



**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LA PRIMERA ETAPA DEL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS 2012-2013, EL MANUAL DEL USUARIO PARA OPERAR EL MISMO, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS QUE REFIEREN LA FORMA EN QUE SERÁ EMPLEADO**

### ANTECEDENTES

I. El día catorce de noviembre del año dos mil doce, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprobó el acuerdo número CG/AC-054/12, a través del cual declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013 y convocó a elecciones ordinarias para renovar a los integrantes del Poder Legislativo y a los miembros de los Ayuntamientos de la Entidad.

II. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha catorce de enero de dos mil trece, este Consejo General tomó el acuerdo número CG/AC-003/13, a través del cual determinó que el mes de **AGOSTO** junto con el mes de **SEPTIEMBRE** serán tomados como base para la insaculación de los nombres de los ciudadanos que, nacidos en esos meses, podrán integrar las Mesas Directivas de Casilla.

III. La Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Electoral del Estado durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria de fecha veintiocho de enero del año dos mil trece tomó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"Acuerdo-009/CPCEEC/28-01-13. Los miembros de esta Comisión aprueban por unanimidad de votos, programar la presentación del Sistema Integral de Casillas el día 5 de Febrero del año en curso y la presentación del Programa de Observadores Electorales para el día 19 de febrero del año en curso."

IV. En la sesión ordinaria de fecha cinco de febrero del año dos mil trece, mediante el acuerdo identificado como CG/AC-015/13, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado sorteó la letra del alfabeto que será tomada como base para el procedimiento de integración de las Mesas Directivas de Casilla, resultando sorteada la letra **R**.

V. En la misma fecha, cinco de febrero del año dos mil trece, este Consejo General aprobó el acuerdo número CG/AC-018/13, a través del cual designó como Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Electoral del Estado a la Maestra Martha Patricia Velázquez Aguilar.

VI. El día seis de febrero del año dos mil trece, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Electoral del Estado presentó a la Comisión Permanente multicitada el "Sistema Integral de Casillas", realizando el mencionado



Órgano Auxiliar de este Consejo General las observaciones que consideró oportunas.

**VII.** En fecha once de febrero del año dos mil trece, los veintiséis Consejos Distritales Electorales instalados en el Estado llevaron a cabo sesión especial a través de la cual insacularon del Listado Nominal integrado con los ciudadanos que obtuvieron su credencial para votar con fotografía al quince de enero del año en curso, a un diez por ciento de ciudadanos de cada sección electoral; en términos de la fracción II del artículo 252 del Código Comicial Local.

**VIII.** La Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en Sesión Ordinaria de fecha veinticinco de febrero del año dos mil trece tomó el acuerdo identificado como "Acuerdo-006/CPCEEC/25-02-13", cuya literalidad es la siguiente:

"Acuerdo-006/CPCEEC/25-02-13. Los miembros de esta Comisión aprueban por unanimidad de votos tener por visto, el Sistema Integral de Casillas, programa que fue presentado en la mesa de trabajo realizada el día 6 de febrero del año en curso. Y se solicita a la Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica que realice la gestión correspondiente para presentar dicho programa a los miembros del Consejo General."

**IX.** En fecha veintiséis de febrero del año dos mil trece, la Presidenta de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica notificó al Consejero Presidente del Organismo el acuerdo trasunto en el numeral inmediato anterior, a través del memorándum identificado como IEE/CPCEEC/PRE/016/2013.

**X.** A través del memorándum número IEE/DCEEC-094/13, de fecha veintiséis de febrero del año dos mil trece, la Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica de este Organismo remitió al Secretario Ejecutivo lo siguiente:

"...  
Carátulas de pantalla de captura del Sistema de Integración de casillas 2012-2013, 1era etapa de notificación-capacitación.  
Especificaciones técnicas del Sistema de Integración de Casilla 2012-2013, 1era etapa de notificación capacitación.  
Reportes del Sistema de Integración de Casillas 2012-2013, 1era etapa de notificación-capacitación.  
Manual del usuario para operar el Sistema de Integración de Casillas 2012-2013, 1era etapa de notificación-capacitación.  
Lineamientos para operar el Sistema de Integración de Casillas 2012-2013, 1era etapa de Notificación-capacitación.  
..."

**XI.** En la misma fecha, veintiséis de febrero del año dos mil trece, el Secretario Ejecutivo de este Organismo remitió al Consejero Presidente a través del



memorándum número IEE/SE-0583/13, los documentos aludidos en el antecedente previo.

**XII.** Mediante el memorándum número IEE/PRE/497/13, de fecha veintiséis de febrero del año dos mil trece, el Consejero Presidente de este Organismo envió al Secretario Ejecutivo los documentos narrados en antecedentes previos.

**XIII.** El día veintiséis de febrero del año dos mil trece, la Dirección Técnica del Secretariado por instrucciones del Secretario Ejecutivo del Organismo, proporcionadas a través del memorándum número IEE/SE-0585/13 circuló a los integrantes de este Pleno, los documentos materia del presente instrumento.

**XIV.** Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de fecha veintiocho de febrero del año dos mil trece, los asistentes a la misma discutieron el tema relativo al presente acuerdo.

### CONSIDERANDO

1. Que, en términos de lo establecido en el artículo 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y el diverso 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto Electoral del Estado es un organismo público de carácter permanente, autónomo e independiente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la función estatal de organizar las elecciones, en cuya actuación deben observarse los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, mismos que se señalan en el artículo 8 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Asimismo, el artículo 71 del Código de la materia señala que los Órganos encargados del ejercicio de la función electoral, aludida en el párrafo previo, son el Consejo General, los Consejos Distritales Electorales, los Consejos Municipales Electorales y las Mesas Directivas de Casillas.

2. Que, el artículo 75 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla señala que son fines del Instituto Electoral del Estado, los siguientes:



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

De igual forma, el diverso 79 del Código Comicial Local establece que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado y el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral; así como de vigilar que los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia guíen todas las actividades de este Instituto.

Por su parte el artículo 89 fracciones I, II, III, LIII y LVII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado establece que son atribuciones de este Consejo General, entre otras, las siguientes:

"ARTÍCULO 89.- El Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Determinar las políticas y programas generales del Instituto y, expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en este Código;
- III.- Organizar el proceso electoral y vigilar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y conocer de los informes específicos y de las actividades que estime necesario solicitarles;
- ...
- LIII.- Dictar los acuerdos necesarios a fin de cumplir las anteriores atribuciones y las demás señaladas por este Código;
- ...
- LVII.- Las demás que le sean conferidas por este Código y disposiciones aplicables."

3. Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 71 fracción IV y 139 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, las Mesas Directivas de Casilla son los Órganos Seccionales que tienen a su cargo durante la Jornada Electoral la recepción, escrutinio y cómputo de los votos que ante ella se emitan, garantizando la libre emisión y efectividad del voto; estando



integrados por un presidente, un secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales, según lo indica el diverso 140 del Cuerpo Normativo en comentario.

Por otra parte, el numeral 118 fracción XII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla indica que los Consejos Distritales Electorales tienen la atribución de llevar a cabo el procedimiento para designar a los funcionarios que integrarán las Mesas Directivas de Casilla.

Para la integración de las mencionadas Mesas Directivas de Casilla el Código Electoral Estatal contempla en su artículo 252 las bases para que los ciudadanos avecindados en el Estado puedan participar como integrantes de las mismas.

Las fracciones I y II de la disposición legal aludida en el párrafo previo contempla el sorteo por parte de este Consejo General del mes calendario que junto con el que le siga en su orden serán tomados como base para la insaculación de los nombres de los ciudadanos que nacidos en esos meses podrán integrar las casillas; asimismo se consigna que la insaculación de dichas personas se llevará a cabo por los Consejos Distritales Electorales del primero al veinte de febrero del año en que deban celebrarse las elecciones.

Asimismo, el numeral 252 fracción III del Código Comicial Local establece que a los ciudadanos que resulten insaculados se les convocará para que asistan a un curso de capacitación que se impartirá del primero de marzo al treinta de abril del año de la elección.

Bajo este contexto y de conformidad con lo estipulado en la fracción VI del artículo en mención, los Consejos Distritales harán entre el uno de abril y el diez de mayo, una relación de aquellos ciudadanos que, habiendo asistido a la capacitación correspondiente, no tengan impedimento alguno para desempeñar el cargo, en términos del Código. De esta relación los Consejos Distritales sortearán a los ciudadanos que integrarán las Casillas, a más tardar el doce de mayo.

Atendiendo a lo anterior, con la finalidad de garantizar la correcta integración de las Mesas Directivas de Casilla para este Proceso Electoral, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica con apoyo de la Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Informática, diseñaron un sistema computacional para la integración de las Mesas en alusión, el cual contempla la base de datos y las herramientas de comunicación necesarias para la captura correspondiente, debe indicarse que del mencionado sistema se presenta únicamente lo relativo a la primera etapa del mismo.

El sistema en mención contiene los apartados relacionados con el módulo inicial, la primera etapa de notificación-capacitación; y la integración de las Mesas

A  
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Directivas de Casilla; para acceder al sistema citado es necesario contar con un nombre de usuario y una contraseña con el objeto de evitar su indebida manipulación o mal uso.

El modulo inicial del Sistema de Integración de Casillas 2012-2013, se encuentra integrado por cinco ejes, cuyos rubros son los siguientes:

1. Avances de reclutamiento y contratación del personal de capacitación electoral en los consejos distritales.
2. Personal Operativo, Coordinadores, Supervisores y Auxiliares de Capacitación Electoral.
3. Zonas y Áreas de Responsabilidad y secciones compartidas
4. Centros de Capacitación
5. Secciones de Atención Especial

En cada uno de los apartados indicados se incluyen las opciones necesarias para desarrollar dichas etapas, en virtud de que contiene las herramientas que permiten hacer búsquedas, eliminar, cancelar, guardar, e imprimir reportes, así como la opción para regresar a la pantalla anterior.

En lo que toca a la primera etapa, misma que es materia del presente instrumento, titulada "Notificación-Capacitación" contiene los siguientes rubros:

- Pantalla de captura. 1ª etapa Notificación-Capacitación a ciudadanos insaculados
- Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos
- Otros listados
- Reportes de la 1ª etapa de Notificación-Capacitación

Etapas que al igual que el modulo inicial cuenta con los instrumentos informáticos necesarios para su uso, es decir contiene herramientas para guardar, modificar, cancelar, salir y cerrar.

Este Consejo General considera oportuno indicar que en cada uno de los apartados (tanto del modulo inicial como de la primera etapa) se identifica de forma clara y precisa los campos que deberán ser llenados por el personal a cargo de la ejecución del sistema referido, ya que se elaboró considerando un lenguaje convencional y de fácil interpretación, asequible a todo tipo de persona.

Así las cosas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89 fracciones I, III, LIII y LVII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, este Consejo General tiene por visto y aprueba en todos sus términos la primera etapa del Sistema de Integración de Casillas 2012-2013, en atención a que



su utilización en el presente Proceso Electoral Estatal Ordinario resultará ser una herramienta de gran utilidad para la oportuno integración de las Mesas Directivas de Casilla que funcionarán el próximo siete de julio.

A fin de ilustrar los apartados en los que se conforman tanto el modulo de inicial, como la primera etapa del sistema de integración de casillas 2012-2013, y con el objeto de que sean visualmente apreciables las herramientas en dichas etapas contenidas, corre agregado al presente acuerdo como **ANEXO UNO**, las especificaciones Técnicas del Sistema de Integración de Casillas, así como las carátulas de pantalla del mencionado sistema; documentos que forma parte integral de este acuerdo.

4. Que, las fracciones I y II del artículo 104 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establecen que la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Electoral del Estado tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

"104...

I.- Elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los órganos del Instituto, así como coordinar y vigilar su cumplimiento. La capacitación electoral y la educación cívica podrán impartirse en las lenguas indígenas que se hablen en las distintas regiones del Estado;

II.- Preparar el material didáctico y los instructivos electorales; ..."

En ejercicio de las mencionadas atribuciones la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en colaboración con la Coordinación de Informática, elaboró los proyectos de Manual del Usuario para Operar el Sistema de Integración de Casillas, así como de los Lineamientos de operación del mismo; dichos documentos fueron sometidos a consideración de la Comisión Permanente correspondiente, que los tuvo por vistos y solicitó se hicieran del conocimiento de este Órgano Superior de Dirección.

En lo que toca al Manual del Usuario para Operar el Sistema de Integración de Casillas, contiene las instrucciones para el uso y manejo de las herramientas específicas a emplearse en el Sistema de Integración de Casillas del Instituto Electoral del Estado, permitiendo tener claras las funciones que realiza cada herramienta, optimizando el trabajo del personal que lo utilice.

Para los efectos narrados en el párrafo anterior, el Manual multicitado se divide en dos apartados, el primero de ellos explica lo relativo al "MENÚ MÓDULO INICIAL" y el segundo al "MENÚ ETAPA 1 NOTIFICACIÓN CAPACITACIÓN", mismos que fueron aprobados por este Consejo General en el considerando inmediato anterior.



Así las cosas, este Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89 fracción I del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado considera que lo oportuno es tener por visto el Manual del Usuario para Operar el Sistema de Integración de Casillas y aprobarlo en todos y cada uno de sus términos, al considerarlo una herramienta indispensable para la ejecución y utilización del Sistema materia del presente instrumento; además de que contiene los elementos didácticos necesarios que facilitan la comprensión del usuario y que por tanto permitirá que los Consejos Distritales desarrollen su labor de manera ágil, eficiente y transparente, observando en su actuación los parámetros establecidos al respecto en el Código de la Materia.

El mencionado manual corre agregado al presente instrumento como **ANEXO DOS**, formando parte integral del mismo.

Por cuanto hace a los Lineamientos para operar el Sistema de Integración de Casillas 2012-2013, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica los elaboró con el objeto de facilitar la captura de la información que se genere con motivo de la entrega de la notificación y la capacitación a los ciudadanos insaculados.

Los lineamientos en alusión se dividen en siete bases, mismas que abordan de forma particular cada uno de los conceptos que se desprenden de la primera etapa del Sistema de Integración de Casilla 2012-2013 (Modulo Inicial y 1ª etapa de notificación-capacitación) explicando lo que debe entenderse por cada uno de ellos; de igual forma se precisa la estructura del programa y detalla el personal responsable de la operación del citado Sistema, así como sus alcances y obligatoriedad.

Por lo ya expresado, este Consejo General con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89 fracciones I, III, LIII y LVII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado, tiene por presentados los Lineamientos para operar el Sistema de Integración de Casillas 2012-2013, elaborados por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Organismo, en colaboración con la Coordinación de Informática, y los aprueba en todos y cada uno de sus términos.

Los Lineamientos para operar el Sistema de Integración de Casillas 2012-2013 corren agregados al presente acuerdo como **ANEXO TRES**, formando parte integrante del presente acuerdo.

Este Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado considera oportuno indicar que la actuación de los operadores del Sistema multicitado, así como la información que se contenga en los reportes que se emitan por su



utilización, deberán quedar sujetos a la normatividad de Transparencia de este Organismo y por la Ley Estatal de Transparencia Pública del Estado de Puebla, con el objeto de garantizar la protección de los datos personales que en ellos se incluya.

5. Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 fracciones LIII y LVII y 93 fracciones XII, XXXI, XL y XLV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, este Consejo General faculta a su Secretario Ejecutivo para que notifique el contenido del presente acuerdo a la Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Organismo.

De igual forma con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 fracciones LIII y LVII y 104 fracción IX del Código Comicial Local, este Órgano Superior de Dirección faculta a la Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica realice las gestiones necesarias a efecto de que las herramientas aprobadas por el Consejo General a través del presente documento sean proporcionadas a los veintiséis Consejos Distritales Electorales a la brevedad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado en ejercicio de las facultades que confiere el artículo 89 fracción LIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado es competente para conocer y pronunciarse en el presente asunto, en términos de lo establecido en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 de este acuerdo.

**SEGUNDO.** El Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado aprueba la Primera Etapa del Sistema de Integración de Casillas 2012-2013, el Manual del Usuario para operar el mismo, así como los Lineamientos que refieren la forma en que será empleado; en los términos aducidos en los numerales 3 y 4 de la parte considerativa de este documento.

**TERCERO.** Este Órgano Central del Instituto Electoral del Estado faculta a su Secretario Ejecutivo para realizar la notificación narrada en el numeral 5 del presente instrumento.



**CUARTO.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado faculta a la Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que realice las acciones narradas en el considerando 5 de esta documental.

**QUINTO.** El presente instrumento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo General.

**SEXTO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en sesión especial de fecha veintiocho de febrero de dos mil trece.

CONSEJERO PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

  
LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

  
LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS (SIC)

### INGRESAR AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS (SIC)

Hacer clic en el botón **Inicio**, posteriormente dar clic en el botón **Internet Explorer** que abrirá su página principal, a lo cual se deberá ingresar la ruta de acceso en la barra de dirección para abrir la ventana de ingreso al SIC.

Una vez abierta la ventana de ingreso al SIC se deberá registrar la clave de usuario y la contraseña que se le asignará a cada Coordinador Distrital de Capacitación Electoral. Al registrar las citadas claves, el sistema mostrará la página principal del SIC que está conformada por cuatro módulos: **Modulo Inicial**, **1ª etapa Notificación-Capacitación**, **Integración de MDC**, **2ª etapa Entrega de nombramientos** y **2ª Capacitación**.

#### ● MODULO INICIAL

Está conformado por 5 apartados: **1. Avances de reclutamiento y contratación**; **2. Personal Operativo de la DCEEC, Coordinadores, Supervisores y Auxiliares de Capacitación Electoral**; **3. Zonas y Áreas de Responsabilidad y Secciones Compartidas**; **4. Centros de Capacitación** y **5. Secciones de Atención Especial**.

**Nota:** El apartado **1. Avances de reclutamiento y contratación** se tomará del sistema que la USEP utiliza para registrar estos datos, por lo que no se tiene información que comentar para este rubro.

#### 2. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DCEEC, COORDINADORES, SUPERVISORES Y AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

##### PERSONAL OPERATIVO DE LA DCEEC

- Hacer clic en el botón **Personal Operativo de la DCEEC**
- Para ingresar un registro haga clic en el botón **Altas**
- Seleccione una región de la lista que estará cargada en el sistema (4 regiones)
- Seleccione de la lista el No. de distrito y cabecera. (Se cargarán en el sistema los 26 distritos electorales con sus respectivas cabeceras).
- Escriba el nombre completo del personal operativo, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
- Escriba la clave del analista para que se registre automáticamente la fecha y la hora de ingreso y salida del sistema.
- Escriba las observaciones en caso de que haya.
- Hacer clic en el botón guardar para almacenar los datos.

**Nota:** En el momento en que se guardan los datos capturados en el sistema, automáticamente éste los inutiliza para no poder realizar cambios sin aplicar el procedimiento para realizarlos.

##### BUSCANDO UN REGISTRO ALMACENADO

- Hacer clic en el botón **Buscar**
- Aparecerá una opción que diga "*seleccione el nombre de la persona a buscar*"
- Se selecciona el nombre de la persona de la cual se requiere visualizar el registro

##### MODIFICANDO DATOS DEL REGISTRO

- Una vez seleccionado el nombre de la persona de la cual se requiere visualizar el registro

- Se hace clic en el botón **Modificar**
- Se realiza el cambio requerido y se da clic en el botón **Guardar**

**Nota:** Una vez que se hace clic en el botón **Modificar** se tendrán que activar los datos registrados en el sistema para realizar dicha modificación.

#### ELIMINANDO UN REGISTRO

- Se sigue el paso 1, 2 y 3 del apartado BUSCANDO UN REGISTRO ALMACENADO
- Se hace clic en el botón **Bajas** y posteriormente se da clic en el botón **Eliminar**

#### VISUALIZAR REPORTE

- Hacer clic en el botón **Reporte**

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el reporte se puede observar en el anexo 1.

### COORDINADORES DISTRITALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

- Hacer clic en botón **Coordinadores Distritales de Capacitación Electoral**
- Para ingresar un registro haga clic en el botón **Altas**
- Seleccione de la lista el No. de distrito y cabecera. (Se cargarán en el sistema los 26 distritos electorales con sus respectivas cabeceras).
- Escriba el nombre completo del coordinador, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
- Escriba el teléfono del Consejo Distrital.
- Escriba el e-mail del Coordinador Distrital de Capacitación Electoral
- Escriba las observaciones en caso de que haya.
- Hacer clic en el botón guardar para almacenar los datos.

**Nota:** En el momento en que se guardan los datos capturados en el sistema, automáticamente éste los inutiliza para no poder realizar cambios sin aplicar el procedimiento para realizarlos.

#### BUSCANDO UN REGISTRO ALMACENADO

- Hacer clic en el botón **Buscar**
- Aparecerá una opción que diga "*seleccione el nombre de la persona a buscar*"
- Se selecciona el nombre de la persona de la cual se requiere visualizar el registro

#### MODIFICANDO DATOS DEL REGISTRO

- Una vez seleccionado el nombre de la persona de la cual se requiere visualizar el registro
- Se hace clic en el botón **Modificar**
- Se realiza el cambio requerido y se da clic en el botón **Guardar**

**Nota:** Una vez que se hace clic en el botón **Modificar** se tendrán que activar los datos registrados en el sistema para realizar dicha modificación.

## ELIMINANDO UN REGISTRO

- Se sigue el paso 1, 2 y 3 del apartado BUSCANDO UN REGISTRO ALMACENADO
- Se hace clic en el botón **Bajas** y posteriormente se da clic en el botón **Eliminar**

## VISUALIZAR REPORTE

- Hacer clic en el botón **Reporte**

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el reporte se puede observar en el anexo 2.

SUPERVISORES Y AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

- Hacer clic en botón **Supervisores y Auxiliares Distritales de Capacitación Electoral**
- Para ingresar un registro haga clic en el botón **Altas**
- Seleccione de la lista el No. de distrito y cabecera. (Se cargarán en el sistema los 26 distritos electorales con sus respectivas cabeceras).
- Escriba el nombre completo del supervisor o auxiliar electoral, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
- Seleccione de la lista el **Cargo** de Supervisor o Auxiliar según sea el caso
- Escriba las observaciones en caso de que haya.
- Hacer clic en el botón guardar para almacenar los datos.

