

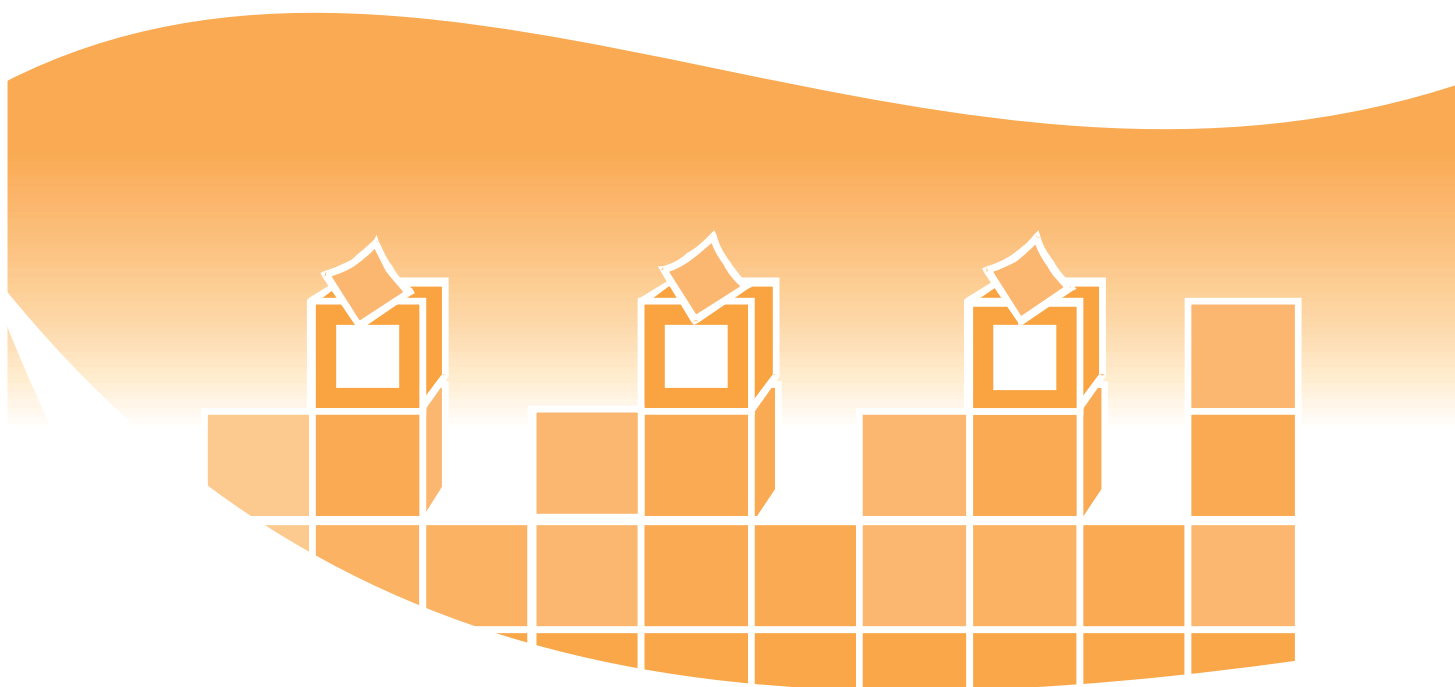


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

MANUAL DE SEGUIMIENTO DE LA JORNADA

ELECTORAL 2010



P u e b l a
Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010

Índice

CAPÍTULO 1	Introducción	1
CAPÍTULO 2	Objetivos	2
CAPÍTULO 3	Proceso de Seguimiento y Desarrollo de la Jornada Electoral	3
	3.1 Instalación y Apertura de Casillas	3
	3.2 Recepción del Voto	8
	3.3 Escrutinio y Cómputo de la Casilla	12
	3.4 Clausura de la Casilla y Remisión de los Paquetes Electorales	15
	3.4.1 Clausura de la Casilla	15
	3.4.2 Remisión de los Paquetes Electorales	18
CAPÍTULO 4	Requerimientos del Personal Operativo	22
CAPÍTULO 5	Simulacros de Transmisión de Información de la Jornada Electoral	23
CAPÍTULO 6	Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE)	24
	6.1 Objetivo	24
	6.2 Estructura Operativa responsable	24
	6.3 Medio de Comunicación	25
	6.4 Secuencia de la Información	27
	6.5 Catálogo de Incidentes	29
	6.6 Formatos de Reporte de la Información	31
	6.7 Muestra o Corte de Información sobre Instalación de Casillas.	39
CAPÍTULO 7	Fundamento Legal	40

CAPÍTULO 1

Introducción

Una vez realizadas todas las actividades por el Consejo General, los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales, relativas a la etapa de preparación de las elecciones, se da paso a aquellas actividades que se realizan en diferentes momentos, para que los ciudadanos emitan su voto y se garantice la seguridad y secrecía del mismo, y que corresponden a la etapa de la Jornada Electoral, el desarrollo de esta etapa comprende cuatro momentos, que son:

1. Instalación y apertura de Casillas,
2. Recepción del Voto,
3. Escrutinio y Cómputo en la Casilla, y
4. Clausura de la Casilla y remisión de los paquetes electorales.

En cada uno de estos momentos la participación del personal operativo adscrito a los órganos electorales será fundamental, por lo que en este documento se precisan las atribuciones y funciones que deberán desempeñar cada uno de los responsables en sus ámbitos de competencia durante el desarrollo de la Jornada Electoral del 4 de julio del 2010.

Asimismo, se menciona el procedimiento de acopio y transmisión de la información generada durante el desarrollo de la Jornada Electoral, el cual deberá efectuar la estructura operativa responsable de su ejecución, con la finalidad de que el Instituto Electoral del Estado cuente con esta información oportunamente y estar en posibilidad de difundirla al Consejo General en la sesión permanente.

CAPÍTULO 2

Objetivos

General

Contar con un documento que describa el procedimiento de ejecución de las actividades de la estructura operativa de los Órganos Central, Distritales y Municipales Electorales, durante cada uno de los momentos del desarrollo de la Jornada Electoral.

Específicos

- Proporcionar al personal operativo del Instituto Electoral del Estado las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y mejor desempeño en la ejecución de sus funciones en la Jornada Electoral.
- Proporcionar a los integrantes de los Consejos General, Distritales y Municipales Electorales, el procedimiento para el manejo del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).

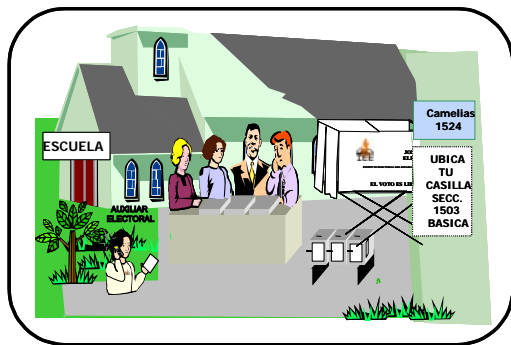
CAPÍTULO 3

Proceso de Seguimiento y Desarrollo de la Jornada Electoral

El día domingo 4 de julio del año 2010, el personal operativo deberá cumplir con las responsabilidades asignadas y ejecutar las actividades correspondientes a la Jornada Electoral, mismas que se describen en los siguientes párrafos.

3.1 Instalación y Apertura de Casillas

El Auxiliar Electoral durante la mañana del día de la Jornada Electoral, apoyará en el traslado a aquellos Presidentes de Mesa Directiva de Casilla que lo requieran, de su domicilio particular a la ubicación aprobada para instalar la casilla que les corresponda, a efecto de que estén a más tardar a las 7:30 de la mañana y de esta forma iniciar el procedimiento de la instalación de casilla.



Son atribuciones del *Auxiliar Electoral de Organización Electoral* en la casilla:

- Apoyar a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla que lo requieran durante la instalación de la Casilla.
- Realizar su primer recorrido a todas las casillas de su área de responsabilidad, para verificar

Auxiliar de Organización Electoral



su funcionamiento y al mismo tiempo solicitará a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, le indiquen la hora de instalación y si hubo algún incidente durante ésta.

