



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

### LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS 2008.

**PRIMERO.-** 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 los procedimientos de capacitación electoral e integración de casillas 2008, se diseñó el sistema de cómputo para la captura de la información que se genere en la primera y segunda etapas de notificación-capacitación; así como, en la integración de las mesas directivas de casilla 2008.

**SEGUNDO.-** Los presentes lineamientos tienen como propósito orientar al personal que tendrá la responsabilidad directa de operar el sistema en comento.

**TERCERO.-** La Dirección Administrativa a través de la Coordinación de Informática, diseñó “El Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008”, el cual se anexa a los presentes Lineamientos.

**CUARTO.-** La estructura del sistema, está conformada por: 1ª Etapa de capacitación; Integración de M.D.C.; y 2ª Etapa de capacitación, las cuales se detallan de la manera siguiente:

1ª Etapa de capacitación:

- *Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados.*
- *Evaluación objetiva.*

Integración de M.D.C:

- *Procedimiento de Integración de casillas.*
- *Listado de la Integración de casillas.*

2ª Etapa de capacitación:

- *Impresión de nombramientos.*
- *Entrega de nombramientos y 2ª capacitación.*
- *Simulacros.*
- *Sustituciones, y*
- *Encarte.*

**QUINTO.-** Los únicos responsables de la administración y procesamiento de la información que genere el sistema; así como el uso de la contraseña, será: el Coordinador de Capacitación Electoral del Distrito, actividad que estará supervisada por el Consejero Presidente y por la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral del Consejo Distrital,



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

lo último en atención al artículo 53 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado.

**SEXTO.-** El sistema, cuenta con un procedimiento de control para la autorización de la corrección de inconsistencias, que permitirá al Coordinador de Capacitación Electoral, realizar las correcciones que deriven de errores de captura o inconsistencias en la hoja de datos. Para tal efecto, el Coordinador de Capacitación Electoral al igual que el Capturista, procederán conforme al señalado en la página 7 del *Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008*, de lo anterior, el sistema generará un reporte.

**SÉPTIMO.-** El Consejero Presidente del Consejo Distrital, entregará una copia en medio magnético de la información actualizada que genere el sistema, respecto de los avances del procedimiento de la integración de las casillas, si así lo requieren, los representantes de partidos políticos registrados ante dicho Consejo Electoral.

### **OCTAVO.- 1ª. Etapa de capacitación, primer rubro:**

- **NOTIFICACIÓN-CAPACITACIÓN A CIUDADANOS INSACULADOS**
  1. ***Captura de ciudadanos notificados-capacitados.***
  2. ***Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa justificada.***
  3. ***Reporte de notificación-capacitación a ciudadanos insaculados.***
  4. ***Reporte de ciudadanos no capacitados por causa justificada.***
  5. ***Reporte de avance de notificación-capacitación por áreas de responsabilidad.***

**NOVENO.-** La información que se genere a partir **13 de abril** al **09 de mayo** del 2008, con motivo de la entrega de la carta notificación y de la capacitación a los ciudadanos insaculados, será capturada en forma diaria, en la pantalla: **1. Captura de Ciudadanos Notificados-Capacitados**, es importante señalar que el sistema permitirá dicha captura hasta las **24 horas** del **09 de mayo** del mismo año, para ello, los Auxiliares Electorales deberán obtener en campo tal información, recabándola en los formatos siguientes:

**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 rubros siguientes:

- Consejo Distrital No.\_\_\_\_.
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de entrega del reporte.
- No. Progresivo.
- Nombre y apellido (s) completos del ciudadano.
- Recibió notificación "SI" "NO".



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

- Causas de la “NO” notificación : (1) Cambio del domicilio; (2) No conocen al ciudadano (3) Enfermedad o incapacidad física; (4) Domicilio no localizado; (5) Fallecimiento del ciudadano; (6) Ciudadano privado de sus derechos políticos (7) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos personales; b) Por motivos familiares; c) Por motivos políticos; d) Por motivos escolares e) Por embarazo avanzado; f) No autoriza el cónyuge; g) Por falta de interés; h) Otros.
- Otra persona: padre, madre, hermana (o), cónyuge, prima (o), personal de servicio, vecino, otros.
- Fecha de entrega de la notificación.
- Observaciones (en su caso, si las hubiese).
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo.Bo. del Coordinador de Capacitación.