**Nota:** En el momento en que se guardan los datos capturados en el sistema, automáticamente éste los inutiliza para no poder realizar cambios sin aplicar el procedimiento para realizarlos.

## BUSCANDO UN REGISTRO ALMACENADO

- Hacer clic en el botón **Buscar**
- Aparecerá una opción que diga "*seleccione el nombre de la persona a buscar*"
- Se selecciona el nombre de la persona de la cual se requiere visualizar el registro

## MODIFICANDO DATOS DEL REGISTRO

- Una vez seleccionado el nombre de la persona de la cual se requiere visualizar el registro
- Se hace clic en el botón **Modificar**
- Se realiza el cambio requerido y se da clic en el botón **Guardar**

**Nota:** Una vez que se hace clic en el botón **Modificar** se tendrán que activar los datos registrados en el sistema para realizar dicha modificación.

## ELIMINANDO UN REGISTRO

- Se sigue el paso 1, 2 y 3 del apartado BUSCANDO UN REGISTRO ALMACENADO
- Se hace clic en el botón **Bajas** y posteriormente se da clic en el botón **Eliminar**

## VISUALIZAR REPORTE

- Hacer clic en el botón **Reporte**



**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el reporte se puede observar en el anexo 3.

### 3. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE ZONAS, ÁREAS DE RESPONSABILIDAD Y SECCIONES COMPARTIDAS

- Hacer clic en el botón **Zonas y Áreas de Responsabilidad y Secciones Compartidas**
- Para dar de **Alta** una **Zona** y un **Área** de responsabilidad haga clic en el botón **Nueva Zona y Área**
- Seleccione de la lista el No. de distrito y cabecera. (Se cargarán en el sistema los 26 distritos electorales con sus respectivas cabeceras).
- Seleccione de la lista, primero una zona y posteriormente un área de responsabilidad. (Se cargarán en el sistema, por distrito, el número de zonas y áreas de responsabilidad que se requiera para cada uno de ellos).
- Seleccione de la lista el nombre del **supervisor** responsable de la Zona que se desea asignar. (Se cargará en el sistema el nombre de los supervisores aprobados para cada distrito).
- Seleccione de la lista el nombre del **auxiliar** electoral al cual se le asignará un área de responsabilidad. (Se cargará en el sistema el nombre de los auxiliares aprobados para cada distrito).
- Seleccionar de la lista, con un clic, el municipio al cual pertenece la sección que se pretende asignar y posteriormente dar clic en la flecha → para asignar municipio. (Se cargará en el sistema los municipios que conforman al distrito en el cual se esté trabajando).
- Seleccionar de la lista, con un clic, la sección que se desea asignar y posteriormente dar clic en la flecha → para asignar sección o secciones. (Se cargará en el sistema las secciones que conforman al distrito en el cual se esté trabajando).
- Hacer clic en el botón guardar para almacenar los datos.

**Nota 1:** Una vez que se da clic al municipio y a la flecha → para su asignación, automáticamente éste desaparecerá, señal de que fue asignado. Lo mismo sucederá con las secciones que se pretendan asignar, con excepción de las secciones compartidas.

**Nota 2:** En el caso de las secciones compartidas se seguirá el siguiente paso.

Cuando se tenga la necesidad de registrar una sección compartida, se hará clic en el botón **secciones compartidas**, con la finalidad de que en la primera asignación no desaparezca la sección que se compartirá entre dos o más auxiliares. Lo que significa que únicamente desaparecerá cuando se le de clic en el botón **Guardar**.

**Nota 3:** En el momento en que se guardan los datos capturados en el sistema, automáticamente éste los inutiliza para no poder realizar cambios sin aplicar el procedimiento para realizarlos.

#### BUSCANDO UN REGISTRO ALMACENADO

- Hacer clic en el botón **Buscar**
- Aparecerá una opción que diga "*seleccione el área a buscar a buscar*"
- Se selecciona el área de la cual se requiere visualizar el registro

#### MODIFICANDO DATOS DEL REGISTRO

- Una vez seleccionado el área de la cual se requiere visualizar el registro
- Se hacer clic en el botón **Modificar**

- Se realiza el cambio requerido y se da clic en el botón **Guardar**

**Nota:** Una vez que se hace clic en el botón **Modificar** se tendrán que activar los datos registrados en el sistema para realizar dicha modificación.

#### ELIMINANDO UN REGISTRO

- Se sigue el paso 1, 2 y 3 del apartado BUSCANDO UN REGISTRO ALMACENADO
- Se hace clic en el botón **Eliminar**

#### VISUALIZAR REPORTE

- Hacer clic en el botón **Reporte**

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el reporte se puede observar en el anexo 4.

#### 4. ALTAS BAJAS Y MODIFICACIONES DE CENTROS DE CAPACITACIÓN

- Hacer clic en botón **Centros de Capacitación**
- Para ingresar un registro hacer clic en el botón **Nuevo**
- Seleccione de la lista el No. de distrito y cabecera. (Se cargarán en el sistema los 26 distritos electorales con sus respectivas cabeceras).
- Seleccione una de las dos opciones de captura ya sea **1 etapa** o **2 etapa**, según sea el caso
- Seleccione de la lista el municipio donde se instalará el centro de capacitación. (Se cargará en el sistema los municipios que conforman al distrito en el cual se esté trabajando).
- Escribir la localidad donde se instalará el centro de capacitación.
- Seleccione de la lista el tipo de centro de capacitación a instalar. (Se cargará en el sistema los diferentes tipos de centros de capacitación donde se impartirán los cursos).
- Seleccione de la lista el lugar de instalación del centro. (Se cargará en el sistema los diferentes lugares donde se pueden instalar los centros de capacitación).
- Escribir el domicilio donde se instalará el centro de capacitación.
- Escribir los días y el horario de atención del centro de capacitación.
- Hacer clic en el botón **Guardar** para almacenar los datos.

**Nota:** En el momento en que se guardan los datos capturados en el sistema, automáticamente éste los inutiliza para no poder realizar cambios sin aplicar el procedimiento para realizarlos.

#### BUSCANDO UN REGISTRO ALMACENADO

- Hacer clic en el botón **Buscar**
- Automáticamente aparecerá en el costado derecho del icono denominado **Tipo de centro** un botón con la leyenda **Buscar centro**.
- Primero se deberá seleccionar el tipo de centro a buscar, posteriormente se deberá escribir la localidad donde se instaló y finalmente hacer clic en el botón **Buscar centro** para iniciar la búsqueda.

#### MODIFICANDO DATOS DEL REGISTRO

- Hacer clic en el botón **Modificar**

- Se realiza el cambio requerido y se da clic en el botón **Guardar**

**Nota:** Una vez que se hace clic en el botón **Modificar** se tendrán que activar los datos registrados en el sistema para realizar dicha modificación.

#### ELIMINANDO UN REGISTRO

- Se sigue el paso 1 y 2 del apartado BUSCANDO UN REGISTRO ALMACENADO
- Hacer clic en el botón **Eliminar**

#### VISUALIZAR REPORTE

- Hacer clic en el botón **Reporte**

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el reporte se puede observar en el anexo 5.

### 5. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SECCIONES DE ATENCIÓN ESPECIAL

- Hacer clic en botón **Secciones de Atención Especial**
- Para ingresar un registro hacer clic en el botón **Nuevo**
- Ingresar en el cuadro de texto la **Sección** denominada de atención especial y dar un **enter** para visualizar la información.
- Una vez visualizada la información, se registran las acciones implementadas en esa sección.

**Nota:** En el momento que se ingrese el número de sección en el cuadro de texto y se de **enter**, automáticamente deberán aparecer todos los datos de los demás cuadros de texto que indicarán el estatus de esa sección.

**Nota:** Una sección de atención especial es aquella que no reúne un mínimo de 7 ciudadanos capacitados aptos por casilla, por lo que el sistema deberá rechazar los registros que no cumplan con esta condición, es decir, si en una sección están proyectadas 2 casillas y ésta cuenta con 14 o más ciudadanos capacitados aptos y se pretende registrar como sección de atención especial el sistema automáticamente rechazará este registro, no así, si esa misma sección cuenta con 13 o menos ciudadanos capacitados aptos.

#### BUSCANDO UN REGISTRO ALMACENADO

- Hacer clic en el botón **Buscar**
- Automáticamente aparecerá en el costado derecho del icono **Acciones implementadas** un recuadro que solicitará ingresar el número de sección. Se deberá ingresar la sección a localizar y se dará un **enter** para buscar la información.

#### MODIFICANDO DATOS DEL REGISTRO

- Hacer clic en el botón **Modificar**
- Se realiza el cambio requerido y se da clic en el botón **Guardar**

**Nota:** Una vez que se hace clic en el botón **Modificar** se tendrán que activar los datos registrados en el sistema para realizar dicha modificación.

#### ELIMINANDO UN REGISTRO

- Se sigue el paso 1 y 2 del apartado BUSCANDO UN REGISTRO ALMACENADO
- Hacer clic en el botón **Eliminar**



## VISUALIZAR REPORTE

- Hacer clic en el botón **Reporte**

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el reporte se puede observar en el anexo 6.

## ● 1ª ETAPA NOTIFICACIÓN-CAPACITACIÓN

Está conformada por 4 apartados: **1. Pantalla de captura 1ª etapa de Notificación-Capacitación a ciudadanos insaculados; 2. Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos; 3. Otros listados y 4. Reportes de la 1ª etapa de Notificación-Capacitación.**

## 1. PANTALLA DE CAPTURA. 1ª ETAPA DE NOTIFICACIÓN-CAPACITACIÓN A CIUDADANOS INSACULADOS

Para ingresar a la pantalla de captura se deberá dar clic en el botón denominado **1 etapa Notificación-Capacitación** que desplegará los 4 apartados descritos en el párrafo anterior y deberá seleccionarse **1. Pantalla de captura de la Notificación-Capacitación a ciudadanos insaculados.**

- Una vez abierta la pantalla de captura, el primer dato que debe registrarse es el del **Distrito**, (que se seleccionará de la lista que estará cargada previamente en el sistema).
- Lo mismo sucederá con el **Municipio, la Sección y el Nombre del Ciudadano Insaculado**. (que estarán cargados en el sistema por distrito).
- Los datos de: **Dirección, Colonia, Manzana, Edad, Sexo, Clave de Elector y Fecha** aparecerán automáticamente después de haber ingresado los datos descritos en los dos guiones anteriores a éste.

**Nota:** La pantalla de captura está dividida en dos apartados, el primero recabará la información referente a la **Notificación** y el segundo hará lo propio con la **Capacitación**.

**Nota:** En la **Notificación**, la pregunta en la cual se centrará la captura es **¿Recibió carta notificación?**, la cual tendrá dos posibles respuestas **No** o **Si**.

- Si la respuesta es **No**, se deberá registrar el motivo por el cual no fue posible notificar al ciudadano insaculado, teniendo dos opciones para hacerlo que son: elegir de la lista la **Causa por la que no fue posible notificar** o elegir de lista el **Rechazo del ciudadano**.

**Nota:** Únicamente se podrá elegir una de las dos opciones y en el momento que se elija una de ellas la otra quedará inutilizada automáticamente.

- Después de haber registrado la **Causa** o el **Rechazo** por lo cual no se pudo notificar al ciudadano insaculado se deberá registrar la **Fecha de la visita**. (que estará cargada previamente en el sistema).

**Nota:** Si se elige la opción **No**, automáticamente quedará bloqueada en su totalidad la opción **Sí**, así como también todas las opciones de captura que tengan que ver con la **Capacitación**.

- Si la respuesta es **Sí**, se deberá registrar quién recibió la notificación, teniendo para esto dos opciones que son: dar un clic en **Ciudadano Insaculado** o elegir de la lista **Otra persona**.

**Nota:** Para esta acción únicamente se podrá elegir una de las dos opciones y en el momento en que se elija una de ellas la otra quedará inutilizada automáticamente.

**Nota:** En el supuesto de que se elija de la lista **Otra persona**, se solicita se active para esta celda un testigo luminoso que indicará se le dé seguimiento a este registro.

- Después de haber registrado quién recibió la notificación se capturará la **Fecha de entrega de la carta notificación** (que estará cargada previamente en el sistema).

- Posteriormente se deberá registrar quién entregó la carta notificación, teniendo dos opciones para hacerlo que son: seleccionar el **Nombre del auxiliar electoral** (que estará cargado previamente en el sistema) o marcar con un clic la opción **Otro** para posteriormente capturar el nombre y el cargo de la persona que entregó la carta notificación.

**Nota:** Si la respuesta es **Sí**, automáticamente quedará bloqueada en su totalidad la opción **No** y quedará habilitada toda la parte que tiene que ver con la captura de la **Capacitación**.

**Nota:** En la **Capacitación**, la pregunta en la cual se centrará la captura es **¿Recibió capacitación?**, la cual tendrá dos posibles respuestas **No** o **Sí**.

- Si la respuesta es **No**, se deberá registrar el motivo por el cual no fue posible capacitar al ciudadano notificado, teniendo tres opciones para hacerlo que son: elegir de la lista la **Causa por la que No fue posible capacitar**, o elegir de la lista el **Rechazo del ciudadano** o elegir de la lista que **No cumple con algún requisito del artículo 141 del CIPEEP**.

**Nota:** Únicamente se podrá elegir una de las tres opciones y en el momento que se elija una de ellas las otras dos quedarán inutilizadas automáticamente.

**Nota:** Si se elige la opción **No**, automáticamente quedará bloqueada en su totalidad la opción **Sí** de la pantalla de captura de la **Capacitación**.

- Si la respuesta es **Sí**, se deberá registrar **La Fecha de la capacitación** (de la lista previamente cargada en el sistema), **Lugar de la capacitación** (de la lista previamente cargada en el sistema) y **Escolaridad del ciudadano** (de la lista previamente cargada en el sistema).

- Posteriormente se deberá registrar quién capacitó al ciudadano notificado, teniendo dos opciones para hacerlo que son: seleccionar el **Nombre del auxiliar electoral** (que estará cargado previamente en el sistema) o marcar con un clic la opción **Otro** para posteriormente capturar el nombre y el cargo de la persona que capacitó al ciudadano.

- Si la respuesta es **Sí** y después de haber registrado todos los datos citados en guiones anteriores se podrá registrar algún comentario que se considere importante en el rubro de **Observaciones**.

- Finalmente, después de haber registrado todos los datos de la notificación y/o de la capacitación en la pantalla de captura, se deberá dar clic en el botón guardar para almacenar los datos capturados. En el momento que el sistema almacene los datos aparecerá automáticamente la leyenda **CIUDADANO APTO** o **CIUDADANO NO APTO** según sea el caso, dependiendo de los datos registrados.

**Nota:** Aparecerá **CIUDADANO APTO** cuando en el sistema se registre que el ciudadano insaculado **Sí** recibió la carta notificación y **Sí** recibió la capacitación sin presentar causa, rechazo o impedimento alguno que le prohíba participar; y aparecerá **CIUDADANO NO APTO** cuando en el sistema se registre que el ciudadano insaculado **No** recibió la carta notificación y presente una causa, un rechazo o un impedimento o cuando el Ciudadano insaculado **Sí** recibió la carta notificación pero presentó en la capacitación una causa, un rechazo o un impedimento que le prohíba participar.

**GUARDANDO LA INFORMACIÓN CAPTURADA**

- Para guardar la información capturada en la pantalla del sistema, únicamente se tendrá que dar un clic en el botón guardar.

**Nota:** El sistema guardará únicamente la información capturada hasta el momento de dar clic en el botón guardar.

**Nota:** En el momento en que se guardan los datos capturados en el sistema, automáticamente éste los inutiliza para no poder realizar cambios sin aplicar el procedimiento para realizarlos.

CANCELANDO LA INFORMACIÓN CAPTURADA

- El botón cancelar que aparece en la pantalla de captura servirá para borrar la información capturada, siempre y cuando no se haya guardado previamente dicha información.

MODIFICANDO UN REGISTRO

**Nota:** El sistema contará con un procedimiento de control que autorice la corrección de inconsistencias detectadas en revisiones por el personal operativo de la DCEEC o por el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, que serán **error de captura** o **inconsistencias en la hoja de datos**. Por lo tanto una vez capturada y guardada la información del ciudadano insaculado no se podrá corregir sin la autorización del coordinador.

- Para modificar los datos de un ciudadano insaculado que previamente fueron capturados y guardados en el sistema, se deberá seleccionar de la lista, el nombre del ciudadano al cual se le harán las correcciones y el sistema mostrará un mensaje que diga:

PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2012-2013	X
<p>¡INFORMACIÓN CAPTURADA! PARA CORREGIRLA PRESIONE EL BOTÓN MODIFICAR</p> <p>ACEPTAR</p>	

- El botón **Modificar** activará una ventana que solicite al capturista la clave del Coordinador de Capacitación para activar nuevamente los controles de captura y así poder modificar la información.

DESBLOQUEO DE CONTROLES SIC 2012-2013	X							
<p>MOTIVO DE LA CORRECCIÓN:</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CAMBIO POR ERROR DE CAPTURA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CAMBIO POR INCONSISTENCIA EN HOJA DE DATOS</td> </tr> </table> <p>CONTRASEÑA DEL COORDINADOR</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>ACEPTAR</p> <p>CANCELAR</p>		<input type="text"/>	*	CAMBIO POR ERROR DE CAPTURA		CAMBIO POR INCONSISTENCIA EN HOJA DE DATOS		<input type="text"/>
<input type="text"/>	*							
CAMBIO POR ERROR DE CAPTURA								
CAMBIO POR INCONSISTENCIA EN HOJA DE DATOS								
<input type="text"/>								

2. LISTADOS GENERALES DE CIUDADANOS APTOS Y NO APTOS

Para ingresar a los **Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos** se deberá dar clic en el botón denominado **1 etapa Notificación-Capacitación** que desplegará los 4 apartados que conforman este módulo y deberá seleccionarse: **2. Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos.**

- Una vez abierta la pantalla de captura se mostrarán dos opciones que son: **a) Listado general de ciudadanos aptos y b). Listado general de ciudadanos No aptos.**
- Se deberá elegir una de estas opciones para observar la información requerida
- La información que deberá aparecer en la opción: **a) Listado general de ciudadanos aptos** es: **Título del listado, Distrito, Fecha y Hora de impresión del listado, Área de responsabilidad, Municipio, Sección, Total de ciudadanos aptos, Nombre del ciudadano apto, Edad, Sexo, Nivel académico, Domicilio, Colonia y Fecha en que se impartió la capacitación.**

**Nota:** La información deberá mostrarse en orden, es decir, primero aparecerá la are 1 con el municipio y la sección trabajada, seguida de la lista de ciudadanos aptos y podrá repetirse la are 1 cuando el mismo auxiliar trabaje dos o más secciones, posteriormente aparecerá la are 2 y así sucesivamente.

**Nota:** En la parte superior derecha del listado deberán aparecer 2 iconos, uno que permita ordenar por orden alfabético los nombres de los ciudadanos aptos, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s) y otro que permita ordenar la información por orden cronológico (En el momento de hacer uso del segundo icono – el de orden cronológico- deberá aparecer la opción que permita seleccionar de que fecha a que fecha se necesita consultar la información).

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el listado se puede observar en el anexo 7

- La información que deberá aparecer en la opción: **b) Listado general de ciudadanos No aptos** es: **Título del listado, Distrito, Municipio, Fecha y Hora de impresión del listado, Área de responsabilidad, Sección, Total de ciudadanos No aptos, Nombre del ciudadano No apto, Edad, Sexo, Domicilio, Colonia, Causa, rechazo o impedimento y Fecha de la causa, rechazo o impedimento por lo que no fue posible capacitar.**

**Nota:** La información deberá mostrarse en orden, es decir, primero aparecerá la are 1 con el municipio y la sección trabajada, seguida de la lista de ciudadanos No aptos y podrá repetirse la are 1 cuando el mismo auxiliar trabaje dos o más secciones, posteriormente aparecerá la are 2 y así sucesivamente.

**Nota:** En la parte superior derecha del listado deberán aparecer 2 iconos, uno que permita ordenar por orden alfabético los nombres de los ciudadanos No aptos, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s) y otro que permita ordenar la información por orden cronológico (En el momento de hacer uso del segundo icono – el de orden cronológico- deberá aparecer la opción que permita seleccionar de que fecha a que fecha se necesita consultar la información).

**Nota:** Como la lista general de ciudadanos No aptos concentrará tanto las fechas de las causas y rechazos por lo que no fue posible notificar, como las fechas de las causas, rechazos o impedimentos por lo que no fue posible capacitar, el sistema tendrá que jalar para este listado ambas listas.

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el listado se puede observar en el anexo 8

3. OTROS LISTADOS

Para ingresar a **Otros listados** se deberá dar clic en el botón denominado **1 etapa Notificación-Capacitación** que desplegará los 4 apartados que conforman este módulo y deberá seleccionarse: **3. Otros listados.**

- Una vez abierta la pantalla de captura se mostrarán cuatro opciones que son: **c) Listado de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación, d). Listado de ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa, e) Listado de ciudadanos notificados que No recibieron la capacitación por alguna causa y f) Listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha.**

— Se deberá elegir una de estas opciones para observar la información requerida

- La información que deberá aparecer en la opción: **c) Listado de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación** es: **Título del listado, Distrito, Fecha y Hora de impresión del listado, Área de responsabilidad, Total de ciudadanos visitados que recibieron la carta, Municipio, Sección, Nombre del ciudadano, Persona que recibió la carta, Fecha de entrega de la carta-notificación y observaciones.**

**Nota:** La información deberá mostrarse en orden, es decir, primero aparecerá la are 1 y el municipio al que pertenece dicha are, seguido de la sección y la lista de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación y podrá repetirse la are 1 cuando el mismo auxiliar trabaje dos o más secciones, posteriormente aparecerá la are 2 y así sucesivamente.

**Nota:** En la parte superior derecha del listado deberán aparecer 2 iconos, uno que permita ordenar por orden alfabético los nombres de los ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s) y otro que permita ordenar la información por orden cronológico (En el momento de hacer uso del segundo icono – el de orden

cronológico- deberá aparecer la opción que permita seleccionar de que fecha a que fecha se necesita consultar la información).