- Transmitir la información cuando le sea solicitada por el Auxiliar Electoral de Organización Electoral del Consejo Municipal vía radio o celular, para poder rendir su primer informe. En caso de que existieran fallas en la comunicación, deberá acudir a la caseta telefónica o teléfono público más cercano, de acuerdo a las opciones de comunicación que aparecen en el formato “acceso a la casilla”, reporte que genera el sistema para la ubicación de las casillas.
- Reportar las incidencias ocurridas durante este momento, (si las hubiere). Asimismo deberán dar seguimiento a los incidentes que se presenten, a fin de informar inmediatamente sobre la forma en que fueron resueltos, la información se anotará en la columna de “Observaciones” del mismo formato JE-1, que se utilizó en un principio para reportar dichos incidentes.

Son Atribuciones del *Auxiliar Electoral de Organización Electoral* en el Consejo Municipal Electoral:

- Estar a cargo de la operación del equipo de comunicación en el Consejo Municipal Electoral.
- Realizar la primera comunicación a partir de las 7:30 horas, momento en el que requerirá a los Auxiliares Electorales en casilla indiquen su ubicación dentro de su área de responsabilidad.

**Auxiliar Electoral de
Organización Electoral**



- Solicitar a los Auxiliares Electorales en casilla, a partir de las 8:30 horas el reporte de la hora de instalación de las mismas.
- Entregar copia del informe parcial al Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral para que lo comunique al Pleno del Consejo.
- Solicitar el reporte de incidencias ocurridas durante este momento, (si hubiere).
- Recibir el reporte de seguimiento de incidencias con la información de como fueron resueltos.

Una vez que cuente con estos datos el Auxiliar Electoral de Organización Electoral en el Consejo Municipal Electoral, deberá transmitir los datos mediante un informe concentrado al Consejo Distrital Electoral, posteriormente, reportará la asistencia de los integrantes del Consejo y representantes de los Partidos Políticos a la Sesión Permanente de la Jornada Electoral del Consejo Municipal Electoral correspondiente.

Son atribuciones del *Supervisor Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

Supervisor Electoral



- Auxiliar al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, en el funcionamiento de los equipos de comunicación, manejo de información, recepción de informes, etc.
- Operar los equipos de comunicación.
- Verificar que los datos con los que se alimenta al Sistema e Información de la Jornada Electoral, correspondan con los informes recibidos de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral en los Consejos Municipales Electorales.

- Comunicarse a los Consejos Municipales Electorales, sea por vía radio o vía telefónica (fax) cuando se requiera.
- Solicitar la remisión ágil de los reportes de asistencia a la sesión permanente de la Jornada Electoral y entregarlos a los capturistas del Consejo Distrital Electoral.
- Entregar a los capturistas, los reportes de los Consejos Municipales Electorales y verificar la captura de los mismos en la base de datos del SIJE.
- Recibir del capturista el informe parcial correspondiente impreso y validarlo.
- Entregar al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral el informe parcial del SIJE.
- Recibir del Auxiliar Electoral de Organización Electoral en el Consejo Municipal Electoral, el reporte de asistencia a la Sesión Permanente de la Jornada Electoral de los integrantes de los Consejos Municipales Electorales comprendidos en su demarcación territorial y entregarlo al capturista.

Son atribuciones del *Coordinador Distrital de Capacitación Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

**Coordinador Distrital de
Capacitación Electoral**



- Ser el enlace responsable del sistema de comunicación en el Consejo Distrital Electoral, estará auxiliado por los Supervisores Electorales de Capacitación Electoral.
- Vigilar en todo momento las actividades de los Supervisores Electorales.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación.

Son Atribuciones de los *Capturistas* en el Consejo Distrital Electoral:

- Alimentar el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) con los datos contenidos en el reporte relativo a la hora de instalación de casillas.
 - Generar el informe parcial, el cual se dará a conocer tanto al Consejo General como a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
 - Entregar al Supervisor Electoral el informe parcial del SIJE impreso.
-
- Recibir del Supervisor Electoral la información relativa a la asistencia de los integrantes de los Consejos Municipales Electorales a la Sesión Permanente de la Jornada Electoral, para su procesamiento.
 - Entregar al Coordinador Distrital de Organización Electoral, el informe impreso de la asistencia a la Sesión Permanente de los Consejos Municipales correspondientes.
 - Recibir del Coordinador Distrital de Organización Electoral la información relativa a la asistencia de los integrantes del Consejo Distrital Electoral a la Sesión Permanente de la Jornada Electoral, para su procesamiento.
 - Entregar al Coordinador Distrital de Organización Electoral, el informe impreso de la asistencia a la Sesión Permanente del Consejo Distrital Electoral.

Capturista



Son atribuciones del *Coordinador Distrital de Organización Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

Coordinador Distrital de Organización Electoral



- Apoyar al Consejero Presidente del Consejo Distrital, en todo lo concerniente al desarrollo de la Sesión Permanente.
 - Recibir del capturista y validar el reporte de asistencia a la Sesión Permanente de los Consejos Municipales Electorales comprendidos en su demarcación territorial.
-
- Recibir del capturista y validar el reporte de asistencia a la Sesión Permanente del Consejo Distrital Electoral.
 - Entregar los informes parciales emitidos por el Sistema de Información de la Jornada Electoral, al Consejero Presidente del Consejo Distrital para que los dé a conocer al pleno del Consejo.
 - Transmitir continuamente a la Dirección de Organización Electoral, los informes del seguimiento de la Jornada Electoral, así como los reportes de asistencia de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

3.2 Recepción del Voto

Una vez instalada la casilla, el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla hará el anuncio del inicio de la votación, y durante este lapso, el ***Auxiliar Electoral de Organización Electoral en la casilla*** dará cumplimiento a sus atribuciones de la siguiente forma:

- Verificar, recabar y requisitar los formatos establecidos para obtener la información correspondiente a:

Auxiliar de Organización Electoral



- Asistencia de funcionarios de casilla y las sustituciones que hubiere.
- Asistencia de representantes de Partidos Políticos y/o Coaliciones; debiendo conservar estos formatos, para que posteriormente los entregue personalmente al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral.

- Reportar de inmediato las incidencias ocurridas durante la recepción del voto y el cierre de la casilla, (si las hubiere). Asimismo deberán dar seguimiento a los incidentes que se presenten, a fin de informar inmediatamente sobre la forma en que fueron resueltos, la información se anotará en la columna de "Observaciones" en los mismos formatos JE-2 y JE-3, que se utilizaron en un principio para reportar dichos incidentes.
- Esperar a que se comunique el Auxiliar Electoral de Organización Electoral del Consejo Municipal Electoral vía radio o celular, para poder rendir el informe del cierre de la votación de las casillas de su área de responsabilidad. En caso de que existieran fallas en la comunicación, deberá acudir a la caseta telefónica o teléfono público más cercano, de acuerdo a las opciones de comunicación que aparecen en el formato "acceso a la casilla", reporte que genera el sistema para la ubicación de las casillas.

Son Atribuciones del *Auxiliar Electoral de Organización Electoral* en el Consejo Municipal Electoral:

Auxiliar Electoral de Organización Electoral



- Solicitar a partir de las 18:30 horas a cada uno de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral en casilla, la hora de cierre de la votación de las mismas.
- Entregar copia del informe parcial al Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral para que lo comunique al Pleno del Consejo.
- Recibirá los reportes de incidencias (si hubiere) durante:

● La recepción del voto y

● Cierre de la votación de las casillas instaladas en la demarcación territorial del municipio de que se trate.

- Recibirá los reportes de seguimiento de incidencias con la información de cómo fueron resueltos.
- Transmitirá vía radio, telefónica o por fax, la información que se describe en el punto anterior al Consejo Distrital Electoral, mediante el reporte del SIJE.

Son Atribuciones del *Supervisor Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

Supervisor Electoral



- Recibir los reportes del cierre de la votación, de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral en los Consejos Municipales Electorales de su zona de responsabilidad.
- Entregar a los capturistas, los reportes del cierre de la votación de los Consejos Municipales Electorales para alimentar la base de datos del SIJE.
- Recibir impreso el informe parcial correspondiente y lo validará.
- Entregar al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral el informe parcial.

