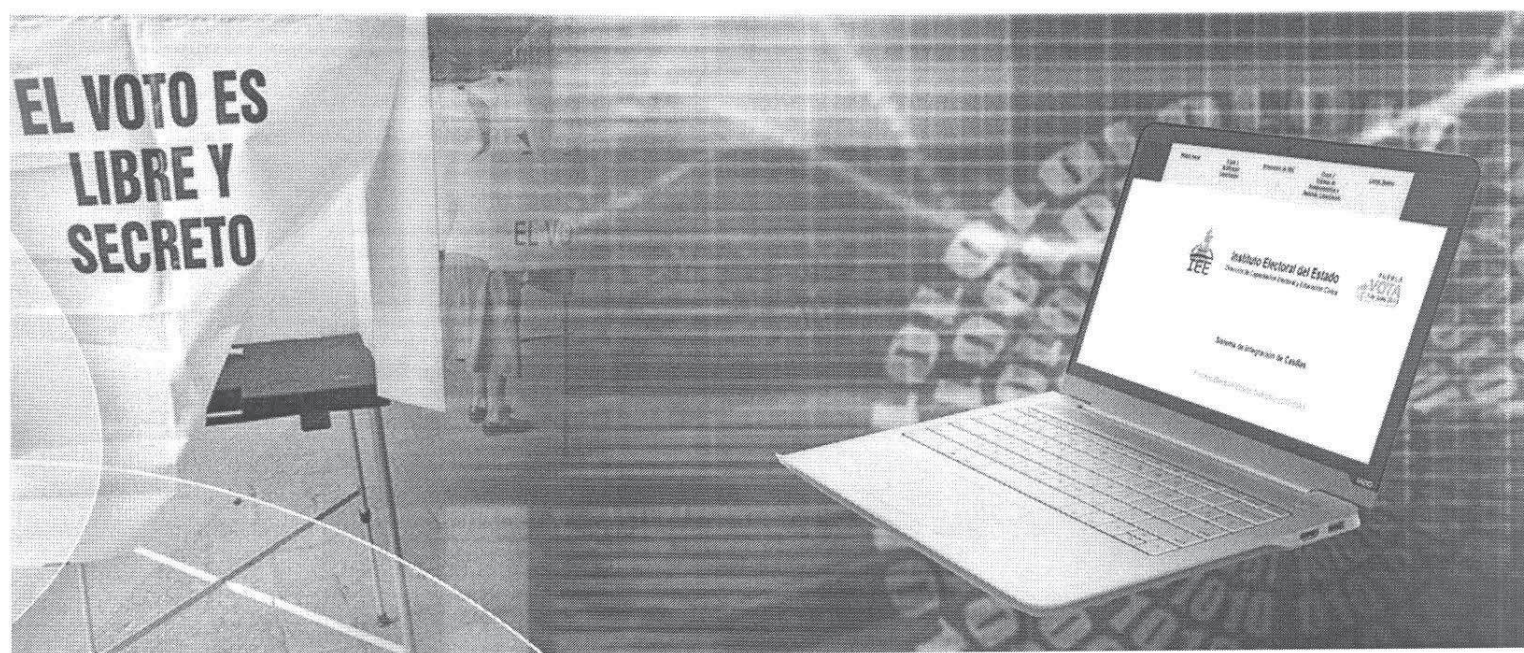


MANUAL DEL USUARIO PARA OPERAR EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS SEGUNDA ETAPA



**PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO
2012-2013**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ACCESO AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS	4
INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS	5
Procedimiento de Integración de Mesas Directivas de Casillas	5
Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada.....	6
Casillas extraordinarias.....	6
Casillas básicas, contiguas y especiales.....	7
Casillas incompletas.....	9
Lista de los miembros de la casilla.....	10
Proyecto de Encarte.....	11
ETAPA 2 ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y SEGUNDA CAPACITACIÓN.....	12
Entrega de nombramientos y 2da etapa de capacitación.....	13
Sustituciones.....	14
Simulacros y prácticas.....	15
Reportes 2da etapa de capacitación.....	16

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento es un manual de usuario que contiene las instrucciones para el uso y manejo de las herramientas específicas a utilizar del menú principal ***Integración de Mesas Directivas de Casilla*** y ***Etapas 2 Entrega de Nombramientos y Segunda Capacitación*** que conforman al SIC en su segunda etapa.

Dicho manual permitirá tener claras las funciones que realiza cada herramienta del sistema facilitando de tal modo la eficiencia en el trabajo de la persona que lo utilice.

Se presenta, en primera instancia, la forma en que se ingresará al sistema, posteriormente se explicará la ***Integración de las Mesas Directivas de Casilla***, las herramientas con las que cuenta y su funcionalidad y finalmente se detallará la ***Etapas 2 Entrega de Nombramientos y Segunda Capacitación*** las herramientas con las que cuenta y su funcionalidad.

ACCESO AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS

Se ingresará en el buscador la siguiente dirección url: <http://ieepuebla.homeip.net/sic2013/>, de preferencia se recomienda utilizar el navegador explorer, aparecerá la primera pantalla del SIC (Sistema de Integración de Casillas) en donde se pide que ingrese el nombre de usuario y contraseña, habrá únicamente una por cada distrito.



Sistema de Integración de Casillas

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

Usuario:
Contraseña:

Figura 1. Acceso al sistema

Una vez que se haya ingresado al sistema aparecerá un menú en la parte superior que contiene: *Menú inicial, Etapa 1 Notificación Capacitación, Integración de MDC, Etapa 2 Entrega de Nombramientos y Segunda Capacitación y Cerrar Sesión*, para acceder a cada uno de ellos se le tiene que dar click sobre el nombre.