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el listado se puede observar en el anexo 9

- La información que deberá aparecer en la opción: **d) Listado de ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa** es: **Titulo del listado, Distrito, Fecha y Hora de impresión del listado, Área de responsabilidad, Total de ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa, Municipio, Sección, Nombre del ciudadano, Clave de la causa por la que no fue posible notificar al ciudadano, Clave del rechazo por la que no fue posible notificar al ciudadano, Fecha de la visita y observaciones.**

**Nota:** La información deberá mostrarse en orden, es decir, primero aparecerá la are 1 y el municipio al que pertenece dicha are, seguido de la sección y la lista de ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa y podrá repetirse la are 1 cuando el mismo auxiliar trabaje dos o más secciones, posteriormente aparecerá la are 2 y así sucesivamente.

**Nota:** En la parte superior derecha del listado deberán aparecer 2 iconos, uno que permita ordenar por orden alfabético los nombres de los ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s) y otro que permita ordenar la información por orden cronológico (En el momento de hacer uso del segundo icono – el de orden cronológico- deberá aparecer la opción que permita seleccionar de que fecha a que fecha se necesita consultar la información).

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el listado se puede observar en el anexo 10

- La información que deberá aparecer en la opción: **e) Listado de ciudadanos notificados que No recibieron la capacitación por alguna causa** es: **Titulo del listado, Distrito, Fecha y Hora de impresión del listado, Área de responsabilidad, Total de ciudadanos notificados que No recibieron la capacitación por alguna causa, Municipio, Sección, Nombre del ciudadano, Clave de la causa por la que no fue posible capacitar al ciudadano, Clave del rechazo por lo que no fue posible capacitar al ciudadano, Clave del impedimento por lo que no fue posible capacitar al ciudadano, Observaciones y Fecha del rechazo de la capacitación.**

**Nota:** La información deberá mostrarse en orden, es decir, primero aparecerá la are 1 y el municipio al que pertenece dicha are, seguido de la sección y la lista de ciudadanos notificados que No recibieron la capacitación por alguna causa o impedimento y podrá repetirse la are 1 cuando el mismo auxiliar trabaje dos o más secciones, posteriormente aparecerá la are 2 y así sucesivamente.

**Nota:** En la parte superior derecha del listado deberán aparecer 2 iconos, uno que permita ordenar por orden alfabético los nombres de los ciudadanos notificados que no recibieron la capacitación por alguna causa o impedimento, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s) y otro que permita ordenar la información por orden cronológico (En el momento de hacer uso del segundo icono – el de orden cronológico- deberá aparecer la opción que permita seleccionar de que fecha a que fecha se necesita consultar la información).

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el listado se puede observar en el anexo 11

- La información que deberá aparecer en la opción: **f) Listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha** es: **Titulo del listado, Distrito, Fecha y Hora de impresión del listado, Área de responsabilidad, Total de ciudadanos a los que se les modificó algún dato, Municipio, Sección, Nombre del ciudadano al que se le realizó algún cambio, motivo de la corrección (error de captura o inconsistencia en la hoja de datos), Dato que se modificó, Fecha en que se realizo la modificación.**

**Nota:** La información deberá mostrarse en orden, es decir, primero aparecerá la are 1 y el municipio al que pertenece dicha are, seguido de la sección y la lista de ciudadanos a los que se les realizó

algún cambio y podrá repetirse la are 1 cuando el mismo auxiliar trabaje dos o más secciones, posteriormente aparecerá la are 2 y así sucesivamente.

**Nota:** En la parte superior derecha del listado deberán aparecer 2 iconos, uno que permita ordenar por orden alfabético los nombres de los ciudadanos a los que se les realizó algún cambio comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s) y otro que permita ordenar la información por orden cronológico (En el momento de hacer uso del segundo icono – el de orden cronológico- deberá aparecer la opción que permita seleccionar de que fecha a que fecha se necesita consultar la información).

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el listado se puede observar en el anexo 12

4. REPORTES DE LA 1ª ETAPA DE NOTIFICACIÓN-CAPACITACIÓN

Para ingresar a los Reportes de la 1ª etapa de notificación-capacitación se deberá dar clic en el botón denominado 1 etapa Notificación-Capacitación que desplegará los 4 apartados que conforman este módulo y deberá seleccionarse: 4. Reportes de la 1ª etapa de notificación-capacitación.

- Una vez abierta la pantalla de captura se mostrarán seis reportes que son: 1) Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa, 2). Reporte de capacitación a ciudadanos notificados, 3). Reporte de ciudadanos No capacitado por causa, 4) Reporte de avance de notificación-capacitación por zore y are, 5) Reporte de ciudadanos notificados y capacitados aptos por sexo y escolaridad y 6) Secciones A,B,C.
- Se deberá elegir uno de estos reporte para observar la información requerida
- La información que deberá aparecer en el 1) Reporte de Notificaciones entregadas y no entregadas por causa es: Titulo del reporte, Distrito, Fecha y Hora de impresión del reporte, Municipio, Sección, Número de ciudadanos insaculados, Número de ciudadanos visitados con su porcentaje, Número de ciudadanos que no fue posible notificar por alguna causa (10 causas), El total de la suma de las diez causas con su porcentaje, Número de notificaciones entregadas con su porcentaje y Número de ciudadanos por visitar con su porcentaje. como pie de página aparecerán enumeradas las 10 causas por las cuales no fue posible notificar al ciudadano insaculado.

**Nota:** El reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa deberá ser avalado de conformidad por el Consejero Presidente, el Presidente de la Comisión Especial de Capacitación Electoral y por el Coordinador distrital de Capacitación Electoral, esto será posible mediante una contraseña proporcionada por la Coordinación de Informática de manera confidencial. Al imprimir el reporte el sistema mostrará la siguiente pantalla con los espacios para que los funcionarios antes mencionados escriban su contraseña y quede registrada de esta manera sus firmas electrónicas o su código de autenticación en el reporte.

NOTIFICACIONES ENTREGADAS Y NO ENTREGADAS POR CASUSA SIC 2012-2013		X
CLAVE CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	*****	
CLAVE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTOTRAL	*****	
CLAVE DEL COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	*****	
	ACEPTAR	
	CANCELAR	

**Nota:** La información deberá mostrarse por municipio y cada municipio deberá contar con sus respectivos resultados por rubro, además de que al final del reporte se observará el total final, producto de la suma de todos los municipios que conforman al distrito.

**Nota:** Como pie de página deberán aparecer enumeradas las 10 causas por las cuales no fue posible notificar al ciudadano insaculado.

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el reporte se puede observar en el anexo 13

- La información que deberá aparecer en el **2) Reporte de capacitación a ciudadanos notificados** es: **Título del reporte, Distrito, Fecha y Hora de impresión del reporte, Municipio, Sección, Número de ciudadanos notificados,**
- **Número de ciudadanos capacitados en centro con su porcentaje, Número de ciudadanos notificados en domicilio con su porcentaje, Número de ciudadanos capacitados aptos, porcentaje de capacitados contra notificados, Número de ciudadanos no capacitados por causa con su porcentaje y Número de ciudadanos notificados no capacitados con su porcentaje.**

**Nota:** El reporte de capacitación a ciudadanos insaculados también deberá ser avalado por los tres integrantes del consejo que se mencionaron en párrafos anteriores, por lo que se deberá seguir el mismo procedimiento descrito anteriormente.

**Nota:** La información deberá mostrarse por municipio y cada municipio deberá contar con sus respectivos resultados por rubro, además de que al final del reporte se observará el total final, producto de la suma de todos los municipios que conforman al distrito.

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el reporte se puede observar en el anexo 14

- La información que deberá aparecer en el **3) Reporte de ciudadanos no capacitados por causa** es: **Título del reporte, Distrito, Fecha y Hora de impresión del reporte, Municipio, Sección, Número de ciudadanos notificados, Número de ciudadanos que no fue posible capacitar por alguna causa (10 causas), El total de la suma de las diez causas, Número de ciudadanos que no cumplen con algún requisito del artículo 141 del CIPEEP, Total de ciudadanos no capacitados por causa o impedimento con su porcentaje.**

**Nota:** Este reporte también deberá ser avalado por los tres integrantes del consejo que se mencionaron en párrafos anteriores, por lo que se deberá seguir el mismo procedimiento descrito anteriormente.

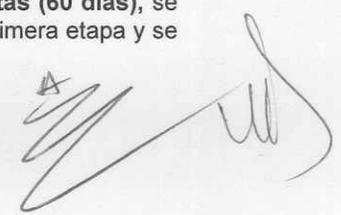
**Nota:** La información deberá mostrarse por municipio y cada municipio deberá contar con sus respectivos resultados por rubro, además de que al final del reporte se observará el total final, producto de la suma de todos los municipios que conforman al distrito.

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el reporte se puede observar en el anexo 15

- La información que deberá aparecer en el **4) Reporte de avance de notificación-capacitación por zore y are** es: **Título del reporte, Distrito, Fecha y Hora de impresión del reporte, Municipio, Zore: (nombre del supervisor), Are (nombre del auxiliar electoral), Sección, Número de casillas proyectadas, Número de ciudadanos insaculados, Número de ciudadanos visitados, Número de ciudadanos notificados, Número de ciudadanos por visitar, Número de ciudadanos capacitados aptos, Porcentaje de notificados contra capacitados, Número de ciudadanos no capacitados por causa o impedimento con su porcentaje, Número de ciudadanos notificados no capacitados con su porcentaje y Avance esperado de visitas (60 días)**

**Nota:** La información deberá mostrarse en orden, es decir, primero aparecerá el municipio tal como se registró en la relación de zonas y áreas de responsabilidad de cada distrito (anexo-), seguida de la zona y el área de responsabilidad con el nombre del supervisor y el nombre del auxiliar responsable de cada zona y área que conforman a cada distrito electoral y finalmente aparecerán todos los demás datos que se enlistaron en el párrafo anterior.

**Nota:** En la última columna de este reporte denominada **Avance esperado de visitas (60 días)**, se registrará el número de visitas diarias que cada auxiliar está realizando durante la primera etapa y se

iluminará de un color (verde -Bien-, amarillo -Regular- o rojo -Retraso-) uno de los tres recuadros que aparecen enseguida, según sea el caso. Es decir, si contamos con una sección que tenga un total de 180 cartas-notificación, éstas se dividirán entre 60 días que es el periodo de tiempo que dura la primera etapa de notificación-capacitación y el avance idóneo sería 3 visitas diarias para que se ilumine de verde el primer recuadro, 2 visitas diarias para que se ilumine el recuadro amarillo y 1 visita diaria para que se ilumine el recuadro rojo.

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el reporte se puede observar en el anexo 16

- La información que deberá aparecer en el **5) Reporte de ciudadanos notificados-capacitados aptos por sexo y escolaridad** es: **Título del reporte, Distrito, Fecha y Hora de impresión del reporte, Municipio, Sección, Número de casillas proyectadas, Número de ciudadanos notificados, Número de ciudadanos capacitados, Años de escolaridad y sexo (primaria, secundaria, bachillerato/carrera técnica, profesional, maestría, doctorado, sin escolaridad y Número de ciudadanos aptos.**

**Nota:** La información deberá mostrarse por municipio y cada municipio deberá contar con sus respectivos resultados por rubro, además de que al final del reporte se observará el total final, producto de la suma de todos los municipios que conforman al distrito.

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el reporte se puede observar en el anexo 17

- La información que deberá aparecer en el **6) Reporte de Secciones ABC** es: **Título del reporte, Distrito, Fecha y Hora de impresión del reporte, Municipio, Sección, Número de casillas proyectadas, Número de ciudadanos capacitados aptos y ABC (estatus en que se encuentra la sección).**

**Nota:** La información deberá mostrarse por municipio y este reporte indicará el estatus en que se encuentra cada sección, según el número de ciudadanos capacitados aptos.

**Nota:** La forma como quedará organizada la información en el reporte se puede observar en el anexo 18

**Nota:** Toda la información referida en este documento con relación al SIC está orientada al registro de datos que generan cada uno de los 26 consejos distritales que conforman al estado, por lo que se solicita crear un concentrado estatal de los siguientes reportes:

1. Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa;
2. Reporte de capacitación a ciudadanos notificados;
3. Reporte de ciudadanos no capacitados por causa; y
4. Reporte de ciudadanos notificados y capacitados aptos por sexo y escolaridad.



**LISTA DE CELDAS DESPLEGABLES QUE TENDRÁN CARGADA INFORMACIÓN**

1. **Región.** En esta celda se tendrá que cargar:

Región 1
Región 2
Región 3
Región 4

2. **No. de distrito y cabecera.** En esta celda se tendrá que cargar:

01	Xicotepec
02	Huachinango
03	Zacatlán
04	Zacapoaxtla
05	Tlatlauquitepec
06	Teziutlán
07	San Martín Texmelucan
08	San Andrés Cholula
09	San Pedro Cholula
10	H. Ciudad de Puebla de Zaragoza
11	H. Ciudad de Puebla de Zaragoza
12	H. Ciudad de Puebla de Zaragoza
13	H. Ciudad de Puebla de Zaragoza
14	H. Ciudad de Puebla de Zaragoza
15	H. Ciudad de Puebla de Zaragoza
16	H. Ciudad de Puebla de Zaragoza
17	Amozoc
18	Tepeaca
19	Tecamachalco
20	Ciudad Serdán
21	Atlixco
22	Izúcar de Matamoros
23	Acatlán de Osorio
24	Tehuacán Norte
25	Tehuacán Sur
26	Ajalpan

3. **Cargo.** En esta celda se tendrá que cargar:

Supervisor Electoral
Auxiliar Electoral

4. **Zona.** En esta celda se tendrá que cargar:

Dtto.	Total de zonas
01	9
02	8
03	9
04	9
05	9

**Área.** En esta celda se tendrá que cargar:

Dtto.	Total de áreas
01	63
02	53
03	61
04	62
05	60

06	8
07	7
08	6
09	7
10	6
11	8
12	7
13	9
14	8
15	6
16	5
17	6
18	5
19	6
20	8
21	7
22	9
23	12
24	5
25	6
26	8

06	58
07	59
08	50
09	53
10	47
11	64
12	52
13	74
14	62
15	49
16	40
17	45
18	43
19	47
20	59
21	57
22	71
23	74
24	44
25	48
26	52

5. **Supervisor.** En esta celda se tendrán que cargar los nombres de los supervisores por distrito y el número de ellos es el mismo que el total de zonas. Este dato se podrá cargar hasta que se contrate el personal de cada consejo distrital.
6. **Auxiliar.** En esta celda se tendrán que cargar los nombres de los auxiliares por distrito y el número de ellos es el mismo que el total de áreas. Este dato se podrá cargar hasta que se contrate el personal de cada consejo distrital.
7. **Municipios.** En esta celda se tendrán que cargar los municipios que conforman a cada distrito. Checar lista que contiene esta información.

Municipios que conforman al distrito 01 XICOTEPEC

FRANCISCO Z. MENA  
 HONEY  
 JALPAN  
 NAUPAN  
 PAHUATLAN  
 PANTEPEC  
 TLACUILOTEPEC  
 TLAXCO  
 VENUSTIANO CARRANZA  
 XICOTEPEC  
 ZIHUATEUTLA

Municipios que conforman al distrito 02 HUAUCHINANGO

AHUACATLAN  
 AHUAZOTEPEC  
 AMIXTLAN  
 CHICONCUAUTLA  
 HERMENEGILDO GALEANA  
 HUAUCHINANGO  
 JOPALA

JUAN GALINDO  
SAN FELIPE TEPATLAN  
TLAOLA  
TLAPACOYA

Municipios que conforman al distrito 03 ZACATLÁN

AQUIXTLA  
CHIGNAHUAPAN  
CUAUTEMPAN  
IXTACAMAXTITLAN  
TEPANGO DE RODRIGUEZ  
TEPETZINTLA  
TETELA DE OCAMPO  
ZACATLAN  
ZONGOZOTLA

Municipios que conforman al distrito 04 ZACAPOAXTLA

ATLEQUIZAYAN  
CAMOCUAUTLA  
CAXHUACAN  
COATEPEC  
CUETZALAN DEL PROGRESO  
HUEHUETLA  
HUEYTLALPAN  
HUITZILAN DE SERDAN  
IXTEPEC  
JONOTLA  
NAUZONTLA  
OLINTLA  
TUZAMAPAN DE GALEANA  
XOCHIAPULCO  
XOCHITLAN DE VICENTE SUAREZ  
ZACAPOAXTLA  
ZAPOTITLAN DE MENDEZ  
ZARAGOZA  
ZAUTLA  
ZOQUIAPAN

Municipios que conforman al distrito 05 TLATLAUQUITEPEC

ATEMPAN  
CUYOACO  
LIBRES  
OCOTEPEC  
ORIENTAL  
RAFAEL LARA GRAJALES  
SAN JOSE CHIAPA  
SAN SALVADOR EL SECO  
TEPEYAHUALCO  
TETELES DE AVILA CASTILLO  
TLATLAUQUITEPEC  
YAONAHUAC

Municipios que conforman al distrito 06 TEZIUTLAN

ACATENO  
AYOTOXCO DE GUERRERO  
CHIGNAUTLA  
HUEYAPAN  
HUEYTAMALCO



TENAMPULCO  
TEZIUTLAN  
XIUTETELCO

Municipios que conforman al distrito 07 SAN MARTIN TEXMELUCAN

CHIAUTZINGO  
SAN FELIPE TEOTLALCINGO  
SAN MARTIN TEXMELUCAN  
SAN MATIAS TLALANCALECA  
SAN SALVADOR EL VERDE  
TLAHUAPAN

Municipios que conforman al distrito 08 SAN ÁNDRES CHOLULA

CALPAN  
DOMINGO ARENAS  
HUEJOTZINGO  
JUAN C. BONILLA  
SAN ANDRES CHOLULA  
SAN JERONIMO TECUANIPAN  
SAN MIGUEL XOXTLA  
TLALTENANGO

Municipios que conforman al distrito 09 SAN PEDRO CHOLULA

CORONANGO  
CUAUTLANCINGO  
SAN PEDRO CHOLULA

Municipios que conforman al distrito 10, 11, 12, 13, 14, 15 Y 16 HEROICA CIUDAD DE PUEBLA DE ZARAGOZA

PUEBLA

Municipios que conforman al distrito 17 AMOZOC

ACAJETE  
AMOZOC  
ATOYATEMPAN  
CUAUTINCHAN  
MIXTLA  
SANTO TOMAS HUEYOTLIPAN  
TECALI DE HERRERA  
TEPATLAXCO DE HIDALGO  
TZICATLACOYAN

Municipios que conforman al distrito 18 TEPEACA

ACATZINGO  
CUAPIAXTLA DE MADERO  
MAZAPILTEPEC DE JUAREZ  
NOPALUCAN  
REYES DE JUAREZ, LOS  
SAN SALVADOR HUIXCOLOTLA  
SOLTEPEC  
TEPEACA

Municipios que conforman al distrito 19 TECAMACHALCO

GENERAL FELIPE ANGELES  
PALMAR DE BRAVO  
QUECHOLAC



TECAMACHALCO  
TLANEPANTLA  
TOCHTEPEC  
YEHUALTEPEC

Municipios que conforman al distrito 20 CIUDAD SERDÁN

ALJOJUCA  
ATZITZINTLA  
CAÑADA MORELOS  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
CHICHQUILA  
CHILCHOTLA  
ESPERANZA  
GUADALUPE VICTORIA  
LAFRAGUA  
QUIMIXTLAN  
SAN JUAN ATENCO  
SAN NICOLAS BUENOS AIRES  
TLACHICHUCA

Municipios que conforman al distrito 21 ATLIXCO

ATLIXCO  
NEALTICAN  
OCOYUCAN  
SAN DIEGO LA MESA TOCHIMILTZINGO  
SAN GREGORIO ATZOMPA  
SAN NICOLAS DE LOS RANCHOS  
SANTA ISABEL CHOLULA  
TIANGUISMANALCO  
TOCHIMILCO

Municipios que conforman al distrito 22 IZÚCAR DE MATAMOROS

ACTEOPAN  
ATZALA  
ATZITZIHUACAN  
CHIAUTLA  
CHIETLA  
COHETZALA  
COHUECAN  
EPATLAN  
HUAQUECHULA  
HUEHUETLAN EL CHICO  
IXCAMILPA DE GUERRERO  
IZUCAR DE MATAMOROS  
JOLALPAN  
SAN MARTIN TOTOLTEPEC  
TEOTLALCO  
TEPEMAXALCO  
TEPEOJUMA  
TEPEXCO  
TILAPA  
TLAPANALA  
XOCHILTEPEC

Municipios que conforman al distrito 23 ACATLÁN DE OSORIO

ACATLAN  
AHUATLAN  
AHUEHUETITLA

ALBINO ZERTUCHE  
 ATEXCAL  
 AXUTLA  
 CHIGMECATITLAN  
 CHILA  
 CHINANTLA  
 COATZINGO  
 COYOTEPEC  
 CUAYUCA DE ANDRADE  
 GUADALUPE  
 HUATLATLAUCA  
 HUEHUETLAN EL GRANDE  
 HUITZILTEPEC  
 IXCAQUIXTLA  
 JUAN N. MENDEZ  
 MAGDALENA TLATLAUQUITEPEC, LA  
 MOLCAXAC  
 PETLALCINGO  
 PIAXTLA  
 SAN JERONIMO XAYACATLAN  
 CHILA DE LA SAL  
 SAN JUAN ATZOMPA  
 SAN MIGUEL IXITLAN  
 SAN PABLO ANICANO  
 SAN PEDRO YELOIXTLAHUACA  
 SANTA CATARINA TLALTEMPAN  
 SANTA INES AHUATEMPAN  
 TECOMATLAN  
 TEHUITZINGO  
 TEOPANTLAN  
 TEPEXI DE RODRIGUEZ  
 TEPEYAHUALCO DE CUAUHTEMOC  
 TOTOLTEPEC DE GUERRERO  
 TULCINGO  
 XAYACATLAN DE BRAVO  
 XICOTLAN  
 ZACAPALA

Municipios que conforman al distrito 24 TEHUACÁN NORTE

CHAPULCO  
 NICOLAS BRAVO  
 SANTIAGO MIAHUATLAN  
 TEHUACAN NORTE  
 TEPANCO DE LOPEZ  
 TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ  
 XOCHITLAN TODOS SANTOS

Municipios que conforman al distrito 25 TEHUACÁN SUR

CALTEPEC  
 SAN ANTONIO CAÑADA  
 SAN GABRIEL CHILAC  
 TEHUACAN SUR  
 ZAPOTITLAN

Municipios que conforman al distrito 26 AJALPAN

AJALPAN  
 ALTEPEXI  
 COXCATLAN  
 COYOMEAPAN

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and another signature with the initials 'cu' at the bottom right.