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

- Consejo Distrital No. \_\_\_\_.
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de entrega del reporte.
- No. Progresivo.
- Nombre y apellido (s) completos del ciudadano.
- Recibió capacitación “SI” “NO”.
- Causa de la “NO” capacitación: (1) Cambio del domicilio; (3) Enfermedad o incapacidad física; (5) Fallecimiento del ciudadano; (6) Ciudadano privado de sus derechos políticos; (7) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos personales; b) Por motivos familiares; c) Por motivos políticos; d) Por motivos escolares e) Por embarazo avanzado; f) No autoriza el cónyuge; g) Por falta de interés; h) Otros.
- Impedimento (artículo 141 CIPEEP).
- Lugar de capacitación: centro fijo, temporal o domicilio.
- Fecha de capacitación.
- Observaciones (en su caso, si las hubiese).
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo. Bo. del Coordinador de Capacitación.

**Hoja de Datos.** Este formato será de gran utilidad, en la primera etapa de capacitación, mismo que sirve para registrar los datos generales y académicos del ciudadano, recogidos por el Auxiliar Electoral, después del curso de capacitación y consta de los rubros siguientes:

- Distrito Electoral No. \_\_\_\_
- Municipio.
- Sección electoral.



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

- 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 fijo, temporal o domicilio.
- Declaración bajo protesta.
- Firma del ciudadano.
- Evaluación.
- Croquis del domicilio del ciudadano.
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Acuse de recibo.

Para el manejo y organización de los formatos **R.1 Notificación; R.2 1ªCapacitación** y la **Hoja de Datos** se deberán archivar por sección electoral.

**DÉCIMO.-** Una vez obtenida la información de los formatos referidos en los párrafos anteriores, el Coordinador de Capacitación, verificará detalladamente que los datos proporcionados para su captura tengan la plena veracidad, confiabilidad y seguridad para ingresar al sistema.

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

**DÉCIMO PRIMERO.-** El sistema generará los reportes enumerados con antelación en el punto OCTAVO de estos Lineamientos, de los cuales, únicamente, el reporte marcado con el número **3. “Reporte de notificación–capacitación a ciudadanos insaculados”**, deberá ser enviado vía fax a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, diariamente, a partir del **14 de abril** y hasta el **09 de mayo** del mismo año, entre las **09:00 y 10:00 horas**, bajo la responsabilidad del Coordinador de Capacitación.

Reporte que deberá ser avalado de conformidad, con la firma electrónica del Consejero Presidente, del Presidente de la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral y por el propio Coordinador de Capacitación Electoral del Consejo Electoral correspondiente (*ver página 27 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008*).



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Para los reportes que emite el sistema, la Coordinación de Informática, hará la entrega a cada una de las figuras mencionadas en el párrafo anterior, de una contraseña que activa en el sistema una firma electrónica, que sustituirá a la firma autógrafa (ver página 27 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008).

### **DÉCIMO TERCERO.- 1ª. Etapa de capacitación, segundo rubro:**

- **EVALUACIÓN OBJETIVA**

1. **Listado de ciudadanos aptos en orden alfabético.** Este listado muestra a los ciudadanos aptos, los cuales cumplen con cada uno de los requisitos numerados en el artículo 141 del CIPEEP, y se exhibe por áreas de responsabilidad.
2. **Listado de ciudadanos no aptos.** Enlista a los ciudadanos que NO cumplen con los requisitos que marca el artículo 141 del CIPEEP; así mismo, muestra aquellos ciudadanos que presentan alguna de las siguientes incidencias: (1) Cambio del domicilio; (2) No conocen al ciudadano; (3) Enfermedad o incapacidad física; (4) Domicilio no localizado; (5) Fallecimiento del ciudadano; (6) Ciudadano privado de sus derechos políticos; (7) Rechazo del ciudadano.

### **DÉCIMO CUARTO.- Integración de M.D.C., primer rubro:**

- **PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS**
  1. **Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada.**
  2. **Casillas básicas y contiguas.**
  3. **Casillas incompletas.**

**DÉCIMO QUINTO.- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS.** A través de este módulo se llevará a cabo la integración de las mesas directivas de casilla, conforme a lo establecido por el artículo 252 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, procedimiento que se hará en el orden siguiente:

1. **Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada.** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 252 fracciones IV, V y VI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el 17 consejo distrital sorteará a los ciudadanos que integrarán las casillas, el **10 de mayo** del año en curso, para lo cual, se presenta el listado con los ciudadanos aptos a partir de la letra que resulte del sorteo que el Consejo General celebre del **16 al 30 de marzo** del 2008.



