará aviso al Órgano Interno de Control del Instituto para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

El Analista de Enlace Regional al regresar algún recibo por estar incorrecta la firma, recabará la firma del Secretario respectivo.

Se deberá llenar este formato las veces que sea necesario dependiendo del número total de personas con las que cuente el Órgano Transitorio. En caso de que el Secretario no compruebe en un lapso de 15 días los Gastos de Campo proporcionados, se informará a la Contraloría Interna del hecho, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.



a) Deberá especificar en el Formato 8 “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 laborables después de terminada la comisión.

El Secretario del Consejo Distrital o Municipal, en su caso, deberá presentar, la comprobación por persona en un sólo formato de comprobación. No.9 “Formato de Comprobación de Viáticos”.

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

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.

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

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

**Formato No. 09** **NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO** : \_\_\_\_\_ **1**

**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS**

**Formato No. 09** **NOMBRE:** FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

**I. DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL COMISIONADO:** \_\_\_\_\_ **2**

**PUESTO:** \_\_\_\_\_ **3**

**OBJETIVO DE LA COMISIÓN:** \_\_\_\_\_ **4**

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

| FECHA                          | LUGARES A VISITAR | NO. Recibo de pasaje y/o casetas | IMPORTE   |
|--------------------------------|-------------------|----------------------------------|-----------|
| <b>5</b>                       | <b>6</b>          | <b>7</b>                         | <b>8</b>  |
|                                |                   |                                  | <b>9</b>  |
| <b>TOTAL PASAJES Y CASETAS</b> |                   |                                  | <b>12</b> |

**III COMBUSTIBLES**

**ARCA:** **10** **PLACAS:** **11**

**MODELO:** **13**

**CALCULO:** **13**

| FECHA                       | NO. DE FACTURA | PROVEEDOR | IMPORTE   |
|-----------------------------|----------------|-----------|-----------|
| <b>14</b>                   | <b>15</b>      | <b>16</b> | <b>17</b> |
| <b>IMPORTE</b>              |                |           | <b>18</b> |
| <b>TOTAL PARA GASOLINA:</b> |                |           | <b>18</b> |

**IV ALIMENTACIÓN.**

| FECHA                             | NO. DE FACTURA | PROVEEDOR | IMPORTE   |
|-----------------------------------|----------------|-----------|-----------|
| <b>19</b>                         | <b>20</b>      | <b>21</b> | <b>22</b> |
| <b>IMPORTE</b>                    |                |           | <b>23</b> |
| <b>TOTAL PARA ALIMENTACIÓN:</b>   |                |           | <b>23</b> |
| <b>IMPORTE TOTAL:</b>             |                |           | <b>24</b> |
| <b>IMPORTE TOTAL (CON LETRA):</b> |                |           | <b>25</b> |

**COMISIONADO** **26** **AUTORIZA** **27**

**NOMBRE Y FIRMA** **NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO**

**A** **B** **C**

# **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.

### **Del Consejo Distrital y Municipal (Secretarios)**

- Apegarse a la normatividad existente.
- El Secretario del Órgano Transitorio, 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, agua, a través de los operadores de ruta del servicio de paquetería.
- El Secretario del Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral, deberán recoger y enviar su correspondencia, paquetería y requerimientos de artículos de consumo, a través de los operadores de ruta del servicio de paquetería que diariamente estarán en sus consejos, utilizando el formato de valija.
- Vigilar el buen uso de los servicios de teléfono y fotocopiado.
- Enviar en tiempo y forma sus requisiciones de material respectivo.

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

- Recibir y entregar la valija del Órgano Central al Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral y viceversa.
- Verificar que la comprobación o documentación financiera, incluya el sello del Consejo respectivo.

## **Mecánica de reposición y/o suministro de material de oficina, de limpieza y materiales varios**

De manera quincenal, el Secretario del Consejo Distrital Electoral y del Consejo Municipal Electoral, tendrán que enviar las requisiciones al Departamento de Recursos Materiales a través de los operadores de ruta.

Se surtirán estas requisiciones a más tardar al día siguiente, después de haber recibido la requisición en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **MECÁNICA PARA LLEVAR A CABO EL PAGO DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS**

La contratación y pago 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**

Quedan prohibidas las llamadas a celular.