Son Atribuciones de los *Capturistas* en el Consejo Distrital Electoral:

- Alimentar el SIJE con los datos contenidos en los reportes relativos a la hora de Cierre de la votación.
- Imprimir el informe parcial del SIJE relativo al cierre de la votación y lo entregarán al Supervisor Electoral.

Capturista



Son atribuciones del *Coordinador Distrital de Capacitación Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

- Entregar los reportes parciales del SIJE relativos al cierre de la votación al Coordinador Distrital de Organización Electoral.

Coordinador Distrital de Capacitación Electoral



Son atribuciones del *Coordinador Distrital de Organización Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

- Entregar los informes parciales del SIJE relativos al cierre de la votación al Consejero Presidente del Consejo Distrital para que los dé a conocer al Pleno del Consejo Distrital durante la Sesión Permanente de la Jornada Electoral.
- Transmitir los informes parciales del cierre de la votación a la Dirección de Organización Electoral.

Coordinador Distrital de Organización Electoral



3.3 Escrutinio y Cómputo en la Casilla

Cerrada la votación, se da paso al Escrutinio y Cómputo en la Casilla, momento en el que el Auxiliar Electoral de Organización Electoral apoyará a los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla de su área de responsabilidad.

Son atribuciones del *Auxiliar Electoral de Organización Electoral* en la Casilla:

- Guiar y asesorar a solicitud expresa del Presidente de Mesa Directiva de Casilla durante las siguientes actividades:
 - El orden y clasificación de los votos por Partido Político o Coalición;
 - El conteo de los votos por cada una de las elecciones; y
 - El llenado de cada una de las actas correspondientes, verificando que los datos asentados sean los correctos, en especial las cantidades de los votos de las Actas de Escrutinio y Cómputo en la casilla.
- Verificar que los carteles de resultados emitidos en la casilla sean colocados.

- Reportar las incidencias ocurridas durante este momento, (si las hubiere). Asimismo deberán dar seguimiento a los incidentes que se presenten, a fin de informar inmediatamente sobre la forma en que fueron resueltos, la información se anotará en la columna de “*Observaciones*” en el mismo formato JE-4, que se utilizó en un principio para reportar dichos incidentes.

Auxiliar de Organización Electoral



- En caso de que existieran fallas en la comunicación, deberá acudir a la caseta telefónica o teléfono público más cercano, de acuerdo a las opciones de comunicación que aparecen en el formato “acceso a la casilla”, reporte que genera el sistema para la ubicación de las casillas.

Son Atribuciones del *Auxiliar Electoral de Organización Electoral* en el Consejo Municipal Electoral:

- Recibir el reporte de las incidencias (si hubiere) durante el desarrollo de esta actividad.
- Recibir los reportes de seguimiento de incidencias con la información de como fueron resueltos.
- Transmitir vía radio, telefónica o por fax, la información que se describe en el punto anterior al Consejo Distrital Electoral, del total de casillas en el municipio.

Auxiliar Electoral de Organización Electoral



Son Atribuciones del *Supervisor Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

- Recibir los reportes de incidencias (si hubiere) de los auxiliares electorales de organización electoral por zona de responsabilidad y recibir los reportes de seguimiento de incidencias con la información de como fueron resueltos.
- Verificar que el capturista ingrese la información correctamente y validar el informe de incidencias.
- Entregar al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral el informe parcial.

Son Atribuciones de los *Capturistas* en el Consejo Distrital Electoral:

- Vaciar los datos contenidos en los reportes de incidencias, y los reportes de seguimiento de incidencias con la información de como fueron resueltos.
- Generando el informe de incidencias.
- Imprimir el informe de incidencias.
- Entregar el informe de incidencias al Supervisor Electoral.

Capturista



Son Atribuciones del *Coordinador Distrital de Capacitación Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

Coordinador Distrital de Capacitación Electoral



- Recibir el informe de incidencias que se presentaron.
- Entregar el informe al Coordinador Distrital de Organización Electoral.

Son Atribuciones del *Coordinador Distrital de Organización Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

- Entregar el informe de incidencias al Consejero Presidente del Consejo Distrital para que lo dé a conocer al Pleno del Consejo Distrital durante la Sesión Permanente de la Jornada Electoral.

Coordinador Distrital de Organización Electoral



3.4 Clausura de la Casilla y Remisión de los Paquetes Electorales

3.4.1 Clausura de la Casilla

En este último momento del seguimiento de la Jornada Electoral, el personal operativo le recordará al Presidente y Secretario de la Casilla lo siguiente:

- Al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla declare la clausura de la misma y anote la hora.
- Al Secretario de la Casilla levantar la constancia respectiva, anotando la hora de clausura, y que ésta sea firmada por los presentes.
- Al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla la colocación de los carteles de votación emitida de las elecciones de Gobernador, Miembros del Ayuntamiento y Diputados; y

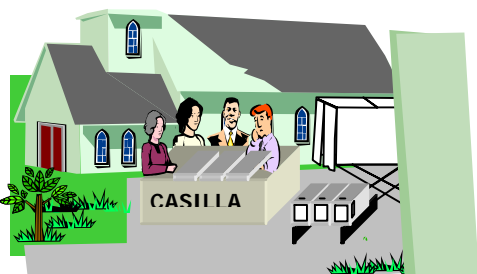
por otro lado, llevará a cabo las siguientes atribuciones:

Atribuciones del *Auxiliar Electoral de Organización Electoral* en la Casilla:

- Informar al Auxiliar Electoral de Organización Electoral del Consejo Municipal Electoral vía radio o celular, cuando éste se lo solicite, la hora de clausura de las

casillas de su área de responsabilidad. En caso de que existieran fallas en la comunicación, deberá acudir a la caseta telefónica o teléfono público más cercano, de acuerdo a las opciones de comunicación que aparecen en el formato “acceso a la casilla”, reporte que genera el sistema para la ubicación de las casillas.

- Reportar las incidencias ocurridas durante este momento, (si las hubiere).



Auxiliar de Organización



- Asimismo deberán dar seguimiento a los incidentes que se presenten, a fin de informar **inmediatamente** sobre la forma en que fueron resueltos, la información se anotará en la columna de “Observaciones” en el mismo formato JE-5, que se utilizo en un principio para reportar dichos incidentes.

Atribuciones del *Auxiliar Electoral de Organización Electoral* en el Consejo Municipal Electoral:

- Solicitar a los Auxiliares Electorales el reporte de la clausura de casillas de su área de responsabilidad;
- Recibir el reporte de incidencias ocurridas durante este momento, (si hubiere) y recibir los reportes de seguimiento de incidencias con la información de como fueron resueltos;

Auxiliar Electoral de Organización Electoral



- Transmitir la información captada al Consejo Distrital Electoral; y
- Entregar copia del informe parcial al Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral para que lo comunique al Pleno del Consejo.

Atribuciones del *Supervisor Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

Supervisor Electoral



- Entregar a los capturistas, los reportes de los Consejos Municipales Electorales para su captura;
- Verificar que los datos capturados concuerden con los informes emitidos por los Auxiliares Electorales de Organización Electoral en los Consejos Municipales;

- Validar el informe parcial; y
- Entregar al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral el informe parcial.

Atribuciones de los *Capturistas* en el Consejo Distrital Electoral:

- Capturar la información contenidos en los reportes de los Consejos Municipales Electorales; y
- Generar, imprimir y entregar el informe parcial al supervisor electoral.

Atribuciones del *Coordinador Distrital de Capacitación Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

- Verificar que los datos que aparezcan en los reportes parciales concuerden con los recibidos de los órganos municipales; y
- Entregar el reporte parcial al Coordinador Distrital de Organización Electoral.

Coordinador Distrital de Capacitación Electoral



Atribuciones del *Coordinador Distrital de Organización Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

- Entregar el informe parcial al Consejero Presidente del Consejo Distrital para que lo dé a conocer al Pleno del Consejo Distrital durante la sesión permanente de la Jornada Electoral; y
- Transmitir los informes del seguimiento de la Jornada Electoral a la Dirección de Organización Electoral.