ELOXOCHITLAN  
 SAN JOSE MIAHUATLAN  
 SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC  
 VICENTE GUERRERO  
 ZINACATEPEC  
 ZOQUITLAN

8. **Secciones.** En esta celda se tendrán que cargar las secciones de los municipios que conforman a cada distrito. Checar lista que contiene esta información.

9. **Tipo de centro.** En esta celda se tendrán que cargar:

Fijo
Temporal

10. **Lugar de instalación del centro.** En esta celda se tendrán que cargar:

Consejo distrital
Consejo municipal
Escuela pública
Escuela privada
Palacio Municipal
Salón de usos múltiples
Otros

11. **Causa por la que no fue posible notificar.** En esta celda se tendrán que cargar:

(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

12. **Rechazo del ciudadano.** En esta celda se tendrán que cargar:

a) Motivos escolares
b) Motivos religiosos
c) Motivos de salud
d) Motivos laborales
e) Motivos políticos
f) Otros

13. **Fecha de la visita** En esta celda se tendrán que cargar:

marzo de 2013						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

abril de 2013						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

14. Otra persona. En esta celda se tendrán que cargar:

Hija (o)
Hermana (o)
Padre
Madre
Sobrino (o)
Cuñada (o)
Abuela (o)
Vecina (o)
Otro

15. Fecha de entrega de la carta. En esta celda se tendrán que cargar:

marzo de 2013						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

abril de 2013						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

16. Causa por la que no fue posible capacitar. En esta celda se tendrán que cargar:

(2) Cambio de domicilio
(3) Fallecimiento
(6) Vivienda deshabitada
(9) Rechazo del ciudadano
(10) Otros

17. No cumple con requisito del artículo 141. En esta celda se tendrán que cargar:

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) No ser servidor público de confianza
VI) No tener parentesco en línea directa con candidato
VII) Haber aprobado los cursos de capacitación
VIII) No ser ministro de culto religioso

18. Fecha de confirmación. En esta celda se tendrán que cargar:

marzo de 2013						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

abril de 2013						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

19. Fecha de capacitación. En esta celda se tendrán que cargar:

marzo de 2013						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

abril de 2013						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

20. Lugar de capacitación. En esta celda se tendrán que cargar:

Domicilio
Centro de capacitación

21. Escolaridad del ciudadano. En esta celda se tendrán que cargar:

Sin escolaridad
1 Primaria
2 Primaria
3 Primaria
4 Primaria
5 Primaria
6 Primaria
1 Secundaria
2 Secundaria
3 Secundaria
1 Bachillerato o carrera técnica
2 Bachillerato o carrera técnica
3 Bachillerato o carrera técnica
1 Profesional
2 Profesional
3 Profesional
4 Profesional
5 Profesional
Profesional titulado
Especialidad
Maestría
Doctorado

# Instituto Electoral del Estado

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



## Sistema de Integración de Casillas

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

Usuario

Contraseña

Módulo  
inicial

1 etapa  
Notificación-Capacitación

Integración  
de MDC

2 etapa  
Entrega de nombramientos  
y 2ª Capacitación



Cerrar

# Instituto Electoral del Estado

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

## Sistema de Integración de Casillas

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

Handwritten signature and initials

Handwritten signature



**2 etapa**  
Entrega de nombramientos  
y 2ª Capacitación

Integración  
de MDC

**1 etapa**  
Notificación-Capacitación

Módulo  
inicial

### Proceso Electoral 2012-2013

1. Avances de reclutamiento y contratación del personal de capacitación electoral en los consejos distritales.

2. Personal Operativo, Coordinadores, Supervisores y Auxiliares de Capacitación Electoral.

3. Zonas y Áreas de Responsabilidad y secciones compartidas

4. Centros de Capacitación

5. Secciones de Atención Especial

## Instituto Electoral del Estado

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

## Sistema de Integración de Casillas

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013



**2 etapa**  
Entrega de nombramientos  
y 2ª Capacitación

Integración  
de MDC

**1 etapa**  
Notificación-Capacitación

Módulo  
inicial

# Instituto Electoral del Estado

## Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



SUPERVISORES Y AUXILIARES  
DE CAPACITACIÓN  
ELECTORAL

COORDINADORES  
DISTRITALES DE  
CAPACITACIÓN ELECTORAL

PERSONAL OPERATIVO  
DE LA DCEEC

Módulo inicial

1 etapa  
Notificación-Capacitación

Integración de MDC

2 etapa  
Entrega de nombramientos y 2ª Capacitación

 Cerrar

## Captura del personal operativo de la DCEEC

Altas

Bajas

Modificar

Regresar

Región:

No. de distrito y cabecera:

Nombre completo

Apellido paterno

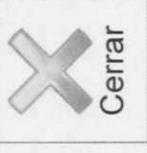
Apellido materno

Nombre(s)

Observaciones

 <b>Buscar</b>	 <b>Eliminar</b>	 <b>Cancelar</b>	 <b>Guardar</b>	 <b>Reporte</b>
---	---	---	--	--





**2 etapa**  
Entrega de nombramientos  
y 2ª Capacitación

Integración  
de MDC

**1 etapa**  
Notificación-Capacitación

Módulo  
inicial

## Coordinadores distritales de capacitación electoral

**Altas**

**Bajas**

**Modificar**

**Regresar**

No. del distrito y cabecera:

Nombre completo

Apellido paterno    Apellido materno    Nombre(s)

Teléfono del distrito:

e-mail:

Observaciones:

Buscar	Eliminar	Cancelar	Guardar	Reporte

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Supervisores y auxiliares distritales de capacitación electoral

<b>Altas</b>	No. del distrito y cabecera	<input type="text"/>
<b>Bajas</b>	Nombre completo	<input type="text"/>
<b>Modificar</b>	Apellido paterno	<input type="text"/>
<b>Regresar</b>	Apellido materno	<input type="text"/>
	Cargo:	<input type="text"/>
	Observaciones:	<input type="text"/>

 <b>Buscar</b>	 <b>Eliminar</b>	 <b>Cancelar</b>	 <b>Guardar</b>	 <b>Reporte</b>
---	---	---	--	--

*[Handwritten signature]*

7

Módulo inicial

1 etapa  
Notificación-Capacitación

Integración de MDC

2 etapa  
Entrega de nombramientos y 2ª Capacitación



## Captura de zonas, áreas de responsabilidad y secciones compartidas

	Nueva Área
	Secciones Compartidas
	Guardar
	Modificar
	Imprimir
	Buscar
	Eliminar
	Regresar

Distrito:

Zona:  Área:

Supervisor:

Auxiliar:

Secciones

Secciones asignadas

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Módulo inicial

**1 etapa**  
Notificación-Capacitación

Integración de MDC

**2 etapa**  
Entrega de nombramientos y 2ª Capacitación

 Cerrar

## Captura de centros de capacitación

No. del distrito y cabecera:

1ª etapa  2ª etapa

Domicilio:

Localidad:

Municipio:

Tipo de centro:

Lugar de instalación del centro:

Días y horario de atención

**Nuevo**

**Regresar**

 <b>Buscar</b>	 <b>Eliminar</b>	 <b>Modificar</b>	 <b>Guardar</b>	 <b>Reporte</b>
---	---	---	--	--

 A



Módulo inicial

1 etapa  
Notificación-Capacitación

Integración de MDC

2 etapa  
Entrega de nombramientos y 2ª Capacitación



Cerrar

## Captura de secciones de atención especial

No. Progresivo 1      Sección:

Casillas proyectadas

Ciudadanos insaculados

Ciudadanos visitados

Ciudadanos notificados

Ciudadanos capacitados

Notificaciones por entregar

Funcionarios requeridos

Ciudadanos aptos

Acciones implementadas:



Buscar



Eliminar



Modificar



Guardar



Reporte



2 etapa  
Entrega de nombramientos  
y 2ª Capacitación

Integración  
de MDC

1 etapa  
Notificación-Capacitación

Módulo  
inicial

### Proceso Electoral 2012-2013

## Instituto Electoral del Estado

### Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

#### 1a. etapa de notificación-capacitación

- 1. Pantalla de captura. 1ª etapa  
Notificación-Capacitación a  
ciudadanos insaculados
- 2. Listados generales de  
ciudadanos aptos y no aptos
- 3. Otros listados
- 4. Reportes de la 1ª etapa de  
Notificación-Capacitación

## Sistema de Integración de Casillas

### Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

# Captura de ciudadanos notificados-capacitados

Distrito:    
 Municipio:    
 Sección:    
 Nombre:

Dirección: Colonia:  Manzana:  Edad:  Sexo:  Fecha:  Clave de elector:

**NOTIFICACIÓN**

No  Sí  Ciudadano Insaculado  Otra persona

Causa por la que No fue posible notificar:  Rechazo del ciudadano:  Fecha de la visita:

Sí  No  Ciudadano Insaculado  Otra persona

Nombre del auxiliar electoral:  Fecha de entrega de la carta notificación:  Otro:

Recibió carta notificación?

**CAPACITACIÓN**

No  Sí  No cumple con requisito del artículo 141:

Causa por la que No fue posible capacitar:  Rechazo del ciudadano:  Fecha de confirmación:

Sí  No  Otro:

Fecha de capacitación:  Lugar de la capacitación:  Escolaridad del ciudadano:

Nombre del auxiliar electoral:  Otro:

OBSERVACIONES:  CIUDADANO APTO

Módulo inicial

**1 etapa**  
Notificación-Capacitación

Integración de MDC

**2 etapa**  
Entrega de nombramientos y 2ª Capacitación

 Cerrar

# Instituto Electoral del Estado

## Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

### 1a. etapa de notificación-capacitación

 Salir

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



Módulo  
inicial

**1 etapa**  
Notificación-Capacitación

Integración  
de MDC

**2 etapa**  
Entrega de nombramientos  
y 2ª Capacitación



# Instituto Electoral del Estado

## Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

### 1a. etapa de notificación-capacitación



- c. Listado de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación,
- d. Listado de ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa,
- e. Listado de ciudadanos notificados que no recibieron la capacitación por alguna causa
- f. Listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha

Módulo inicial

**1 etapa**  
Notificación-Capacitación

Integración de MDC

**2 etapa**  
Entrega de nombramientos y 2ª Capacitación



Cerrar

# Instituto Electoral del Estado

## Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

### 1a. etapa de notificación-capacitación



Salir

1. Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa,
2. Reporte de capacitación a ciudadanos notificados,
3. Reporte de ciudadanos no capacitados por causa,
4. Reporte de avance notificación-capacitación por zore y are,
5. Reporte de ciudadanos notificados y capacitados aptos por sexo y escolaridad,
6. Secciones A,B,C

Fecha: 13/01/2013  
 Hora: 09:57:31 a.m.

Dtto.	Cabecera	Nombre del analista	Entrada		Salida		Observaciones
			Fecha	Hora	Fecha	Hora	
<b>Zona: 1</b>							
1	Xicotepec	Maldonado Cruz Alberto	12/01/13	13:52	12/01/13	20:35	También estará a cargo del distrito 2
2	Huachinango		14/01/13	10:54	14/01/13	17:55	
3	Zacatlán	Salgado Cruz Fernando	12/01/13	09:55	12/01/13	19:36	También estará a cargo del distrito 4
4	Zacapoaxtla		17/01/13	10:58	17/01/13	14:26	
5	Tlailaquitepec	Villa Hernández Adolfo	12/01/13	11:55	12/01/13	17:28	También estará a cargo del distrito 6
6	Teziutlán		15/01/13	14:20	15/01/13	20:30	
<b>Zona: 2</b>							
7	San Martín Texmelucan	Sánchez Domínguez Cesar	12/01/13	10:30	12/01/13	19:50	También estará a cargo del distrito 21
21	Atlixco		15/01/13	11:50	15/01/13	21:25	
8	San Andrés Cholula	Pérez Ruiz Josué	12/01/13	11:50	12/01/13	21:25	También estará a cargo del distrito 9
9	San Pedro Cholula		17/01/13	10:28	17/01/13	13:32	
22	Izúcar de Matamoros	Ramírez Sánchez Manuel	12/01/13	09:24	12/01/13	14:53	También estará a cargo del distrito 23
23	Acatlán de Osorio		19/01/13	11:19	19/01/13	15:57	
<b>Zona: 3</b>							
17	Amozoc	Ríos Lara América	12/01/13	12:41	12/01/13	17:50	También estará a cargo del distrito 16
16	Puebla		15/01/13	10:24	15/01/13	13:50	
11	Puebla	Palacios Méndez Jorge	12/01/13	11:28	12/01/13	16:40	También estará a cargo del distrito 12
12	Puebla		17/01/13	09:30	17/01/13	12:56	
13	Puebla	Sotomayor Amescua Luis	12/01/13	11:52	12/01/13	14:30	También estará a cargo del distrito 14
14	Puebla		16/01/13	13:28	16/01/13	19:27	
15	Puebla	Aguirre Limón Ángel	12/01/13	10:12	12/01/13	12:23	También estará a cargo del distrito 10
10	Puebla		19/01/13	11:45	19/01/13	15:21	
<b>Zona 4:</b>							
18	Tepeaca	Alonso Pérez Héctor	12/01/13	10:11	12/01/13	12:05	También estará a cargo del distrito 19
19	Tecamachalco		14/01/13	11:32	14/01/13	16:14	
20	Ciudad Serdán	Navarrete Sánchez Mario	12/01/13	13:24	12/01/13	15:26	También estará a cargo del distrito 24
24	Tehuacán Norte		15/01/13	09:48	15/01/13	12:28	
25	Tehuacán Sur	Ruiz Galván Erik	12/01/13	12:23	12/01/13	13:02	También estará a cargo del distrito 26
26	Ajalpan		20/01/13	10:02	20/01/13	12:15	

**Nota:** En el siguiente reporte se tendrá que observar el concentrado de la información que registró en los 26 Consejos Distritales. Dicha información tendrá que mostrarse ordenadamente por región, es decir primero aparecerá toda la información de la zona 1, luego la 2 y así sucesivamente hasta terminar con las cuatro zonas.

Relación de Coordinadores de Capacitación Electoral

Fecha: 13/01/2013  
Hora: 09:57:31 a.m.

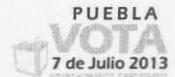
Dtto.	Cabecera	Nombre del Coordinador	Extensión	e-mail	Observaciones
1	Xicotepec	Gutiérrez Ordaz María	1355	maria23@hotmail.com	Sin observaciones
2	Huachinango	Pérez Gutiérrez Noe	1356	pemu_@hotmail.com	Sin observaciones
3	Zacatlán	Aguirre Nolasco Pedro	1357	nolas12@hotmail.com	Sin observaciones
4	Zacapoaxtla	Solano Zamora Luis	1358	tendra00@hotmail.com	Sin observaciones
5	Tlailaquitepec	Pozos Vivanco Jorge	1359	pozos54@hotmail.com	Sin observaciones
6	Teziutlán	Amador González Petra	1360	amago_@hotmail.com	Sin observaciones
7	San Martín Texmelucan	Enriquez Morán Carlos	1361	moran@hotmail.com	Sin observaciones
8	San Andrés Cholula	Martínez López Verónica	1362	vero77@hotmail.com	Sin observaciones
9	San Pedro Cholula	Apasco Illesca Lourdes	1363	lilelulu10@hotmail.com	Sin observaciones
10	H. Puebla de Zaragoza	Aparicio Olivera Rubén	1364	oliver100@hotmail.com	Sin observaciones
11	H. Puebla de Zaragoza	Serrano Fuente miguel	1365	ferneaf@yahoo.com	Sin observaciones
12	H. Puebla de Zaragoza	Aguirre López Anado	1366	quantum@live.com.mx	Sin observaciones
13	H. Puebla de Zaragoza	Sánchez Ruiz Anastasia	1367	inanda16@live.com.mx	Sin observaciones
14	H. Puebla de Zaragoza	Román Cruz Alberto	1368	bere98_@hotmail.com	Sin observaciones
15	H. Puebla de Zaragoza	Robles Amaro Anahi	1369	bachalfonsoreyes@hotmail.com	Sin observaciones
16	H. Puebla de Zaragoza	Zúñiga Ocotlán Fabián	1370	do2rina_gallasix@live.com.mx	Sin observaciones
17	Amozoc	Soriano Peña Verónica	1371	gloriapelz74@hotmail.com	Sin observaciones
18	Tepeaca	Espinoza Enríquez Tomas	1372	beatlesfgm@hotmail.com	Sin observaciones
19	Tecamachalco	Peralta Gómez Arturo	1373	beatles1fgm@hotmail.com	Sin observaciones
20	Ciudad Serdán	Castro Nolasco Abraham	1374	beatlesfgm@hotmail.com	Sin observaciones
21	Atlixco	Montaño Guerrero Jorge	1375	alexrc202527@hotmail.com	Sin observaciones
22	Azúcar de Matamoros	Tranquilino Montes Amalia	1376	adrycar_89@hotmail.com	Sin observaciones
23	Acatlán de Osorio	Torres Meza Rodolfo	1377	isabellatleipa@hotmail.com	Sin observaciones
24	Tehuacán Norte	Jiménez Arrollo Leobardo	1378	silver_plata73@hotmail.com	Sin observaciones
25	Tehuacán Sur	Xicotencatl Pérez Mauro	1379	bbn_21@hotmail.com	Sin observaciones
26	Ajalpan	Lozano Garita Eduardo	1380	dolores.campos.ponce@hotmail.com	Sin observaciones

**Nota:** En el siguiente reporte se tendrá que observar el concentrado de la información que registró en los 26 Consejos Distritales. Dicha información tendrá que mostrarse ordenadamente por distrito.

SIC

Anexo 3

Instituto Electoral del Estado  
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



Relación de Supervisores y Auxiliares distritales de Capacitación Electoral

Distrito: 1 Xicotepéc

Fecha: 13/01/2013  
 Hora: 09:57:31 a.m.

No. Prog.	Nombre	Cargo	Observaciones
1	Valdez Rojas Josefina	Supervisor electoral	Sin Observaciones
2	Martínez Lara Inocencio	Supervisor electoral	Sin Observaciones
3	Rojas Palacios Efraín	Supervisor electoral	Sin Observaciones
4	López Castro Guadalupe	Supervisor electoral	Sin Observaciones
5	Cano Pérez Alberto	Supervisor electoral	Sin Observaciones
6	Amescua Ríos Filiberto	Supervisor electoral	Sin Observaciones
7	Palacios Méndez Verónica	Supervisor electoral	Sin Observaciones
8	Ramírez Acuña Anastasia	Supervisor electoral	Sin Observaciones
9	Sánchez Morales Jesús	Supervisor electoral	Sin Observaciones
10	Domínguez Amador Flavio	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
11	Pérez Lozano Gloria	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
12	González Mancera Luis Felipe	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
13	Torres Vargaz Irma Felicitas	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
14	Tlahuizo González Alejandro	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
15	Diego Cortés Adriana	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
16	Cruz Leonor Paz Judith	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
17	Gutiérrez Andrade Eduardo	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
18	Flores Oropeza Alicia Graciela	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
19	Delgado Valencia Emmanuel	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
20	Altamirano Canal Diana Lizeth	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
21	López Lara José Javier	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
22	Mendiola Oropeza Juan	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
23	Oropeza Nieva Felipe	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
24	Vargas Ortiz Carlos	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
25	Barbosa Gómez Raymundo	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
26	Tobón Osorio Aurelio	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
27	García Alonso Guadalupe	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
28	Guadalupe Victoriano Julissa	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
29	Angélica Martínez Alma	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
30	Flores Flores Rosario	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
31	Carrera Fabiola Ramírez	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
32	Téllez Rivera Martín	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
33	Téllez Suárez José Abel	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
34	Ruiz Díaz Luis Enrique	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
35	Pérez Ávalos Fernando	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
36	Robles Bolaños Teodoro	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
37	Esqueda García Irlanda	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
38	Cruz Amaro Berenice	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
39	Rueda Girón Armando	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
40	Gallardo Sixtega Dora	Auxiliar electoral	Sin Observaciones
etc.	Reyes Ramírez José Alfredo	Auxiliar electoral	Sin Observaciones

**Nota:** En el siguiente reporte se tendrá que observar la información por distrito, apareciendo, en primer lugar, todos los supervisores electorales seguidos de los auxiliares asignados a ese distrito.

Relación de Zonas y Áreas de Responsabilidad

Fecha: 13/01/2013

Hora: 09:57:31 a.m.

