



**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA DIVERSAS HERRAMIENTAS PARA LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2012-2013**

**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. Mediante acuerdo identificado como CG/AC-008/13, de fecha catorce de enero del año dos mil trece, este Consejo General aprobó el documento que establece el Programa de Capacitación Electoral, el Manual para el Supervisor Electoral y el Manual para el Auxiliar de Capacitación Electoral que se emplearán en el proceso electoral estatal ordinario 2012-2013.

III. Durante el desarrollo de la sesión especial de fecha veintiocho de febrero del año dos mil trece, el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado aprobó el acuerdo identificado como CG/AC-020/13, cuyo rubro es el siguiente:

“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”

IV. El día dieciocho de abril del año dos mil trece, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Electoral del Estado presentó a la Comisión Permanente multicitada, mediante el memorándum número IEE/DCEEC-208/13, lo siguiente:

“Manual para el funcionario de casilla y  
Rotafolio para capacitar en centro y domicilio”

V. A través del oficio número IEE/DCEEC-212/13, de fecha veintidós de abril del año dos mil trece, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica remitió a la Comisión Permanente multicitada los siguientes documentos:

“Guía para el funcionario de casilla especial (distritos 10-16)  
Guía para el funcionario de casilla especial (distritos 1-9 Y 17-26)  
Guía para el simulacro de la Jornada Electoral.”

A  
*[Handwritten signature]*  
cel



**VI.** Mediante comunicado número IEE/DCEEC-217/13, de fecha veintitrés de abril del año dos mil trece, la Dirección multialudada remitió a la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica de este Organismo el cuaderno de prácticas.

**VII.** La Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en Sesión Ordinaria iniciada en fecha veintiséis de abril del año dos mil trece tomó los acuerdos identificados como "Acuerdo-002/CPCEEC/26-04-13" y "Acuerdo-003/CPCEEC/26-04-13", cuya literalidad es la siguiente:

"Acuerdo-002/CPCEEC/26-04-2013 Los miembros de esta Comisión aprueban por unanimidad de votos tener por vista la segunda etapa del Sistema de Integración de Casillas 2012-2013, 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."

"Acuerdo-003/CPCEEC/26-04-13. Los miembros de este cuerpo colegiado aprueban por unanimidad de votos, tener por presentados los siguientes instructivos electorales:

- \* Manual para el Funcionario de Casilla
- \* Rotafolio para Capacitar en Centro y en Domicilio
- \* Guía para el Funcionario de Casilla Especial, Distritos 1-9 y 17-26
- \* Guía para el Funcionario de Casilla Especial, Distritos 10 al 16
- \* Guía para el Simulacro de la Jornada Electoral
- \* Cuaderno de Prácticas

En ese orden de ideas, se solicita a la Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica que tras incluir las observaciones realizadas por los integrantes de esta Comisión, realice los trámites correspondientes para presentar los documentos antes descritos a los miembros del Consejo General."

**VIII.** El día veintisiete de abril del año dos mil trece, a través del comunicado número IEE/DCEEC-232/13, la Directora de Capacitación Electoral del Instituto remitió al Secretario Ejecutivo lo siguiente:

"Carátulas de panta de captura del Sistema de Integración de casillas 2012-2013, 2da etapa de entrega de nombramientos y 2da capacitación.  
Especificaciones técnicas del Sistema de Integración de casillas 2012-2013, 2da etapa de entrega de nombramientos y 2da capacitación.  
Reportes del Sistema de Integración de casillas 2012-2013, 2da etapa de entrega de nombramientos y 2da capacitación.  
Lineamientos para operar el Sistema de Integración de casillas 2012-2013, 2da etapa de entrega de nombramientos y 2da capacitación."

**IX.** A través del memorándum número IEE/DCEEC-233/13, de fecha veintinueve de abril del año dos mil trece, la Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica de este Organismo remitió al Secretario Ejecutivo lo siguiente:



“ ...  
Manual para el funcionario de casilla  
Rotafolio para capacitar en centro y en domicilio  
Guía para el funcionario de casilla especial, distritos 1-9 y 17-26  
Guía para el funcionario de casilla especial, distritos 10-16  
Guía para el simulacro de la jornada electoral  
Cuaderno de prácticas

Tras incluir las observaciones realizadas por los integrantes de la Comisión, le solicito su valioso apoyo para presentar los instructivos electorales a los miembros del Consejo General, toda vez que está próximo el inicio de la 2ª etapa de capacitación.  
...”

X. En la misma fecha, veintinueve de abril del año dos mil trece, la Dirección Técnica del Secretariado, por instrucciones del Secretario Ejecutivo de este Organismo circuló los documentos enlistados en el antecedente inmediato anterior a los integrantes del Consejo General.

XI. En fecha treinta de abril del año dos mil trece, la Dirección Técnica del Secretariado por instrucciones del Secretario Ejecutivo circuló a los integrantes del Consejo General los siguientes documentos:

“Carátulas de panta de captura del Sistema de Integración de casillas 2012-2013, 2da etapa de entrega de nombramientos y 2da capacitación.  
Especificaciones técnicas del Sistema de Integración de casillas 2012-2013, 2da etapa de entrega de nombramientos y 2da capacitación.  
Reportes del Sistema de Integración de casillas 2012-2013, 2da etapa de entrega de nombramientos y 2da capacitación.  
Lineamientos para operar el Sistema de Integración de casillas 2012-2013, 2da etapa de entrega de nombramientos y 2da capacitación.”

XII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de fecha primero de mayo 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 ellas 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 comento.

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.

Por lo que, el numeral 252 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado establece el mecanismo al que se encuentra sujeta la integración de casillas que serán instaladas para el desarrollo de la Jornada Electoral del presente proceso electoral que se efectuará el próximo siete de julio del año dos mil trece.

Este Consejo General considera oportuno precisar que a través de la aprobación de los acuerdos narrados en el apartado de antecedentes de este documento se han cubierto los extremos legales relativos a la primera etapa de la capacitación de las personas que integrarán las multicitadas casillas.

Por lo que corresponde en este momento pronunciarse en relación a la segunda etapa de la mencionada capacitación, al respecto debe mencionarse que como se dejó constancia en los antecedentes de este instrumento, la Dirección de



Capacitación Electoral y Educación Cívica del Organismo se avocó a la elaboración de las herramientas materia del presente instrumento.

Dichos instrumentos se describen en los siguientes términos:

**a) DEL MANUAL PARA EL FUNCIONARIO DE CASILLA**

Esta herramienta explica de forma clara el desarrollo de cada uno de los momentos de la Jornada Electoral en lo que toca el funcionamiento de las Mesas Directivas de Casillas; asimismo, contiene elementos gráficos que ilustran las etapas o fases de la función que ejercerán los Funcionarios Electorales correspondientes.

Este documento se encuentra conformado con los siguientes ejes:

- I. INSTALACIÓN Y APERTURA DE CASILLA
- II. LA RECEPCIÓN DEL VOTO
- III. ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA
- IV. CLAUSURA DE LA CASILLA Y REMISIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES
- V. DELITOS ELECTORALES

Los ejes antes enlistados explican con un lenguaje claro y sencillo en qué consisten cada uno de ellos, señalando de forma puntual los funcionarios que intervienen en la Mesa Directiva de Casilla para cada momento de la Jornada Electoral, las atribuciones de estos, asimismo contiene, a manera de ejemplo, modelos de los documentos que serán generados por dichos funcionarios.

Por lo que toca al eje III denominado "Escrutinio y Cómputo en la Casilla", se debe indicar que este se encuentra conformado a su vez por tres suplementos, que explican la forma en que será llevada a cabo esta actividad en los siguientes supuestos de votación:

- a) Coalición con dos partidos en candidatura común
- b) Coalición con un partido en candidatura común
- c) Partidos y Coaliciones sin candidatos comunes

De igual forma, en la parte final del manual de mérito se encuentra una evaluación general sobre la Jornada Electoral que contiene diversos tópicos en relación al contenido de los cinco ejes antes transcritos, indicando además cual es la respuesta correcta.

Manual que corre agregado al presente instrumento como **ANEXO UNO**, formando parte integral del mismo.



## **b) DEL ROTAFOLIO PARA CAPACITAR EN CENTRO Y DOMICILIO**

Este documento se integra por diversas imágenes y textos breves que explican de forma concisa en qué consisten los primeros cuatro ejes que conforman el Manual para el funcionario de casilla, es decir abordan los temas siguientes:

- I. INSTALACIÓN Y APERTURA DE CASILLA
- II. LA RECEPCIÓN DEL VOTO
- III. EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA
- IV. CLAUSURA DE LA CASILLA Y REMISIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES

Cada uno de estos rubros, contiene imágenes que ilustran los pasos que conforman cada etapas de la Jornada Electoral ante las Mesas Directivas de Casillas y se encuentran debidamente identificadas a través de cuadros que engloban cada suceso los que se encuentran ordenados progresivamente, identificándose con el número correspondiente, lo que permite obtener certeza respecto de la forma en que se desarrollarán los mismos.

Debe indicarse que este esquema facilitará la labor de los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral atendiendo a que del contenido del mismo se aprecia con claridad cuáles son los funcionarios actuantes y sus facultades, las personas que los auxiliarán en su labor, así como los tiempos y formas que deben observarse en el ejercicio de sus atribuciones.

Documento que como anexo corre agregado a este instrumento como **ANEXO DOS**, formando parte integral del mismo.

## **c) DE LA GUÍA PARA EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL 1-9 Y 17-26 Y LA GUÍA PARA EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL 10 AL 16**

Este documento se constituye como un complemento del Manual para el funcionario de casilla y contiene los elementos teóricos necesarios para que el ciudadano que fungirá como funcionario de casilla especial el día de la Jornada Electoral cuente con la información indispensable y se encuentre en aptitud de enfrentar las situaciones que se presenten.