En este manual se explicará únicamente el menú **Integración de Mesas Directivas de Casilla** y menú **Eta 2 Entrega de Nombramientos y segunda Capacitación**.

MÓDULO DE INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS

En este apartado se integrarán las Mesas Directivas de Casillas las cuales se conforman con un presidente, un secretario, un primer escrutador, un segundo escrutador y tres suplentes generales.



Figura 2. Menú de integración de mesas directivas de casillas.

Contenido Módulo de Integración de Mesas Directivas de Casillas.

Las secciones que contiene el menú de Integración de Mesas Directivas de Casillas son dos que se encuentran en la parte lateral izquierda.

A continuación se detallan las funciones de cada una de las secciones antes mencionadas:

Procedimiento de Integración de Mesas Directivas de Casillas.

Este apartado se compone de cuatro opciones: Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada; Casillas extraordinarias, Casillas básicas, contiguas, especiales y Casillas incompletas.

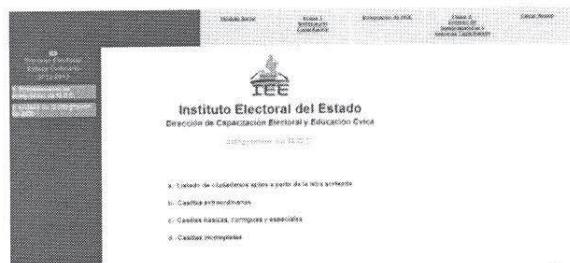


Figura 3. Procedimiento de Integración de Mesas Directivas de Casillas

Para ingresar a cada una de las opciones antes mencionadas se deberá dar click a cualquiera de ellas:

- **Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada.** En esta sección se podrán consultar los ciudadanos aptos revisando datos como nombre, edad, sexo, nivel académico domicilio y colonia.

Listado general de ciudadanos aptos apartir de la letra sorteada
1ª etapa

Distrito: 26 Ajalpan
Municipio: Ajalpan

Fecha: 4/29/2013
Hora: 12:16:01AM

Sección	80	79 Ciudadanos Aptos				
Nombre	Edad	Sexo	Nivel Académico	Domicilio	Colonia	
RAMON ABRIL PONCIANO	23	H	6 PRIMARIA	C 3 ORIENTE FRANCISCO I MADEROSIN	BARR GONZALISCO	
REYNA GONZALEZ MARIA DE LOS ANGELI	26	M	5 PRIMARIA	C MIGUEL HIDALGOSIN	COL TEOPUNCO	
REYNA FLORES MANUEL	54	H	5 PRIMARIA	C FRANCISCO I MADEROSIN	COL CENTRO	
RIVERA CORNELIO PATRICIA	22	M	5 PROFESIONAL	C GUILLERMO PRIETO NORTE365	BARR FATIMA	
ROMERO ARRIAGA YOLANDA	41	M	1 PROFESIONAL	C AMADO NERVO NORTE436	BARR FATIMA	
ROMUALDO TEMAXTE BEATRIZ BERNARD	39	M	6 PRIMARIA	C JON RAFAEL AVILA CAMACHOSIN	BARR FATIMA	
SANCHEZ MOLOTL AGUSTIN	39	H	3 PRIMARIA	C FRANCISCO JAVIER MINA NORTESIN	BARR FATIMA	
TECUIA TEOTZI ROSA	39	M	5 PRIMARIA	C GUILLERMO PRIETO NTE418	BARR TEOPUNCO	
TECUIA FELICIANO RIGOBERTO	28	H	5 PROFESIONAL	AV BENITO JUAREZ ORIENTE30	BARR FATIMA	
TECUIA RAMON GUSTAVO	19	H	6 PRIMARIA	C JUAREZ1110	BARR FATIMA	
TECUIA TEMAXTE JOSE LUIS	35	H	6 PRIMARIA	AV RAFAEL AVILA CAMACHO ORIENTE34	BARR FATIMA	
TEGOCHI PANTZI EMILIANO	54	H	2 PRIMARIA	C FRANCISCO I MADEROSIN	BARR GONZALISCO	
TEGOCHI PANTZI MARIA MAGDALENA	40	M	6 PRIMARIA	C MORELOS ORIENTE616	BARR GONZALISCO	
TEGOCHI CASTRO SEBASTIANA	44	M	6 PRIMARIA	AV BENITO JUAREZ ORIENTE50	BARR FATIMA	

Figura 4. Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada.

- **Casillas extraordinarias.** En éste apartado se seleccionará la sección y casilla que se desea integrar para posteriormente realizar el sorteo y finalmente asignar cargos. Se deberá dar click en el campo desplegable de sección para elegir alguna, el sistema mostrará las casillas que contiene, se elige una, posteriormente para comenzar a seleccionar a ciudadanos se deberá dar click en *Edit* que aparece en la primera columna del lado izquierdo y dar click en el recuadro, finalmente se deberá dar click en *update*.

Figura 5. Casillas extraordinarias

Una vez seleccionados los ciudadanos que integrarán las casillas extraordinarias se realiza el sorteo dando click en el botón con el mismo nombre (cabe mencionar que el número de veces que se le dará click al ícono de sorteo se determinará y se acordará por el Consejo Distrital), sin embargo, para sortear a los ciudadanos que integrarán las citadas casillas se tendrá que dar por lo menos un click al ícono sortear y no se podrá dar más de tres click al mismo. Una vez terminado este proceso se deberá dar click en asignar cargos para que queden definidas las funciones que cada ciudadano desempeñará en la casilla y así finalizar en este apartado.