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, 3026, 3050, 3051 y 3075 y simultáneamente deberán 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”, etiquetando el sobre con el formato 2 “Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa”

El Secretario es el responsable del buen uso del servicio telefónico y deberá llevar un registro en el Formato No.3 “Control de Llamadas”,

Ejemplo:

### Formato No.3 “Control de Llamadas”

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: SANTA INÉS AHUATEMPAN

| FECHA    | NOMBRE                 | LUGAR            | TELÉFONO | OBSERVACIONES                                     |
|----------|------------------------|------------------|----------|---|
| 19/05/05 | Juan Jiménez Sánchez   | Tepexi           | 2163050  | Para solicitarle información al Consejo Municipal |
| 21/05/05 | 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 2005.

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 laborables de cada quincena, en sobre cerrado y con la etiqueta Formato No. 2. “Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa”.

### 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. “Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa”.

### Servicio de Fotocopiado

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, extensiones 3024, 3026, 3050, 3051 y 3075, 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 Secretario del Órgano Transitorio deberá llevar un control del número de copias, a través del formato No.4 “Control de Copias”.

**NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO:** TEPEXI DE RODRIGUEZ

**GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS**

*Formato No.4*

**NOMBRE: CONTROL DE COPIAS**

| FECHA    | ÓRGANO TRANSITORIO QUE REQUIERE<br>SERVICIO DE FOTOCOPIADO.(1) | NOMBRE                    | NO. DE COPIAS |
|----------|--|---------------------------|---------------|
| 01/05/05 | SANTA INES AHUATEMPAN  | Miguel Hernández Saavedra | 5             |
| 01/05/05 | ORGANO CENTRAL   | José Juan Pérez Corte     | 10            |
| 4/05/05  | PREP   | Alejandra Téllez Cortes   | 20            |
|          |  |                           |               |
|          |  |                           |               |

FECHA DEL REPORTE DEL PERIODO DEL 01 AL 15 DEL MES DE MAYO 2005

SECRETARIO CONSEJO DISTRITAL  
Y/O MUNICIPAL

PEDRO TÉLLEZ GÓMEZ

NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL DEL

ENRIQUE SÁNCHEZ PÉREZ

NOMBRE, FIRMA Y FECHA  
RECIBE

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 laborales de la quincena siguiente, en sobre cerrado y con la etiqueta Formato No. 2 como en el siguiente ejemplo:

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: ACATLAN DE OSORIO 1

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

Formato No. 2 NOMBRE: ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

REMITE: ACATLÁN DE OSORIO MUNICIPIO DE PETLALCINGO 2  
ÓRGANO TRANSITORIO

FECHA: 16 de Septiembre de 2004. 3

| REPORTES QUINCENALES   | Firma del Receptor(1) |
|--|-----------------------|
| Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros. | Erik                  |
| Control de llamadas  | Erik                  |
| Control de Copias  | Erik                  |

4

| FACTURAS Y RECIBOS MENSUALES  | Firma del Receptor(1) |
|---|-----------------------|
| FACTURA DE ENERGÍA ELÉCTRICA PERÍODO: <u>01 al 30 de Agosto</u> 5 Del | Erik                  |
| FACTURA DE AGUA PERÍODO: <u>Del 01 al 30 de Agosto</u> 6 Del          | Erik                  |
| RECIBO DE ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE: <u>01 al 30 de Agosto</u> 7 Del | Erik                  |

4

| CONTRATOS Y DOCUMENTOS VARIOS                 | CANTIDAD |
|---|----------|
| REQUISICIONES EXTRAORDINARIAS (LUZ, TELÉFONO) | 2        |
| DOCUMENTOS VARIOS                             | 3        |

8  
9

FIRMA DE RECIBIDO POR EL OPERADOR DE RUTA 10 Tomás García

Evelia Salas Martínez 11  
FIRMA DEL REMITENTE

Nota: 1) Debe Firmar el Presidente del Consejo Distrital que recibe la documentación de parte del Consejo Municipal y cerrar el sobre firmando y sellándolo por ambas partes.  
En caso de que el Consejo Distrital sea el que envíe la información el Operador de Ruta tendrá que firmar en "La Firma del Receptor" y en la firma de Recibido por el operador de ruta.