Asimismo, instruye al ciudadano que se desempeñará como funcionario de alguna de las casillas especiales que habrán de instalarse para recibir la votación de los ciudadanos que se encuentren en tránsito el día de la Jornada Electoral,

La mencionada Guía se divide en tres apartados:



- I. La Casilla Especial
- II. El Escrutinio y cómputo de la casilla
- III. Relación de distritos electorales del Estado de Puebla con sus municipios y número de clave

Cada uno de los apartados antes enlistados contiene elementos gráficos que permiten su entendimiento y explican de forma clara y precisa la labor que le es encomendada a los funcionarios de casillas especiales en los Distritos Electorales Uninominales en el Estado, definiendo la casilla especial, contemplando una descripción del tipo de elecciones del presente proceso Electoral, ejercicios con la documentación específica, los procedimientos para recibir la votación, la forma de realizar el escrutinio y cómputo, así como la integración y remisión de los paquetes electorales.

El primero de los documentos del presente inciso se refiere a las casillas especiales a instalarse en los Distritos Electorales Uninominales 1-9 y del 17-26; el segundo documento aborda lo relativo a la demarcaciones distritales identificadas con los números que van del 10 al 16, estos últimos con cabecera en el municipio de Puebla.

Herramientas que corren agregadas a esta documental como **ANEXOS TRES** y **CUATRO**, formando parte integral de la misma.

#### **d) DE LA GUÍA PARA EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL**

Atendiendo al Programa de Capacitación Electoral aprobado por este Consejo General en los términos aducidos en el apartado de antecedentes de este acuerdo, una vez impartido el segundo curso de capacitación electoral a los funcionarios designados, los supervisores electorales bajo su responsabilidad, llevarán a cabo simulacros de la jornada electoral.

Dichos simulacros tienen los siguientes objetivos:

- a) Practicar y reafirmar con los funcionarios designados los conocimientos obtenidos durante los dos cursos de capacitación, particularmente en las actividades relativas al llenado de las actas, las hojas de incidentes, la integración de los expedientes de casilla, así como la integración de los paquetes electorales.
- b) Crear un ambiente que facilite la participación de los asistentes a través de la convivencia.
- c) Compartir experiencias y analizar las mismas de forma conjunta por los participantes.
- d) Propiciar el trabajo en equipo, de ser posible, entre los integrantes de una misma Mesa Directiva de Casilla.



En otras palabras, se pretende que a través de una dinámica grupal de los supervisores y auxiliares de capacitación se puedan aclarar dudas y corregir errores, con la finalidad de que los funcionarios de casilla a instalarse el próximo siete de julio cuenten con la mayor capacitación posible para el desarrollo de su función electoral.

La mencionada guía aborda los siguientes temas:

- Presentación
- I. Preparación y desarrollo de los simulacros
  - A. Preparación
  - B. Desarrollo
- II. Materiales
- III. Guía para la realización del simulacro
- IV. Paso a paso del simulacro

Guía que corre agregada a este acuerdo como **ANEXO CINCO**, formando parte integral del mismo.

#### **e) DEL CUADERNO DE PRÁCTICAS**

El día de la Jornada Electoral los funcionarios de las Mesas Directivas de Casillas harán uso de documentación electoral (actas, constancias, recibos, listas, etcétera) que consignarán diversos datos relacionados con nombres de los funcionarios de casilla y representantes de partidos políticos y coaliciones, los incidentes suscitados, el número de boletas recibidas, las que contienen votos válidos, nulos y las boletas inutilizadas, entre otros; documentales que reflejarán los resultados de las elecciones y serán el soporte documental de lo que acontezca el próximo siete de julio del año dos mil trece.

La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica de este Organismo elaboró el documento de mérito con el objeto de que los funcionarios de casilla se encuentren preparados para el llenado de la documentación electoral a emplearse el próximo siete de julio.

El Cuaderno de Prácticas, contiene los documentos principales que serán utilizados y los instructivos para su llenado, con el objeto de que los funcionarios de casilla se encuentren debidamente capacitados para la elaboración de los documentos que harán constar lo sucedido el día de la Jornada Electoral en los mencionados Órgano Electorales seccionales.

Bajo este orden de ideas, el cuaderno de prácticas que nos ocupa contiene imágenes a forma de ejemplo de la forma correcta en la que deben ser requisitada la documentación electoral a emplearse el día de la Jornada Electoral



Documento que corren agregadas a esta documental como **ANEXO SEIS**, formando parte integral de la misma.

#### **f) DEL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS SEGUNDA ETAPA**

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 la segunda etapa del sistema computacional para la integración de las Mesas Directivas de Casilla del que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este documento.

La segunda etapa del sistema en mención contiene dos apartados relacionados, el primero de ellos con el procedimiento de integración de las Mesas Directivas de Casilla y el segundo de la entrega de nombramientos y de la segunda capacitación.

El primero de los apartados se integra por los siguientes ejes:

- a) Listado de ciudadano aptos a partir de la letra sorteada.
- b) Casillas extraordinarias.
- c) Casillas básicas, contiguas y especiales.
- d) Casillas incompletas.

El segundo de los apartados se integra por los siguientes ejes:

- a) Impresión de nombramientos.
- b) Entrega de nombramientos y 2da capacitación.
- c) Sustituciones.
- d) Simulacros o prácticas.
- e) Reportes 2da etapa de capacitación.

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 operarlo de manera adecuada.

Este Consejo General considera oportuno indicar que en cada uno de los apartados (tanto de Integración de Mesas Directivas de Casillas y la entrega de nombramientos y segunda capacitación) 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, y en especificó a los integrantes de los Consejos Distritales Electorales uninominales.



A fin de ilustrar los apartados en los que se conforman tanto el módulo de Integración de Mesas Directivas de Casillas y la entrega de nombramientos y segunda capacitación y con el objeto de que sean visualmente apreciables las herramientas en dichas etapas contenidas, corre agregado al presente acuerdo como **ANEXO SIETE**, las especificaciones Técnicas del Sistema de Integración de Casillas, así como las carátulas de pantalla del mencionado sistema y los lineamientos para su operación; documentos que forma parte integral de este acuerdo.

Se considera oportuno indicar que 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.

Este Consejo General con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 fracciones LIII y LVII y 104 fracciones I, II y IX del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla faculta a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica a efecto de que entregue a los integrantes del Consejo General tres reportes escritos del avance del sistema, uno al inicio de operación del mismo, uno segundo el día quince de mayo y uno final cuando los Consejos Distritales vaya a aprobar la integración de las mesas directivas de casilla, es decir previo al encarte, lo anterior con el objeto de que los integrantes del Consejo General cuente con una herramienta que les permita dar seguimiento de la integración de mesas directivas de casillas.

**g) DEL MANUAL DEL USUARIO PARA OPERAR EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS, SEGUNDA ETAPA,**

El mencionado manual, 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 que se describió en el inciso previo, 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 a la Integración de Mesas Directivas de Casilla y el segundo a la "Entrega de nombramientos y 2ª capacitación".

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

Así las cosas, este Órgano Superior de Dirección considera que las herramientas que han sido descritas en los incisos previos, resultan ser insumos indispensable para el desarrollo de la capacitación para los funcionarios de las mesas directivas de casillas que serán instaladas el día de la jornada electoral del presente Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, en virtud de que contiene los elementos didácticos necesarios que facilitan su comprensión y que por tanto permitirán el desarrollo de la labor encomendada a los mismos de manera ágil, eficiente y transparente, observando en su actuación los parámetros establecidos al respecto en el Código de la Materia.

En cuanto hace al sistema de integración de casillas en su segunda etapa y su manual respectivo resultarán ser herramientas útiles y facilitarán la labor encomendada a los Consejos Distritales para la integración de las Mesas Directivas de Casillas para la próxima Jornada Electoral el siete de julio del año en curso.

Una vez, que este Consejo General en términos del artículo 89 fracciones I y LIII del Código Comicial Local analizó el Manual para el funcionario de casilla, el Rotafolio para capacitar en centro y domicilio, la Guía para el funcionario de casilla especial 1-9 y 17-26, la Guía para el funcionario de casilla especial 10 al 16, la Guía para el simulacro de la Jornada Electoral, el Cuaderno de prácticas, el Sistema de integración de casillas segunda etapa y el Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas, segunda etapa, elaborados por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica en términos de las atribuciones que el artículo 104 fracciones I, II y IX del Código de la materia les confiere a dicha Unidad, considera que los mismos facilitarán la capacitación de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla en virtud de ser herramientas útiles para tal efecto, atendiendo que como se ha mencionado en líneas anteriores están conformados por un lenguaje claro y accesible.

Por todo lo anterior, 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 las herramientas de la segunda etapa de capacitación del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, que corren agregadas al presente acuerdo en los términos narrados en los incisos antes anotados.



4. 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.

De igual forma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 fracciones LIII y LVII y 104 fracción IX del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, este Órgano Central faculta a la titular de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica de este Organismo para que en caso de que se presente situaciones urgentes y de obvia resolución se realicen los ajustes a los documentos aprobados en virtud del presente acuerdo, informando a los integrantes del Consejo General a través del Secretario Ejecutivo del Organismo, asimismo se hace la anotación que en aquellos casos de que sean cuestiones sustanciales y fundamentales estas serán aprobadas por este Órgano Colegiado.

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 y 4 de este acuerdo.

**SEGUNDO.** El Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado aprueba diversas herramientas para la segunda etapa de capacitación del proceso electoral estatal ordinario 2012-2013; 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 4 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 los considerandos 3 y 4 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 primero de mayo de dos mil trece.