Figura 6. Sorteo casillas extraordinarias.

- **Casillas básicas, contiguas y especiales.** En este apartado se seleccionarán a los ciudadanos aptos para integrar las casillas, primeramente se escoge la sección a integrar del campo desplegable,

automáticamente el sistema mostrará el número de casillas a integrar y el total de ciudadanos aptos disponibles.

Figura 7. Casillas básicas, contiguas y especiales.

Una vez seleccionada la sección se realizará el *sorteo* dando click en el botón del mismo nombre (cabe mencionar que el número de veces que se le dará click al ícono de sorteo se determinará y se acordará por el Consejo Distrital), sin embargo, para sortear a los ciudadanos que integrarán las citadas casillas se tendrá que dar por lo menos un click al ícono sortear y no se podrá dar más de tres click al mismo, finalmente se da click en *Asignar cargos* con lo que el sistema automáticamente determinará según la escolaridad de los ciudadanos las funciones que cada uno desempeñará en la casilla.

Figura 8. Sorteo ciudadanos aptos.



NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

C. VIDAL NAVARRO ARACELI
AV. 2 PONIENTE 505 5
XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA
PRESENTE.

El Consejo Distrital 08 con cabecera en **Xicotepec**, Puebla, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Puebla; 118 fracción XII; 139 y 252 fracción VIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, tiene a bien notificarle que ha sido designado como:

PRESIDENTE de la Mesa Directiva de Casilla **BÁSICA**

correspondiente a la Sección 2370

ubicada en AV. 2 PONIENTE 505 5, XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA, C.P. 73080; BANQUETA DE LA TIENDA ELEKTRA

Recordando a Usted, que en términos del artículo 272 del Código de la materia, deberá presentarse a las 7:30 horas del 7 de julio del año en curso, en el lugar antes mencionado, para disponer la preparación y organización del material así como de la documentación electoral a efecto de instalar la casilla a las 8:00 horas del mismo día, para recibir la votación de la elección de Diputados al Congreso del Estado y Miembros de Ayuntamientos.

Al recibir este nombramiento que lo acredita como funcionario de casilla, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 179 del Código Comicial, se tiene por rendida la protesta de ley de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado de Puebla y el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; desempeñando leal y patrióticamente la función que se le ha encomendado.

El Instituto Electoral del Estado reconoce el interés que mostró durante el curso de capacitación y agradece el alto grado de responsabilidad con que ejercerá su cargo, así como la seguridad de que se conducirá con apego a los principios rectores de certeza, objetividad, legalidad, imparcialidad e independencia.

El 7 de julio de 2013, cada integrante de la mesa directiva de casilla en funciones (presidente, secretario y escrutadores), recibirá del Instituto Electoral del Estado a través del presidente de la mesa directiva de casilla, un incentivo de \$ _____. El auxiliar electoral regresará a su lugar de origen al funcionario de casilla que entregue los paquetes electorales en el consejo respectivo.

Atentamente

Consejero presidente

Secretario

C. _____

C. _____

**Protesto como funcionario
de mesa directiva de casilla**

C. VIDAL NAVARRO ARACELI

ACUSE DE RECIBO: en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 252 fracción VIII del Código de la materia y en representación del Consejo Distrital No. 1, el suscrito _____ Auxiliar Electoral de Capacitación, hago entrega al C. _____ su nombramiento de Presidente de la casilla **BÁSICA**, sección 2370 ubicada en la localidad del Municipio de Xicotepec, Pue., por lo anterior, firma al calce de conformidad para constancia así como para los efectos legales a que haya lugar.

Funcionario de casilla

El auxiliar electoral

NOTA. Es importante tomar en cuenta que los ciudadanos aptos seleccionados se deberán distribuir en casillas contiguas, básicas y extraordinarias por lo que se debe tener presente el número total de personas con las que se cuenta.

- **Casillas incompletas.** Este apartado se utilizará en aquellos casos donde no se contó con el número de ciudadanos requeridos para integrar las casillas.

[illegible]

Figura 9. Menú de Casillas incompletas.

Se seleccionarán de los campos desplegables la sección y la casilla incompleta, posteriormente se deberá dar click en el botón de ver integración con lo cual, aparecerá una pantalla mostrando dos listas: la primera contendrá a los ciudadanos que integran actualmente la casilla incompleta y la segunda mostrará la lista de ciudadanos insaculados notificados no capacitados y/o un apartado para ingresar el nombre y la clave de elector de los ciudadanos que se encuentran en la lista nominal.

Posteriormente se deberá dar click en el botón asignar cargos y automáticamente el sistema completará la integración de la casilla incompleta con la segunda lista de ciudadanos que servirá para este propósito.

[illegible]

Figura 10. Selección de datos para casillas incompletas.

Listado de la integración de mesas directivas de casillas (MDC).

Este apartado se compone de dos opciones: Lista de los miembros de las casillas (artículo 252 fracción VII del CIPEEP) y Listado de Integración de Mesas Directivas de Casillas.



Figura 11. Listado de integración de mesas directivas de casillas (MDC).

Para ingresar a cada una de las opciones antes mencionadas se deberá dar click a cualquiera de ellas:

- **Lista de los miembros de las casillas.** Enlistará a los ciudadanos que fueron seleccionados para actuar como funcionarios en cada una de las casillas que se aprobaron para tal efecto, incluye la lista de reserva misma que aparecerá por sección electoral y por el nivel académico más alto.