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

**2. Casillas básicas y contiguas.** Para el procedimiento de integración de estas casillas, en primer orden se elegirá, la sección electoral correspondiente, tomando como base el “*Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada*”, listado del que se seleccionará a los siete funcionarios requeridos para integrar las casillas, de acuerdo con el número de casillas aprobadas para cada sección, e integración que contará con su propia lista de reserva, la cual se ordenará con base a la escolaridad de los ciudadanos, artículo 252 fracciones VI y VII del CIPEEP (ver página 8 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008).

**a) Designación de cargos.** Como resultado de lo anterior, el 17 consejo distrital determinará según la escolaridad las funciones que cada uno de los ciudadanos desempeñarán en la casilla, y los cargos se otorgarán de manera horizontal, primeramente se nombrará a los presidentes, acto seguido a los secretarios, a los primeros escrutadores, y así consecutivamente hasta asignar a los tres suplentes generales, procedimiento que realizará el propio sistema, conforme al artículo 252 fracción VII del CIPEEP (ver página 10 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008).

**3. Casillas incompletas.** En el supuesto de que no se integren algunas casillas de acuerdo al artículo 252 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, se integrarán conforme al procedimiento de integración aprobado por el Consejo General (ver página 11 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008).

### DÉCIMO SEXTO.- Integración de \*M.D.C., segundo rubro:

#### • LISTADO DE LA INTEGRACIÓN DE CASILLAS

**1. Listado.** Este listado exhibe por sección la integración de las mesas directivas de casilla; así mismo, enlista a los ciudadanos aptos que no fueron nombrados como funcionarios de casilla y que quedan en reserva, de acuerdo a la escolaridad de los ciudadanos.

**2. Encarte.** Este rubro presenta el formato conocido comúnmente como encarte, mismo que contiene la ubicación de las casillas, así como, la integración de las mismas.

### DÉCIMO SÉPTIMO.- 2ª Etapa de capacitación, contiene los siguientes rubros:

#### • IMPRESIÓN DE NOMBRAMIENTOS

#### • ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y 2ª CAPACITACIÓN

1. Captura de entrega de nombramientos y 2ª. Capacitación.
2. Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de \*M.D.C.
3. Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de \*M.D.C.

---

\* M.D.C. Mesas Directivas de Casilla





# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

4. Reporte de Integración de casillas T. P. I. “**T**” (Total con 7 funcionarios o más), “**P**” (Parcialmente con 6 o 4 funcionarios), “**I**” (Incompleta con 3 o menos funcionarios).

- **SIMULACROS.**
- **SUSTITUCIONES.**
- **ENCARTE.**

### **DÉCIMO OCTAVO.- 2ª Etapa de capacitación:**

**1. IMPRESIÓN DE NOMBRAMIENTOS.** Una vez integradas las mesas directivas de casilla, la impresión de los nombramientos de los funcionarios, se hará a través del sistema (ver página 31 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008).

### **2. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS y 2ª. CAPACITACIÓN:**

“**Captura de entrega de nombramientos y 2ª capacitación**”. La información que se genere a partir del **14 al 31 de mayo** del 2008, con motivo de la entrega de nombramiento y de la 2ª capacitación a los funcionarios de casilla, será capturada en forma diaria, en esta pantalla “*Captura de entrega de nombramientos y 2ª capacitación*”; es importante señalar que el sistema permitirá la captura hasta las **24 horas del 31 de mayo** del mismo año (ver página 13 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008), para ello, los Auxiliares Electorales deberán obtener en campo tal información, recabándola en los formatos siguientes:

**R.3 Entrega de Nombramiento.** En este formato se registrarán los datos referentes a la entrega de nombramiento a funcionarios de casilla, el cual contiene los rubros siguientes:

- Consejo Distrital No. \_\_\_\_.
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de entrega del reporte.
- No. progresivo.
- Nombre y apellido (s) del funcionario.
- Recibió Nombramiento “**SÍ**” “**NO**”.
- Causa de “**NO**” entrega del nombramiento: (1) Cambio del domicilio; (2) No conocen al ciudadano; (3) Enfermedad o incapacidad física; (4) Domicilio no localizado; (5) Fallecimiento del ciudadano; (6) Ciudadano privado de sus derechos políticos; (7) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos personales; b) Por motivos familiares; c) Por motivos políticos; d) Por motivos escolares e) Por embarazo avanzado; f) No autoriza el cónyuge; g) Por falta de interés; h) Otros.
- Impedimento (artículo 141 del CIPEEP).
- Fecha de la entrega del nombramiento.