**CONSEJERO PRESIDENTE**

**SECRETARIO EJECUTIVO**

  
**LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ**

  
**LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ**



Instituto Electoral del Estado



# MANUAL PARA EL FUNCIONARIO DE CASILLA

Participa  
Decide  
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013



Instituto Electoral del Estado



# MANUAL PARA EL FUNCIONARIO DE CASILLA

Participa  
Decide  
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

## ÍNDICE

Presentación	5
Preliminares	7
<b>I. INSTALACIÓN Y APERTURA DE CASILLA</b>	17
1.1    Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla	18
1.2    Instalación de la casilla	18
1.3    Ejercicio para llenar el apartado: Instalación de la casilla en el Acta de la jornada electoral	22
1.4    Recomendaciones para el llenado de las actas y demás formatos	28
<b>II. LA RECEPCIÓN DEL VOTO</b>	31
2.1    Orden en la casilla	31
2.2    Inicio de la votación	32
2.3    Cierre de la votación	35
2.4    Ejercicio para llenar los apartados de Inicio y Cierre de la votación en el Acta de la jornada electoral	36
<b>III. ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA</b>	39
Coalición con tres partidos en candidatura común	
Coalición con dos partidos en candidatura común	
Coalición con un partido en candidatura común	
Partidos y coaliciones sin candidatos comunes	

**SUPLEMENTOS**

74

1  
M

<b>IV. CLAUSURA DE LA CASILLA Y REMISIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES</b>	45
4.1. Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales	46
4.1.1. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral de la elección de miembros del Ayuntamiento	46
4.1.2. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral de la elección de Diputados	47
4.1.3. Sobre del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	48
4.1.4. Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos	49
4.1.5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla	51
4.1.6. Remisión de los paquetes electorales al consejo electoral correspondiente	51
<b>V. DELITOS ELECTORALES</b>	55
5.1. Delitos que podrían cometer los funcionarios electorales (artículo 443 del CDS)	56
Evaluación sobre la jornada electoral	58
Respuestas	69



Instituto Electoral del Estado



## PRESENTACIÓN

La organización de los procesos electorales es una función estatal que realiza el Instituto Electoral del Estado, con la participación y corresponsabilidad de los ciudadanos, partidos políticos y Congreso del Estado, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos por las leyes. En el estado de Puebla, el 7 de julio de 2013, se llevarán a cabo las elecciones ordinarias para elegir a los integrantes del Poder Legislativo (diputados locales) y miembros de los 217 Ayuntamientos (presidentes municipales, regidores y síndico).

En la organización del proceso electoral 2013, tú fuiste seleccionado para conformar la mesa directiva de casilla, en la que recibirás y contarás los votos de los electores; como autoridad electoral darás certeza y transparencia a sus sufragios.

El presente manual te da a conocer el desarrollo de cada una de los momentos de la jornada electoral, las actividades que realizarás en la casilla, de acuerdo a lo que establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (CIPEEP), además plantea un ejercicio de cómo llenar las actas que se levantarán en la casilla, facilitándote la comprensión de tus tareas.

El 7 de julio, puedes llevar este manual, para que lo consultes cuantas veces sean necesarias.

Al participar como funcionario de casilla, contribuyes al desarrollo de la vida democrática de nuestro estado, ratificas tu compromiso con Puebla y refuerzas los principios de una cultura electoral cada vez más prometedora.



Instituto Electoral del Estado



## PRELIMINARES

La información que contiene este apartado es básica para entender en qué consiste *la jornada electoral*, día en el que los ciudadanos poblanos votamos para elegir a nuestros gobernantes y a quienes nos van a representar ante los órganos de gobierno.

Inicia a las 7:30 a.m., cuando todos los funcionarios se encuentran en el domicilio aprobado para instalar la casilla, arman la mampara y las urnas, cuentan las boletas, acomodan el mobiliario y el material electoral. Después de esto, quedan los siguientes momentos:

1. Instalación de la casilla.
2. Votación: inicio y cierre.
3. Conteo de los votos y llenado de las actas.
4. Integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral.
5. Publicación de resultados y clausura de la casilla.

En la organización de las elecciones es fundamental la participación de los ciudadanos, ya que por ley son los propios ciudadanos quienes deben recibir y contar los votos para dar transparencia y certeza a la jornada electoral. Es por eso que se dice que el Instituto Electoral del Estado (IEE), es un órgano ciudadanizado.

Con el trámite de tu credencial para votar, adquiriste derechos y obligaciones ciudadanas: puedes elegir con tu voto a tus representantes y gobernantes, y también puedes ser nominado para

ocupar un cargo de elección popular. Sin embargo, así como la credencial te otorga derechos, te confiere la obligación de participar en los asuntos públicos, entre ellos participar en las elecciones.

Debes considerar que al recoger tu credencial quedaste inscrito en la lista nominal de electores, y todos los que están en esa lista participan en un sorteo para seleccionar a los ciudadanos de todas las localidades del estado, que podrán ser funcionarios de casilla.

Este 7 de julio elegiremos hasta 41 diputados para integrar el Congreso del Estado, que es el Poder Legislativo y a 217 ayuntamientos formados por presidentes municipales, regidores y síndicos.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su artículo 33, estipula que el territorio estatal se divide en 26 distritos electorales uninominales.

Un distrito es la demarcación territorial, en la que será electa por el principio de votación mayoritaria y relativa, una fórmula de diputados formada por propietario y suplente. Cada uno de los distritos electorales uninominales está constituido por un número determinado de municipios.

El municipio libre constituye la base de la división territorial y de la división política administrativa del estado, conforme a las disposiciones relativas de la Constitución local. El territorio de nuestra entidad se integra con 217 municipios.

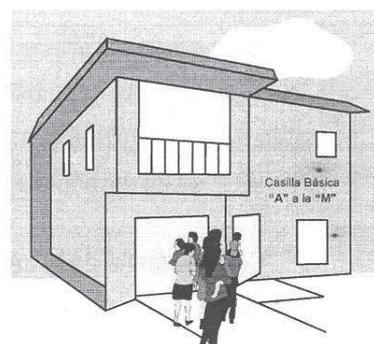
En el municipio se agrupa un determinado número de *secciones electorales*, entendiendo como sección electoral la fracción territorial que concentra como mínimo a cincuenta electores y como máximo a mil quinientos.

La casilla es el lugar donde los ciudadanos acudimos a votar. Para cada casilla debe haber una mesa directiva formada por ciudadanos que se encargarán de recibir y contar los votos.

Existen cuatro tipos de casillas, es decir, en tu sección electoral, puede haber una o varias casillas, las cuales se clasifican de la siguiente forma:

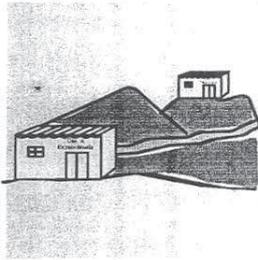
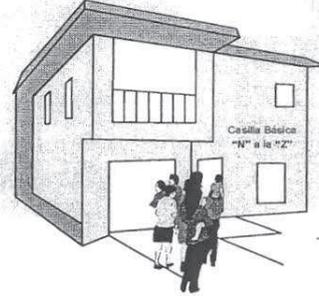
**Básica:**

En cada sección electoral, por cada 750 electores o fracción, se instalará una casilla básica para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma.



### Contigua:

En el supuesto de que el número de ciudadanos inscritos en el listado nominal correspondiente a una sección sea superior a los 750 electores, se instalarán en un mismo sitio tantas casillas contiguas como resulte de dividir equitativamente el número de ciudadanos inscritos en el listado nominal entre los 750, ordenándolos alfabéticamente.



### Extraordinaria:

Cuando las condiciones geográficas de la sección hagan difícil el acceso de todos los electores a un mismo sitio, se podrá acordar la instalación de varias casillas extraordinarias en lugares que faciliten el ejercicio del voto.

### Casilla Especial:

Es aquella que se instala para recibir los votos de los electores que se encuentran transitoriamente fuera de su municipio pero dentro de su distrito o fuera de su distrito, pero dentro del territorio del estado.



Para que funcione cada casilla se requiere la mesa directiva, la que se forma con 7 funcionarios: 4 propietarios y tres suplentes generales, cuyas funciones son:



Presidente



Secretario



1°  
Escrutador



2°  
Escrutador



Tres suplentes generales

1. Declarar su instalación
2. Recibir la votación
3. Efectuar el escrutinio y cómputo de la votación
4. Elaborar las actas que ordena el Código
5. Integrar los paquetes respectivos con la documentación correspondiente a cada elección para entregarlos en los plazos señalados.

#### *Representantes de partido político.*



Para vigilar y observar el desarrollo de la jornada electoral, en las casillas podrán estar presentes, los representantes de los partidos políticos o coaliciones y los observadores electorales.

Los representantes de los partidos políticos son ciudadanos registrados por un partido político ante el IEE, para que el día de la elección verifiquen que en la casilla, las actividades de la jornada electoral se desarrollen de acuerdo con lo que establece la ley. Cada partido político tiene derecho a nombrar un propietario y un suplente, pero no pueden actuar los dos al mismo tiempo.

Además tienen derecho a nombrar un representante general que haga recorridos para verificar que asistieron sus compañeros a las casillas y recibir los informes de cómo se está llevando a cabo la elección. Si los representantes de su partido acreditados ante casilla no estuvieran, tienen derecho a presentar escritos de incidentes y cuando se termine el conteo de los votos, escritos de protesta; recibir la copia legible de las actas que le corresponden y firmar de recibido, también a acompañar al Presidente de la casilla al consejo electoral para hacer entrega del paquete.

#### *Observadores electorales.*

Los observadores electorales son ciudadanos que no pertenecen a partidos políticos, que pueden tener relación con organizaciones civiles, que solicitaron y obtuvieron su acreditación para observar el desarrollo del proceso electoral en una o varias casillas. Deben tener siempre su gafete visible.