Distrito: 1 Xicotepec

Zona: 1 Supervisor Valdez Rojas Josefina			
Área	Municipio	Auxiliar	Secciones
1	Xicotepec	Rodríguez Ramos Pedro	2370, 2374
2	Xicotepec	Sánchez Juárez Ramón	2373, 2388
3	Xicotepec	Soriano Santos Lucía	2367, 2387
4	Xicotepec	Zambrano Aguilar Amado	2371, 2387
5	Xicotepec	Cano Pérez Alberto	2372, 2384
6	Xicotepec	Amescua Ríos Filiberto	2522, 2386
7	Xicotepec	Zambrano Aguilar Amado	2256, 2175
Zona: 2 Martínez Lara Inocencio			
8	Xicotepec	Pérez Ávalos Fernando	2384, 2385
9	Xicotepec	Robles Bolaños Teodoro	2386, 2387
10	Xicotepec	Esqueda García Irlanda	2388, 2389
11	Xicotepec	Cruz Amaro Berenice	2390, 2391
12	Xicotepec	Rueda Girón Armando	2392
13	Xicotepec	Gallardo Sixtega Dora	2393, 2394
14	Xicotepec	Reyes Ramírez José Alfredo	2395
Zona: 3 Rojas Palacios Efraín			
15	Xicotepec	García Alonso Guadalupe	2396, 2397
16	Xicotepec	Guadalupe Victoriano Julissa	2398, 2399
17	Xicotepec	Angélica Martínez Alma	2400
18	Xicotepec	Flores Flores Rosario	2401, 2402
19	Zihuateutla	Carrera Fabiola Ramírez	2521, 2522
20	Zihuateutla	Télez Rivera Martín	2523, 2524
21	Zihuateutla	Télez Suárez José Abel	2525, 2526
Zona: 4 López Castro Guadalupe			
22	Zihuateutla	Altamirano Canal Diana Lizeth	2527, 2528
23	Naupan	López Lara José Javier	830, 831
24	Naupan	Mendiola Oropeza Juan	832, 833
25	Naupan	Oropeza Nieva Felipe	834, 835
26	Pahuatlán	Vargas Ortiz Carlos	894, 895
27	Pahuatlán	Barbosa Gómez Raymundo	896, 897
28	Pahuatlán	Tobón Osorio Aurelio	898, 899
Zona: 5 Cano Pérez Alberto			
29	Pahuatlán	Torres Vargaz Irma Felicitas	900, 901
30	Pahuatlán	Tlahuizo González Alejandro	902, 903
31	Pahuatlán	Diego Cortés Adriana	904, 905
32	Honey	Cruz Leonor Paz Judith	502, 503
33	Honey	Gutiérrez Andrade Eduardo	504
34	Tlacuilotepec	Flores Oropeza Alicia Graciela	2209, 2210
35	Tlacuilotepec	Delgado Valencia Emmanuel	2211, 2212
Zona: 6 Amescua Ríos Filiberto			
36	Tlacuilotepec	Domínguez Amador Flavio	2212, 2213
37	Tlacuilotepec	Pérez Lozano Gloria	2214, 2215
38	Tlacuilotepec	González Mancera Luis Felipe	2216, 2217
39	Tlaxco	Cruz Amaro Berenice	295, 2296
40	Tlaxco	Rueda Girón Armando	2297
41	Jalpan	Gallardo Sixtega Dora	764, 765
etc.	Jalpan	Reyes Ramírez José Alfredo	766, 767

Nota: En el siguiente reporte se tendrá que observar la información por distrito, apareciendo, en primer lugar, el supervisor seguido de los auxiliares a su cargo.

Relación de Centros de Capacitación

Fecha: 13/01/2013  
Hora: 09:57:31 a.m.

Distrito: 1 Xicotepec

No. Prog.	Municipio	Localidad	Domicilio	Referencia del centro	Tipo de centro	Días y horario de atención
1	Xicotepec	San Isidro	Av. Ávila Camacho s/n, Col. Centro	Consejo Distrital	Permanente	Sábado y Domingo de 9:00 a 3:00 p.m
2	Xicotepec	Villa Ávila Camacho	Calle Ruiz Cortinez # 23, Col. Puente Grande	Escuela Pública	Temporal	Lunes y Miércoles de 10:00 a 1:00 p.m
3	Xicotepec	El tepetate	Priv. Loma linda # 4613, Col. Santa Isabel	Auditorio Municipal	Temporal	Viernes de 5:00 a 8:00 p.m
4	Zihuateutla	Loma bonita	Prolongación los Pinos s/n, Col. Centro.	Consejo Municipal	Permanente	Sábado de 4:00 a 6:00 p.m
5	Naupan	Copila	Calle Nolasco # 1, Col. Copila	Palacio Municipal	Temporal	Martes de 1:00 a 3:00 p.m
6	Naupan	Tenextitla	Av. San Nicolás Plebeyo s/n, Col. El Vergel.	Salón de usos múltiples	Temporal	Miércoles 5:00 a 7:00 p.m
7	Pahuatlán	Los Ángeles	Km. 35, Carretera Naupan Pahuatlán.	Escuela Privada	Temporal	Viernes 4:00 a 6:00 p.m

**Nota:** En el siguiente reporte se tendrá que observar la información por distrito.

Secciones de Atención Especial

Fecha: 13/01/2013  
Hora: 09:57:31 a.m.

Distrito: 1		Xicotepec									
Sección	Casillas proyectadas	Ciudadanos insaculados	Ciudadanos visitados	Ciudadanos notificados	Ciudadanos capacitados	Notificaciones por entregar	Funcionarios requeridos	Ciudadanos aptos	Acciones implementadas		
2270	1	50	48	48	3	2	7	3	Barridos		
2275	2	84	79	79	8	5	14	8	Revisitas		
2283	1	65	62	62	5	3	7	5	Revisitas		
2292	1	53	53	53	5	0	14	5	Revisitas		
834	1	51	45	45	3	6	7	3	Revisitas		
896	1	53	51	51	5	2	7	5	Revisitas		
502	1	56	56	56	4	0	7	4	Revisitas		
504	1	50	49	49	5	1	7	5	Revisitas		
766	1	52	52	52	6	0	7	6	Revisitas		

**Nota:** En el siguiente reporte se tendrá que observar la información por distrito.

SIC

Anexo 7

Instituto Electoral del Estado  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

PUEBLA  
VOTA  
7 de Julio 2013  
Atribuciones del Poder Judicial

Listado general de ciudadanos aptos  
1ª etapa

ORDEN  
ALFABÉTICO

ORDEN  
CRONOLÓGICO

Fecha: 22/03/2013  
Hora: 10:05:32 a.m

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

ARE: 1 RODRÍGUEZ RAMOS PEDRO  
MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección: 2370 12 Ciudadanos Aptos						
Nombre:	Edad:	Sexo:	Nivel Académico	Domicilio	Colonia	Fecha
APONTE PEREZ JONNY	22	H	3 BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA	PRIV. 5 DE MAYO B OTE. 320	HIDALGO	11/02/2013
APONTE SALAZAR BRENDA	53	M	3 SECUNDARIA	AV REFORMA 2502	CENTRO HISTÓRICO	15/02/2013
APONTE SALAZAR PERLA	47	M	6 PRIMARIA	C 21 NORTE 807	JESÚS GARCÍA	17/02/2013
CAPULIN APONTE DANIEL	25	H	5 PROFESIONAL	AV 6 PONIENTE 507 10	BARR SAN MIGUEL	06/03/2013
HERRERA ÁVILA FELIX	29	H	4 PRIMARIA	PRIV 27 NORTE 413	BARR SAN ANTONIO	09/03/2013
JAIME COATL MANUEL	24	H	2 PRIMARIA	PRIV 13 A NORTE 1603	CENTRO HISTÓRICO	12/03/2013
LÓPEZ PÁEZ MARIELA	65	M	PROFESIONAL (TITULADO)	AV 18 PONIENTE 1509	LAZÁRO CARDENAS	17/03/2013/
LÓPEZ PAREDES OMAR	43	H	3 PROFESIONAL	AV 2º PONIENTE 505 5	SANTA MARÍA	26/03/2013
MERINO ÁVILA GERVACIO	48	H	6 PRIMARIA	C 15 NORTE 2109	LAS CUARTILLAS	02/04/2013
PÁEZ LÓPEZ ERIK	45	H	4 PROFESIONA	AVE 12 PTE 203	SAN MIGUEL HUEYOTLIPAN	05/04/2013
LÓPEZ ROCHA MODESTO	22	H	1 PRIMARIA	C 5 NORTE 1505 3	26 DE MAYO	07/04/2013

ARE: 1 RODRÍGUEZ RAMOS PEDRO  
MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección: 2374 4 Ciudadanos Aptos						
Nombre:	Edad:	Sexo:	Nivel Académico	Domicilio	Colonia	Fecha
ABRAJAN TOXQUI BARTOLOME	35	H	3 SECUNDARIA	AV 18 PONIENTE 1509	CENTRO HISTÓRICO	21/02/2013
CALLETANO CUAHUZO FELIX	57	H	3 PROFESIONAL	AV 2º PONIENTE 505 5	LAZÁRO CARDENAS	25/02/2013
GARCÍA TECUA GUILLERMINA	19	M	6 PRIMARIA	C 5 NORTE 1505 3	CENTRO HISTÓRICO	17/03/2013
MORALES GARCÍA FRANCISCA	21	M	5 PRIMARIA	PRIV 27 NORTE 413	JESÚS GARCÍA	06/04/2013

ARE: 2 SÁNCHEZ JUÁREZ RAMÓN  
MUNICIPIO: ZIHUATEUTLA

Sección: 2374 8 Ciudadanos Aptos						
Nombre:	Edad:	Sexo:	Nivel Académico	Domicilio	Colonia	Fecha
APARICIO ISLAS MODESTO	25	H	4 PROFESIONAL	PRIV 27 NORTE 413	JESÚS GARCÍA	15/02/2013
DORANTES DIEGO ROSA	31	M	3 BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA	PRIV 13 A NORTE 1603	BARR SAN MIGUEL	17/02/2013
PACHUCA CASTILLO MARÍA	19	M	2 PROFESIONAL	C 5 NORTE 1505 3	CENTRO HISTÓRICO	06/03/2013
RAMÍREZ MARTÍNEZ DORA	45	M	6 PRIMARIA	PRIV 27 NORTE 413	LAZÁRO CARDENAS	09/03/2013
SALDAÑA NIETO BEATRIZ	36	M	3 BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA	AV REFORMA 2502	LAS CUARTILLAS	12/03/2013
SOLIS ROMERO ELVIRA	28	M	1 PROFESIONAL	C 21 NORTE 807	SAN MIGUEL HUEYOTLIPAN	17/03/2013/
ZENTENO DOMINGUEZ OLGA	32	M	PROFESIONAL (TITULADO)	AV 18 PONIENTE 1509	JESÚS GARCÍA	26/03/2013
ZURITA OCAMPO ISRAEL	49	H	2 PRIMARIA	AV 2º PONIENTE 505 5	BARR SAN MIGUEL	02/04/2013

Listado general de ciudadanos No aptos  
1ª etapa

ORDEN  
ALFABÉTICOORDEN  
CRONOLÓGICO

Fecha: 22/03/2013  
Hora: 10:05:32 a.m

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

ARE: 1 RODRÍGUEZ RAMOS PEDRO  
MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección: 2370		12 Ciudadanos No aptos					
Nombre:	Edad:	Sexo:	Domicilio	Colonia	Causa, rechazo o impedimento	Fecha	
APONTE PEREZ JONNY	22	H	PRIV. 5 DE MAYO B OTE. 320	HIDALGO	RECHAZO DEL CIUDADANO	11/02/2013	
APONTE SALAZAR BRENDA	53	M	AV REFORMA 2502	CENTRO HISTÓRICO	CAMBIO DE DOMICILIO	15/02/2013	
APONTE SALAZAR PERLA	47	M	C 21 NORTE 807	JESÚS GARCÍA	NO CONOCEN AL CIUDADANO	17/02/2013	
CAPULIN APONTE DANIEL	25	H	AV 6 PONIENTE 507 10	BARR SAN MIGUEL	FALLECIMIENTO	06/03/2013	
HERRERA ÁVILA FELIX	29	H	PRIV 27 NORTE 413	BARR SAN ANTONIO	NO SABER LEER Y ESCRIBIR	09/03/2013	
JAIME COATL MANUEL	24	H	PRIV 13 A NORTE 1603	CENTRO HISTÓRICO	NO CONTAR CON CREDENCIAL PARA VOTAR	12/03/2013	
LÓPEZ PÁEZ MARIELA	65	M	AV 18 PONIENTE 1509	LAZÁRO CARDENAS	RECHAZO DEL CIUDADANO	17/03/2013/	
LÓPEZ PAREDES OMAR	43	H	AV 2º PONIENTE 505 5	SANTA MARÍA	VIVIENDA DESHABITADA	26/03/2013	
MERINO ÁVILA GERVACIO	48	H	C 15 NORTE 2109	LAS CUARTILLAS	CAMBIO DE DOMICILIO	02/04/2013	
PÁEZ LÓPEZ ERIK	45	H	C 15 NORTE 2109	SAN MIGUEL HUEYOTLIPAN	DISCAPACIDAD TEMPORAL O PERMANENTE	05/04/2013	
LÓPEZ ROCHA MODESTO	22	H	AVE 12 PTE 203	26 DE MAYO	NO CONOCEN AL CIUDADANO	07/04/2013	

ARE: 1 RODRÍGUEZ RAMOS PEDRO  
MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección: 2374		4 Ciudadanos No aptos					
Nombre:	Edad:	Sexo:	Domicilio	Colonia	Causa, rechazo o impedimento	Fecha	
ABRAJAN TOXQUI BARTOLOME	35	H	AV 18 PONIENTE 1509	CENTRO HISTÓRICO	RECHAZO DEL CIUDADANO	21/02/2013	
CALLETANO CUAHUZO FELIX	57	H	AV 2º PONIENTE 505 5	LAZÁRO CARDENAS	CAMBIO DE DOMICILIO	25/02/2013	
GARCÍA TECUA GUILLERMINA	19	M	C 5 NORTE 1505 3	CENTRO HISTÓRICO	NO CONTAR CON CREDENCIAL PARA VOTAR	17/03/2013	
MORALES GARCÍA FRANCISCA	21	M	PRIV 27 NORTE 413	JESÚS GARCÍA	VIVIENDA DESHABITADA	06/04/2013	

ARE: 2 SÁNCHEZ JUÁREZ RAMÓN  
MUNICIPIO: ZIHUATEUTLA

Sección: 2374		6 Ciudadanos No aptos					
Nombre:	Edad:	Sexo:	Domicilio	Colonia	Causa, rechazo o impedimento	Fecha	
APARICIO ISLAS MODESTO	25	H	PRIV 27 NORTE 413	JESÚS GARCÍA	CAMBIO DE DOMICILIO	15/02/2013	
DORANTES DIEGO ROSA	31	M	PRIV 13 A NORTE 1603	BARR SAN MIGUEL	VIVIENDA DESHABITADA	17/02/2013	
PACHUCA CASTILLO MARÍA	19	M	C 5 NORTE 1505 3	CENTRO HISTÓRICO	RECHAZO DEL CIUDADANO	06/03/2013	
RAMÍREZ MARTÍNEZ DORA	45	M	PRIV 27 NORTE 413	LAZÁRO CARDENAS	NO RADICA EN EL DOMICILIO	09/03/2013	
SALDAÑA NIETO BEATRIZ	36	M	AV REFORMA 2502	LAS CUARTILLAS	FALLECIMIENTO	12/03/2013	
SOLIS ROMERO ELVIRA	28	M	C 21 NORTE 807	SAN MIGUEL HUEYOTLIPAN	NO CONTAR CON CREDENCIAL PARA VOTAR	17/03/2013/	
ZENTENO DOMINGUEZ OLGA	32	M	AV 18 PONIENTE 1509	JESÚS GARCÍA	NO CONOCEN AL CIUDADANO	26/03/2013	
ZURITA OCAMPO ISRAEL	49	H	AV 2º PONIENTE 505 5	BARR SAN MIGUEL	RECHAZO DEL CIUDADANO	02/04/2013	

Listado de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación  
1ª etapa

ORDEN  
ALFABÉTICO

ORDEN  
CRONOLÓGICO

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

Fecha: 22/03/2013  
Hora: 10:05:32 a.m

ARE: 1 RODRÍGUEZ RAMOS PEDRO Ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación 12  
MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	Nombre	Recibió carta	Fecha de entrega	Observaciones
535	APONTE SALAZAR BRENDA	CIUDADANO	09/03/2013	NO SABE LEER NI ESCRIBIR
535	APONTE SALAZAR PERLA	CIUDADANO	11/03/2013	SIN OBSERVACIONES
535	CAPULIN APONTE DANIEL	CIUDADANO	14/03/2013	SE NEGÓ A PARTICIPAR Y AFIRMAR
535	HERRERA ÁVILA FELIX	MADRE	17/03/2013	NO PUEDE PARTICIPAR TRABAJA TODOS LOS DÍAS
535	JAIME COATL MANUEL	CIUDADANO	25/03/2013	EL CIUDADANO ES ALCOHOLICO
535	LÓPEZ PÁEZ MARIELA	CIUDADANO	30/03/2013	SIN OBSERVACIONES
535	LÓPEZ PAREDES OMAR	CIUDADANO	02/04/2013	NO TIENE CREDENCIAL PARA VOTAR
535	MERINO ÁVILA GERVACIO	HERMANO(A)	03/04/2013	NO SE ENCONTRO EN VARIAS OCASIONES
535	PÁEZ LÓPEZ ERIK	CIUDADANO	05/04/2013	ANDA DE VIAJE
535	LÓPEZ ROCHA MODESTO	CIUDADANO	07/04/2013	ESTA ENFERMA
535	APONTE PEREZ JONNY	CÓNYUGE	15/04/2013	SE ENCUENTRA EN HIDALGO
535	LUNA VALLE ARNULFO	CIUDADANO	22/04/2013	NO SABE LEER NI ESCRIBIR

ARE: 1 RODRÍGUEZ RAMOS PEDRO Ciudadanos visitados que recibieron carta-notificación 4  
MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	Nombre	Recibió carta	Fecha de entrega	Observaciones
536	ABRAJAN TOXQUI BARTOLOME	CIUDADANO	27/04/2013	NO SABE LEER NI ESCRIBIR
536	CALLETANO CUAHUIZO FELIX	CIUDADANO	30/04/2013	SIN OBSERVACIONES
536	GARCÍA TECUA GUILLERMINA	CIUDADANO	02/05/2013	SE NEGÓ A PARTICIPAR Y AFIRMAR
536	MORALES GARCÍA FRANCISCA	PADRE	04/05/2013	NO PUEDE PARTICIPAR TRABAJA TODOS LOS DÍAS

ARE: 2 SÁNCHEZ JUÁREZ RAMÓN Ciudadanos visitados que recibieron carta-notificación 8  
MUNICIPIO: ZIHUATEUTLA

Sección	Nombre	Recibió carta	Fecha de entrega	Observaciones
2370	APONTE SALAZAR BRENDA	CIUDADANO	05/05/2013	NO SABE LEER NI ESCRIBIR
2370	APONTE SALAZAR PERLA	CIUDADANO	06/05/2013	SIN OBSERVACIONES
2370	CAPULIN APONTE DANIEL	CIUDADANO	08/05/2013	SE NEGÓ A PARTICIPAR Y AFIRMAR
2370	HERRERA ÁVILA FELIX	MADRE	09/05/2013	NO PUEDE PARTICIPAR TRABAJA TODOS LOS DÍAS
2370	JAIME COATL MANUEL	CIUDADANO	10/05/2013	EL CIUDADANO ES ALCOHOLICO
2370	LÓPEZ PÁEZ MARIELA	CIUDADANO	11/05/2013	SIN OBSERVACIONES
2370	LÓPEZ PAREDES OMAR	CIUDADANO	12/05/2013	NO TIENE CREDENCIAL PARA VOTAR
2370	MERINO ÁVILA GERVACIO	HERMANO(A)	13/05/2013	NO SE ENCONTRO EN VARIAS OCASIONES

SIC

Anexo 10

Instituto Electoral del Estado  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



Listado de ciudadanos visitados que No recibieron la carta notificación por alguna causa  
1ª etapa

ORDEN ALFABÉTICO

ORDEN CRONOLÓGICO

Fecha: 22/03/2013  
Hora: 10:05:32 a.m

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

ARE: 1 RODRÍGUEZ RAMOS PEDRO Ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa 12  
MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	Nombre	Causa por la que no fue posible notificar (Clave)	Rechazo por el que no fue posible notificar (Clave)	Observaciones	Fecha de la visita
1695	APONTE SALAZAR BRENDA	6		VIVIENDA DESHABITADA	02/03/2013
1695	APONTE SALAZAR PERLA	2		CAMBIO DE DOMICILIO	03/03/2013
1695	CAPULIN APONTE DANIEL	5		NO RADICA EN EL DOMICILIO	05/03/2013
1695	HERRERA ÁVILA FELIX	4		NO CONOCEN AL CIUDADANO	09/03/2013
1695	JAIME COATL MANUEL	9	e	MOTIVOS POLÍTICOS	15/03/2013
1695	LÓPEZ PÁEZ MARIELA	1		DOMICILIO NO LOCALIZADO	27/03/2013
1695	LÓPEZ PAREDES OMAR	9	f	OTROS	03/04/2013
1695	MERINO ÁVILA GERVACIO	2		CAMBIO DE DOMICILIO	05/04/2013
1695	PÁEZ LÓPEZ ERIK	9	d	MOTIVOS LABORALES	07/04/2013
1695	LÓPEZ ROCHA MODESTO	6		VIVIENDA DESHABITADA	19/04/2013
1695	APONTE PEREZ JONNY	9	f	OTROS	21/04/2013
1695	LUNA VALLE ARNULFO	1		DOMICILIO NO LOCALIZADO	29/04/2013

ARE: 1 RODRÍGUEZ RAMOS PEDRO Ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa 4  
MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	Nombre	Causa por la que no fue posible notificar (Clave)	Rechazo por el que no fue posible notificar (Clave)	Observaciones	Fecha de la visita
1697	ABRAJAN TOXQUI BARTOLOME	1		DOMICILIO NO LOCALIZADO	28/03/2013
1697	CALLETANO CUAHUIZO FELIX	5		NO RADICA EN EL DOMICILIO	30/03/2013
1697	GARCÍA TECUA GUILLERMINA	9	B	MOTIVOS RELIGIOSOS	02/04/2013
1697	MORALES GARCÍA FRANCISCA	3		FALLECIMIENTO	05/04/2013

ARE: 2 SÁNCHEZ JUÁREZ RAMÓN Ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa 8  
MUNICIPIO: ZIHUATEUTLA

Sección	Nombre	Causa por la que no fue posible notificar (Clave)	Rechazo por el que no fue posible notificar (Clave)	Observaciones	Fecha de la visita
2370	APONTE SALAZAR BRENDA	7		REGISTRO DUPLICADO EN LA LISTA NOMINAL	02/03/2013
2370	APONTE SALAZAR PERLA	5		NO RADICA EN EL DOMICILIO	12/03/2013
2370	CAPULIN APONTE DANIEL	9	a	POR MOTIVOS ESCOLARES	17/03/2013
2370	HERRERA ÁVILA FELIX	4		NO CONOCEN AL CIUDADANO	28/03/2013
2370	JAIME COATL MANUEL	9	c	MOTIVOS DE SALUD	04/04/2013
2370	LÓPEZ PÁEZ MARIELA	1		DOMICILIO NO LOCALIZADO	07/04/2013
2370	LÓPEZ PAREDES OMAR	8		NO HAY ACCESO AL DOMICILIO	12/04/2013
2370	MERINO ÁVILA GERVACIO	9	e	MOTIVOS POLÍTICOS	17/04/2013