SIC

Instituto Electoral del Estado
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

PUEBLA VOTA
7 de Julio 2013

Lista de los miembros de las casillas

Distrito: 26 Ajalpan
Municipio: Ajalpan
Sección: 80

Fecha: 4/29/2013
Hora: 9:57:06PM

Casilla	Nombre	Nivel Académico	Domicilio	Cargo
	ZAGARRAS TEGUA ROSARIO	PROFESIONAL (TITULADO)	D. ANTONIO BLANCAZAR HERRERA ROSA, DOMINGO	RESERVA
	RIVERA CORNELIO PATRICIA	5. PROFESIONAL	D. ELIZABETH ROSA TOSTA ROSARIO ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	TEGUA FELICIANO RODRIGUEZ	5. PROFESIONAL	AV. BELLOS JARDINES CERRILLO ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	ZAGARRAS GASTHO FREY	5. PROFESIONAL	D. ROSARIO BLANCAZAR HERRERA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	FELICIANO SANCHEZ SAUL	5. PROFESIONAL	D. ANTONIO BLANCAZAR HERRERA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	MURRAY GONZALO ROXANO	5. PROFESIONAL	D. FELICIANO SANCHEZ SAUL ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	MARTINEZ HERRERA ALBERTO	2. PROFESIONAL	D. ELIZABETH ROSA TOSTA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	RODRIGUEZ ANTONIO YOLANDA	1. PROFESIONAL	D. ANTONIO BLANCAZAR HERRERA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	ZAGARRAS GUSTAVO ANDER	3. BACHILLERATO O GABARITA TECNICA	D. ANTONIO BLANCAZAR HERRERA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	ABRIL DIAZ FRANCISCO	3. BACHILLERATO O GABARITA TECNICA	D. ELIZABETH ROSA TOSTA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	CORNELIO PINEDA PATRICIA	3. BACHILLERATO O GABARITA TECNICA	D. ANTONIO BLANCAZAR HERRERA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	GUTIERREZ MAYA BLANCA OLIVIA	3. BACHILLERATO O GABARITA TECNICA	AV. BELLOS JARDINES CERRILLO ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	HERRERA HERNANDEZ CARMEN DALIA	3. BACHILLERATO O GABARITA TECNICA	D. ELIZABETH ROSA TOSTA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	MARTINEZ BANCHEZ JOAQUIN GUSTAVO	3. BACHILLERATO O GABARITA TECNICA	D. ANTONIO BLANCAZAR HERRERA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	MEZA RODRIGUEZ ARMANDO	3. BACHILLERATO O GABARITA TECNICA	D. ANTONIO BLANCAZAR HERRERA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	PINELA DE AQUINO SANDRA LIZ	3. BACHILLERATO O GABARITA TECNICA	D. ELIZABETH ROSA TOSTA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	ABRIL GASTHO FREY	3. BACHILLERATO	D. ANTONIO BLANCAZAR HERRERA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	BALECEZA PIRANTO ROSA MARIA	3. BACHILLERATO	D. ANTONIO BLANCAZAR HERRERA ROSARIO ROSARIO	RESERVA
	CASTRO GONZALEZ JULIO	3. BACHILLERATO	D. ELIZABETH ROSA TOSTA ROSARIO ROSARIO	RESERVA

Figura 12. Lista de los miembros de las casillas.

- **Proyecto de Encarte.** Se muestra la integración de los miembros que conformarán cada una de las casillas tanto los propietarios como los suplentes, señalando el cargo que deberá desempeñar cada uno, asimismo se muestran los datos de la casilla como sección, tipo de casilla, municipio y ubicación.



Instituto Electoral del Estado

Integración de mesas directivas de casilla



Distrito: 26 AJALPAN

Fecha: 4/29/2013
Hora: 9:57:58PM

<p>Sección: 0083 Casilla: BÁSICA Municipio: AJALPAN</p> <p>Ubicación: CALLE 3 PONIENTE SIN NÚMERO, CENTRO, AJALPAN, PUEBLA, C.P. 75910; ENTRE 2 SUR Y MIGUEL HIDALGO SUR, JARDÍN DE NIÑOS OFICIAL, EUFROSINA CAMACHO DE AVILA</p>	<p>Propietarios</p> <p>Presidente: LOPEZ CASTILLO ALEN Secretario: CAMPOS PACHECO MARIA DEL CARMEN 1º Escrutador: REYNA PANIAGUA JAVIER 2º Escrutador: ALEJO TORRES MARIO</p> <p>Suplentes generales</p> <p>DEAQUINO PANIAGUA ADRIANA YAÑEZ PACHECO ROSA TEGCHI PALANTOC ROSA MARIA</p>
<p>Sección: 0083 Casilla: CONTIGUA 1 Municipio: AJALPAN</p> <p>Ubicación: CALLE 3 PONIENTE SIN NÚMERO, CENTRO, AJALPAN, PUEBLA, C.P. 75910; ENTRE 2 SUR Y MIGUEL HIDALGO SUR, JARDÍN DE NIÑOS OFICIAL, EUFROSINA CAMACHO DE AVILA</p>	<p>Propietarios</p> <p>Presidente: ROMERO ABRIL RICARDO Secretario: HERNANDEZ PARRA MONICA 1º Escrutador: OLIVER VICARIO CARINA 2º Escrutador: CASTRO TORRES AGUSTIN</p> <p>Suplentes generales</p> <p>DEAQUINO TRUJILLO ZEFERINO ZACATZI CRUZ JOCELYN TEGCHI TECOLOTL ELIZABETH</p>
<p>Sección: 0083 Casilla: CONTIGUA 2 Municipio: AJALPAN</p> <p>Ubicación: CALLE 3 PONIENTE SIN NÚMERO, CENTRO, AJALPAN, PUEBLA, C.P. 75910; ENTRE 2 SUR Y MIGUEL HIDALGO SUR, JARDÍN DE NIÑOS OFICIAL, EUFROSINA CAMACHO DE AVILA</p>	<p>Propietarios</p> <p>Presidente: IRIGOYEN GARCIA BRENDA Secretario: CRISOSTOMO PALANTOC FRANCISCO 1º Escrutador: PAQUE ROMERO NESTOR JOEL 2º Escrutador: REYNA COGQUE ANA MARIA</p> <p>Suplentes generales</p> <p>TEPALCATL CORNELIO ISABEL ROMERO RETLA JESUS ENRIQUE DEAQUINO TRUJILLO BEATRIZ</p>