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

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

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



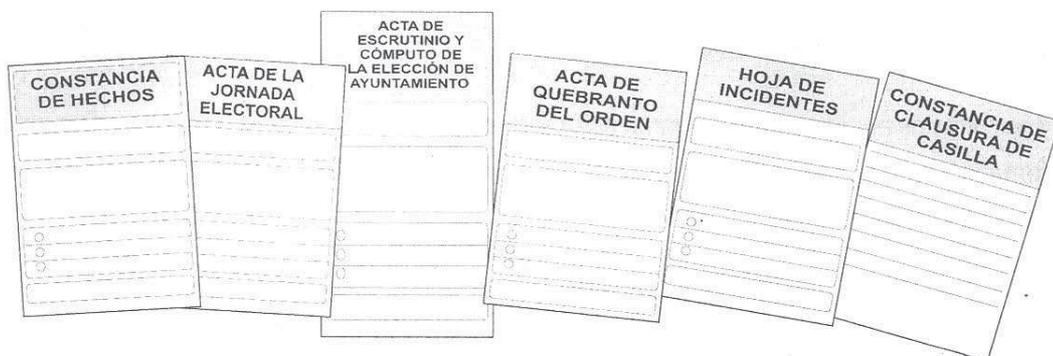
Los ciudadanos acreditados como observadores, deberán abstenerse de sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas; hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno; externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos; y declarar el triunfo de partido político o candidato alguno.

#### *Documentación y material electoral.*

Los consejos municipales entregarán al Presidente de la casilla, a más tardar cinco días antes de la jornada electoral, para el funcionamiento de la casilla, la documentación y el material electoral, que se enlista a continuación:

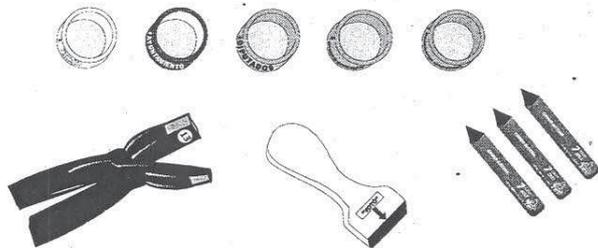
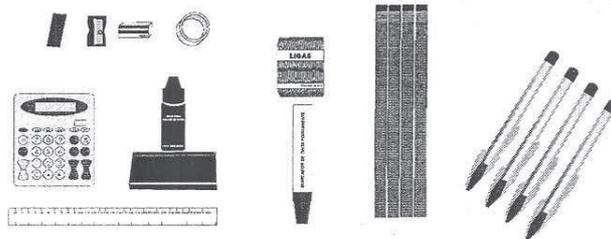
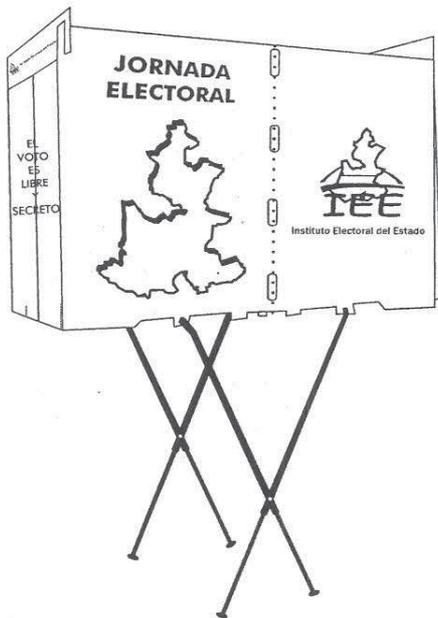
- Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla;

- Acta de la jornada electoral;
- Acta de escrutinio y cómputo para cada una de las elecciones;
- Plantilla 1 para clasificar los votos según las combinaciones de las marcas;
- Plantilla 2 para distribuir los votos de los partidos políticos;
- Formatos para hacer operaciones de cómputo para cada una de las elecciones;
- Acta de quebranto del orden;
- Acta de electores en tránsito (sólo para casillas especiales);
- Hoja de incidentes;
- Boletas electorales con talón foliado para cada una de las elecciones;
- Constancia de clausura de casilla y remisión de los paquetes electorales;
- Relación de representantes de partidos políticos ante la casilla;
- Relación de ciudadanos que no se les permitió votar porque no se encuentran en el listado nominal
- Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos o coaliciones;
- Lista nominal de electores; en su caso, lista nominal adicional producto de Sentencias favorables del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Carteles de resultados de votación emitida en esta casilla; entre otros.



*Material electoral.*

- Urnas para cada una de las elecciones;
- Mampara;
- Marcadora de credenciales;
- Líquido indeleble;
- Materiales y útiles electorales, tales como: cinta para sellar cada paquete electoral con la leyenda de cada una de las elecciones; sello con la leyenda **Votó**, crayones y demás útiles de escritorio.



En resumen, los ciudadanos participamos en la jornada electoral como:

**Electores:**

- Ciudadanos que, tienen credencial para votar y están en la Lista nominal o,
- Están en la lista adicional y presentan una sentencia favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Funcionarios de casilla:**

- Ciudadanos seleccionados, capacitados y designados por el IEE para integrar las mesas directivas de casilla, encargados, entre otras actividades, de instalar la casilla, recibir la votación y clasificar, contar y registrar los votos.
- La mesa directiva se integra por 7 funcionarios: Presidente, Secretario, 2 Escrutadores y 3 Suplentes Generales.

**Representantes de partido político:**

- Ciudadanos registrados ante el IEE por un partido político para que el día de la elección lo representen en la casilla o, como representantes generales.
- Cada partido político tiene derecho a: un representante propietario y un suplente, en ambos casos.



**Observadores electorales:**

- Ciudadanos que solicitaron y obtuvieron su acreditación ante el IEE después de tomar un curso de información, para observar el desarrollo de la jornada electoral en una o varias casillas.

**Otros participantes:**

- Auxiliares electorales.
- Supervisores electorales.
- Personal del IEE.
- Miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública.
- Jueces y notarios públicos.

capítulo I

**instalación y apertura  
de casilla**

*M*

*W*



Instituto Electoral del Estado



## I. Instalación y apertura de casilla

A las siete y media de la mañana del domingo 7 de julio de 2013, el Presidente llega a la casilla con el paquete electoral que contiene la documentación y los materiales electorales. Deben estar todos los funcionarios, tanto propietarios, como suplentes, los representantes de partidos políticos y los observadores, en su caso.

### El Presidente:

- Verificará el nombramiento y la personalidad de sus integrantes, dispondrá la preparación y organización del material, así como de la documentación electoral y de todo lo necesario para la instalación formal de la casilla. Con ayuda de los demás funcionarios arma el cancel o mampara. Arma las urnas parcialmente.
- Verificará que los representantes de los partidos políticos presenten su nombramiento, y revisará que aparezcan en la Lista de representantes de partidos políticos acreditados ante la casilla. Asimismo, deberá solicitarles su credencial para votar y verificar que portan en un lugar visible, un distintivo de 2.5 por 2.5 centímetros con el emblema del partido político o coalición al que representan y con la leyenda legible de que es



### **Recuerda que...**

Los suplentes generales tienen la obligación de presentarse a la instalación de la casilla, pues en caso de ser necesario ocuparán un cargo en la mesa directiva.

## Representante.

- En el exterior de la casilla fijará el cartel de identificación de la misma, para que los electores sepan si en esa casilla pueden votar.

### 1.1 Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla.

La jornada electoral da inicio a las 8:00 de la mañana, sin embargo el Secretario deberá elaborar antes de esa hora la *Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla*, para que quede anotada la hora de llegada de todos sus miembros y de las actividades que se realizaron desde entonces hasta las 7:59 horas.

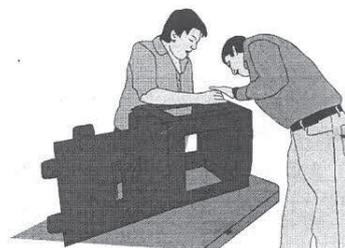
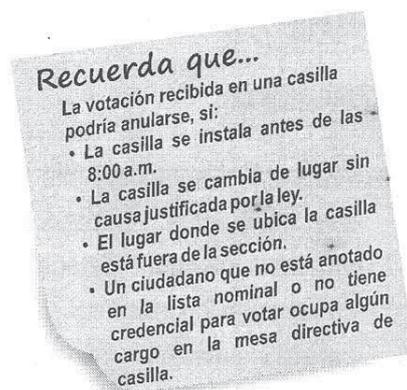
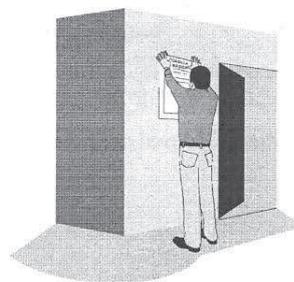
### 1.2 Instalación de la casilla

Una vez reunidos el Presidente, el Secretario y los dos Escrutadores instalan la casilla ante los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados y los observadores electorales presentes. Si no llegan representantes u observadores, no es motivo para que se retrase la instalación.

Con apoyo de los Escrutadores, el Presidente arma las urnas de cada elección, si no se ha hecho, las coloca en un lugar a la vista de todos y muestra a los presentes que están vacías; también arma y coloca la mampara en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto.