Firma el operador de ruta al recibir la paquetería en el Consejo Distrital o Municipal

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".

## 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 del Consejo Distrital y Consejo Municipal 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 designado por la Dirección Administrativa.

## **SERVICIO DE TRANSPORTE DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA**

Los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán de enviar sus necesidades de paquetería y correspondencia al Órgano Central, a través de los operadores del servicio de paquetería que llegarán diariamente al Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral 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 y etiquetar el sobre con el formato No.5 "Etiqueta de Envío de Correspondencia de Órganos Transitorios a Órgano Central", esta etiqueta se utilizará para Direcciones diferentes a la Dirección Administrativa ya que ésta tiene su etiqueta específica.

2.- Registrarán su paquetería en el Formato No.6 "Recibo de Valija Único de Órganos Transitorios a Órgano Central".

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

Recibos y lista de nómina  
Listas y recibos de 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.

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

---

A: 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.

Deberá firmar  
el Secretario  
del Consejo.

Deberá firmar  
el operador de  
ruta.

Ejemplo de Recibo Único de Valija de Secretarios a Operadores de Ruta, en el cual en lugar de recabar información en la columna “Recibe el Consejo Distrital” se incluirá la información en la columna “Recibe operador de Ruta”.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL: <sup>1</sup> TEPEXI DE RODRIGUEZ

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: <sup>2</sup>  
Nombre del operador responsable: <sup>3</sup> Sergio Mendizabal García

No. De VALIJA <sup>4</sup>

FORMATO 1 DE 2

| PARA USO DEL SECRETARIO DEL ORGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE |                 |                              |                            |                             |      |       |                            |       |         | PARA USO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |      |       |                              |      |       |  |  |  |  |
|--|-----------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|------|-------|----------------------------|-------|---------|---|------|-------|------------------------------|------|-------|--|--|--|--|
| NO.  | DESCRIPCIÓN (1) | ORGANO TRANSITORIO QUE ENVIA | DESTINATARIO FINAL         | RECIBE EL CONSEJO DISTRITAL |      |       | RECIBE EL OPERADOR DE RUTA |       |         | RECIBE LA DA.                           |      |       | RECIBE EL DESTINATARIO FINAL |      |       |  |  |  |  |
|  |                 |                              |                            | FECHA                       | HORA | FIRMA | FECHA                      | HORA  | FIRMA   | FECHA                                   | HORA | FIRMA | FECHA                        | HORA | FIRMA |  |  |  |  |
| 1  | SOBRE           | SANTA INES AHUATEMPAN        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA   |                             |      |       | 15/04/2005                 | 10:30 | José M. |   |      |       |                              |      |       |  |  |  |  |
| 2  | CAJA            | SANTA INES AHUATEMPAN        | DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  |                             |      |       | 15/04/2005                 | 10:30 | José M. |   |      |       |                              |      |       |  |  |  |  |
| 3  | SOBRE           | SANTA INES AHUATEMPAN        | DIRECCION DE CAPACITACIÓN  |                             |      |       | 15/04/2005                 | 10:30 | José M. |   |      |       |                              |      |       |  |  |  |  |
| 4  | SOBRE           | SANTA INES AHUATEMPAN        | DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  |                             |      |       | 15/04/2005                 | 10:30 | José M. |   |      |       |                              |      |       |  |  |  |  |
| 5  | SOBRE           | SANTA INES AHUATEMPAN        | DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS |                             |      |       | 15/04/2005                 | 10:30 | José M. |   |      |       |                              |      |       |  |  |  |  |
|  |                 |                              |                            |                             |      |       |                            |       |         |   |      |       |                              |      |       |  |  |  |  |
|  |                 |                              |                            |                             |      |       |                            |       |         |   |      |       |                              |      |       |  |  |  |  |
|  |                 |                              |                            |                             |      |       |                            |       |         |   |      |       |                              |      |       |  |  |  |  |
|  |                 |                              |                            |                             |      |       |                            |       |         |   |      |       |                              |      |       |  |  |  |  |
| 5  | 6               | 7                            | 8                          | 9                           | 10   | 11    | 12                         | 13    | 14      | 15                                      | 16   | 17    | 18                           | 19   | 20    |  |  |  |  |
|  |                 |                              |                            |                             |      |       |                            |       |         |   |      |       |                              |      |       |  |  |  |  |