Figura 13. Listado de integración de mesas directivas de casillas (MDC).

ETAPA 2 ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y SEGUNDA CAPACITACIÓN

En este apartado se podrán generar las impresiones de los nombramientos a los ciudadanos seleccionados para participar como funcionarios de casilla, entregar nombramientos a los ciudadanos que aceptaron el cargo, se podrán realizar sustituciones de ciudadanos seleccionados, existe la opción de realizar simulacros o prácticas como si fuera el día de la elección para aminorar los errores que pudieran existir y finalmente se podrán imprimir reportes de todos los datos arrojados de acuerdo a las actividades realizadas en esta segunda etapa.



Figura 14. Menú etapa 2 entrega de nombramientos y segunda capacitación.

Contenido Menú Etapa 2 entrega de nombramientos y segunda capacitación.

Las secciones que contiene este menú son cinco y se encuentran en la parte lateral izquierda, para ingresar a cualquiera de estas se tiene que dar click sobre el nombre.

A continuación se detallan las funcionalidades de cada una de las secciones antes mencionadas:

Impresión de nombramientos. Esta pantalla se compone de dos filas *cargo* y *opción*, se deberá seleccionar primeramente el cargo (presidente, secretario, 1er escrutador, 2do escrutador y/o suplente general) que se desea imprimir.



Figura 15. Impresión de nombramientos.

Una vez seleccionado el cargo, se deberá seleccionar en la fila de opción si se desea imprimir todos, por municipio eligiendo del campo desplegable el municipio deseado, o por sección eligiendo del campo desplegable la sección deseada, terminado esto, se deberá dar click en el botón imprimir.

Entrega de nombramientos y 2da etapa de capacitación.

En este apartado se registrará la entrega de nombramiento o rechazo del ciudadano seleccionado asimismo, se registrará si el ciudadano seleccionado recibió o no la segunda capacitación.

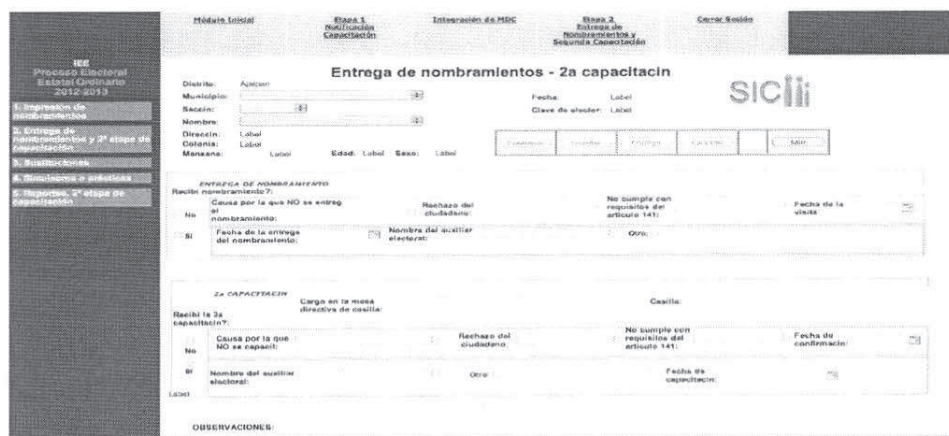


Figura 16. Entrega de nombramientos y 2da etapa de capacitación.

Primeramente se deberá seleccionar de los campos desplegables, el municipio, la sección y el nombre del ciudadano insaculado, los cuales estarán cargados en el sistema por distrito, los datos siguientes que se muestran de dirección, colonia, manzana, edad, sexo, clave de elector y fecha aparecerán automáticamente una vez ingresados los datos solicitados al principio.

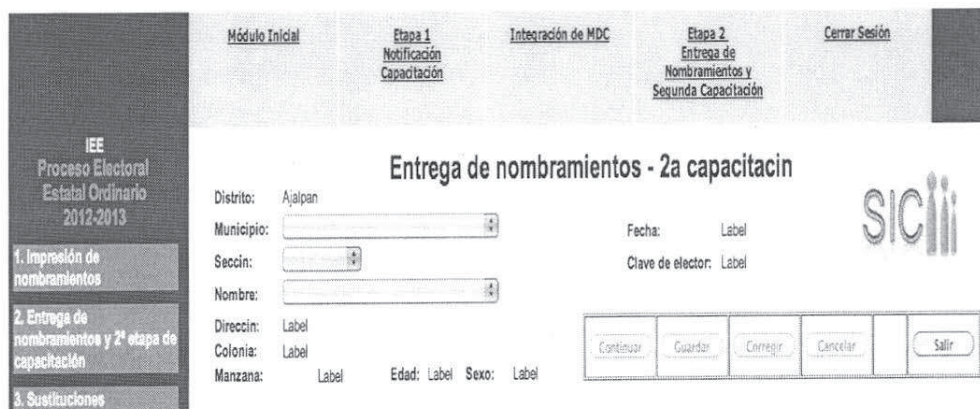


Figura 17. Datos del ciudadano insaculado.