#### El Secretario:

- Si no ha realizado esta actividad, contará las boletas recibidas para cada elección



ante los representantes de los partidos políticos, anotará la cantidad recibida y los folios de las mismas; asimismo, anotará el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal. La cantidad de boletas recibidas deberá ser igual a la suma de:



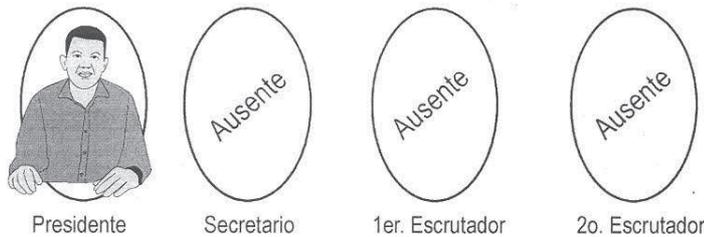
- a. El número de ciudadanos anotados en la lista nominal de electores,
  - b. El número de ciudadanos en la lista nominal adicional;
  - c. El número de representantes de los partidos políticos acreditados ante la casilla.
- Las boletas electorales podrán ser firmadas, a solicitud expresa de alguno de los representantes de los partidos políticos en la casilla, el que será designado por sorteo. En todo caso, la firma deberá hacerse por partes para no obstaculizar la votación y sin desprender las boletas del talón foliado. En el supuesto de que el representante del partido político que resultó del sorteo, se negara a firmar las boletas electorales, el representante que inicialmente lo haya solicitado, tendrá ese derecho.
  - Después de anotar los datos generales del acta, hará constar en el *Acta de la jornada electoral*, si las urnas se armaron ante la presencia de los funcionarios de la casilla y los representantes de los partidos políticos y, si se colocaron a la vista de todos. Si ocurre algo fuera de lo esperado durante la instalación de la casilla relata los hechos en la Hoja de incidentes.
  - **En punto de las ocho horas**, solicita a los funcionarios de la mesa directiva de casilla y a los representantes de los partidos políticos que firmen el apartado de Instalación de la casilla en el *Acta de la jornada electoral*.

En el apartado relativo a la instalación de la casilla, los representantes de los partidos políticos pueden firmar bajo protesta, mencionando la causa que la motiva, misma que el Secretario anotará en el *Acta de la jornada electoral*.

Una vez instalada la casilla e iniciada la jornada electoral, ésta no podrá suspenderse a menos que exista una causa de fuerza mayor, en cuyo caso deberá darse aviso al consejo distrital.

Si a las **ocho horas con quince minutos** no estuviera integrada debidamente la casilla, deberá procederse conforme al artículo 275 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**A. Si estuviera el Presidente pero ausentes uno o los demás propietarios...**



Entrarán en funciones:

Los Suplentes Generales si están, de lo contrario lo harán los electores formados en la fila, para cubrir la o las vacantes, según sea el caso.

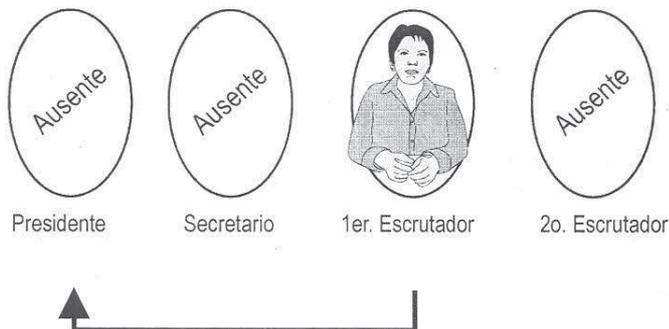
**B. Si estuviera el Secretario pero ausente el Presidente...**



Entrará en funciones:

un Suplente General si está, de lo contrario lo hará un elector formado en la fila, para cubrir la vacante del Secretario que pasó a ser Presidente, según sea el caso.

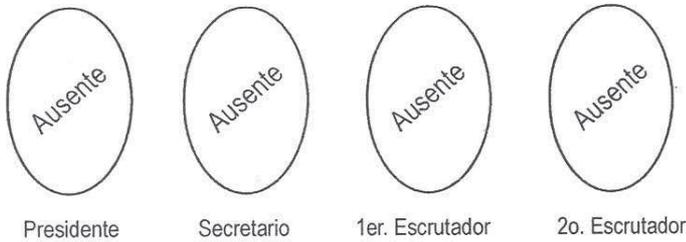
**C. Si estuviera alguno de los escrutadores pero ausentes el Presidente y el Secretario...**



Entrarán en funciones:

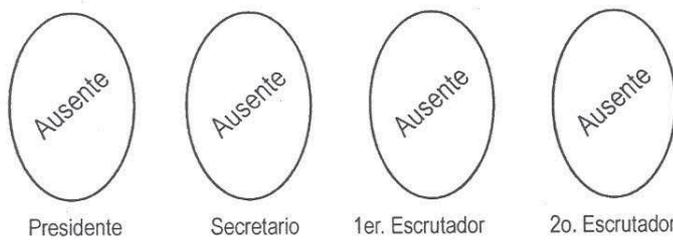
los Suplentes Generales si están, de lo contrario lo harán los electores formados en la fila, para cubrir las vacantes, según sea el caso.

**D. Si estuviera alguno o algunos de los Suplentes Generales pero ausentes todos los propietarios...**

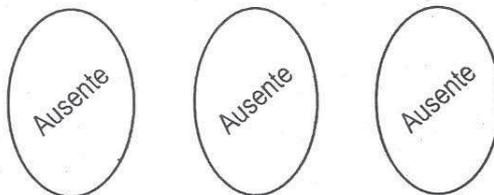


Entrarán en funciones:  
por sorteo, uno de los Suplentes Generales como Presidente y los Electores formados en la fila para cubrir las vacantes de los propietarios, según sea el caso.

**E. Ausentes los funcionarios, propietarios y suplentes...**



El consejo distrital tomará las medidas necesarias para la instalación de la casilla.



Los suplentes generales

**F. Cuando por razones de distancia o de dificultad de comunicación...**

no sea posible la intervención oportuna del personal del consejo distrital, a las nueve horas como máximo, los representantes de los partidos políticos ante la casilla designarán, por mayoría, a los funcionarios necesarios para integrarla de entre los Electores presentes. Para este supuesto se requerirá:

- a. Un Fedatario público quien tendrá la obligación de acudir y dar fe de los hechos.
- b. En ausencia del Fedatario, bastará que los representantes de los partidos políticos expresen su conformidad para designar de común acuerdo, a los miembros de la casilla.

Los nombramientos que se hagan en los casos de ausencia de los funcionarios de las mesas directivas de casilla deberán recaer en:

- Los Suplentes Generales de la casilla, enseguida se acudirán a los Suplentes Generales de otras casillas, que pertenezcan a la misma sección, si éstas ya están completas.\*
- Electores que se encuentren en ese momento en la fila para emitir su voto, respetando el orden en que estén formados;
- Que pertenezcan a la sección y presenten su credencial para votar;
- No sean servidores públicos de confianza con mando superior ni tengan cargo de dirección partidista de cualquier nivel.
- En ningún caso podrán recaer los nombramientos en los representantes de los partidos políticos u observadores electorales.

De presentarse cualquiera de las circunstancias anteriores, deberá dejarse constancia en el espacio de incidentes del Acta de la jornada electoral y explicarse de manera detallada en la Hoja de incidentes, la cual deberá ser firmada por todos los representantes de los partidos políticos o coaliciones presentes y por los integrantes de la mesa directiva de casilla que actuaron.

### **1.3 Ejercicio para llenar el apartado: Instalación de la casilla en el Acta de la jornada electoral**

En la siguiente página se presenta el Acta de la jornada electoral, para que te familiarices con su formato: es el Acta número 1, contiene 17 preguntas y su contenido está dividido en tres partes: Instalación de la casilla, inicio de la votación y cierre de la votación.

Con el fin de obtener copias legibles te recomendamos que escribas fuerte con bolígrafo, preferentemente con letra de molde.



\*Sustitución de funcionarios de casilla. Debe hacerse con personas inscritas en la lista nominal. Sala Superior, Tesis S3EL, Recurso de reconsideración SUP-REC-011/97.

**ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL**  
07 DE JULIO DE 2013

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS DEL ACTA. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

**1** Escriba los datos para identificar la casilla, tomándose de su "Nomenclamiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: **PUEBLA** Municipio: **Puebla**

Sección Electoral: **1 2 1 3** Tipo de Casilla: **1**  Básica  Contigua  Extraordinaria  Especial

**2** La casilla se instaló a las **8:00** a.m., del 07 de julio de 2013 en **8 sur 8773 Col La Mora** (Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

**3** Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estén presentes en la instalación de la casilla.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:	<b>Carlos Alberto Avarado Téllez</b>	
Secretario:	<b>Edith Castillo Rivera</b>	
1er. Escrutador:	<b>Raquel Muñoz Cisneros</b>	
2do. Escrutador:	<b>René Gómez Mora</b>	

**4** La casilla se instaló en el lugar aprobado por el Consejo Distrital Electoral?  SI  NO (Marcar con una "X")

De no ser así, escriba el nuevo domicilio:

Explique el motivo del cambio:

**5** Escriba el total de boletas recibidas para cada elección, especificando el folio inicial y el folio final.

Elección	Inicial	Folios	Final
Miembros del Ayuntamiento	101	101	255
Diputados	255	255	255
Diputados R.P. (Casilla Especial)			

**6** Escriba el total de ciudadanos inscritos en la lista nominal con fotografía (sólo casillas básicas, contiguas y extraordinarias). **2 5 0** (con número)

**7** Escriba el total de ciudadanos que están en la lista que contiene las Resoluciones del Tribunal Electoral (Lista Nominal Adicional), sólo en caso de haberla recibido (sólo casillas básicas, contiguas y extraordinarias).

**8** Las urnas se armaron ante la presencia de los funcionarios de casilla, representantes de los partidos políticos o coaliciones y electores presentes?  SI  NO (Marcar con una "X")

**9** ¿Se comprobó que estaban vacías?  SI  NO (Marcar con una "X")

**10** Hubo incidentes durante la instalación de la casilla?  SI  NO (Marcar con una "X")

Describa brevemente los incidentes suscitados durante la instalación de la casilla. **Se cambió de ubicación la casilla**

---

**EJEMPLAR PARA:**

**1** Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones y verifique que firmen todos los que estén presentes en la instalación de la casilla.