## 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 Mayo.

# **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. 1 “Administración de Personal”.

### **De los Secretarios de los Órganos Transitorios**

- 1 Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- 2 Remitir a la Dirección Administrativa la comprobación del pago de la nómina en la forma indicada en esta Guía.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 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**

- 1 Entregar a los Secretarios de los Órganos Transitorios el “Paquete de Nómina” respectivo.
- 2 Recibir la documentación por parte de los Secretarios de los Órganos Transitorios, revisando que esté completa, sin alteraciones y que las firmas de los comprobantes sean iguales al Registro de Firmas.
- 3 Entregar al área de nóminas esta comprobación de manera oportuna y completa.

### **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 Mayo el último descuento procedente.
- 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 y Fecha de Pago**

El pago de la nómina se realizará vía electrónica a través de tarjeta de débito para lo cual, el personal del Consejo Distrital deberá acudir a la sucursal más cercana para disponer del efectivo.

La nómina del Consejo Municipal será dispersada directamente al Secretario, el cual será el responsable de pagarle al personal asignado a su Consejo, o bien, se pagará por cheque, por causas fortuitas no imputables a la Dirección Administrativa.

La entrega al personal del Consejo Distrital y al Secretario del Consejo Municipal de las tarjetas de débito, así como las firmas del contrato bancario, se llevará a cabo en la fecha indicada por la Dirección Administrativa.

Las fechas de pago serán los días 15 y últimos de cada mes.

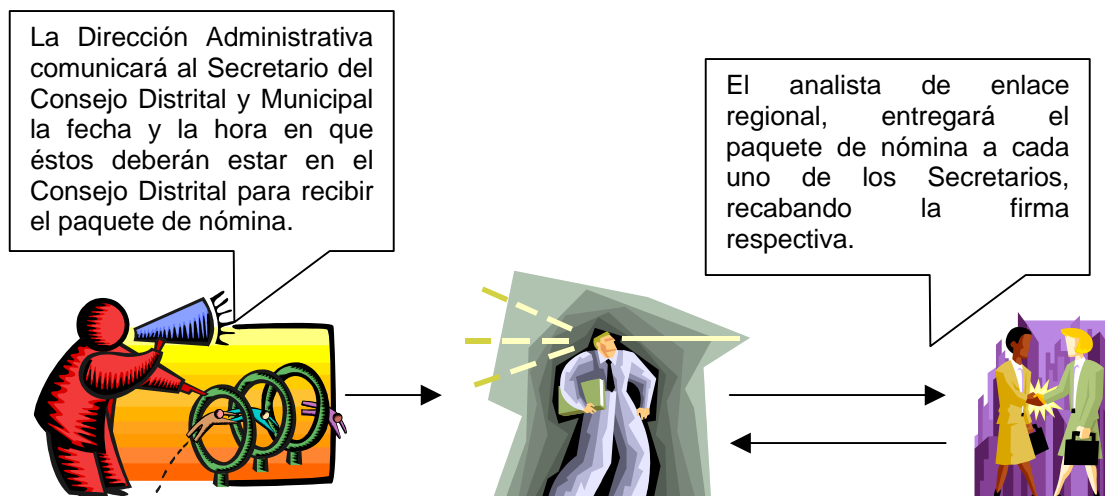
### **Qué hacer en caso de pérdida o extravío de la tarjeta de débito**

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 duplicado.

El Secretario del Consejo Distrital y del Consejo Municipal deberán recabar la firma de todo su personal, en la lista de raya y en los recibos respectivos, entregándole 1 recibo al trabajador; entregando a los Analistas de Enlace Regional el recibo restante, junto con su lista de raya. Al mismo tiempo, deberán recabar la comprobación faltante de la quincena anterior, conforme a la lista de los gastos a comprobar.

El Secretario del Consejo Distrital y Consejo del Municipal **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:

- 1 El analista de enlace regional, le devolverá por escrito al Secretario respectivo esta documentación; y
- 2 El Departamento Financiero cargará el importe de esta comprobación faltante a nombre del personal respectivo.

En caso de que no se recabe correctamente la comprobación a la siguiente quincena, 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.