---

\* M.D.C. Mesas Directivas de Casilla



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

- Observaciones.
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo. Bo. del Coordinador de Capacitación.

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

- Consejo Distrital No. \_\_\_\_.
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de entrega del reporte.
- No. progresivo.
- Nombre y apellido (s) del funcionario.
- Recibió capacitación: "SÍ" "NO".
- Causa de la "NO" capacitación: (1) Cambio del domicilio; (3) Enfermedad o incapacidad física; (5) Fallecimiento del ciudadano; (6) Ciudadano privado de sus derechos políticos; (7) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos personales; b) Por motivos familiares; c) Por motivos políticos; d) Por motivos escolares e) Por embarazo avanzado; f) No autoriza el cónyuge; g) Por falta de interés; h) Otros.
- Tipo de Casilla: (Básica) y (Contigua).
- Cargo (Presidente, Secretario, Primer Escrutador, Segundo Escrutador y Suplente General).
- Fecha de la capacitación al funcionario.
- Observaciones.
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo.Bo. del Coordinador de Capacitación.

**Hoja de datos.** Este formato será de utilidad en la segunda etapa de capacitación, toda vez que en esta hoja, se anotarán los datos generales del funcionario de casilla, el cual deberá elaborarse una vez que se le haya impartido el segundo curso de capacitación a los funcionarios y consta de los rubros siguientes:

- Consejo Distrital No. \_\_\_\_
- Municipio.
- Sección electoral.
- Datos personales del funcionario.
- Cargo en la mesa directiva de casilla.
- Firma del funcionario.
- Fecha de la capacitación.
- Observaciones.
- Croquis del domicilio del funcionario.





# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

- Nombre y firma del Auxiliar electoral, y
- Acuse de recibo.

Para el manejo y organización de los formatos **R.3 Entrega de Nombramiento; R.4 2ª Capacitación** y la **Hoja de Datos** se deberán archivar por sección electoral.

**DÉCIMO NOVENO.-** Una vez obtenida la información de los formatos referidos en los párrafos anteriores, el Coordinador de Capacitación, verificará detalladamente que los datos proporcionados para su captura tengan la plena veracidad, confiabilidad y seguridad para ingresar al sistema.

**VIGÉSIMO.-** El Coordinador de Capacitación Electoral, verificará de manera permanente la captura correspondiente, actividad que deberá ser supervisada por la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral, esto último en atención al artículo 53 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** El sistema en comento, generará los reportes enumerados en el punto DÉCIMO SÉPTIMO de estos Lineamientos, de los cuales, únicamente, los reportes marcados con los números:

**2.- Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de \*M.D.C.\*, y**

**3.- Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de \*M.D.C.**

Deberán ser enviados vía fax a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, diariamente, a partir del **15** al **31** de **mayo** del mismo año, entre las **09:00** y **10:00 horas**, bajo la responsabilidad del Coordinador de Capacitación, reporte que deberá ser avalado de conformidad, con la firma electrónica del Consejero Presidente, del Presidente de la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral y por el propio Coordinador de Capacitación Electoral del Consejo Electoral correspondiente (*ver página 33 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008*).

**4. Reporte de Integración de Casillas T.P.I.:** Es el listado de los funcionarios ya capacitados, con nombramiento y al mismo tiempo muestra el estado que guardan las casillas: “T” (Totalmente) si ya están cubiertas con los 7 funcionarios requeridos; “P” (Parcialmente) con 6 a 4 funcionarios e “I” (Incompletas) con 3 o menos funcionarios.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.- SIMULACROS.** Podrán realizarse en el centro de capacitación, domicilio o lugar donde se instalará la casilla, actividad que el Auxiliar Electoral, hará constar

---

\* M.D.C. Mesas Directivas de Casilla

Lineamientos para operar el Sistema de Integración de Casillas 2008.



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

en el formato “**R. SIM**” (reporte de simulacros), recabada la información, se deberá capturar en la pantalla del sistema que lleva por nombre “**Captura de Simulacros**” misma que será alimentada diariamente, a partir del **17 al 31 de mayo** del 2008 (ver página 15 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008).

**VIGÉSIMO TERCERO.-** Una vez que se haya capturado la información relativa a los simulacros, verificada y validada correctamente, el sistema genera los reportes siguientes:

**2. Reporte de simulacros, y**

**3. Reporte de asistencia de funcionarios de casilla y de representantes de partido político a simulacros.**

El reporte marcado con el número 2, presenta estadísticamente la información relativa a dichos simulacros y el reporte número 3, exhibe la información nominal de los simulacros.