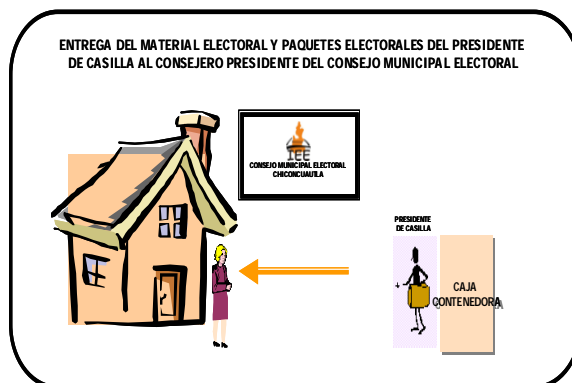
Coordinador Distrital de Organización Electoral



3.4.2 De la Remisión de los Paquetes Electorales

Atribuciones del *Auxiliar Electoral de Organización Electoral* en la Casilla:

- Coadyuvar a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla en el traslado de los paquetes electorales al Consejo Municipal Electoral o al Consejo Distrital Electoral correspondiente, cumpliendo con la entrega de los paquetes electorales;



- Avisar al Auxiliar Electoral de Organización Electoral en el Consejo Municipal Electoral o Supervisor Electoral respectivo, la hora de salida de la casilla con destino

a la sede de dicho órgano electoral. En caso de que existieran fallas en la comunicación, deberá acudir a la caseta telefónica o teléfono público más cercano, de acuerdo a las opciones de comunicación que aparecen en el formato “acceso a la casilla”, reporte que genera el sistema para la ubicación de las casillas;

- Verificar que el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla realice la entrega de los paquetes electorales al Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral o del Consejo Distrital Electoral, según corresponda;
- Verificar que se le extienda el recibo de entrega de los paquetes electorales al Presidente de Casilla;
- Trasladar a aquellos Presidentes de Casilla que lo requieran a su domicilio particular; y
- Incorporarse a las actividades del Consejo Municipal Electoral o al Consejo Distrital Electoral respectivo.

Atribuciones del *Auxiliar Electoral de Organización Electoral* en el Consejo Municipal Electoral:

- Entregar al Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral el reporte de remisión de los Paquetes Electorales del Presidente de Casilla al Consejo Municipal Electoral; y
- Informar al Consejo Distrital Electoral de la recepción de los paquetes electorales de la elección de Miembros del Ayuntamiento y la remisión de los paquetes de las elecciones de Diputados y Gobernador.

Auxiliar Electoral de Organización Electoral



Atribuciones del *Supervisor Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

- Solicitar a los Consejos Municipales Electorales, sea por vía radio o vía telefónica (fax) el reporte de la remisión de paquetes;
- Entregar a los capturistas, la información de los Consejos Municipales Electorales para generar el reporte parcial;
- Verificar que los datos capturados concuerden con los informes recibidos;
- Imprimir el reporte parcial y validarlo; y
- Entregar al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral el informe parcial.

**Supervisor
Electoral**

**Atribuciones de los *Capturistas* en el Consejo Distrital Electoral:**

- Capturar la información de los reportes de los Consejos Municipales Electorales;
- Generar e imprimir el informe parcial; y
- Entregar el informe parcial al Supervisor Electoral.

Capturista



Atribuciones del *Coordinador Distrital de Capacitación Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

- Verificar que los datos que aparezcan en los reportes parciales concuerden con los recibidos de los órganos municipales; y
- Deberá asistir al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, hasta la conclusión de la Sesión de la Jornada Electoral.

**Coordinador Distrital de
Capacitación Electoral**



Atribuciones del *Coordinador Distrital de Organización Electoral* en el Consejo Distrital Electoral:

- Entregar el informe parcial al Consejero Presidente del Consejo Distrital para que lo dé a conocer al Pleno del Consejo Distrital durante la Sesión Permanente de la Jornada Electoral;
- Transmitir continuamente los informes del seguimiento de la Jornada Electoral a la Dirección de Organización Electoral;
- Recibir y almacenar los paquetes electorales de las elecciones de Gobernador y Diputados por ambos principios; y
- Dar aviso al enlace del Consejo Municipal Electoral del Municipio de Puebla de la remisión de los paquetes electorales de la elección de Miembros del Ayuntamiento. (Caso Puebla).

**Coordinador Distrital de
Organización Electoral**

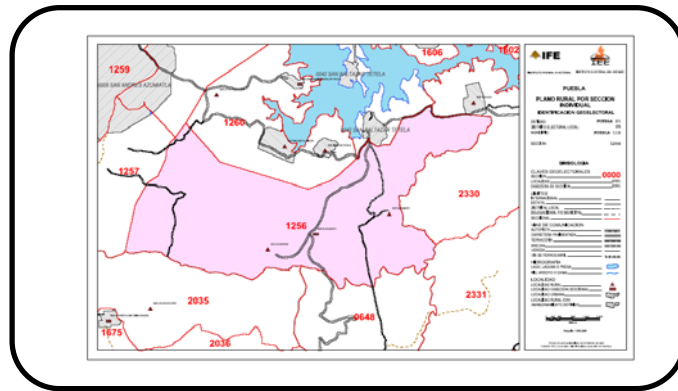


CAPÍTULO 4

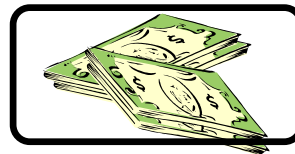
Requerimientos del Personal Operativo

Durante la Jornada Electoral el personal adscrito a los Consejos Distritales Electorales, tendrán a su disposición para la ejecución de sus actividades, lo siguiente:

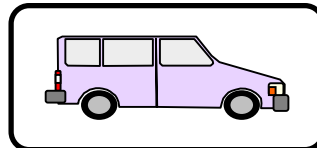
- Planos cartográficos



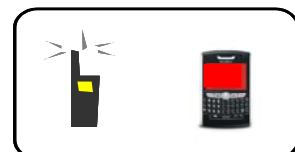
- Gastos de campo



- Vehículos para el traslado de los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla y paquetes electorales



- Radio transmisor o teléfono celular, según sea el caso



CAPÍTULO 5

Simulacros de Transmisión de Información de la Jornada Electoral

Es importante enfatizar que previamente a la Jornada Electoral se realizarán dos simulacros de transmisión de información a nivel estatal, por lo que todo el personal operativo estará en su zona de responsabilidad y deberá observar la logística contenida en el presente Manual de la Jornada Electoral 2010.

Esta actividad tendrá dos finalidades, la primera será que los Auxiliares Electorales se familiaricen con los equipos de comunicación, ya sea radio-transmisor o teléfono celular y prueben la calidad de la transmisión y recepción de la señal desde su área de responsabilidad; y segundo identificar aquellos lugares donde la señal de comunicación sea deficiente y por consiguiente, buscar un medio de comunicación alternativo en su zona de responsabilidad, como un teléfono público o caseta de larga distancia, para garantizar la emisión oportuna de los reportes al Consejo Electoral correspondiente y realizar las pruebas necesarias.



CAPÍTULO 6

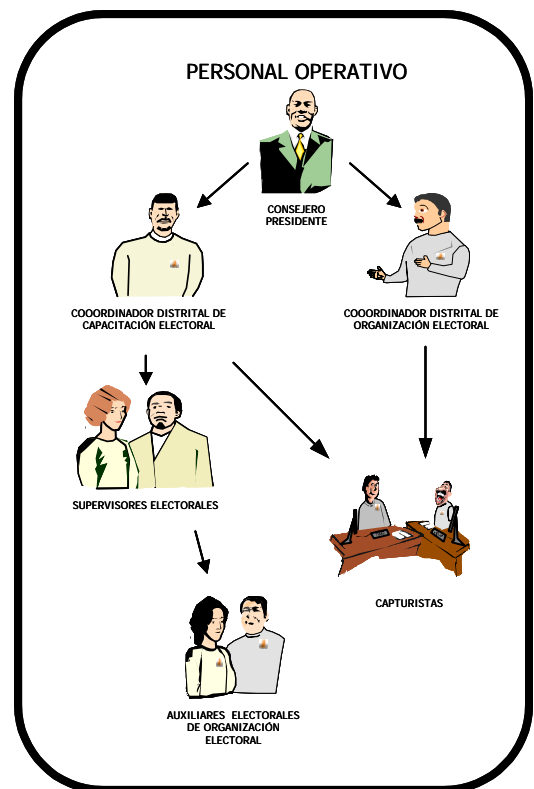
Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE)

6.1 Objetivo

Contar con un método que permita tanto al órgano central como a los transitorios electorales del Instituto, conocer a la brevedad posible los datos de la instalación de casillas electorales, cierre de las mismas, los incidentes (si los hubiere), así como lo que suceda en el transcurso de la Jornada Electoral.