## **GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

- Entregar el mobiliario en tiempo y forma;
- Elaborar los resguardos correctamente a nombre del personal correspondiente;
- Recoger todos y cada uno de los muebles entregados a los Órganos Transitorios al final de la elección; y
- Levantar el inventario físico.

#### **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 horas siguientes al reporte.
- Capacitar al personal eventual de los Órganos Transitorios en el manejo de los sistemas respectivos.

#### **Del Consejo Distrital y Municipal (Secretarios)**

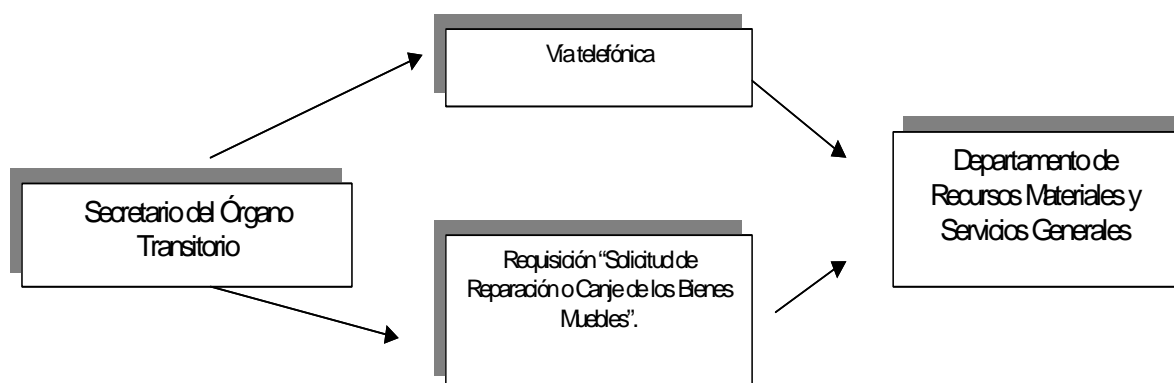
- Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- Cumplir con la entrega, requisición y manejo de los formatos establecidos en esta guía.
- En caso de robo o extravío de algún bien mueble del Instituto, deberá levantar un acta administrativa en presencia de la Contraloría 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 de ruta 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 de ruta del servicio de paquetería en el formato No. 1 “Solicitud de Reparación o Canje de los Bienes Muebles” respectivo.

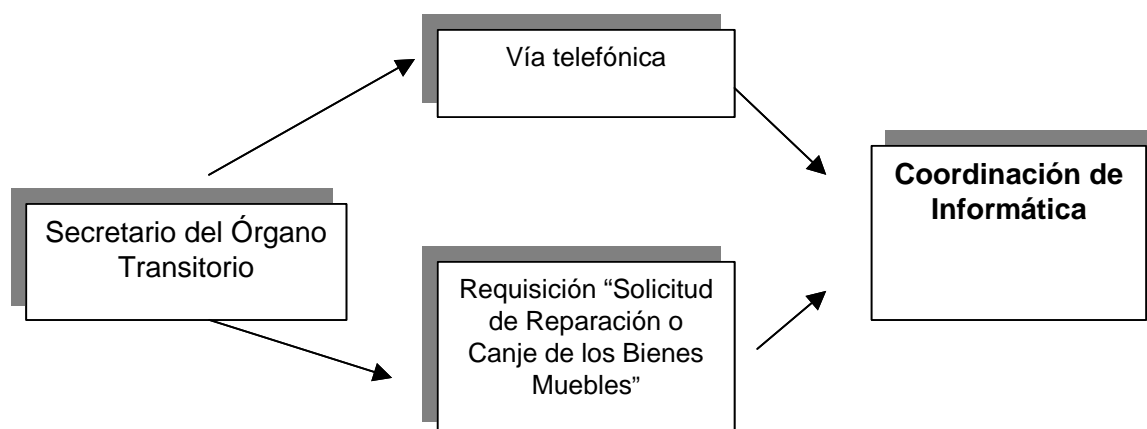


## Mantenimiento de Equipo de Cómputo

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 de ruta del servicio de paquetería.





## **Equipo de Transporte**

El vehículo asignado al Órgano Transitorio respectivo, se entregará al Secretario, el cual quedará bajo su resguardo y tendrá que firmar el Formato 2 “Carta Responsiva” correspondiente.