Una vez completada la primera parte mencionada anteriormente, se deberá registrar si se recibió nombramiento seleccionando SÍ o No de la columna de la izquierda, si la respuesta es SÍ deberá seleccionar la fecha de entrega de nombramiento; si la respuesta es No deberá elegir uno de los motivos que aparecen en la ficha.

Finalmente se deberá registrar si se recibió la segunda capacitación seleccionando SÍ o No de la columna izquierda, si la respuesta es no se deberá seleccionar alguno de los motivos que aparecen en la ficha; si la respuesta es SÍ, se elegirá el nombre del auxiliar u otro y elegir la registrar la fecha de capacitación. Si existiera alguna observación se planteará en el campo especificado, una vez terminada la captura de todos los campos se da click en el botón guardar.

Figura 18. Registro de datos de segunda capacitación.

Sustituciones.

En este apartado se podrán sustituir a los ciudadanos designados para ser funcionarios de casilla pero que por alguna razón no les es posible participar.

Se deberá seleccionar de los campos desplegable la sección y la casilla en donde se realizará una sustitución y se dará click en el botón buscar, aparecerá una ficha con los nombres y cargos de los ciudadanos que atenderán la casilla elegida, del lado izquierdo se encuentran todos los cargos a sustituir, se deberá elegir uno, posteriormente en la parte inferior se deberá elegir del campo desplegable una de las opciones como causa de la sustitución y finalmente se dará click en el botón *sustituir* y el cambio se hará automáticamente.

Figura 20. Registro de datos para la sustitución.

Simulacros y Prácticas. En este apartado se podrán realizar las prácticas necesarias simulando que es el día de la elección con la finalidad de aminorar posibles errores o dudas que se puedan presentar.

Figura 21. Simulacro y Prácticas.

Primeramente se elegirá de los campos desplegables la sección, tipo de casilla, fecha y lugar de simulacro, una vez echo esto, se deberá seleccionar a los representantes de los partidos políticos presentes en el simulacro, finalmente se marcará la asistencia de los participantes en los recuadros que aparecen al lado derecho de los nombres y se da click en el botón *guardar*.

Figura 22. Registro de datos del simulacro.

Reportes 2da etapa de capacitación. En este apartado se podrán imprimir siete tipos de reportes: entrega de nombramientos a funcionarios de mesas directivas de casillas, entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de mesas directivas de casillas, sustituciones, simulacros o prácticas, casillas TPI, listado de integración de las mesas directivas de casillas y listado de funcionarios por capturar, mismos que corresponde a todas las funciones realizadas en esta 2da etapa.

Figura 23. Reportes 2da etapa de capacitación.2

**LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN
DE CASILLAS 2012-2013**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104 fracciones V y VI; 106 fracción V; 118 fracción XII; 119 fracciones X y XX y 252 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral 2012-2013, se actualizó el *Sistema de Integración de Casillas (SIC)* 2012-2013.

Con base en lo anterior la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica elaboró el presente documento, mismo que servirá de apoyo para facilitar la captura de la información que se genere con motivo de la entrega de nombramientos y capacitación a ciudadanos designados como funcionarios de casilla durante la segunda etapa; así mismo la Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Informática, elaboró el *Manual del usuario para operar el SIC 2012-2013* y ambos documentos tendrán el propósito de auxiliar a los responsables en las tareas de captura.

PRIMERO. La estructura de la segunda etapa del SIC, está conformada por:

- Integración de Mesas Directivas de Casilla (M.D.C.), y
- 2ª etapa entrega de nombramientos y 2ª capacitación.

SEGUNDO. Los responsables de la administración y proceso de la información que genere el sistema, así como el uso de la contraseña, serán: el Coordinador de Capacitación Electoral y el capturista asignado al SIC, los cuales deberá contar con los conocimientos básicos en computación, actividad que estará supervisada por el Consejero Presidente del Distrito Electoral correspondiente y por la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral en atención al artículo 53 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado.

TERCERO. El SIC cuenta con un procedimiento de control para la autorización de la corrección de inconsistencias, que permite a los responsables del mismo realizar las correcciones que deriven de errores de captura o inconsistencias en las hojas de datos.

CUARTO. Para consultar los datos estadísticos que genere el SIC se deberá ingresar en el menú con la denominación **2 etapa Entrega de nombramiento y 2ª capacitación** en el punto **5. Reportes 2da etapa de capacitación** y la pantalla del sistema desplegará el listado de dichos reportes, por tanto se tendrá el acceso para consultar, imprimir o guardar el archivo que se desea analizar según sea el caso. En este sentido, si algún representante de partido político registrado ante los diferentes órganos electorales solicita dichos reportes, el órgano correspondiente hará la entrega del reporte o reportes en medio impreso, magnético o por correo electrónico externo.