Ambos reportes deberán ser enviados vía fax a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, diariamente entre las **9:00 y las 10:00 horas** a partir del **17 al 31 de mayo** del 2008, bajo la responsabilidad del Coordinador de Capacitación, avalados con la firma electrónica del Consejero Presidente, del Presidente de la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral y por el propio Coordinador de Capacitación Electoral del Consejo Electoral correspondiente.

**VIGÉSIMO CUARTO.- SUSTITUCIONES.** Para cubrir las vacantes de los funcionarios de casilla, por las siguientes causas: (1) Cambio del domicilio; (2) No conocen al ciudadano; (3) Enfermedad o incapacidad física; (4) Domicilio no localizado; (5) Fallecimiento del ciudadano; (6) Ciudadano privado de sus derechos políticos; (7) Rechazo del ciudadano y por no cumplir con alguno de los requisitos enumerados en el artículo 141 del CIPEEP, se procederá a realizar las sustituciones correspondientes.

A partir del **14 de mayo** del año en curso y hasta un día antes de la jornada electoral, se aplicará el procedimiento siguiente, con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos seleccionados de manera aleatoria y capacitados:

1. Las vacantes se cubrirán con los ciudadanos de la lista de reserva apegándose al orden en que aparecen en la misma.
2. Cuando subsistan vacantes, se designará a los funcionarios faltantes de entre aquellos ciudadanos que resultaron seleccionados en la primera insaculación, aún cuando no hayan recibido la primera capacitación. Con el propósito de garantizar la aleatoriedad del procedimiento, dichos funcionarios se seleccionarán atendiendo exclusivamente al orden



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

alfabético establecido a partir de la letra resultado del sorteo efectuado por el Consejo General (Lista de insaculados notificados, no capacitados).

3. Una vez agotado el procedimiento anterior, si aún quedaran vacantes por cubrir, se seleccionará a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de la sección correspondiente, atendiendo exclusivamente al orden alfabético a partir de la letra sorteada por el Consejo General.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** En este sentido, el sistema realizará automáticamente cada uno de los pasos señalados en los puntos anteriores, según sea el caso, para ello el Auxiliar Electoral, notificará la sustitución correspondiente en el formato denominado **“R. SUS”**, información que deberá capturarse en la **“Pantalla de Sustituciones”** del sistema, con el fin de efectuar el movimiento y realizar la impresión del nuevo nombramiento y de esta forma mantener actualizado el encarte o la integración de las mesas directivas de casilla (*ver página 16 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008*).

**VIGÉSIMO SEXTO.-** Una vez realizado el movimiento de las sustituciones, el sistema genera **“Reporte de Sustituciones”**, verificado y validado, se deberá enviar vía fax a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, diariamente, entre las **9:00 y 10:00 horas** a partir del **14 al 31 de mayo** de 2008, bajo la responsabilidad del Coordinador de Capacitación, reporte que deberá ser avalado de conformidad, con la firma electrónica del Consejero Presidente, del Presidente de la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral y por el propio Coordinador de Capacitación Electoral del Consejo Electoral correspondiente (*ver página 35 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008*).

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.- ENCARTE.** De continuar con las sustituciones de los funcionarios de las casillas, el sistema irá actualizando automáticamente el Encarte.

**VIGÉSIMO OCTAVO.- AUXILIARES.** El sistema permitirá realizar el movimiento de las altas y bajas de los Auxiliares, (movimiento que se realizará una vez que la Unidad del Servicio Electoral Profesional y el Consejo Distrital hayan autorizado la alta o baja del Auxiliar Electoral), esto con el fin de mantener actualizadas las áreas de responsabilidad, y el reporte de avance de notificados –capacitados por áreas de responsabilidad, para ello, se deberá recurrir al menú del sistema **“Auxiliares”** (*ver página 19 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008*).

**VIGÉSIMO NOVENO.- ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.** El sistema presenta dentro de su menú el control de **“Áreas de responsabilidad”** en este rubro se darán de alta las áreas de



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

responsabilidad por cada Auxiliar Electoral, debiendo considerar que a cada Auxiliar Electoral se le asignará una sola área de responsabilidad (*ver página 22 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2008*).

**TRIGÉSIMO.-** Los alcances de estos Lineamientos tiene observancia obligatoria para el 17 Consejo Distrital Electoral; así como, para el Coordinador de Capacitación Electoral y para el Capturista del Distrito Electoral correspondiente.

Heroica Puebla de Zaragoza, a ----- de abril del dos mil ocho.