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.

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 Secretario del Órgano Transitorio tendrá la obligación de avisar inmediatamente al momento del percance, a la Aseguradora correspondiente, respetando la guía proporcionada por la aseguradora y al mismo tiempo deberá avisar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Teléfonos: 2300500, 2300600, extensiones 3024, 3026, 3050, 3051 y 3075 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.

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

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la última semana de mayo y 1ra. de Junio, 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 revisados 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.3 “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 DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL CON LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

### **Implementación de red privada con el Consejo Municipal de acuerdo a la disponibilidad de los servicios de telefonía en el Estado**

- En el Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan se instalará línea telefónica tradicional y su funcionamiento será normal.

## **Lineamiento para el uso de hardware y software de oficina**

### **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 ó 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.

### **Seguridad y contraseñas**

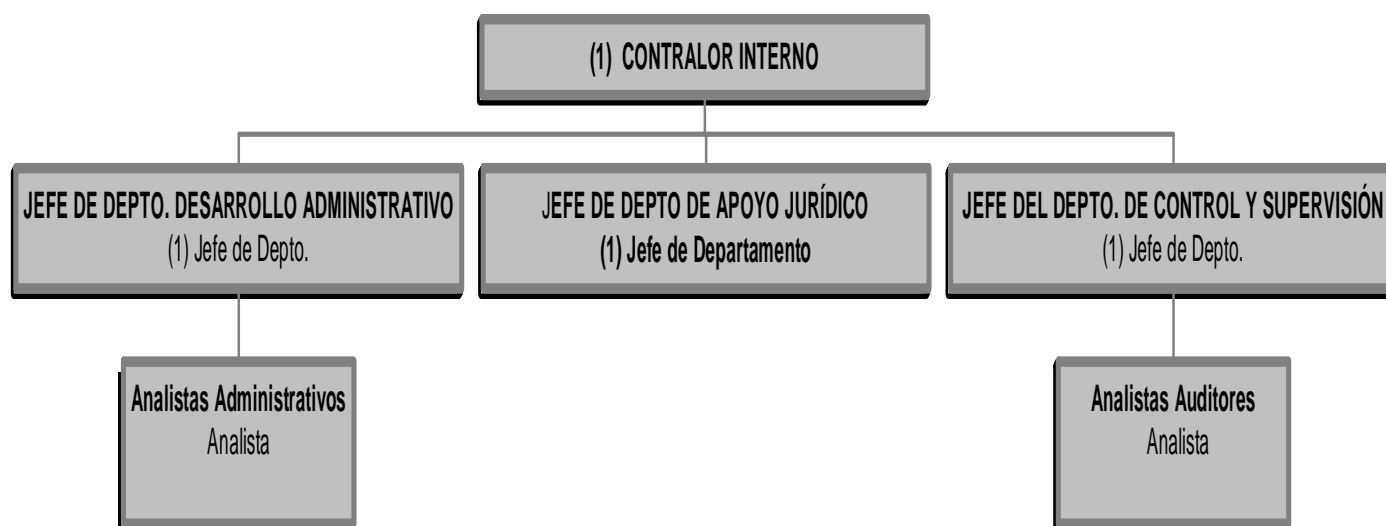
Los niveles de acceso y seguridad están debidamente contemplados para asignar de acuerdo a las actividades y atribuciones de los usuarios del equipo de cómputo.

## VII. CONTRALORÍA INTERNA

**Objetivo Específico:** Conocer las atribuciones y funciones de la COI para el Proceso Electoral Extraordinario 2005, así como la normatividad interna del Instituto, a fin de cumplir y observar las normas y lineamientos aplicables a funcionarios electorales en el Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan.

### ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA (COI)

#### Estructura Orgánica



El personal integrante servirá de enlace entre el Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 de Tepexi de Rodríguez, el Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan y 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 se vela por la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos.

## **La Contraloría Interna aplica en su función con base en:**

- El 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 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.