El SIC será instalado para efectos del párrafo anterior en los equipos de cómputo que determinen los miembros del Consejo General y éstos deberán encontrarse debidamente ubicados en las instalaciones que ocupan las oficinas centrales del Instituto Electoral del Estado.

Para el caso de los Consejos Distritales, los datos estadísticos que genere el SIC se podrán consultar en cualquier equipo de cómputo instalado en los 26 consejos distritales, previa clave personal que asignará en su momento la Coordinación de Informática a los Coordinadores de Capacitación Electoral del Consejo Distrital.

En las siguientes líneas del presente documento se explica detalladamente el contenido de los dos puntos señalados en el apartado PRIMERO de estos lineamientos

● **Integración de Mesas Directivas de Casilla (M.D.C.):**

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

QUINTO.

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

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

a. Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada, para llevar a cabo el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, se partirá de la lista de ciudadanos aptos a partir de la letra que resultó del sorteo celebrado por el Consejo General, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 252 fracciones IV, V y VI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

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

La casilla extraordinaria contará con su propia lista de reserva.

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

Cabe mencionar que la lista de reserva es general por sección y se integrará con los nombres de los ciudadanos aptos que no fueron nombrados funcionarios de casilla. De acuerdo con el orden que proporcione el sistema tomado como referencia al mayor grado de escolaridad, pudiendo realizar de esta lista las sustituciones para cualquiera de las casillas que integran una sección electoral, conforme al procedimiento señalado en el SIC.

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

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

e. Lista de los miembros de las casillas (artículo 252 fracción VII del CIPEEP)

f. Listado de integración de las mesas directivas de casillas numeradas progresivamente.

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

f. Proyecto de Encarte, muestra la integración de cada una de las mesas directivas de casilla, no contiene lista de reserva, ya que se encuentra contenida en la lista mencionada en el inciso anterior, así mismo señala la ubicación de las casillas que se instalarán en cada uno de los Distritos Electorales.

SEXTO.

2 Etapa Entrega de nombramientos y 2ª Capacitación, comprende los siguientes rubros:

1. Impresión de nombramientos
2. Entrega de nombramientos y 2ª capacitación
3. Sustituciones
4. Simulacros o prácticas
5. Reportes, 2ª etapa de capacitación
 - a. Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de M.D.C.
 - b. Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de M.D.C.
 - c. Reporte de sustituciones.
 - d. Reporte de simulacros o prácticas.
 - e. Reportes casillas T.P.I.

1. Impresión de nombramientos, una vez concluida la integración de todas las casillas, se procederá inmediatamente a realizar la impresión de los nombramientos de los funcionarios de casilla; para ello el Capturista localizará en el sistema este rubro **Impresión de nombramientos** y el sistema desplegará la estructura de la pantalla en la que se localizará el rubro que indique *imprimir el nombramiento* y se hará la impresión según el cargo a elegir; la impresión se podrá realizar por distrito, sección o casilla.

2. Entrega de nombramientos y 2ª capacitación, al elegir este rubro el sistema desplegará la pantalla de captura de **Entrega de nombramientos y 2ª capacitación**, pantalla en la que se capturará toda la información que se genere con motivo de la entrega de nombramiento y 2ª capacitación que será a partir del **diecisiete de mayo al seis de julio** de 2013, la captura de la información se realizará de forma diaria, es importante señalar que el sistema permitirá dicha captura hasta las **24 horas del seis de julio** del mismo año; por tanto los auxiliares electorales de capacitación, deberán obtener en campo la información requerida, la cual se generará en los formatos siguientes:

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

- Consejo Distrital No. ____.
- Municipio.
- Fecha de entrega del reporte.
- Sección electoral.
- No. progresivo.
- Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del funcionario de la MDC.
- Recibió Nombramiento "SÍ" "NO".
- Causa por la que "NO" fue posible entregar el nombramiento (clave): (1) Domicilio no localizado; (2) Cambio de domicilio; (3) Fallecimiento; (4) No conocen al ciudadano; (5) No radica en el domicilio; (6) Vivienda deshabitada; (7) Registro duplicado en la lista nominal; (8) No hay acceso al domicilio; (9) Rechazo del ciudadano; (10) Otros.
- (9) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos escolares; b) Motivos religiosos; c) Motivos de salud; d) Motivos laborales; e) Motivos políticos; f) Otros.
- Impedimento (artículo 141 CIPEEP). I) Saber leer y escribir y no tener más de 70 años al día de la elección; II) Gozar de sus derechos civiles y políticos; III) Contar con credencial para votar con fotografía; IV) Residir en la sección electoral; V) Ser servidor público de confianza; VI) Tener parentesco en línea directa con candidato; VII) Haber aprobado los cursos de capacitación; VIII) Ser ministro de culto religioso.
- Fecha.
- Observaciones.
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo. Bo. del Supervisor Electoral.

R.4 2ª Capacitación. En este formato se registrarán los datos relativos a la segunda capacitación a funcionarios de casilla y consta de los siguientes rubros:

- Consejo Distrital No. ____.
- Municipio.
- Fecha de entrega del reporte.
- Sección.
- No. Progresivo.
- Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) del funcionario de la MDC.
- Recibió la 2ª capacitación "SÍ" "NO".
- Causa por la que "NO" fue posible: (2) Cambio de domicilio; (3) Fallecimiento; (6) Vivienda deshabitada; (9) Rechazo del ciudadano; (10) Otros.
- (9) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos escolares; b) Motivos religiosos; c) Motivos de salud; d) Motivos laborales; e) Motivos políticos; f) Otros.
- Impedimento (artículo 141 CIPEEP). I) Saber leer y escribir y no tener más de 70 años al día de la elección; II) Gozar de sus derechos civiles y políticos; III) Contar

con credencial para votar con fotografía; IV) Residir en la sección electoral; V) Ser servidor público de confianza; VI) Tener parentesco en línea directa con candidato; VII) Haber aprobado los cursos de capacitación; VIII) Ser ministro de culto religioso.