6.2 Estructura Operativa Responsable

- Auxiliar Electoral de Organización Electoral en la casilla: acopiar la información del desarrollo de la Jornada Electoral en campo.
- Auxiliar Electoral de Organización Electoral en el Consejo Municipal Electoral: recibir la información proporcionada por el auxiliar electoral de Organización Electoral en la casilla y transmitirla al supervisor electoral.
- Supervisor Electoral: solicitar y recibir la información del auxiliar electoral de organización electoral en el Consejo Municipal Electoral y proporcionársela al capturista.



- Supervisor Electoral: solicitar y recepcionar la información del auxiliar electoral de organización electoral en la casilla y proporcionársela al capturista. (Caso Puebla)

- Capturista: realizar la captura y envío de la información.
- Coordinador Distrital de Capacitación Electoral: verificar la recepción, captura y envío de la información.
- Coordinador Distrital de Organización Electoral: recibir informes parciales y entregarlos al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral y remitirlos a la Dirección de Organización Electoral.
- Coordinación de Informática: Verificar el funcionamiento del *software* del SIJE, recibir, procesar y sistematizar la información requerida del desarrollo de la Jornada Electoral, así como la información de las incidencias que se reflejará en los formatos del SIJE (JE-1, JE-2 y JE-3 que corren agregados en el presente manual) ante el pleno del Consejo General.
- Dirección de Organización Electoral: Proporcionar a la Dirección General los reportes parciales de instalación de casillas electorales, incidentes (si los hubiere), y cierre de la votación.

6.3 Medio de Comunicación

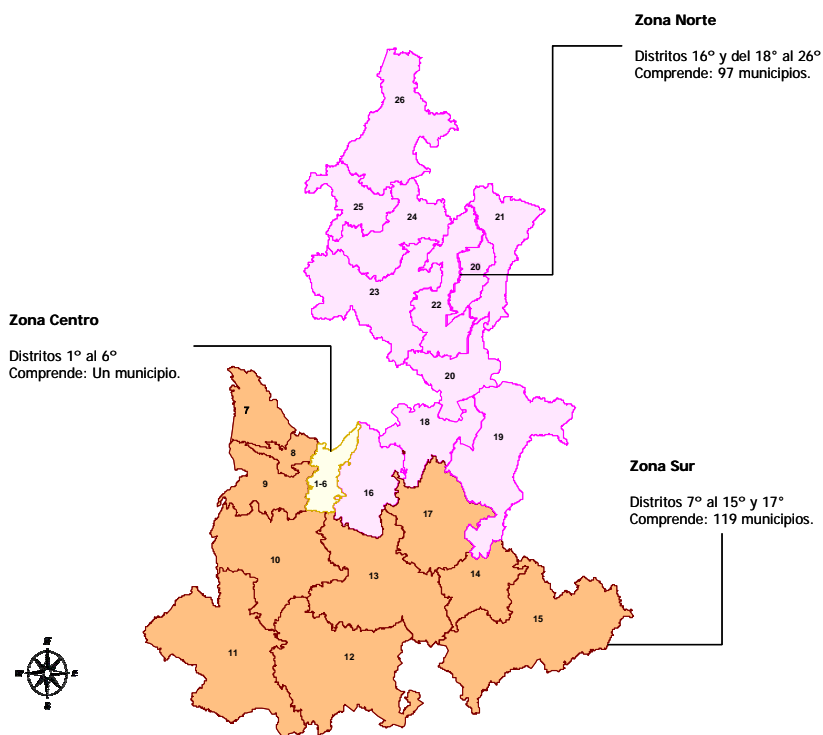
Para el acopio de información en campo y órganos electorales central y transitorios se utilizará la radio-comunicación para garantizar en gran medida el flujo de información, mediante la instalación de bases en la Dirección de Organización Electoral, para la atención de las zonas centro, sur y norte del Estado, así como la instalación de bases de radio en los Consejos Distritales y Municipales Electorales y radios portátiles para los auxiliares electorales.

Se podrá utilizar como medio de comunicación la telefonía celular, aprovechando tanto la comunicación de voz, como la transmisión de datos mediante mensajes escritos para una mayor prontitud en los reportes, es decir, en campo algunos Auxiliares Electorales tendrán comunicación vía radio-transmisor y otros contarán con teléfono celular, en ambos casos

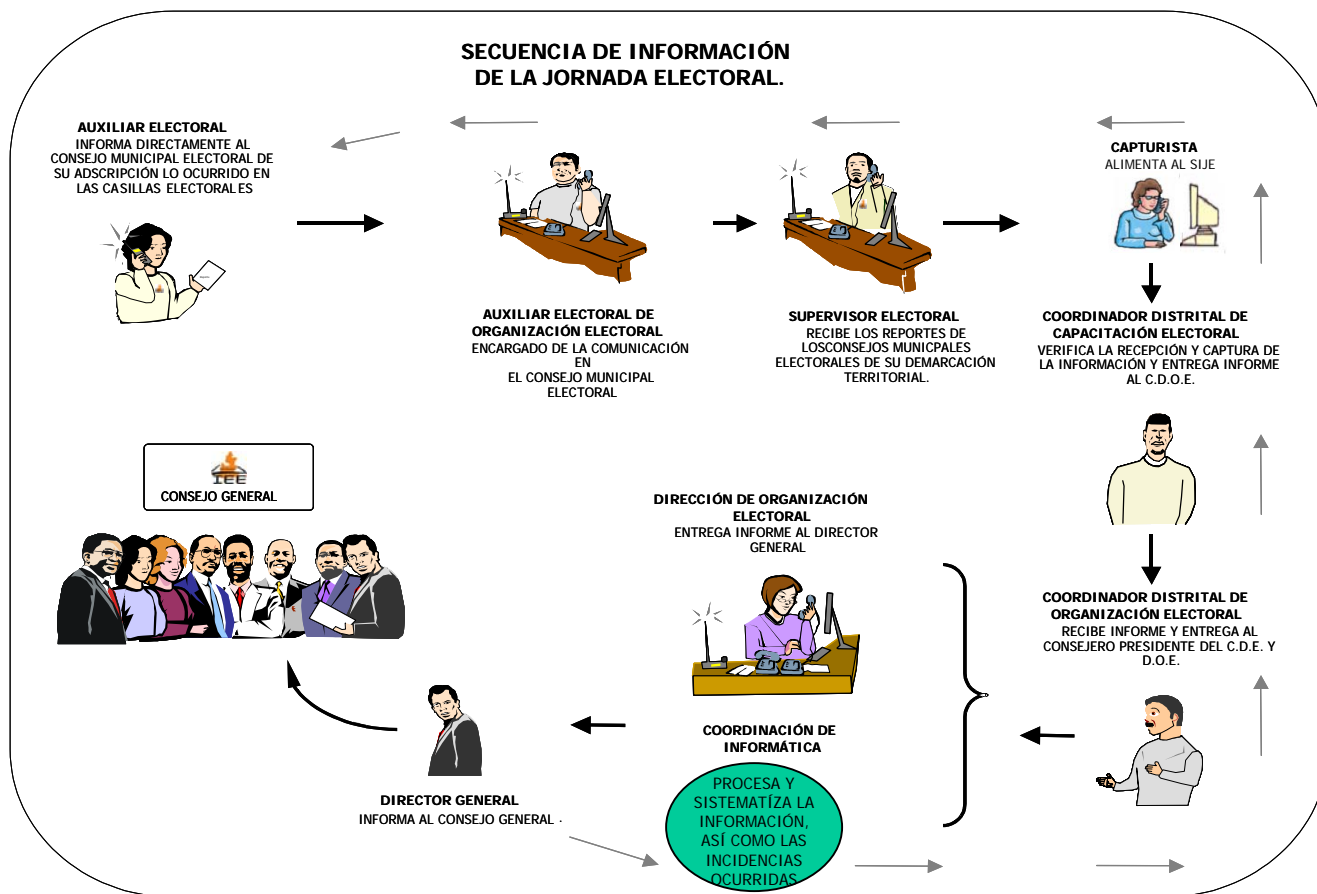
se definirá su utilidad dependiendo de las zonas de cobertura; y por último la utilización de la red institucional permitirá procesar, sistematizar y recibir la información requerida para la elaboración de informes parciales que se les deberá hacer llegar al Director General y a los integrantes del Consejo General.