Y por último:

- 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.
- Apoyo tanto a Consejos Distritales y Municipales como a la ciudadanía en general.
- A través de larga distancia sin costo mediante línea **01 800 506 22 42.**

## **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 transitorios.

**Circunstanciadas.-** Para hacer constar cualquier hecho o situación con la finalidad de dejar un antecedente.

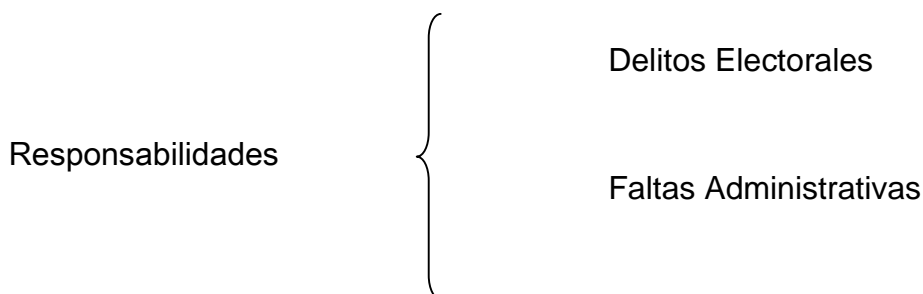
### **Apoyo en Acta de Entrega Recepción**

Con motivo de la separación del cargo en los términos establecidos en los Lineamientos Generales, “los Funcionarios del Instituto Electoral del Estado, deberán entregar 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.
- Permita votar a quien no tenga derecho para ello.

#### 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?

#### En el Distrito Federal

- Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales. (FEPADE)
- En cualquier agencia del Ministerio Público.

#### En los Estados de la República

- En las agencias del Ministerio Público del fuero común.

## Faltas Administrativas de las que conoce el Consejo General del IEE

| Infracciones  | Autoridad que sanciona  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cometidas por ciudadanos acreditados como observadores electorales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Electoral del Estado de Puebla.</li> </ul>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cometidas por ciudadanos con calidad de funcionarios electorales.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo General del Instituto Electoral del Estado.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cometidas por partidos políticos.</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Electoral del Estado de Puebla.</li> </ul>            |

## 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 de la Normatividad Interna.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

|               |  |
|---------------|--|
| <b>CAI</b>    | Centro de Acopio de Información.   |
| <b>CDE</b>    | Consejo Distrital Electoral.   |
| <b>CEI</b>    | Centros de Emisión de Información.                                       |
| <b>CIPEEP</b> | Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.     |
| <b>CME</b>    | Consejo Municipal Electoral.   |
| <b>COI</b>    | Contraloría Interna  |
| <b>DOE</b>    | Dirección de Organización Electoral                                      |
| <b>DPPMC</b>  | Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación. |
| <b>IEE</b>    | Instituto Electoral del Estado   |
| <b>IFE</b>    | Instituto Federal Electoral  |
| <b>PC</b>     | Computadora Personal.  |
| <b>USEP</b>   | Unidad del Servicio Electoral Profesional.                               |



## DIRECTORIO

**Consejero Presidente**

C. Alejandro Arturo Necoechea Gómez

**Consejero Electoral**

C. Edgar Cruz Domínguez

**Consejero Electoral**

C. Miguel Ángel Flores Muñoz

**Consejero Electoral**

C. Mario Alfonso Iglesias García Teruel

**Consejero Electoral**

C. Alexis Juárez Cao Romero

**Consejero Electoral**

C. José Félix Urbano Noé Ávila

**Consejero Electoral**

C. Enrique Ramírez Valverde

**Consejero Electoral**

C. José Manuel Rodoreda Artasánchez

**Consejero Electoral**

C. José Pascual Urbano Carreto

**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 Extraordinario 2005:**



PARTIDO ACCIÓN NACIONAL



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA



PARTIDO DEL TRABAJO



PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO



CONVERGENCIA

## **Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral de 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. Sofía Quiroz Hernández  
Encargada de Despacho

**Unidad del Servicio Electoral Profesional**

C. Enrique Paulin Urbiola  
Jefe 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. Carmen Maytee Enciso Vargas  
Encargada de la Coordinación

**Direcciones:**

15 Poniente 3515  
Col. Belisario Domínguez, C. P. 72180, Puebla, Puebla

Acatlán No. 64  
Col. La Paz, C. P. 72160, Puebla, Puebla.

**Teléfonos: Conmutador**

(Lada 01-22) 2 300 600; 2 300 500; 3 031 100  
(Lada sin Costo) 01 800 509 20 00; 01 800 712 96 94

**Página de Internet:**

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