- Fecha.
- Tipo de casilla: básica, contigua, extraordinaria o especial.
- Cargo: Presidente, Secretario, Primer Escrutador, Segundo Escrutador y Suplente General.
- Observaciones.
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo. Bo. del Supervisor Electoral.

Hoja de datos, 2ª etapa de capacitación.

Del diecisiete de mayo al seis de julio de 2013, se realizará una segunda etapa de capacitación dirigida a los ciudadanos que fueron nombrados funcionarios de casilla, la cual tendrá como propósito reafirmar los conocimientos relacionados con las funciones que éstos desarrollarán el día de la jornada electoral, por lo que el auxiliar de capacitación deberá impartirla y requisitar el formato correspondiente, donde se hará constar la información de los funcionarios capacitados, la cual contendrá la siguiente información:

- Consejo Distrital No. ____.
- Municipio.
- Fecha.
- Sección.
- Datos personales: Apellido paterno, Apellido Materno, Nombre (s), Domicilio actual, Colonia, Localidad, Teléfono (s) y Cel.
- Cargo en la mesa directiva de casilla: Presidente, Secretario, Primer Escrutador, Segundo Escrutador, Primer Suplente General, Segundo Suplente General, Tercer Suplente General.
- Firma del funcionario.
- Observaciones.
- Comprobante de asistencia al curso de capacitación a funcionarios de casillas: Nombre completo del funcionario de la MDC, Cabecera, Municipio, Sección, Fecha, Nombre y firma del auxiliar electoral.
- Croquis del domicilio actual del funcionario.
- No. Progresivo.
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral.
- Vo. Bo. Del Supervisor Electoral.

3. Sustituciones.

Las sustituciones de los ciudadanos designados como funcionarios de casilla que por causas supervenientes no puedan desarrollar sus funciones el día de la jornada electoral y con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos seleccionados de manera aleatoria y capacitados, se llevarán a cabo del diecisiete de mayo al seis de julio las sustituciones correspondientes, por lo que el auxiliar electoral

notificará al coordinador de capacitación en el formato denominado "**R. SUS.**", las sustituciones que se realizarán con la lista de reserva con que cuenta cada sección electoral, procediendo a realizarlas de la siguiente manera:

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

Para ello, el sistema realizará automáticamente cada uno de los pasos señalados en los puntos anteriores, de continuar con las sustituciones de los funcionarios de casilla, el sistema irá actualizando automáticamente el *listado de integración de las mesas directivas de casillas* en el punto QUINTO segundo rubro, inciso f) de los presentes lineamientos.

4. Simulacros o prácticas.

Los simulacros que se lleven a cabo con motivo de ejercitar de manera vivencial los conocimientos obtenidos durante los cursos de capacitación se registrarán en el apartado denominado *Simulacros*; éstos podrán realizarse en el centro de capacitación, en el domicilio de algún ciudadano o en el lugar donde se instalará la casilla, para ello el auxiliar de capacitación electoral hará constar dicha actividad en el formato **R. SIM** (reporte de simulacros) y la captura de la información de los simulacros se hará de forma diaria a partir del **veintiuno de mayo y hasta tres de julio de 2010**.

5.- Reportes, 2ª etapa de capacitación.

En este módulo se podrán consultar los reportes que el sistema generará en la segunda etapa de capacitación a funcionarios de casilla, los cuales se enumeraron en el punto SEXTO rubro 2 entrega de nombramiento y segunda capacitación, número 5 de estos lineamientos, por lo que únicamente los reportes marcados con los incisos:

- a. Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de M.D.C.,
- b. Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de M.D.C, y
- c. Reporte de sustituciones.
- d. Reporte de simulacro o prácticas.

Deberán ser enviados por correo electrónico a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica todos los martes a partir del veintiuno de mayo y hasta el seis de julio de 2013, entre 09:00 y 10:00 hrs., y será responsable del envío de estos reportes el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral o en su caso el capturista asignado al SIC; así mismo el reporte marcado con el inciso:

Cada uno de estos reportes será firmado de manera electrónica por los siguientes funcionarios electorales: Consejero Presidente Distrital, Presidente de la Comisión Especial de Capacitación Electoral y Coordinador Distrital de Capacitación Electoral. Para ello la Coordinación de Informática les entregó, desde la primera etapa, una contraseña personal que activa la citada firma electrónica.

SÉPTIMO. En el manejo y utilización de datos personales relativos a los ciudadanos que resultaron insaculados se deberán manejar invariablemente las disposiciones relativas a la protección de datos personales que contemplan tanto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Normatividad que en materia de transparencia aprobó este Organismo Electoral.

La información señalada será manejada únicamente para la consecución de los trabajos del Organismo relacionados con la preparación del Proceso Electoral Ordinario de este año y las personas autorizadas para acceder a la misma deberán observar invariablemente las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

OCTAVO. Los alcances de estos lineamientos tienen observancia obligatoria para los veintiséis Consejos Distritales Electorales, así como para el Coordinador de Capacitación Electoral y para el capturista asignado al SIC del Distrito Electoral correspondiente.

Heroica Puebla de Zaragoza, a veintitrés de abril del dos mil trece.