SIC

Anexo 11

Instituto Electoral del Estado  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

PUEBLA  
VOTA  
7 de Julio 2013  
ANALIZANDO Y EMPRESANDO

Listado de ciudadanos notificados que No recibieron la capacitación por alguna causa  
1ª etapa

ORDEN ALFABÉTICO

ORDEN CRONOLÓGICO

Fecha: 22/03/2013  
Hora: 10:05:32 a.m

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

ARE: 1 RODRÍGUEZ RAMOS PEDRO Ciudadanos notificados que No recibieron la capacitación por alguna causa 12  
MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	Nombre	Causa por la que no fue posible capacitar (Clave)	Rechazo (Clave)	Impedimento (Clave)	Observaciones	Fecha de confirmación
1695	APONTE SALAZAR BRENDA	6			VIVIENDA DESHABITADA	02/03/2013
1695	APONTE SALAZAR PERLA	9	a		POR MOTIVOS ESCOLARES	03/03/2013
1695	CAPULIN APONTE DANIEL			I	NO SABE LEER NI ESCRIBIR	05/03/2013
1695	HERRERA ÁVILA FELIX	9	b		POR MOTIVOS RELIGIOSOS	09/03/2013
1695	JAIME COATL MANUEL			III	NO CUENTA CON CREDENCIAL PARA VOTAR	15/03/2013
1695	LÓPEZ PÁEZ MARIELA	9	d		POR MOTIVOS LABORALES	27/03/2013
1695	LÓPEZ PAREDES OMAR	9	c		POR MOTIVOS DE SALUD	03/04/2013
1695	MERINO ÁVILA GERVACIO	3			FALLECIMIENTO	05/04/2013
1695	PÁEZ LÓPEZ ERIK			VIII	ES MINISTRO DE CULTO RELIGIOSO	07/04/2013
1695	LÓPEZ ROCHA MODESTO	9	b		POR MOTIVOS RELIGIOSOS	19/04/2013
1695	APONTE PEREZ JONNY	9	a		POR MOTIVOS ESCOLARES	21/04/2013
1695	LUNA VALLE ARNULFO	10				29/04/2013

ARE: 1 RODRÍGUEZ RAMOS PEDRO Ciudadanos notificados que No recibieron la capacitación por alguna causa 4  
MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	Nombre	Causa por la que no fue posible capacitar (Clave)	Rechazo (Clave)	Impedimento (Clave)	Observaciones	Fecha de confirmación
1697	ABRAJAN TOXQUI BARTOLOME	2			CAMBIO DE DOMICILIO	28/03/2013
1697	CALLETANO CUAHUIZO FELIX	9	c		POR MOTIVOS DE SALUD	30/03/2013
1697	GARCÍA TECUA GUILLERMINA			III	NO CUENTA CON CREDENCIAL PARA VOTAR	02/04/2013
1697	MORALES GARCÍA FRANCISCA	10			OTROS	05/04/2013

ARE: 2 SÁNCHEZ JUÁREZ RAMÓN Ciudadanos notificados que No recibieron la capacitación por alguna causa 8  
MUNICIPIO: ZIHUATEUTLA

Sección	Nombre	Causa por la que no fue posible capacitar (Clave)	Rechazo (Clave)	Impedimento (Clave)	Observaciones	Fecha de confirmación
2370	APONTE SALAZAR BRENDA	9	c		POR MOTIVOS DE SALUD	02/03/2013
2370	APONTE SALAZAR PERLA	2			CAMBIO DE DOMICILIO	12/03/2013
2370	CAPULIN APONTE DANIEL	9	a		POR MOTIVOS ESCOLARE	17/03/2013
2370	HERRERA ÁVILA FELIX	9	d		POR MOTIVOS LABORALES	28/03/2013
2370	JAIME COATL MANUEL			I	NO SABE LEER NI ESCRIBIR	04/04/2013
2370	LÓPEZ PÁEZ MARIELA	3			FALLECIMIENTO	07/04/2013
2370	LÓPEZ PAREDES OMAR	9	e		POR MOTIVOS POLÍTICOS	12/04/2013
2370	MERINO ÁVILA GERVACIO			III	NO CUENTA CON CREDENCIAL PARA VOTAR	17/04/2013

SIC

Anexo 12

Instituto Electoral del Estado  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

PUEBLA  
VOTA  
7 de Julio 2013  
Asamblea Intermedia y Pre-Electoral

Listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha  
1ª etapa

ORDEN  
ALFABÉTICO

ORDEN  
CRONOLÓGICO

Fecha: 22/03/2013  
Hora: 10:05:32 a.m

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

ARE: 1 RODRÍGUEZ RAMOS PEDRO Total de ciudadanos a los que se les modificó algún dato 12  
MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	Nombre	Motivo de la corrección		Dato incorrecto a modificar	Dato correcto modificado	Fecha de la modificación
		Error de captura	Inconsistencia en hoja de datos			
1695	APONTE SALAZAR BRENDA	√		CAMBIO DE DOMICILIO	NO CONOCEN AL CIUDADANO	02/03/2013
1695	APONTE SALAZAR PERLA	√		VIVIENDA DESHABITADA	NO RADICA EN EL DOMICILIO	03/03/2013
1695	CAPULIN APONTE DANIEL		√	3 PRIMARIA	PROFESIONAL TITULADO	05/03/2013
1695	HERRERA ÁVILA FELIX	√		NO RADICA EN EL DOMICILIO	CABIO DE DOMICILIO	09/03/2013
1695	JAIME COATL MANUEL	√		5 PROFESIONA	5 DE PRIMARIA	15/03/2013
1695	LÓPEZ PÁEZ MARIELA		√	3 PRIMARIA	PROFESIONAL TITULADO	27/03/2013
1695	LÓPEZ PAREDES OMAR		√	HERMANO (A)	CIUDADANO	03/04/2013
1695	MERINO ÁVILA GERVACIO	√		MOTIVOS LABORALES	NO CUENTA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA	05/04/2013
1695	PÁEZ LÓPEZ ERIK	√		1 PRIMARIA	3 DE SECUNDARIA	07/04/2013
1695	LÓPEZ ROCHA MODESTO	√		NO CONOCEN AL CIUDADANO	CAMBIO DE DOMICILIO	19/04/2013
1695	APONTE PEREZ JONNY	√		6 PRIMARIA	2 PROFESIONAL	21/04/2013
1695	LUNA VALLE ARNULFO		√	CAMBIO DE DOMICILIO	VIVIENDA DESHABITADA	29/04/2013

ARE: 1 RODRÍGUEZ RAMOS PEDRO Total de ciudadanos a los que se les modificó algún dato 4  
MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	Nombre	Motivo de la corrección		Dato incorrecto a modificar	Dato correcto modificado	Fecha de la modificación
		Error de captura	Inconsistencia en hoja de datos			
1697	APONTE SALAZAR BRENDA	√		3 PRIMARIA	PROFESIONAL TITULADO	02/03/2013
1697	APONTE SALAZAR PERLA	√		HERMANO (A)	CIUDADANO	03/03/2013
1697	CAPULIN APONTE DANIEL	√		6 PRIMARIA	2 PROFESIONAL	05/03/2013
1697	HERRERA ÁVILA FELIX	√		CAMBIO DE DOMICILIO	NO CONOCEN AL CIUDADANO	09/03/2013

ARE: 2 SÁNCHEZ JUÁREZ RAMÓN Ciudadanos notificados que No recibieron la capacitación por alguna causa 8  
MUNICIPIO: ZIHUATEUTLA

Sección	Nombre	Motivo de la corrección		Dato incorrecto a modificar	Dato correcto modificado	Fecha de la modificación
		Error de captura	Inconsistencia en hoja de datos			
1695	APONTE SALAZAR BRENDA		√	NO CONOCEN AL CIUDADANO	CAMBIO DE DOMICILIO	02/03/2013
1695	APONTE SALAZAR PERLA		√	3 PRIMARIA	PROFESIONAL TITULADO	03/03/2013
1695	CAPULIN APONTE DANIEL	√		CAMBIO DE DOMICILIO	VIVIENDA DESHABITADA	05/03/2013
1695	HERRERA ÁVILA FELIX	√		1 PRIMARIA	3 DE SECUNDARIA	09/03/2013
1695	JAIME COATL MANUEL	√		NO RADICA EN EL DOMICILIO	CABIO DE DOMICILIO	15/03/2013
1695	LÓPEZ PÁEZ MARIELA	√		MOTIVOS LABORALES	NO CUENTA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA	27/03/2013
1695	LÓPEZ PAREDES OMAR	√		6 PRIMARIA	2 PROFESIONAL	03/04/2013
1695	MERINO ÁVILA GERVACIO	√		HERMANO (A)	CIUDADANO	05/04/2013

Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa  
1ª etapa

Fecha: 13/01/2013  
Hora: 09:57:31 a.m.

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	Ciudadanos Inscritos	Ciudadanos visitados		Ciudadanos que no fue posible notificar por alguna causa										Ciudadanos notificados		Ciudadanos por visitar			
		No.	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total	%	No.	%	No.	%
0535	187	187	100.00%	30	0	5	0	9	17	0	1	57	9	128	68.45%	59	31.55%	0	0.00%
0536	154	154	100.00%	26	6	3	0	10	0	0	29	4	78	50.65%	76	49.35%	0	0.00%	
0537	171	171	100.00%	30	6	7	0	5	2	0	13	1	64	37.43%	107	62.57%	0	0.00%	
0538	215	215	100.00%	39	22	4	0	5	4	0	33	4	111	51.63%	104	48.37%	0	0.00%	
0539	167	167	100.00%	48	10	11	2	3	2	0	41	5	122	73.05%	45	26.95%	0	0.00%	
0540	177	177	100.00%	41	2	1	4	1	4	0	72	8	133	75.14%	44	24.86%	0	0.00%	
0541	98	92	93.88%	23	1	1	1	0	3	0	36	1	66	67.35%	26	26.53%	6	6.12%	
0542	184	184	100.00%	42	9	3	0	4	17	0	50	1	126	68.48%	58	31.52%	0	0.00%	
0543	142	103	72.54%	10	9	0	0	0	12	0	43	0	74	52.11%	29	20.43%	39	27.46%	
-	1,495	1,450	96.27%	289	65	35	7	37	61	0	374	33	902	60.48%	548	35.79%	45	3.73%	

MUNICIPIO: ZIHUATEUILA

Sección	Ciudadanos Inscritos	Ciudadanos visitados		Ciudadanos que no fue posible notificar por alguna causa										Ciudadanos notificados		Ciudadanos por visitar			
		No.	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total	%	No.	%	No.	%
0502	91	91	100.00%	24	8	0	0	0	11	0	0	6	21	70	76.92%	21	23.08%	0	0.00%
0503	190	190	100.00%	42	11	4	0	2	5	0	2	12	38	116	61.05%	74	38.95%	0	0.00%
0504	131	131	100.00%	30	5	1	1	0	3	0	6	37	83	63.36%	48	36.64%	0	0.00%	
-	412	412	100.00%	96	24	5	1	2	19	0	24	96	289	67.11%	143	32.89%	0	0.00%	
Total	1,907	1,862	98.14%	385	89	40	8	39	80	0	3	398	1,171	63.79%	691	34.34	45	1.87%	

Código de autenticación  
00000000

Consejero Presidente del Consejo Distrital

Código de autenticación  
00000000

Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral

Código de autenticación  
00000000

Coordinador de Capacitación Electoral

Causa: (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

Reporte de capacitación a ciudadanos notificados  
1ª etapa

Fecha: 13/01/2013  
Hora: 09:57:31 a.m.

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	Ciudadanos visitados	Ciudadanos notificados	Ciudadanos capacitados			Ciudadanos capacitados aptos	Notificados/capacitados	Ciudadanos no cap. por causa/impedimento	%	Notificados no capacitados	
			Centro	%	Domicilio					%	No
0535	187	59	0	0.00%	55	93.22%	93.22%	4	6.78%	0	0.00
0536	154	76	0	0.00%	69	90.79%	90.79%	7	9.21%	0	0.00
0537	171	107	0	0.00%	94	87.85%	87.85%	13	12.15%	0	0.00
0538	215	104	0	0.00%	100	96.15%	96.15%	4	3.85%	0	0.00
0539	167	45	0	0.00%	40	88.89%	88.89%	5	11.11%	0	0.00
0540	177	44	1	2.27%	39	86.36%	86.64%	5	11.36%	0	0.00
0541	92	26	0	0.00%	19	73.08%	73.08%	7	26.92%	0	0.00
0542	164	58	0	0.00%	50	86.21%	86.21%	8	13.79%	0	0.00
0543	103	29	1	3.45%	26	86.21%	89.66%	3	10.34%	0	0.00
-	1,450	548	2	0.64%	490	87.64%	88.28%	56	11.72%	0	0.00

MUNICIPIO: ZIHUATEUILA

Sección	Ciudadanos visitados	Ciudadanos notificados	Ciudadanos capacitados			Ciudadanos capacitados aptos	Notificados/capacitados	Ciudadanos no cap. por causa/impedimento	%	Notificados no capacitados	
			Centro	%	Domicilio					%	No
0502	91	21	0	0.00%	19	90.48%	90.48%	2	9.52%	0	0.00
0503	190	74	0	0.00%	68	91.89%	91.89%	6	8.11%	0	0.00
0504	131	48	0	0.00%	37	77.08%	77.08%	11	22.92%	0	0.00
-	412	143	0	0.00%	124	86.48%	86.48%	19	13.52%	0	0.00

Total	1,862	691	2	0.32%	672	87.06%	87.38%	75	12.62%	0	0.00%
-------	-------	-----	---	-------	-----	--------	--------	----	--------	---	-------

Código de autenticación  
00000000

Consejero Presidente del Consejo Distrital

Código de autenticación  
00000000

Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral

Código de autenticación  
00000000

Coordinador de Capacitación Electoral

Reporte de ciudadanos No capacitados por causa  
1ª etapa

Fecha: 13/01/2013  
Hora: 09:57:31 a.m.

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

MUNICIPIO:	Sección	Ciudadanos notificados	Ciudadanos que no fue posible capacitar por alguna causa							Total	No cumplen con algún requisito del artículo 141 del CIPEEP	Total de no cap. por causa/impedimento	
			2	3	6	9	10	Total	No.			%	
MUNICIPIO: XICOTEPEC	0535	59	1	1	1	1	0	0	4	0	4	6.76%	
	0536	76	1	0	0	2	0	0	5	2	7	9.21%	
	0537	107	1	1	1	2	6	12	22	1	13	12.15%	
	0538	104	0	0	1	1	2	4	8	0	4	3.85%	
	0539	45	2	1	0	0	2	5	10	0	5	11.11%	
	0540	44	0	0	1	1	1	4	7	1	5	11.36%	
	0541	26	1	0	0	0	2	5	8	2	7	26.92%	
	0542	58	1	1	2	0	2	7	14	1	8	13.79%	
	0543	29	0	0	1	1	1	3	6	0	3	10.34%	
	-	548	7	4	7	8	16	49	91	7	56	11.72%	

MUNICIPIO:	Sección	Ciudadanos notificados	Ciudadanos que no fue posible capacitar por alguna causa							Total	No cumplen con algún requisito del artículo 141 del CIPEEP	Total de no cap. por causa/impedimento	
			2	3	6	9	10	Total	No.			%	
MUNICIPIO: ZIHUATEUTLA	0502	21	1	1	0	0	0	0	2	0	2	9.52%	
	0503	74	2	0	1	0	1	5	9	1	6	8.11%	
	0504	48	1	1	0	1	2	8	13	3	11	22.92%	
	-	143	4	2	1	1	3	15	29	4	19	13.52%	

Total	691	11	6	8	9	19	64	111	76	12.62%
-------	-----	----	---	---	---	----	----	-----	----	--------

Código de autenticación  
00000000  
Consejero Presidente del Consejo Distrital

Código de autenticación  
00000000  
Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral

Código de autenticación  
00000000  
Coordinador de Capacitación Electoral

Causa: (2) Cambio de domicilio (3) Fallecimiento (6) Vivienda deshabitada (9) Rechazo del ciudadano (10) Otros

Avance de notificación-capacitación por zona y are  
1ª etapa

Fecha: 13/01/2013  
Hora: 09:57:31 a.m.

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

MUNICIPIO: XICOTEPEC  
ZONA: 1 VALDEZ ROJAS JOSEFINA  
ARE: 1 RODRIGUEZ RAMOS PEDRO

Sección	Proyección de casillas	Ciudadanos Insaculados	Ciudadanos visitados	Ciudadanos notificados	Ciudadanos por visitar	Ciudadanos capacitados aptos	Notificados/ capacitados	Ciudadanos no cap. por causal/impedimento		Notificados no capacitados		Avance esperado de visitas (60 días)	
								No.	%	No.	%	No.	%
0535	3	187	187	59	0	55	93.22%	4	6.78%	0	0.00%	187	
0536	2	154	154	76	0	69	90.79%	7	9.21%	0	0.00%	154	

MUNICIPIO: XICOTEPEC  
ZONA: 1 VALDEZ ROJAS JOSEFINA  
ARE: 2 SANCHEZ JUAREZ RAMON

Sección	Proyección de casillas	Ciudadanos Insaculados	Ciudadanos visitados	Ciudadanos notificados	Ciudadanos por visitar	Ciudadanos capacitados aptos	Notificados/ capacitados	Ciudadanos no cap. por causal/impedimento		Notificados no capacitados		Avance esperado de visitas (60 días)	
								No.	%	No.	%	No.	%
0537	2	171	171	107	0	94	87.85%	13	12.15%	0	0.00%	171	
0538	3	215	215	104	0	100	96.15%	4	3.85%	0	0.00%	215	

MUNICIPIO: XICOTEPEC  
ZONA: 1 VALDEZ ROJAS JOSEFINA  
ARE: 3 SORIANO SANTOS LUCIA

Sección	Proyección de casillas	Ciudadanos Insaculados	Ciudadanos visitados	Ciudadanos notificados	Ciudadanos por visitar	Ciudadanos capacitados aptos	Notificados/ capacitados	Ciudadanos no cap. por causal/impedimento		Notificados no capacitados		Avance esperado de visitas (60 días)	
								No.	%	No.	%	No.	%
0539	2	167	167	45	0	40	88.89%	5	11.11%	0	0.00%	167	
0540	2	177	177	44	0	39	88.64%	5	11.36%	0	0.00%	177	

MUNICIPIO: ZIHUATEUTLA  
ZONA: 1 VALDEZ ROJAS JOSEFINA  
ARE: 4 ZAMBRANO AGUILAR AMADO

Sección	Proyección de casillas	Ciudadanos Insaculados	Ciudadanos visitados	Ciudadanos notificados	Ciudadanos por visitar	Ciudadanos capacitados aptos	Notificados/ capacitados	Ciudadanos no cap. por causal/impedimento		Notificados no capacitados		Avance esperado de visitas (60 días)	
								No.	%	No.	%	No.	%
0502	1	91	91	21	0	19	90.48%	2	9.52%	0	0.00%	91	
0503	2	190	190	74	0	68	91.89%	6	8.11%	0	0.00%	190	

Bien  Regular  Retraso



Instituto Electoral del Estado  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Secciones A,B,C  
1ª etapa

DISTRITO: XICOTEPEC

Fecha: 13/01/2013  
Hora: 09:57:31 a.m.

MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	Proyección de casillas	Ciudadanos Capacitados aptos	ABC
0535	3	55	A

Sección	Proyección de casillas	Ciudadanos Capacitados aptos	ABC
0536	2	13	B

Proyección de casillas	Proyección de casillas	Ciudadanos Capacitados aptos	ABC
0537	2	8	C

Sección	Proyección de casillas	Ciudadanos Capacitados aptos	ABC
0538	3	34	B

Sección	Proyección de casillas	Ciudadanos Capacitados aptos	ABC
0539	2	26	A

Proyección de casillas	Proyección de casillas	Ciudadanos Capacitados aptos	ABC
0540	2	18	A

Sección	Proyección de casillas	Ciudadanos Capacitados aptos	ABC
0541	3	9	C

Sección	Proyección de casillas	Ciudadanos Capacitados aptos	ABC
0542	2	22	B

Proyección de casillas	Proyección de casillas	Ciudadanos Capacitados aptos	ABC
0543	3	39	A

MUNICIPIO: ZIHUATEUTLA

Sección	Proyección de casillas	Ciudadanos Capacitados aptos	ABC
0502	1	14	A

Sección	Proyección de casillas	Ciudadanos Capacitados aptos	ABC
0503	2	26	A

Proyección de casillas	Proyección de casillas	Ciudadanos Capacitados aptos	ABC
0504	2	19	B

A (Con 12 o más ciudadanos por casilla);

B (De 6 a 11 ciudadanos por casilla)

C (5 o menos ciudadanos por casilla)

SIC 

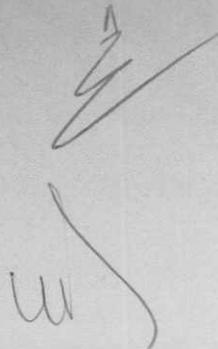
PUEBLA  
**VOTA**  
7 de Julio 2013  
AYUNTAMIENTOS Y DIPUTADOS

MANUAL DE USUARIO  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA



PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO  
2012-2013

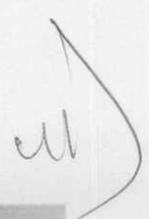


  
Febrero 2013

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ACCESO AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	4
MENÚ MÓDULO INICIAL	5
Contenido Módulo inicial	5
Personal operativo (enlaces), coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral.	5
Zonas y Áreas de responsabilidad	7
Centros de capacitación	9
Secciones de atención especial	11
MENÚ ETAPA 1 NOTIFICACIÓN CAPACITACIÓN	12
Contenido Menú Etapa 1 Notificación Capacitación	12
Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados	12
Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos (evaluación objetiva)	13
Otros listados	14
Reportes, 1ª etapa de notificación-capacitación	14





## 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 **Módulo inicial y Etapa 1 Notificación Capacitación** que conforman el Sistema de Integración de Casillas del Instituto Electoral del Estado de Puebla. Dicho manual permitirá tener claras las funcionalidades que realiza cada herramienta facilitando de tal modo la eficiencia en el trabajo de la persona que lo utilice. Se presentará primeramente la forma en que se ingresará al sistema, posteriormente se explicará el Módulo inicial las herramientas con las que cuenta y su funcionalidad y finalmente se detallará Etapa 1 Notificación Capacitación las herramientas con las que cuenta y su funcionalidad.