Es importante mencionar que se contará con información sobre la ubicación de los medios de comunicación alternos en cada zona de responsabilidad, que podrán ser teléfonos públicos o casetas de larga distancia, a fin de prever las posibles fallas de los radios o celulares y así garantizar la emisión oportuna de los reportes de los Auxiliares Electorales que se encuentran en las casillas.

Dicha información estará contenida en el formato "acceso a la casilla", reporte que genera el sistema para la ubicación de las casillas.



6.4 Secuencia de la Información





6.5 Catálogo de Incidencias

En los recorridos que realizan los Auxiliares Electorales a las Casillas Electorales de su área de responsabilidad, si advierten la existencia de alguna incidencia deberán comunicarse inmediatamente al Consejo Municipal Electoral o en caso del municipio de Puebla, al Consejo Distrital Electoral correspondiente, para dar aviso de esta incidencia y su solución, y en el caso de que no se haya solucionado, deberá solicitar asesoría para el caso concreto.

Ahora bien, es importante señalar que la forma en que sea reportado por el Auxiliar Electoral la incidencia debe ser la más sencilla y clara, en atención a lo anterior, se indica a continuación esta forma:

Si el informe es vía radio:

DESCRIPCIÓN	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE INSALACIÓN	CLAVE DE INCIDENCIA
Casilla	0010	básica	8:00 horas,	2,

Si el informe es vía telefonía celular (Mensaje de texto)

DESCRIPCIÓN	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE INSALACIÓN	CLAVE DE INCIDENCIA
C	. 0010 .	b .	800 .	2

Leyéndose en la pantalla del celular de la siguiente manera:

C.0010.b.800.2

En caso de que existieran fallas en la comunicación, deberá acudir a la caseta telefónica o teléfono público más cercano, de acuerdo a las opciones de comunicación que aparecen en el formato “acceso a la casilla”, reporte que genera el sistema para la ubicación de las casillas.

Las incidencias que a continuación se enlistan, se deberán reportar con el número correspondiente y que será la clave del mismo:

CLAVE DE INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA
1	Casilla instalada antes de las 08:00 horas.
2	Casilla no instalada por: ausencia de funcionarios de casilla, impedimento violento físico y/o verbal generado por ciudadanos o representantes de Partido Político o alguna autoridad, condiciones climatológicas, destrucción o robo de material electoral y/o documentación electoral ó por que no abrieron el inmueble.
3	Casilla instalada en lugar distinto al aprobado.
4	Casilla instalada con retraso.
5	Un Ciudadano sufragó: sin contar con credencial para votar y/o sin que apareciera en la Lista Nominal.
6	Exista propaganda de partido político a una distancia menor de 50 metros alrededor de la Casilla (artículo 146, fracción III del CIPEEP).
7	Ciudadano (s) se presentan en la Casilla en estado de ebriedad, realizando escándalo o proselitismo a favor de un Partido Político.
8	Se obstaculice o interfiera el desarrollo de la recepción del voto, por Ciudadano o por Representante de Partido Político, pretendiendo asumir funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla o por influir o promover el voto en los electores.
9	Suspensión temporal de la votación debido a que exista: violencia en la Casilla, condiciones climatológicas extremas.
10	Suspensión definitiva de la votación debido a que exista: violencia verbal o física en contra de los funcionarios de Casilla, condiciones climatológicas extremas, destrucción robo de documentación y/o material electoral.
11	Cierre de la votación antes de las 18:00 horas, sin que hubieren votado todos los electores incluidos en la lista nominal.
12	Permanecer abierta la casilla después de las 18:00 horas, sin que se encuentren electores formados para votar.
13	Que exista un grupo de ciudadanos o representantes de partido político o alguna autoridad que impidan el cierre de la votación.
14	Otros.

El reporte de las incidencias que se generen durante el período del funcionamiento del SIJE, se mostrarán a través de dicho sistema en la sede del Consejo General.

6.6 Formatos de Reporte de la Información

Los formatos JE-1, JE-2 y JE-3 serán utilizados exclusivamente para reportar la información correspondiente al SIJE.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL
SIJE
INSTALACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

JE-1
AUXILIAR ELECTORAL

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL No. _____
CABECERA DISTRITAL _____

HORA DE REPORTE _____

MUNICIPIO	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE INSTALACIÓN	NÚMERO DE INCIDENTE	OBSERVACIONES

AUXILIAR ELECTORAL

NOMBRE Y FIRMA

Este formato de reporte será utilizado por el siguiente personal operativo, siendo el SIJE el que lo emita, señalando los responsables del mismo:

- Auxiliar Electoral
- Auxiliar Electoral de Organización Electoral
- Supervisor Electoral
- Coordinador Distrital de Capacitación Electoral
- Coordinador Distrital de Organización Electoral



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL
SIJE

JE-2
AUXILIAR ELECTORAL

RECEPCIÓN DEL VOTO

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL No. _____
CABECERA DISTRITAL _____

HORA DE REPORTE _____

MUNICIPIO	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	NÚMERO DE INCIDENTE EN EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN	OBSERVACIONES

AUXILIAR ELECTORAL

NOMBRE Y FIRMA

Este formato de reporte será utilizado por el siguiente personal operativo, siendo el SIJE el que lo emita, señalando los responsables del mismo:

- Auxiliar Electoral
- Auxiliar Electoral de Organización Electoral
- Supervisor Electoral
- Coordinador Distrital de Capacitación Electoral
- Coordinador Distrital de Organización Electoral



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL
SIJE

JE-3
AUXILIAR ELECTORAL

CIERRE DE LA VOTACIÓN

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL No. _____

CABECERA DISTRITAL _____

HORA DE REPORTE _____

MUNICIPIO	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE CIERRE DE LA VOTACIÓN	NÚMERO DE INCIDENTE	OBSERVACIONES

AUXILIAR ELECTORAL

NOMBRE Y FIRMA

Este formato de reporte será utilizado por el siguiente personal operativo, siendo el SIJE el que lo emita, señalando los responsables del mismo:

- Auxiliar Electoral
- Auxiliar Electoral de Organización Electoral
- Supervisor Electoral
- Coordinador Distrital de Capacitación Electoral
- Coordinador Distrital de Organización Electoral



Los formatos JE-4, JE-5 y JE-6 serán únicamente para control interno del Consejo Distrital Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA CASILLA

JE-4
AUXILIAR ELECTORAL

CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL No. _____

CABECERA DISTRICTAL _____

HORA DE REPORTE _____

MUNICIPIO	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	DESCRIPCIÓN INCIDENTE	OBSERVACIONES

AUXILIAR ELECTORAL

NOMBRE Y FIRMA

Este formato de reporte será utilizado por el siguiente personal operativo:

- Auxiliar Electoral
- Auxiliar Electoral de Organización Electoral
- Supervisor Electoral
- Coordinador Distrital de Capacitación Electoral
- Coordinador Distrital de Organización Electoral



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL

JE-5
AUXILIAR ELECTORAL

CLAUSURA DE LA CASILLA

CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL No. _____

CABECERA DISTRICTAL _____

HORA DE REPORTE _____

MUNICIPIO	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE CLAUSURA DE LA CASILLA	DESCRIPCIÓN INCIDENTE	OBSERVACIONES

AUXILIAR ELECTORAL

NOMBRE Y FIRMA

Este formato de reporte será utilizado por el siguiente personal operativo:

- Auxiliar Electoral
- Auxiliar Electoral de Organización Electoral
- Supervisor Electoral
- Coordinador Distrital de Capacitación Electoral
- Coordinador Distrital de Organización Electoral



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL
REMISIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES

JE-6
AUXILIAR ELECTORAL

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL No. _____

CABECERA DISTRITAL _____

HORA DE REPORTE _____

MUNICIPIO	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE REMISIÓN DE LOS PAQUETES AL CONSEJO ELECTORAL	DESCRIPCIÓN INCIDENTE	OBSERVACIONES

AUXILIAR ELECTORAL

NOMBRE Y FIRMA

Este formato de reporte será utilizado por el siguiente personal operativo:

- Auxiliar Electoral
- Auxiliar Electoral de Organización Electoral
- Supervisor Electoral
- Coordinador Distrital de Capacitación Electoral
- Coordinador Distrital de Organización Electoral



Los formatos A-1, A-2, A-3 y A-4 son exclusivamente para reportar la información de la asistencia de los miembros de los Órganos Electorales a la Sesión Permanente de la Jornada Electoral para su envío correspondiente.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REPORTE DE ASISTENCIA A LA SESIÓN PERMANENTE DE LA JORNADA ELECTORAL C.M.E.
PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2009-2010

A-1

DISTRITO: _____

MUNICIPIO: _____

FECHA: _____

HORA		ASISTENCIA												
INICIO	TERMINO	PDTE.	SRIO.	C1	C2	C3	C4	P.A.N.	P.R.I.	P.R.D.	P.T.	P.V.E.M.	CONVERGENCIA	P.N.A.

OBSERVACIONES:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REPORTE DE ASISTENCIA A LA SESIÓN PERMANENTE DE LA JORNADA ELECTORAL C.M.E. DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2009-2010

A-2

DISTRITO: _____

MUNICIPIO: _____

FECHA: _____

HORA		ASISTENCIA														
INICIO	TERMINO	PDTE.	SRIO.	C1	C2	C3	C4	C5	C6	P.A.N.	P.R.I.	P.R.D.	P.T.	P.V.E.M.	CONVERGENCIA	P.N.A.

OBSERVACIONES:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REPORTE DE ASISTENCIA A LA SESIÓN PERMANENTE DE LA JORNADA ELECTORAL C.D.E.
PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2009-2010

A-3

DISTRITO: _____

CABECERA: _____

FECHA: _____

HORA		ASISTENCIA												
INICIO	TERMINO	PDTE.	SRIO.	C1	C2	C3	C4	P.A.N.	P.R.I.	P.R.D.	P.T.	P.V.E.M.	CONVERGENCIA	P.N.A.
OBSERVACIONES:														



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REPORTE DE ASISTENCIA A LA SESIÓN PERMANENTE DE LA JORNADA ELECTORAL CONCENTRADO POR DISTRITO
PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2009-2010

A-4

DISTRITO: _____

CABECERA: _____

FECHA: _____

MUNICIPIO:	HORA		ASISTENCIA												
	INICIO	TERMINO	PDTE.	SRIO.	C1	C2	C3	C4	P.A.N.	P.R.I.	P.R.D.	P.T.	P.V.E.M.	CONVERGENCIA	P.N.A.
OBSERVACIONES:															

MUNICIPIO:	HORA		ASISTENCIA												
	INICIO	TERMINO	PDTE.	SRIO.	C1	C2	C3	C4	P.A.N.	P.R.I.	P.R.D.	P.T.	P.V.E.M.	CONVERGENCIA	P.N.A.
OBSERVACIONES:															

MUNICIPIO:	HORA		ASISTENCIA												
	INICIO	TERMINO	PDTE.	SRIO.	C1	C2	C3	C4	P.A.N.	P.R.I.	P.R.D.	P.T.	P.V.E.M.	CONVERGENCIA	P.N.A.
OBSERVACIONES:															

MUNICIPIO:	HORA		ASISTENCIA												
	INICIO	TERMINO	PDTE.	SRIO.	C1	C2	C3	C4	P.A.N.	P.R.I.	P.R.D.	P.T.	P.V.E.M.	CONVERGENCIA	P.N.A.
OBSERVACIONES:															

MUNICIPIO:	HORA		ASISTENCIA												
	INICIO	TERMINO	PDTE.	SRIO.	C1	C2	C3	C4	P.A.N.	P.R.I.	P.R.D.	P.T.	P.V.E.M.	CONVERGENCIA	P.N.A.
OBSERVACIONES:															

6.7 Muestra o Corte de la información sobre la Instalación de Casillas

Sin duda alguna la información oportuna que se ponga a disposición de los Consejos General, Distritales y Municipales dará como resultado la atención rápida de incidencias que pudieran obstaculizar la instalación de casillas electorales y el conocimiento fidedigno de cómo se está desarrollando la Jornada Electoral, garantizando con esto, que la información recibida y transmitida por los 243 órganos electorales transitorios sirva para conformar la base de datos para la elaboración de los informes que sean requeridos por el órgano central.

CAPÍTULO 7

Fundamento Legal

Por lo dispuesto en los artículos 89 fracciones III, XIII, XIV y LVI, 93 fracciones XII y XXI, 98 fracciones XI, XVIII y XX; 103 fracciones I, IX, X y XI; 118 fracciones I, II, III, XI y XVII; 119 fracciones III, VII, XX y XXI; 122, 124 fracciones I, V y VI; 125 fracción VI; 134 fracciones I, II, X y XII; 136 fracciones VI, VIII y XI; 146; 147; 148; 149; 152 apartado B fracciones III y IV; apartado C fracciones III y IV; y apartado D fracciones II, III, IV, V y VI, 190 y 191 que a la letra dicen:

Artículo 89.- El Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

... 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; ...

... XIII.- Proporcionar a los Consejos Distritales y Municipales electorales, por conducto del Director General del Instituto, la documentación y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones; ...

... XIV.- Resolver los asuntos que surjan con motivo del funcionamiento de los Consejos Distritales y de los Consejos Municipales...

... LVI.- Las demás que le sean conferidas por este Código y disposiciones aplicables.

Artículo 93.- El Secretario General tendrá las atribuciones siguientes:

... XII.- Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, informando permanentemente al Consejero Presidente del Consejo General;

... XXI.- Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, el Consejero Presidente conforme a este Código y disposiciones aplicables...

Artículo 98.- El Director General tendrá las atribuciones siguientes: ...

... XI. Proporcionar a los órganos centrales del Instituto y a los Consejos Distritales y Municipales la documentación y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; ...

... XVIII. Supervisar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales;...

... XX. Las demás que le señale el Consejo General, el Consejero Presidente conforme a este Código y disposiciones aplicables."

Artículo 103.- La Dirección de Organización Electoral tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la integración, instalación y funcionamiento de los órganos electorales del Instituto;...

... IX.- Informar al Director General sobre el desarrollo de sus actividades, para que éste lo haga del conocimiento del Consejo General;

X.- Solicitar, por conducto del Consejero Presidente del Consejo Distrital respectivo, el apoyo en el desarrollo de sus atribuciones del Coordinador de Organización Electoral; y

XI.- Las demás que le confiera el Director General conforme a este Código y disposiciones aplicables.

Artículo 118.- Los Consejos Distritales tienen las atribuciones siguientes:

I. Vigilar la observancia de las disposiciones de este Código y demás relativas;

II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo General;

III. Desarrollar las actividades necesarias en el cumplimiento de sus atribuciones para organizar las elecciones de Diputados, de Gobernador y de miembros de Ayuntamientos, en sus respectivos ámbitos de competencia; ...

... XI. Informar durante el proceso electoral al Consejo General sobre el desarrollo de sus funciones, cuando sean requeridos para ello; ...

... XVII. Las demás que les confiera este Código, el Consejo General y disposiciones aplicables."

Artículo 119.- Los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales, tendrán las atribuciones siguientes:

... III.- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Distrital y el Consejo General; ...

... VII.- Informar al Consejero Presidente del Consejo General, por conducto del Director General, del desarrollo de las elecciones, en el ámbito de su competencia; ...

... XX.- Coordinar los trabajos de los Coordinadores Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral; y

XXI.- Las demás que les confiera este Código, el Consejo General y disposiciones aplicables.