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla

Nombre (s)	Firma	Prop. (P) o Prec. (P) Sup. (S)	Part. (P) o Coal. (C)
<b>Jorge Tejeda Hernández</b>		<input checked="" type="checkbox"/> P	<input checked="" type="checkbox"/> S
<b>Rodrigo Blanco Flores</b>		<input checked="" type="checkbox"/> P	<input checked="" type="checkbox"/> S
<b>Miriam Riquelme Chocho</b>		<input checked="" type="checkbox"/> S	<input checked="" type="checkbox"/> P

**11** Observaciones, motivo, causa o razón por los que firmó el Representante de Partido Político o Coalición bajo protesta: **Parque no estuvo conforme con el cambio de lugar de la casilla**

**12** La votación inició a las **8:20** a.m.

**13** ¿Hubo incidentes durante la votación en la casilla?  SI  NO (Marcar con una "X")

Describa brevemente los incidentes suscitados durante la votación de la casilla.

**14** La votación se cerró a las **6:00** (con número) p.m. porque: 1. Antes de las 6:00 p.m. ya habían votado todos los electores incluidos en la lista nominal.  X  
2. A las 6:00 p.m. ya no había electores en la casilla.  
3. Después de las 6:00 p.m. hubo electores formados para votar en la casilla.

**15** Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estén presentes en el cierre de la votación.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:	<b>Carlos Alberto Avarado Téllez</b>	
Secretario:	<b>Edith Castillo Rivera</b>	
1er. Escrutador:	<b>Raquel Muñoz Cisneros</b>	
2do. Escrutador:	<b>René Gómez Mora</b>	

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla

Nombre (s)	Firma	Prop. (P) o Prec. (P) Sup. (S)	Part. (P) o Coal. (C)
<b>Jorge Tejeda Hernández</b>		<input checked="" type="checkbox"/> P	<input checked="" type="checkbox"/> S
<b>Rodrigo Blanco Flores</b>		<input checked="" type="checkbox"/> P	<input checked="" type="checkbox"/> S
<b>Miriam Riquelme Chocho</b>		<input checked="" type="checkbox"/> S	<input checked="" type="checkbox"/> P

**16** Observaciones, motivo, causa o razón por los que firmó el Representante de Partido Político o Coalición bajo protesta: **Parque permitieron votar a una persona que no estaba en la lista nominal**

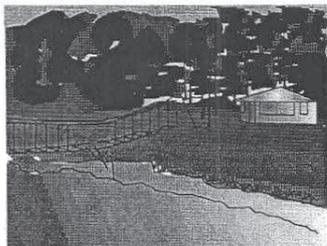
Se llenará en la forma de anexos al presente acta con fundamento en los artículos 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500.

Entreguese copia legible de esta acta a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.

A continuación se mencionan algunos datos que servirán de ejemplo para llenar el primer apartado de esta acta que se refiere a la instalación de la casilla:

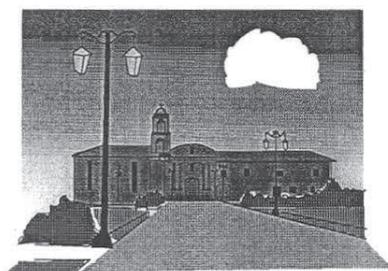
- a) La casilla se instaló en un lugar distinto al aprobado por el consejo distrital, toda vez que el lugar se encontraba cerrado, por lo que se tomaron acuerdos con los representantes de partidos políticos para buscar la nueva ubicación de la casilla.

La casilla se podrá instalar en un lugar distinto, cuando:



- No exista el local indicado en la publicación respectiva.
- El local se encuentre cerrado o clausurado, o no se pueda entrar.

- Las condiciones del local no permitan asegurar la libertad y el secreto del voto o el fácil y el libre acceso de los electores. Asimismo que no garanticen la realización de las actividades electorales en la casilla.



- El local no ofrezca condiciones que garanticen seguridad, o no permita que los funcionarios de la casilla o los votantes se resguarden de las inclemencias del tiempo.
- En el momento de instalar la casilla, se advierta que el local es un lugar prohibido por la ley.

- Que el consejo distrital así lo disponga por una causa de fuerza mayor y se le notifique al Presidente de la casilla.

En cualquiera de los casos será necesario que los funcionarios y representantes tomen la determinación de común acuerdo.

b) La casilla, se instaló en un lugar adecuado y próximo dentro de la misma sección electoral, dejando aviso de la nueva ubicación en el exterior del local original que no reunía los requisitos.

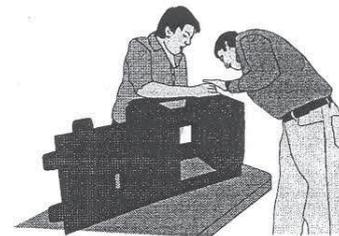
c) Por cada elección se recibieron 255 boletas electorales:

**Del folio 101 al 255    255 boletas de miembros de Ayuntamientos**

**Del folio 101 al 255    255 boletas de Diputados**

d) En la Lista nominal de electores están inscritos 692 ciudadanos y las 8 boletas restantes son para que voten los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados ante la casilla.

e) Las urnas fueron armadas ante los funcionarios de casilla, los representantes de los partidos políticos o coaliciones y de los observadores electorales que se encontraban presentes.



f) El Presidente mostró que las urnas no contenían nada en su interior. Después se colocaron en un lugar adecuado a la vista de todos.

g) Antes de iniciar la votación, dos representantes de partido político o coalición solicitaron firmar las boletas, por lo que se realizó un sorteo para determinar quién lo haría.

h) Acto seguido, se instala la casilla **a las ocho horas**, por lo que el Secretario llena el apartado de Instalación de la casilla en el *Acta de la jornada electoral*; haciendo constar los hechos ocurridos.

i) De igual forma, el Secretario, transcribe los nombres de los funcionarios de casilla, en el mismo apartado y les solicita que firmen.

j) Asimismo, el Secretario anota el nombre completo de los representantes de los partidos políticos acreditados en la casilla, en dicho apartado y les solicita que firmen. Uno de los representantes de los partidos políticos firma bajo protesta, porque no estuvo de acuerdo con la nueva ubicación de la casilla, hecho que hace constar el

74

4  
cel





#### 1.4 Recomendaciones para el llenado de las actas y demás formatos

A continuación se presentan algunas recomendaciones generales para el llenado de las actas y otros documentos electorales.

- Leer cuidadosamente las instrucciones conforme se llenan las actas y los documentos, abordando de uno en uno cada punto en el orden que se presentan.
- Apoyarse en un lugar firme y escribir muy fuerte para que se marquen bien las copias.
- Usar pluma de tinta negra, de preferencia la que entregó el IEE. Revisar que pinte correctamente. **No dejar espacios en blanco.**
- Asegurarse de que las copias de las actas puedan leerse claramente; si no es así, volver a escribir fuerte sobre el original.
- Recordar que si se trabaja con calma se evitarán errores en el llenado de actas y demás documentación.
- Las cantidades escritas con número y letra deben ser iguales. En caso de no tener cantidades anotar "0" (cero).
- Los datos de identificación de la casilla y su domicilio, se copiarán del nombramiento para mayor seguridad.
- Los nombres de los funcionarios de casilla y de los representantes de partido político deben copiarse del nombramiento; escribirlos completos.
- Todos los funcionarios y los representantes de partido político acreditados ante la casilla deben firmar todas las actas.
- No olvidar anotar los incidentes. *Los incidentes son sucesos que afectan el desarrollo de la elección. Si se presentan, se debe marcar **Sí** en el lugar correspondiente de las actas y describirlos a detalle en la hoja de incidentes, señalando quiénes participaron, qué pasó y la hora en que se presentaron los hechos.*
- **La información que se anota en las actas y en la hoja de incidentes sirve para que el Tribunal Electoral tome decisiones en caso de inconformidades sobre el desarrollo de la elección.**

capítulo II

**la recepción del voto**

*Jm*

*A*  
*[Signature]*



Instituto Electoral del Estado



## II. La recepción del voto

Para este momento ya está instalada la casilla y el Secretario ha realizado las actividades que le corresponden.

Los Escrutadores, auxilian al Presidente y al Secretario en todas las actividades que les encomienden, como brindar facilidades a los adultos mayores y personas con capacidades diferentes para que puedan emitir su voto sin hacer fila; también pueden estar pendientes de que los electores depositen sus votos en la urna apropiada.

### 2.1 Orden en la casilla

Corresponde al Presidente de la casilla, el ejercicio de la autoridad para preservar el orden, asegurar el libre paso de los electores y garantizar en todo tiempo el secreto del voto.



En caso de que se presente algún problema, el Presidente podrá solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad a fin de preservar el orden en la casilla y la formalidad de la votación, ordenando el retiro de cualquier persona que:

- Interfiera o altere el orden público.
- Impida la libertad del voto o viole el secreto del mismo.

7/11

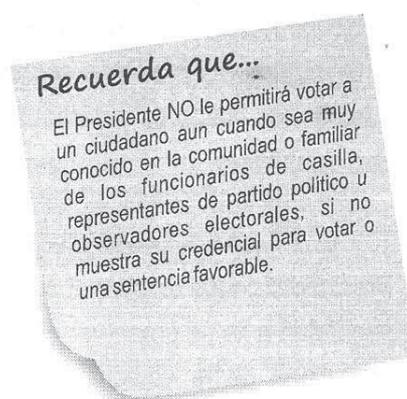
- Pretenda atemorizar o usar la violencia contra los electores, los representantes de los partidos políticos, o funcionarios de casilla.
- Haga propaganda o presione de cualquier forma a los Electores en el interior de las casillas o en el lugar en que se encuentren formados, con el fin de orientarlos a votar por algún partido político o candidato;
- Impida o interfiera intencionalmente en el desarrollo normal de la votación, el conteo de los votos, el traslado o la entrega de los paquetes y la documentación electoral, o el adecuado desarrollo de las tareas de los funcionarios electorales;
- Solicite u obtenga declaración firmada del Elector acerca de por quién piensa votar o votó, o bien, que con amenazas o promesas de paga, regalo, u otra recompensa, comprometa o pida a los ciudadanos el voto en favor de un determinado partido político o candidato;
- Lleve a cabo el transporte de votantes, limitando o pretendiendo limitar su libertad para decidir por quién votar.