## ACCESO AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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.



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 **Módulo inicial** y menú **Etapa 1 Notificación Capacitación**.

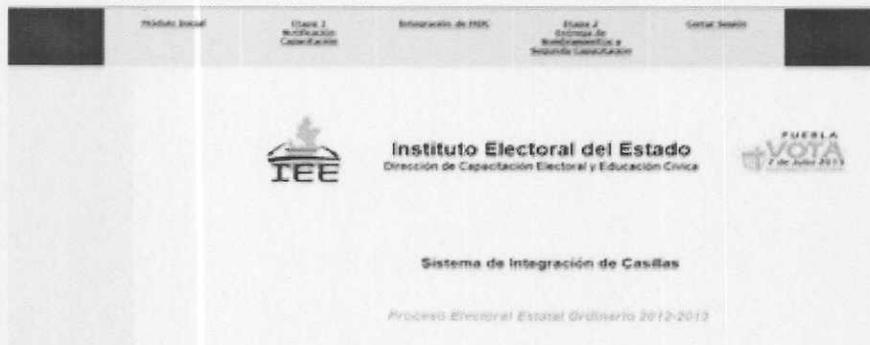


Figura 2. Menús SIC

## MENÚ MÓDULO INICIAL

En este apartado se dan de alta al personal que operará en cada distrito electoral, se asignan zonas y áreas de responsabilidad, se dan de alta los centros de capacitación y se cuenta con una sección de atención para que se pueda consultar información específica de cada una de estas.

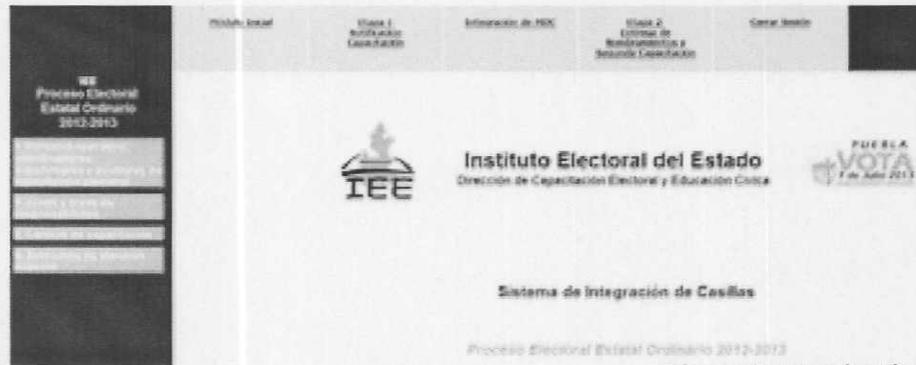


Figura 3. Menú Módulo Inicial

### Contenido Módulo inicial

Las secciones que contiene el menú de módulo inicial son cuatro 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:

Personal operativo (enlaces), coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral.

En la parte inferior de la pantalla principal aparecen tres opciones: Personal Operativo de la DCEEC, Coordinadores Distritales de Capacitación Electoral y Supervisores y auxiliares de Capacitación Electoral; en este caso se trabajará con la opción Supervisores y auxiliares de Capacitación Electoral accediendo a ella dando click sobre el nombre.

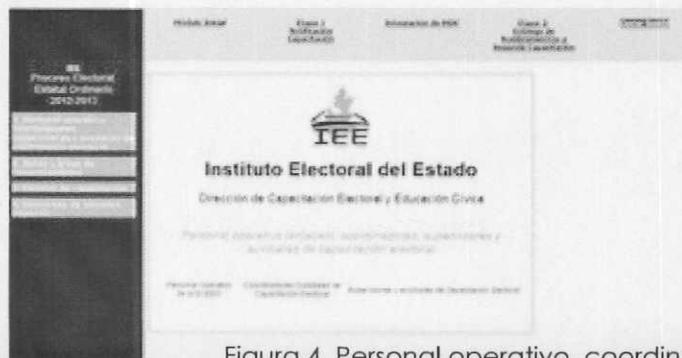


Figura 4. Personal operativo, coordinadores, supervisores y auxiliares

Una vez que se ingresó aparecerá en la parte lateral izquierda las siguientes opciones: Altas, Bajas, Modificar y Regresar; al centro aparecen los siguientes campos a llenar o seleccionar: Lista de supervisores/auxiliares, Nombre completo, Cargo y Observación, finalmente en la parte inferior aparecen las siguientes opciones: Eliminar, Cancelar, Guardar y Reporte.

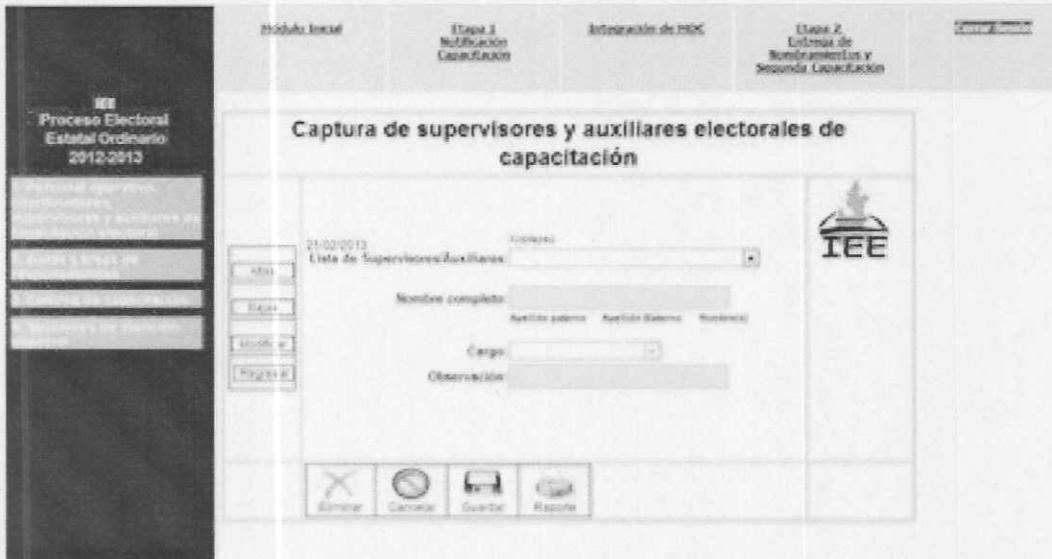


Figura 5. Captura de supervisores y auxiliares electorales de capacitación

Para registrar a un nuevo supervisor o auxiliar primeramente se da click en "Altas" y se registran los datos solicitados y una vez terminado se da click en el botón "Guardar".

Cuando se necesite dar de baja a alguna persona, se selecciona el nombre de la lista desplegable y se da click en el botón "Bajas" y posteriormente al botón "Eliminar".

Para modificar datos de alguna persona, se selecciona el nombre de la lista desplegable y se da click en el botón "Modificar" y una vez terminado se da click en el botón "Guardar".

Con el botón "Reporte" se obtiene toda la información registrada para imprimirla o consultarla.

El botón "Regresar" servirá para salir por completo de esta sección.

### Zonas y Áreas de responsabilidad

En la pantalla de este apartado aparecerán en el lado izquierdo las siguientes opciones: Nueva área de responsabilidad, Guardar, Buscar, Modificar, Reporte, Eliminar y Regresar; al centro se despliegan varios campos a completar de listas desplegables.

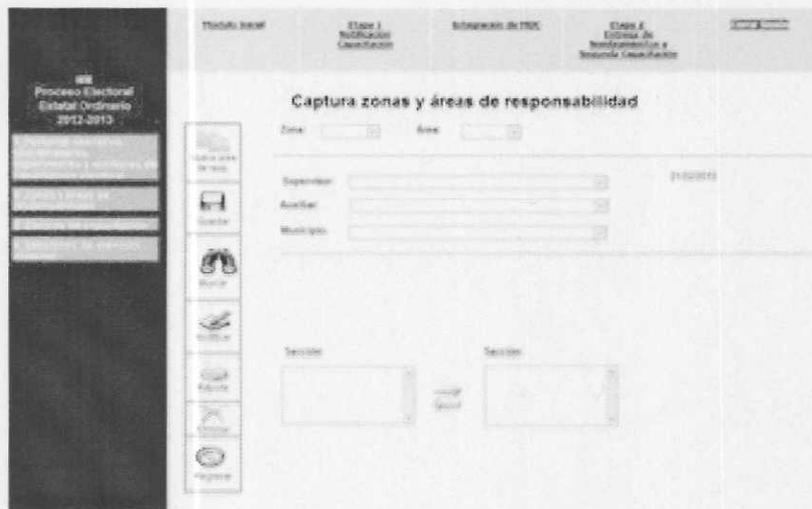


Figura 6. Zonas y áreas de responsabilidad

Para registrar una nueva área de responsabilidad se deberá dar click en el ícono y no en el nombre de "Nueva área de resp." así se habilitarán los campos que requieren ser llenados seleccionando una de las opciones, en la parte inferior aparecen dos pequeños recuadros con el título Sección separadas con dos flechas una indica hacia el lado derecho con la cual al darle click quita secciones y la otra indica hacia el lado izquierdo la cual, agrega secciones. Una vez terminado el trabajo se deberá dar click en el botón "Guardar".

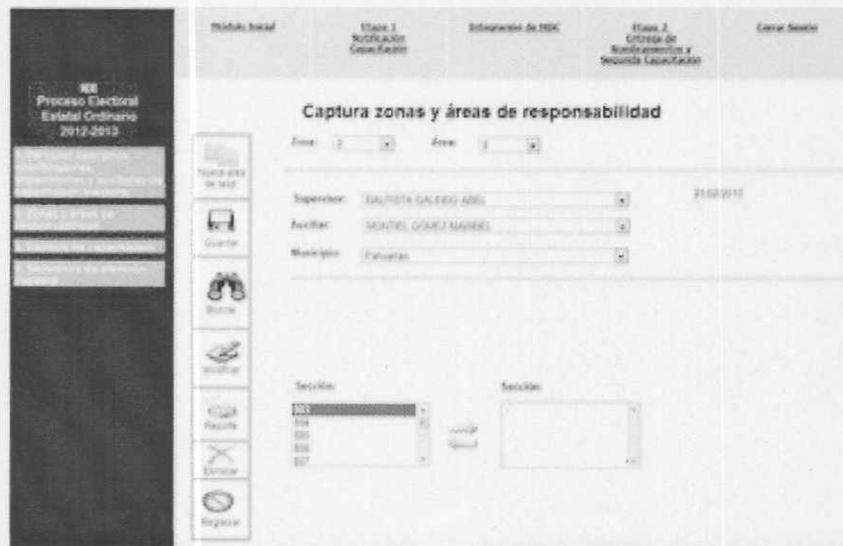


Figura 7. Captura zonas y áreas de responsabilidad

El botón "Buscar" indicará que se debe seleccionar una Zona y Área una vez hecho esto, mostrará si se cuenta con un registro de no ser así la pantalla quedará en blanco. Si se desea asignar a una nueva persona se deberá ir a "Nueva área de resp."

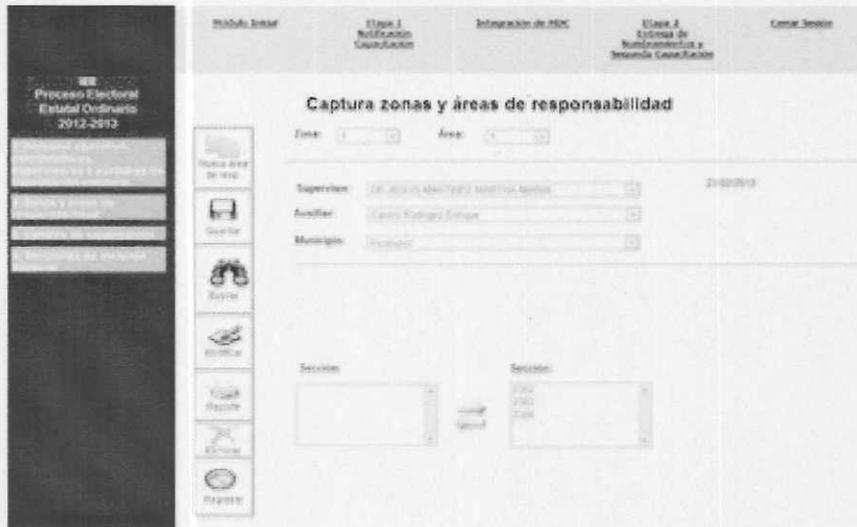


Figura 8. Buscar

Con el botón "Modificar" se podrá cambiar únicamente el municipio y las secciones, para esto, primeramente se da click en el botón "Buscar" se selecciona la información requerida de todos los campos y se da click en el botón "Modificar", una vez terminadas las acciones necesarias se da click en el botón "Guardar".

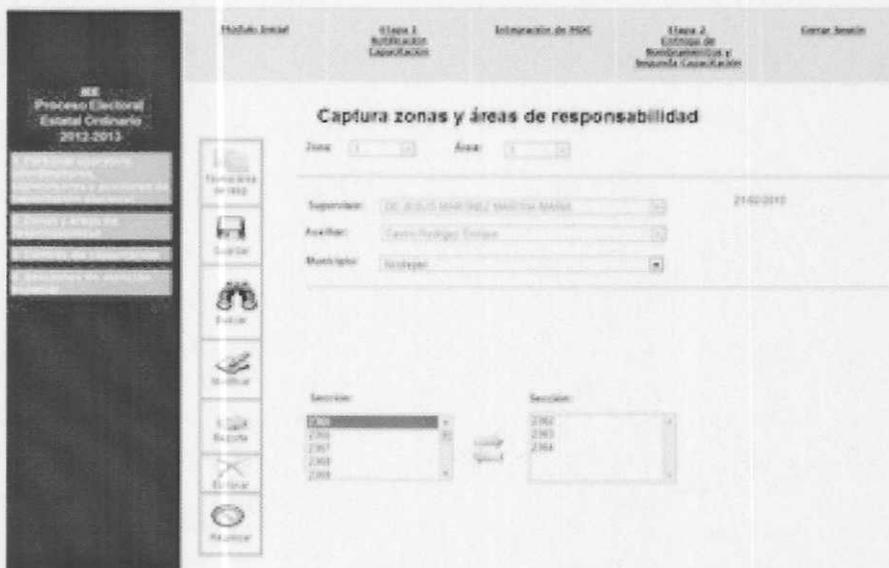


Figura 9. Modificar

*[Handwritten signature]*

Para eliminar una asignación se buscará primeramente por zona y área posteriormente se dará click en el botón "Eliminar".



Figura 10. Eliminar

Con el botón "Reporte" se obtiene toda la información registrada para imprimirla o consultarla.

El botón "Regresar" para salir del aparatado completamente.

### Centros de capacitación

En este apartado se podrán de alta nuevos centros de capacitación, modificar o eliminar asignaciones.

Al centro de la pantalla aparecen los campos requeridos para dar de alta un nuevo centro de capacitación.

En la parte inferior aparecerán los botones para realizar diferentes acciones a los cuales, se les debe dar click en el ícono y no en el nombre.

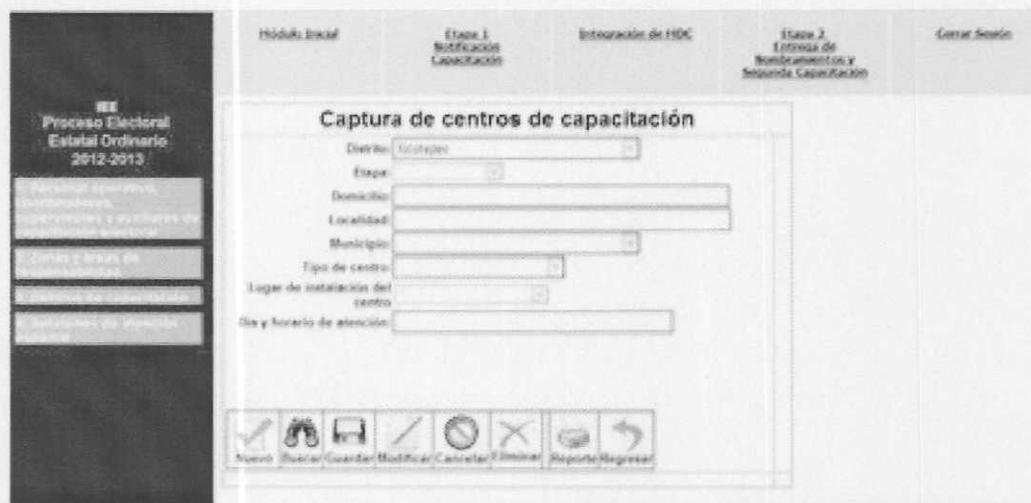


Figura 11. Centros de capacitación

Para dar de alta un nuevo centro de salud, se deberá dar click en el botón "Nuevo" completar la información solicitada y posteriormente dar click en el botón "Guardar".

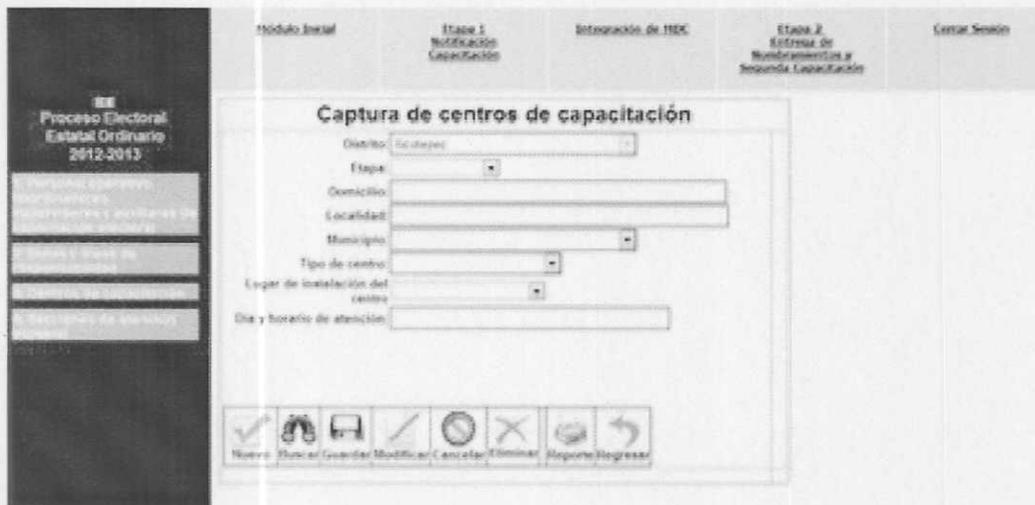


Figura 12. Nuevo

Para buscar un centro de deberá seleccionar el botón "Buscar" indicar la localidad y el municipio, aquí mismo se podrá hacer una modificación si se requiere, dando click en el botón "Modificar" o eliminar una asignación dando click en el botón "Eliminar".

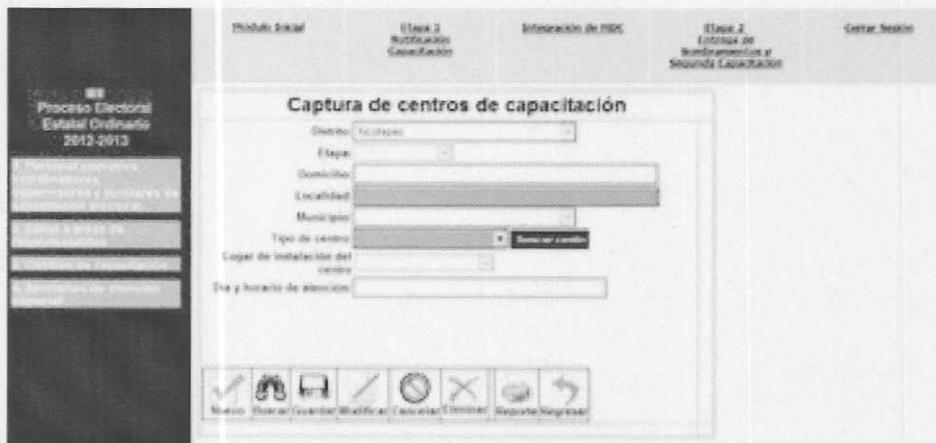


Figura 13. Buscar

Con el botón "Reporte" se obtiene toda la información registrada para imprimirla o consultarla.

El botón "Regresar" para salir del aparatado completamente.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

### Secciones de atención especial

En este apartado se podrá consultar la información relacionada con las secciones; en el centro aparece información específica de la sección solicitada; en la parte inferior aparecen los botones para realizar diferentes acciones a los cuales, se les debe dar click en el ícono y no en el nombre.

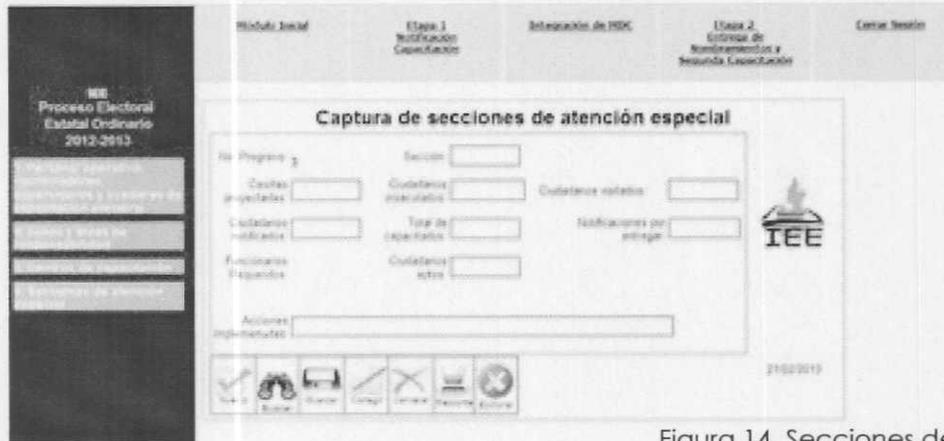


Figura 14. Secciones de atención especial

Para ver la información de alguna sección se deberá ingresar en el campo Sección el número de esta y se desplegarán todos los campos.