...Artículo 122.- Para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de las atribuciones que este Código les confiere, los Consejos Distritales contarán además con un Coordinador Distrital de Organización Electoral y un Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, con el carácter de eventuales.

Artículo 124.- El Coordinador Distrital de Organización Electoral tendrá las funciones siguientes:

I. Auxiliar al Consejero Presidente del Consejo Distrital correspondiente, en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales; ...

... V. Informar permanentemente al Consejero Presidente del desarrollo de las actividades que le competen; y

VI. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, este Código y disposiciones aplicables.

Artículo 125.- El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral tendrá las funciones siguientes: ...

... VI. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, este Código y disposiciones aplicables."

Artículo 134.- Los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Vigilar la observancia de este Código y de los acuerdos que emita el Consejo General, el Consejo Distrital respectivo y demás disposiciones relativas;

II. Desarrollar las actividades necesarias para organizar la elección de miembros de los Ayuntamientos en sus respectivos ámbitos de competencia; ...

... X. Informar durante el proceso electoral al Consejo General, por conducto de los Consejos Distritales, sobre el desarrollo de sus funciones cuando sean requeridos para ello; ...

... XII. Las demás que les confiera este Código, el Consejo General y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 136.- Corresponde a los Consejeros Presidentes de los Consejos Municipales: ...

...VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el propio Consejo Municipal y de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y del Consejo Distrital correspondiente; ...

... VIII.- Coordinar y auxiliar a las Casillas que se instalen en su demarcación territorial; ...

... XI.- Las demás que les confiere este Código, el Consejo General, el Consejo Distrital y disposiciones aplicables."

ARTÍCULO 146.- Los Presidentes de la Casillas tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Vigilar el cumplimiento de este Código sobre los aspectos relativos al funcionamiento de las Casillas;

II.- Permanecer en la Casilla desde su instalación hasta su clausura;

III.- Cuidar que en la Casilla y fuera de ella no exista propaganda partidista ni cualquier otro tipo de propaganda alusiva a la elección. De haberla la mandarán retirar;

IV.- Verificar conjuntamente con el Secretario, que las condiciones materiales del lugar en que se instale la Casilla garanticen la libertad y el secreto del voto y aseguren el orden y buen desarrollo de la jornada electoral;

- V.- Recibir de los Consejeros Presidentes de los Consejos Municipales, la documentación y material electoral necesarios para el funcionamiento de la Casilla, debiendo conservarlos bajo su responsabilidad;
- VI.- Establecer la identidad de los representantes de los partidos políticos mediante cotejo de su nombramiento con la credencial para votar con fotografía;
- VII.- Identificar a los electores que se presenten a votar, cotejando su credencial con el Listado Nominal;
- VIII.- Mantener el orden en el interior y en el exterior de la Casilla con auxilio de la fuerza pública si fuese necesario;
- IX.- Suspender la votación en caso de alteración del orden y reanudarla una vez restablecido éste;
- X.- Retirar de la Casilla a cualquier persona que incurra en alteración grave del orden o realice actos que lleven la intención manifiesta de retardar la votación o el escrutinio y cómputo;
- XI.- Supervisar el desarrollo del escrutinio y cómputo;
- XII.- Fijar en lugar visible al exterior de la Casilla el cartel con los resultados del cómputo de cada una de las elecciones;
- XIII.- Entregar oportunamente, clausurada la Casilla, bajo su responsabilidad al Consejo Municipal correspondiente, o al Consejo Distrital para las Casillas instaladas en el municipio de Puebla, los Paquetes Electorales y las copias de la documentación respectiva en los términos de este Código; y
- XIV.- Las demás que les confiere este Código y las disposiciones relativas.

ARTÍCULO 147.- Los Secretarios de las Casillas tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Permanecer en la Casilla desde su instalación hasta su clausura;
- II.- Levantar, durante la jornada electoral, las actas aprobadas por el Consejo General y entregar copia de ellas a los representantes de los partidos políticos, previo recibo que otorguen, reservando para los Paquetes Electorales los originales y las copias correspondientes;
- III.- Contar el número de boletas electorales recibidas antes de iniciar la votación y ante los representantes de los partidos políticos acreditados que estén presentes, anotando el número de ellas en el acta respectiva;
- IV.- Comprobar que el nombre del elector figure en la lista nominal correspondiente, salvo los casos de excepción que establece este Código;
- V.- Recibir los escritos de protesta que presenten los representantes de los partidos políticos;
- VI.- Recibir durante la jornada electoral los escritos de incidentes que se presenten;

VII.- Consignar en las hojas de incidentes y actas de quebranto del orden, todos aquellos hechos o actos que puedan alterar el desarrollo de la jornada electoral;

VIII.- Inutilizar las boletas sobrantes de conformidad con lo dispuesto por este Código; y

IX.- Las demás que les confiere este Código y las disposiciones relativas.

ARTÍCULO 148.- Los Escrutadores de las Casillas tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Permanecer en la Casilla desde su instalación hasta su clausura;

II.- Contar la cantidad de boletas depositadas en cada urna y cotejarla con el número de electores que, anotados en las listas nominales y las respectivas a las Casillas especiales, ejercieron su derecho al voto;

III.- Escutar y computar el número de votos emitidos en favor de cada candidato, fórmula o planilla; y

IV.- Las demás que les confiere este Código y las disposiciones relativas.

ARTÍCULO 149.- Los representantes de los partidos políticos ante las Casillas tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Vigilar el cumplimiento de este Código;

II.- Estar presentes durante el desarrollo de la jornada electoral;

III.- Interponer el escrito de protesta que prevé el presente Código;

IV.- Recibir copia legible de las actas que se expidan durante la jornada electoral, mismas que deberán firmar, pudiendo hacerlo bajo protesta. De no encontrarse presente el representante de algún partido político, podrán entregarse las copias de las actas en mención al representante general;

V.- Acompañar al Presidente de la Casilla al órgano electoral correspondiente para entregar los Paquetes Electorales y la documentación respectiva; y

VI.- Las demás que les confiere este Código y las disposiciones relativas.

Artículo 152.- Los Consejos Distritales designarán a más tardar en la segunda semana del mes de junio del año de la elección, a un número suficiente de Supervisores Electorales y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral y de Organización Electoral, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Consejo General. ...

... B.- Los Supervisores Electorales tendrán las atribuciones siguientes: ...

... III.- Informar de manera permanente al Coordinador correspondiente, sobre el desarrollo de sus actividades; y

... IV. Las demás que le encomiende el Coordinador correspondiente, conforme a este Código y disposiciones aplicables.

C.- Los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral coadyuvarán con los Consejos respectivos en los trabajos de: ..

... III. Auxiliar a los Consejos Distritales en el cumplimiento de sus atribuciones; y

IV. Las demás que expresamente les confieran los Consejos Distritales, Consejos Municipales y disposiciones aplicables.

D.- Los Auxiliares Electorales de Organización Electoral coadyuvarán con los Consejos respectivos en los trabajos de: ...

... II. Verificar la instalación y clausura de las Casillas;

III. Informar sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral;

IV. Apoyar a los funcionarios de Casilla en el traslado de los Paquetes Electorales;

V. Auxiliar a los Consejos Distritales en el cumplimiento de sus atribuciones; y

VI. Las demás que expresamente les confieran los Consejos Distritales, Consejos Municipales y disposiciones aplicables".

... Artículo 190.- La etapa de la jornada electoral comprenderá todos aquellos actos que se realizan para que los ciudadanos emitan su voto y se garantice la seguridad y efectividad del mismo.

... Artículo 191.- La etapa de la jornada electoral iniciará a las ocho horas del primer domingo de julio del año de los comicios y concluirá con la entrega de los Paquetes Electorales de las respectivas elecciones en los Consejos Distritales y Municipales correspondientes.

De acuerdo a lo anteriormente señalado, tanto el personal operativo adscrito a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, realizarán todas las actividades establecidas en el presente manual, en cumplimiento a sus atribuciones y actuando bajo el principio de legalidad, garantizando la participación oportuna de los ciudadanos en el desarrollo de la Jornada Electoral.