El Secretario de la casilla hará constar cualquier alteración del orden y las medidas acordadas por el Presidente, en el *Acta de quebranto del orden*.

## 2.2 Inicio de la votación

Iniciada la votación no podrá suspenderse salvo por causas de fuerza mayor. En este caso corresponde al Presidente dar aviso de inmediato al consejo distrital, a través de un escrito en que se de cuenta de la causa de la suspensión, la hora en que ocurrió, la relación de los votantes que al momento habían ejercido su derecho de voto y el número de Electores que aparezcan en la lista nominal de esa casilla.

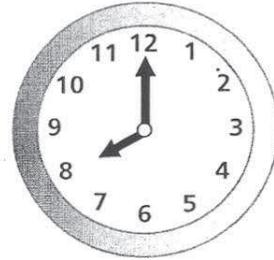


El escrito de referencia deberá ser firmado por dos testigos, que serán preferentemente los integrantes de la casilla o los representantes de los partidos políticos acreditados ante la casilla. Recibida la comunicación mencionada, el consejo distrital, decidirá si se reanuda la votación, para lo cual tomará las medidas que estime necesarias. El Presidente de la casilla contará en todo

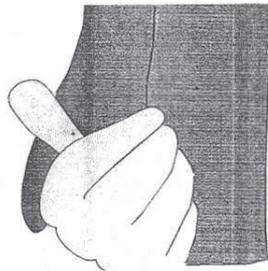
momento con el apoyo y asesoría del auxiliar de capacitación, quien sólo podrá intervenir a solicitud del mismo.

#### El Presidente:

- Anuncia el inicio de la votación. En ningún caso podrá dar inicio la jornada antes de las 8 de la mañana, y ésta no podrá suspenderse a menos que exista una causa de fuerza mayor, en cuyo caso deberá darse aviso al consejo distrital, como se mencionó.



- Los Electores votarán en el orden que se presenten en la casilla y mostrarán al Presidente, su credencial para votar.



- Revisa el pulgar derecho de cada Elector para asegurarse que no haya votado en otra casilla y la credencial para votar a fin de verificar que pertenezca a quien la presenta y, cuando sea necesario, solicita la copia certificada de la Sentencia favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que corresponda al ciudadano.

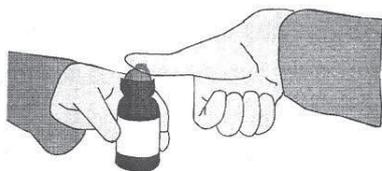
- Recoge las credenciales para votar que presenten muestras de alteración o no pertenezcan a los ciudadanos que las portan, solicitando el auxilio de la fuerza pública para poner a disposición de las autoridades a quien o a quienes las presenten.
- Desprende las boletas de su talón foliado sólo en el momento en que se entreguen al Elector.
- Entrega las boletas para que vote el Elector y las deposite en las urnas correspondientes.
- Debe garantizar a los Electores, durante el desarrollo de la votación, la libertad y el secreto del voto.

### El Secretario:

- Comprueba que el nombre de cada elector aparezca en la Lista nominal de electores, o en la lista nominal adicional producto de Sentencias favorables del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y que los datos de la credencial o de la Sentencia coincidan con los de alguna de las listas.



- Marca en la lista nominal con la palabra **Votó** el espacio junto al nombre del Elector, después de que éste haya emitido su voto.
- Marca la credencial para votar en el lugar señalado con anticipación.



- Impregna el dedo pulgar derecho del Elector con líquido indeleble.
- Devuelve al Elector su credencial para votar.

- Recibe, sin discusión, los escritos de incidentes de los representantes de los partidos políticos, si hubiera.
- En su caso, registra en el formato correspondiente, el nombre de los ciudadanos que presentan su credencial para votar y que no se encuentran en la lista nominal de Electores, por lo que no pueden votar.



- El Secretario anota en el *Acta de la jornada electoral* los incidentes que se presenten y los relata en la *Hoja de incidentes*, si es que ocurre algún problema durante la votación.

### Los Escrutadores:

- Auxilian al Presidente y al Secretario en todas las actividades que les encomienden.

- Identifican a los Electores que no sepan leer o estén impedidos físicamente para marcar sus boletas, quienes podrán ir acompañados por una persona de su confianza para que les ayude a emitir su voto. Esto se hará del conocimiento del Presidente de la casilla, previamente.



- En este momento de la jornada electoral, podrán vigilar que los Electores depositen correctamente sus votos, en la urna correspondiente.

### Recuerda que...

Si se le permite votar a algunos ciudadanos sin que presenten su credencial para votar o sin una sentencia favorable o sin que su nombre esté en la lista nominal o en la adicional, se pueden anular todos los votos de la casilla.

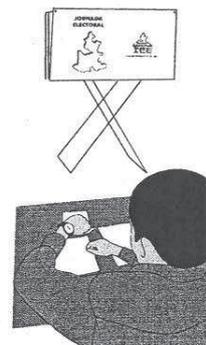
Los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados ante la mesa directiva, podrán votar en la casilla. Para ello el Secretario deberá anotar sus nombres y claves de Elector en los espacios correspondientes que se encuentran al final de la Lista nominal de electores.

Los observadores electorales, deberán votar en la casilla de la sección electoral correspondiente a su domicilio, o en caso de estar temporalmente fuera de ella, lo harán en una casilla especial. Para emitir su voto, deberán mostrar su credencial para votar, el gafete de observador no sustituye a la credencial.

## 2.3 Cierre de la votación

### El Presidente:

- Declara cerrada la votación en punto de las seis de la tarde. Podrá cerrarse antes de esta hora, siempre y cuando hayan votado todos los ciudadanos incluidos en la lista nominal de electores. Sólo permanecerá abierta la casilla después de las seis cuando aún se encuentren Electores formados para votar. En este caso se cerrará una vez que quienes estuviesen formados a las seis de la tarde, voten.



### El Secretario:

- Cuando concluya la votación, llena el apartado Cierre de la votación en el *Acta de la jornada electoral*. Debe asegurarse que los funcionarios de la misma firmen el acta. Todos los representantes de partido o coalición acreditados ante la casilla también deberán firmarla; pueden hacerlo bajo protesta, explicando sus motivos.



#### **2.4 Ejercicio para llenar los apartados de Inicio y Cierre de la votación en el *Acta de la jornada electoral***

Se recomienda de nuevo que con el fin de obtener copias legibles escribas fuerte con bolígrafo, preferentemente con letra de molde.

A continuación se mencionan algunos datos que servirán de ejemplo para el llenar los apartados de Inicio y Cierre de la votación en el *Acta de la jornada electoral*:

- m) La jornada electoral transcurrió con orden y absoluta tranquilidad, ya que no se registró ningún incidente, por lo que el espacio de incidentes en el *Acta de la jornada electoral* se marcó la palabra NO.
- n) La votación se cerró a las dieciocho horas con veinte minutos, después de que el Presidente verificó que quienes estaban formados a las seis de la tarde, ya habían votado.
- o) El Secretario anota el nombre completo de los funcionarios de casilla y de los representantes de los partidos políticos o coaliciones y les solicita que firmen el apartado de Cierre de la votación.
- p) Ninguno de los presentes firmó bajo protesta.
- q) Un ciudadano presentó su credencial para votar pero no se encontraba en la lista nominal, por lo que se anotó en la Relación de ciudadanos que no se les permitió votar porque no están en la lista nominal.



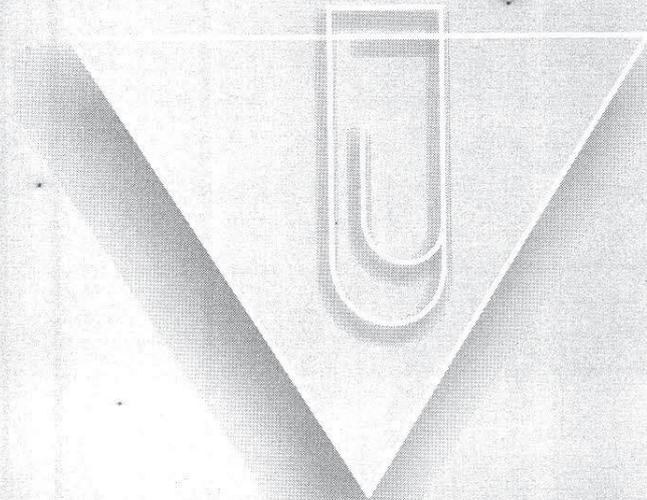
capítulo III

**escrutinio y cómputo  
en la casilla**



*M*

# SUPLEMENTOS



## ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA

Coalición con dos partidos en candidatura común

Coalición con un partido en candidatura común

Partidos y coaliciones sin candidatos comunes

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

---

capítulo IV

**clausura de la casilla y  
remisión de los paquetes  
electorales**

---

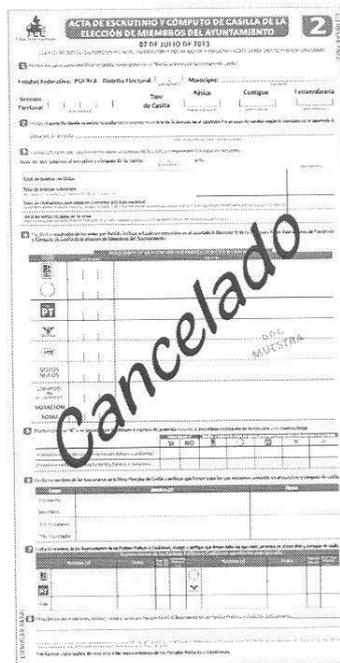
*M*

*W*

#### IV. Clausura de la casilla y remisión de los paquetes electorales

Una vez llenadas y firmadas las actas y demás documentación electoral, se inicia la integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales.