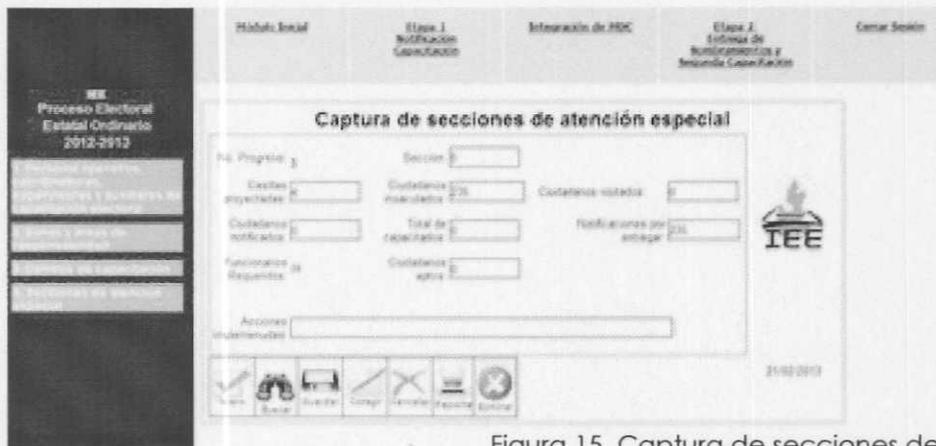


Figura 15. Captura de secciones de atención especial

Con el ícono "Nuevo" se habilitará el campo de Acciones implementadas, en donde se podrán ingresar las actividades realizadas u observaciones una vez que se termine se da click en el botón "Guardar"

Asimismo con el botón "Corregir" se podrán modificar las notas que se hayan registrados en el campo de Acciones implementadas, señalando la sección que se requiera; para quitar por completo un registro hecho en este campo se da click en el botón "Eliminar".

Cuando ya no se desea continuar con una acción se da click en el botón "Cancelar".

Con el botón "Reporte" se obtiene toda la información registrada para imprimirla o consultarla.

## MENÚ ETAPA 1 NOTIFICACIÓN CAPACITACIÓN

En este apartado se registrarán notificaciones de capacitación y se podrán imprimir reportes con respecto a las actividades de capacitación a los ciudadanos los que la recibieron y los que no, ciudadanos aptos y no aptos, lo que recibieron carta-notificación y los que no, entre otros.

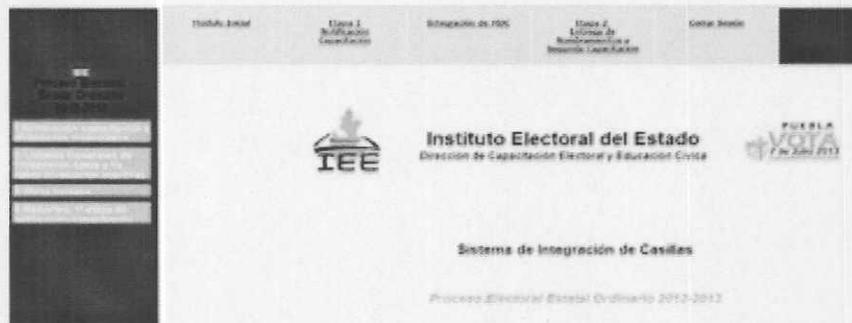


Figura 16. Menú etapa 1 notificación capacitación

### Contenido Menú Etapa 1 Notificación Capacitación

Las secciones que contiene el menú etapa 1 notificación capacitación son cuatro 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:

#### Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados

Este reporte está dividido en tres secciones en el primero se registrarán datos específicos de ubicación del ciudadano, en el siguiente apartado se indicará si recibió o no carta notificación; si la respuesta es no únicamente se terminarán de llenar los campos de ese apartado, si la respuesta es sí, se completarán los campos solicitados en la siguiente sección.

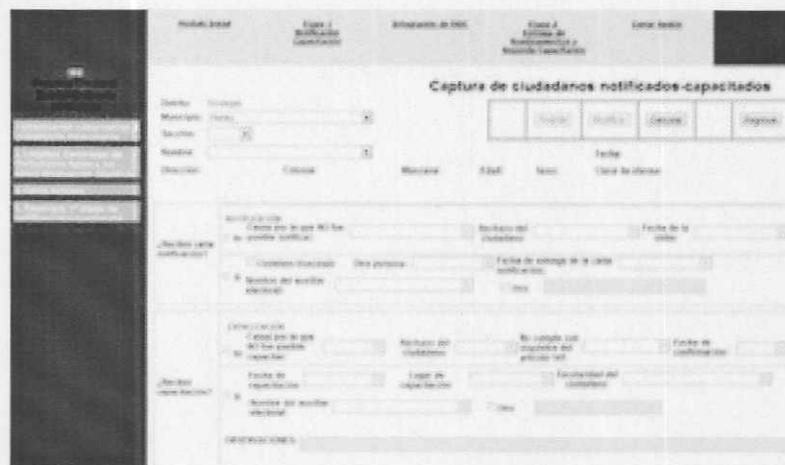


Figura 17. Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados

Una vez terminado el registro se da click en el botón "Guardar" ubicado en la parte superior derecha. Asimismo, si se desea modificar algún dato se selecciona el municipio, sección y nombre de la persona y se da click en el botón "Modificar" ubicado en la parte superior derecha.

Figura 18. Modificar

**Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos (evaluación objetiva)**

En este apartado se podrán consultar o imprimir los listados generales de ciudadanos aptos y no aptos; se puede filtrar por orden alfabético o cronológico y/o por rango de fecha.

Figura 19. Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos

### Otros listados

En este apartado se podrán consultar o imprimir los listados de ciudadanos visitados que recibieron la carta notificación, de ciudadanos que no recibieron la carta notificación por alguna causa, de ciudadanos que no recibieron la capacitación por alguna causa y el listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha; se puede filtrar por orden alfabético o cronológico y/o por rango de fecha.

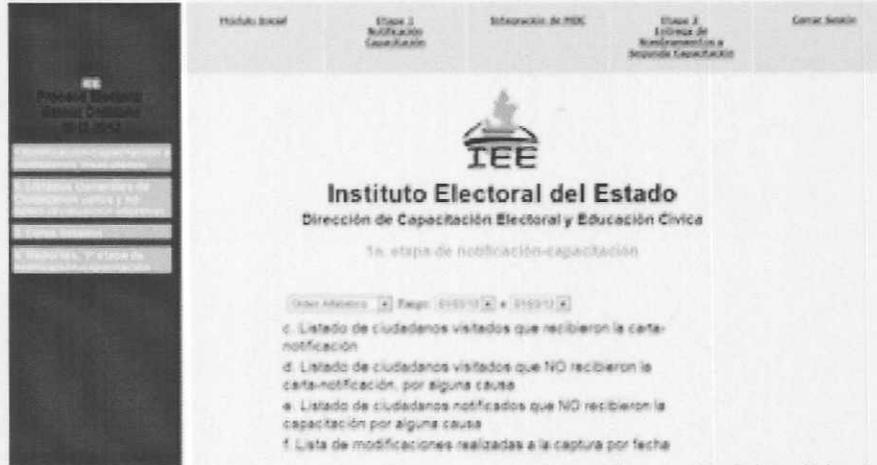


Figura 20. Otros listados

### Reportes, 1ª etapa de notificación-capacitación

En este apartado se podrán consultar o imprimir los reportes de notificaciones entregadas y no entregadas por causa, Reporte de capacitación a ciudadanos notificados, Reporte de ciudadanos no capacitados por causa, Reporte de avance de notificación-capacitación por zone y are, Reporte de Ciudadanos notificados y capacitados aptos por sexo y escolaridad y Secciones ABC.

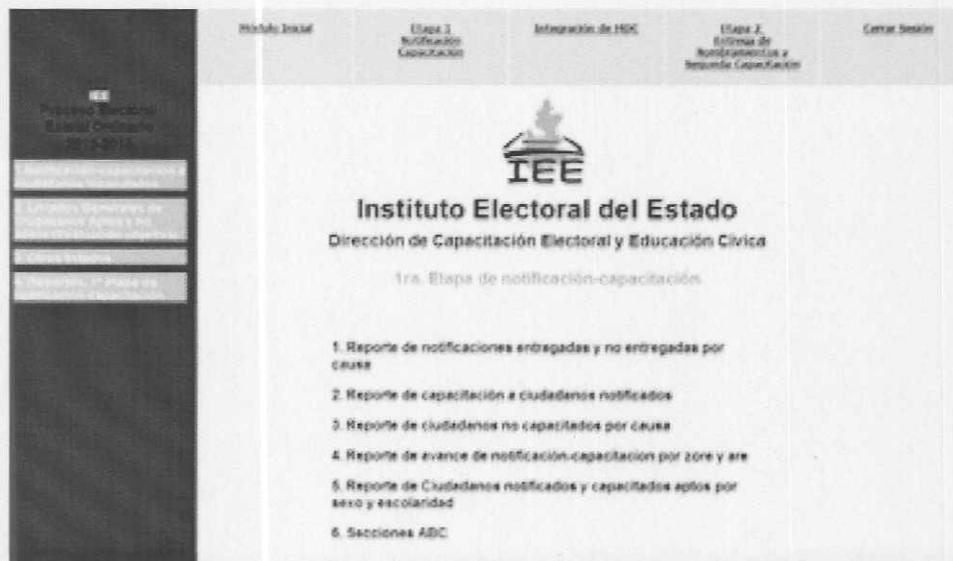


Figura 21. Reportes, 1ª etapa de notificación-capacitación

**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 la notificación y la capacitación a los ciudadanos insaculados durante la primera etapa; así mismo la Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Informática, elaborará 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 del SIC, está conformada por:

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

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

- **Módulo inicial:**
  1. Personal operativo (enlaces de la DCEEC), coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral.
  2. Zonas y áreas de responsabilidad y secciones compartidas.
  3. Centros de capacitación.
  4. Secciones de atención especial.
- **1ª etapa notificación-capacitación:**
  1. Pantalla de captura 1ª etapa. Notificación-Capacitación a ciudadanos insaculados.
  2. Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos.
    - a. Listado general de ciudadanos aptos.
    - b. Listado general de ciudadanos No aptos.

3. Otros listados.
  - c. Listado de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación.
  - d. Listado de ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa.
  - e. Listado de ciudadanos notificados que no recibieron la capacitación por alguna causa, y
  - f. Listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha.
4. Reportes de la 1ª etapa notificación-capacitación.
  1. Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa.
  2. Reporte de capacitación a ciudadanos notificados.
  3. Reporte de ciudadanos no capacitados por causa.
  4. Reporte de avance notificación-capacitación por zore y are.
  5. Reporte de ciudadanos notificados y capacitados aptos por sexo y escolaridad, y
  6. Secciones ABC.

**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, generando en el momento de cualquier corrección el reporte correspondiente.

**CUARTO.** Para consultar los datos estadísticos que genere el SIC se deberá ingresar en el menú con la denominación **Reportes 1ª etapa notificación-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 miembros del Consejo Distrital.

## QUINTO.

### ● Módulo inicial

1. Personal operativo (enlaces de la DCEEC), coordinadores, supervisores y auxiliares. de capacitación electoral.
2. Zonas y áreas de responsabilidad y secciones compartidas.
3. Centros de capacitación.
4. Secciones de atención especial.

1. **Personal operativo (enlaces), coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral.** La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica contará con un número suficiente de personal operativo que servirá de enlace entre la instancia central y cada distrito, de igual forma los Consejos Distritales contarán con los coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral con el objetivo de dar seguimiento a las actividades tendientes a la integración de las mesas directivas de casilla; por tanto, la relación de dicho personal deberá ser ingresada en este módulo a efecto de poder contar con la relación del personal adscrito a esas áreas. Además este módulo servirá para las altas y bajas que se pudieran dar con los enlaces de la DCEEC o con el personal de capacitación electoral de los consejos distritales respectivamente.

2. **Zonas y áreas de responsabilidad.** En este módulo se capturarán las zonas (zonas de responsabilidad) y las áreas (áreas de responsabilidad) que tendrán a su cargo los supervisores y los auxiliares electorales respectivamente. El capturista encargado del SIC deberá mantener este módulo actualizado, sobre todo, cuando existan movimientos de altas o bajas del personal señalado en el párrafo anterior. Este referente es de observancia obligatoria ya que de no cumplirse, la información de los reportes carecerá de certeza debido a que la información que se genera, a partir de una baja, se presentará sin las actualizaciones correspondientes.

3. **Centros de capacitación.** Una vez que los Consejos Distritales a través de los auxiliares electorales hayan ubicado los centros de capacitación y cuenten con la relación de los mismos, el capturista asignado al SIC deberá ingresar al módulo **Centros de capacitación** el cual desplegará la pantalla de captura en

la que se registrarán los datos referentes a dichos centros. Una vez registrados los datos, el SIC generará un listado de los centros de capacitación, mismos que funcionarán durante la primera etapa de capacitación.

4. **Secciones de atención especial.** De acuerdo con lo señalado en el Programa de Capacitación 2012-2013, los Consejos Distritales harán en el mes de **marzo** un reconocimiento de secciones que presenten problemas para su integración y elaborarán una relación de aquellas que manifiesten una extrema complejidad y que requieran de atención especial, con el fin de que se tomen las precauciones necesarias al respecto. Una vez efectuado lo anterior y con la finalidad de contar con dicha información, el responsable del SIC deberá ingresar al sistema toda la información referente a este módulo.

## SEXTO

### ● 1ª etapa de notificación capacitación

1. Pantalla de captura. 1ª etapa Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados.
2. Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos.
  - c. Listado general de ciudadanos aptos.
  - d. Listado general de ciudadanos No aptos.
3. Otros listados.
  - c. Listado de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación.
  - d. Listado de ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa.
  - e. Listado de ciudadanos notificados que no recibieron la capacitación por alguna causa.
  - f. Listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha.
4. Reportes de la 1ª etapa de Notificación-capacitación.
  1. Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa.
  2. Reporte de capacitación a ciudadanos notificados.
  3. Reporte de ciudadanos no capacitados por causa.
  4. Reporte de avance notificación-capacitación por zore y are.
  5. Reporte de ciudadanos notificados y capacitados aptos por sexo y escolaridad, y
  6. Secciones A,B,C.

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

### 1ª etapa notificación-capacitación:

#### 1. Pantalla de captura. 1ª etapa notificación-capacitación a ciudadanos insaculados.

Al seleccionar este rubro, el sistema desplegará la estructura de la pantalla en la que se deberá capturar toda aquella información que se genere con motivo de la entrega de la carta notificación y la 1ª capacitación a ciudadanos insaculados, que iniciará a partir del **primero de marzo y finalizará el treinta de abril de 2013**. La captura de la información se hará de forma diaria y el último día en que fenece el término de la 1ª etapa el sistema permitirá realizar la captura hasta las 24 horas del día treinta de abril del mismo año, por tanto los auxiliares electorales de capacitación deberán obtener en campo la información requerida, la cual será generada en los formatos que se describen a continuación:

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

- Consejo Distrital No. \_\_\_\_.
- Municipio.
- Fecha de entrega del reporte.
- Sección electoral.
- No. Progresivo.
- Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) del ciudadano.
- Recibió notificación "SÍ" "NO".
- Causas de la "NO" notificación: (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.
- Rechazo del ciudadano: a) Por motivos escolares; b) Motivos religiosos; c) Motivos de salud; d) Motivos laborales; e) Motivos políticos; f) Otros.
- Otra persona: Hija (o), Hermana (o), Padre, Madre, Sobrina (o), Cuñada (o), Abuela (o), Vecina (o), otros.
- Fecha.
- Observaciones (relevantes).
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo.Bo. del Supervisor Electoral.

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

- Consejo Distrital No. \_\_\_\_.

- Municipio.
- Fecha de entrega del reporte.
- Sección electoral.
- No. Progresivo.
- Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) del ciudadano.
- Recibió capacitación "SÍ" "NO".
- Causa de la "NO" capacitación: (2) Cambio de domicilio; (3) Fallecimiento; (6) Vivienda deshabitada; (9) Rechazo del ciudadano; (10) Otros.
- 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.
- Lugar de capacitación: Domicilio, Centro de Capacitación
- Observaciones (relevantes).
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo. Bo. del Supervisor Electoral.

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

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

Serán responsables tanto el coordinador como el supervisor de capacitación electoral de verificar detalladamente que los datos que se proporcionaron en los formatos anteriores tengan la plena veracidad, confiabilidad y seguridad de que la información que se proporcione sea la correcta para su ingreso al SIC.

Para la administración y control de estos formatos, deberán ser archivados en orden por sección electoral y por fecha de entrega del reporte.

## 2. Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos.

En este rubro aparecerán dos listados, el primero nos señala a los ciudadanos que habiendo asistido al curso de capacitación no tienen impedimento alguno para desempeñarse como funcionario de casilla y el segundo enlista aquellos ciudadanos que no cumplen con alguno de los requisitos señalados en el artículo 141 del CIPEEP o en su caso presentan alguna de las causas que les impiden actuar en el desempeño de dicho cargo. Los listados aparecerán con los títulos siguientes:

- a. Listado general de ciudadanos aptos.
  - b. Listado general de ciudadanos NO aptos.
- a. **Listado general de ciudadanos aptos.** Este listado estará integrado especialmente por los ciudadanos aptos en términos del artículo 252 fracciones VI y VII del CIPEEP y que habiendo asistido al curso de capacitación no tiene impedimento alguno para desempeñarse como funcionarios de casilla.
- b. **Listado general de ciudadanos NO aptos.** Este listado mostrará a los ciudadanos que NO cumplen con alguno de los requisitos que marca el artículo 141 del CIPEEP: 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) No haber aprobado los cursos de capacitación y VIII) Ser ministro de culto religioso; así como aquellos ciudadanos que presentan alguna de las siguientes causas: (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 y (10) Otros. Cuando se seleccione (9) Rechazo del ciudadano, se deberá especificar el tipo de rechazo que es: a) Por Motivos escolares, b) Motivos religiosos, c) Motivos de salud, d) Motivos laborales e) Motivos políticos y f) Otros.

## 3. Otros listados.

Al seleccionar este rubro la pantalla del sistema desplegará cuatro tipos de listados que serán de utilidad para confrontar, corroborar y consultar que los datos asentados en los formatos **R.1 Notificación; R.2 1ª Capacitación y Hoja de Datos 1ª etapa**, coincidan con la información ingresada al SIC, los cuales serán:

- c. Listado de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación.
  - d. Listado de ciudadanos visitados que NO recibieron la carta-notificación por alguna causa,
  - e. Listado de ciudadanos notificados que NO recibieron la capacitación por alguna causa, y
  - f. Listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha.
- c. **Listado de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación.** Este listado desplegará exclusivamente a todos los ciudadanos que recibieron la carta-notificación durante el período comprendido para tal efecto, así mismo el listado se podrá consultar e imprimir desde el SIC por fecha, por zore y ares, pudiendo observar en el mismo la productividad de los auxiliares electorales con respecto a sus áreas de trabajo.
- d. **Listado de ciudadanos visitados que NO recibieron la carta-notificación por alguna causa.** Este listado muestra a los ciudadanos que NO recibieron la carta-notificación por las siguientes causas: (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 y (10) Otros. Cuando se seleccione (9) Rechazo del ciudadano se deberá especificar el tipo de rechazo que son: a) Por motivos escolares; b) Motivos religiosos; c) Motivos de salud; d) Motivos laborales; e) Motivos políticos; f) Otros. Este listado se podrá consultar e imprimir por fecha, por zore y ares.
- e. **Listado de ciudadanos notificados que NO recibieron la capacitación por alguna causa,** enlista a los ciudadanos que recibieron la carta-notificación pero que NO fueron capacitados, en primer orden por NO cumplir con alguno de los requisitos que señala el artículo 141 del CIPEEP: 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 y VIII) Ser ministro de culto religioso. En segundo orden por tener alguna causa que le impida participar como funcionario de casilla como: (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 y (10) Otros. Cuando se seleccione (9) Rechazo del ciudadano se deberá especificar el tipo de rechazo que son: a) Por Motivos escolares, b) Motivos religiosos, c) Motivos de salud, d) Motivos laborales e) Motivos políticos y f) Otros.
- f. **Listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha.** Este listado muestra por orden cronológico a los ciudadanos que se les realizó algún cambio en su registro, por error de captura o por inconsistencia en la hoja de datos, y tiene como

objetivo registrar todos los movimientos de corrección que se realicen en la pantalla de captura.

#### 4. Reportes de la 1ª etapa de Notificación-Capacitación

En este módulo se podrá consultar los reportes que el sistema generará en la 1ª etapa de notificación-capacitación a los ciudadanos insaculados, reportes que se enumeraron con antelación en el punto SEXTO número 4 de los presentes lineamientos, por lo que únicamente los reportes marcados con los incisos:

1. Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa
2. Reporte de capacitación a ciudadanos notificados, y
3. Reporte de ciudadanos no capacitados por causa

Deberán ser enviados vía fax y por correo electrónico a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica todos los martes a partir del **cinco de marzo** y hasta el **primero de mayo** del mismo año, entre las **09:00 y 10:00 horas**. Serán responsables de enviarlos el Coordinador de Capacitación o en su caso el capturista asignado al SIC.

Cada uno de estos reportes estará avalado de conformidad con la firma electrónica de los siguientes funcionarios electorales: Consejero Presidente Distrital, Presidente de la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral y Coordinador Distrital de Capacitación Electoral. Para ello la Coordinación de Informática les hará entrega de una contraseña personal que activa en el sistema una firma electrónica y que sustituirá a la firma autógrafa.

**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 dieciocho de febrero del dos mil trece.**