Bajo la supervisión del Presidente, el Secretario auxiliado por los dos Escrutadores identifican todos los formatos de actas sobrantes, para inutilizarlos escribiendo con tinta la palabra **cancelado**.




#### 4.1 Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales

En los sobres correspondientes, el Secretario introducirá la documentación utilizada en la casilla, las actas, la lista nominal de electores y el listado nominal adicional producto de Sentencias favorables del Tribunal Electoral, las boletas sobrantes inutilizadas unidas a su talón foliado, los votos válidos y los votos nulos, teniendo especial cuidado de introducir los originales y las copias según corresponda.

Número del sobre	Concepto
1 al 5	Sobres para la elección de miembros del Ayuntamiento.
6 al 10	Sobres para la elección de Diputados.
11	Sobre para la lista nominal de electores y la Lista adicional, en su caso.  En este sobre se introducirá también la Relación de ciudadanos que no se encontraron en la lista nominal, por lo cual no votaron.

En el exterior de cada uno de los sobres el Secretario deberá anotar los datos de identificación de la casilla, como son número de sección, tipo de casilla, municipio y distrito.

##### 4.1.1 Integración del expediente de casilla y del paquete electoral de la elección de miembros del Ayuntamiento

<u>Sobre</u>	<u>Documentación</u>
(1)	Expediente de casilla de la elección de miembros del Ayuntamiento. <ul style="list-style-type: none"><li>• 1ª copia del Acta de la jornada electoral.</li><li>• Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del Ayuntamiento.</li><li>• Copia de los Escritos de protesta que se hubieran recibido de los representantes de partidos políticos.</li><li>• Copia de las Hojas de incidentes, si hubiera.</li></ul>

- (2) Sobre para boletas sobrantes inutilizadas con dos líneas diagonales.
- (3) Sobre para boletas que contengan los votos válidos.
- (4) Sobre para boletas que contengan los votos nulos.
- (5) Sobre por fuera del paquete electoral.
  - 2ª copia del Acta de escrutinio y cómputo de la elección de miembros del Ayuntamiento.

#### 4.1.2 Integración del expediente de casilla y del paquete electoral de la elección de Diputados

Sobre

Documentación

- (6) Expediente de casilla de la elección de Diputados.
  - Original del Acta de la jornada electoral.
  - Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputados.
  - Original del Acta de quebranto del orden, si hubiera.
  - Original de los Escritos de protesta que se hubieran recibido de los representantes de los partidos políticos.
  - Original de las Hojas de incidentes, si hubiera.
  - Original de la Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla.
- (7) Sobre para boletas sobrantes inutilizadas con dos líneas diagonales
- (8) Sobre para boletas que contengan los votos válidos
- (9) Sobre para boletas que contengan los votos nulos
- (10) Sobre por fuera del paquete electoral
  - 2ª copia del Acta de escrutinio y cómputo de la elección de Diputados.

- Constancia de clausura de la casilla.
- (11) Lista nominal, Lista adicional y Relación de ciudadanos con credencial para votar, que no pudieron votar porque no se encontraron en la lista nominal.

Para garantizar la inviolabilidad y seguridad de la documentación señalada anteriormente, de los 2 paquetes electorales que se formaron, en los exteriores firmarán los integrantes de la casilla y los representantes de los partidos políticos o coaliciones que deseen hacerlo.

El paquete será sellado con la cinta adhesiva en presencia de los integrantes de la mesa directiva de casilla y los representantes de los partidos políticos.

El Presidente de la casilla, bajo su responsabilidad, vigilará que por fuera de cada paquete electoral, vaya adherido un sobre que contenga la segunda copia del *Acta de escrutinio y cómputo* de la elección que corresponda, para su entrega al consejo municipal, excepto en la capital del estado que se hará en el consejo distrital correspondiente.

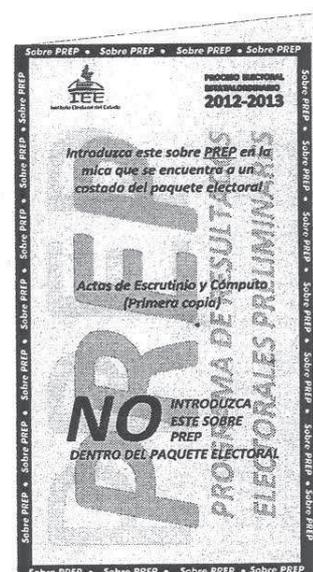
La marcadora y el líquido indeleble se guardarán en la misma caja que contenía los útiles de escritorio.

#### 4.1.3 Sobre del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

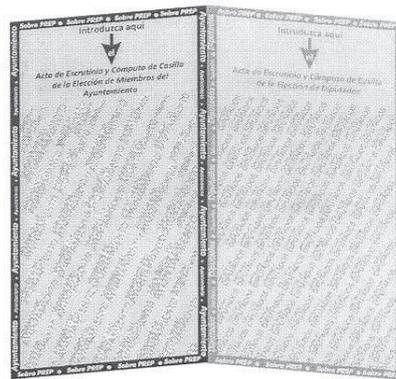
Será responsabilidad del Presidente la integración del sobre del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), para lo cual se deberán realizar los siguientes pasos:

- a) Se introducirá la primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, de tal forma que se pueda leer sin que sea necesario extraerla del sobre, ya que éste es de plástico transparente.
- b) Este sobre se deberá colocar en el área de la mica que se encuentra en un costado del paquete electoral de Diputados.

#### Portada



- c) Este sobre no deberá introducirse en el paquete electoral.



Caras interiores

#### 4.1.4 Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos

A los representantes de los partidos políticos o coaliciones se les entregará copia legible de las actas levantadas en la casilla, un ejemplar por cada partido político o coalición, recabándose el acuse de recibo correspondiente. Todos deberán firmar el *Recibo de la copia legible de las actas de casilla* entregadas a los representantes de los partidos políticos o coaliciones.



La entrega se hará de acuerdo con la antigüedad del registro de los partidos políticos en el orden que aparecen en el recibo, el cual indica la documentación que deberán recibir.

En el caso de que los partidos políticos no acrediten representantes ante la mesa directiva de casilla o de que los representantes acreditados no estén presentes, las copias de las actas que le correspondan podrán ser entregadas al representante general del partido acreditado que las solicite.

El original del acuse de *Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos*, se introducirá en el paquete electoral.



**RECIBO DE COPIA LEGIBLE DE LAS ACTAS Y DOCUMENTACIÓN DE CASILLA  
ENTREGADAS A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES**

**7 JULIO 2013**

EJEMPLAR PARA:

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

1. Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: **PUEBLA**      Sección Electoral: **1,2,1,3**      Tipo de Casilla: **X** (marcar con una X)      Básica: **X** (marcar con una X)      Contigua:  (con número)      Extraordinaria:  (con número)      Especial:  (con número)

Distrito Electoral: **1,2** (con número)      Municipio: **Puebla** (con letra)

2. Escriba el domicilio dónde se instaló la casilla como aparece en el Acta de la Jornada en el apartado 2 o en caso de cambio según lo asentado en el apartado 4.  
Ubicación de la casilla: **8 sur 8713 Col. La Mora** (Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

3. Marcar con una "X" el tipo de Representante y el acta o documentación electoral que corresponda, escriba los nombres de los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones que recibieron las copias y verifique que firmen de recibido.

Partido Político O Coalición	Representante de Partido Político O Coalición		Actas de instalación, apertura de casilla y documentación					Actas de documentación electoral		Comunicación de la entrega de copias y documentación electoral al Consejo Municipal Electoral (solo caso Puebla)	Nombre (s)	Firma	
	Prop. Sup.	Gral. Prop. Sup.	Acta de Autorización Electoral (Acta 1)	Acta de Instalación de la Casilla Especial (Acta 2)	Acta de Instalación de la Casilla Ordinaria (Acta 3)	Acta de Instalación de la Casilla Extraordinaria (Acta 4)	Acta de Instalación de la Casilla Contigua (Acta 5)	Acta de Instalación de la Casilla Básica (Acta 6)	Acta de Instalación de la Casilla Especial (Acta 7)				
	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerardo Millan Serrano	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jorge Tejeda Hernández	
	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Valentina Chacón Lara	
	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rodrigo Blanco Flores	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Miriam Riquelme Coeto	

4. Escriba el nombre del funcionario que realizó la entrega de las actas y documentación electoral a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones y verifique que firme.

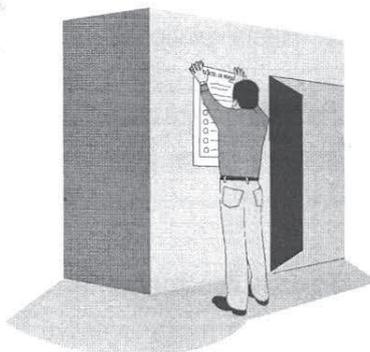
Funcionario que entrega: **Edith Castillo Rivera** (Nombre completo) (Firma)

Se levanta y se firma el presente recibo con fundamento en lo establecido en los artículos 147 fracción I; 258 fracción II; 257 y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.  
Entréguese copia legible de este recibo a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.

EJEMPLAR PARA:

#### 4.1.5 Publicación de los resultados y clausura de la casilla

Cumplidas las actividades anteriormente señaladas, el Presidente de la casilla fijará el *Cartel o carteles de resultados* de votación emitida en esta casilla en un lugar visible del exterior de la misma, el que será firmado por el Presidente, el Secretario y los representantes de los partidos políticos o coaliciones que así deseen hacerlo.



Después de realizadas las actividades de escrutinio y cómputo, así como el llenado y firma de las actas correspondientes, el Secretario levantará la *Constancia de clausura de casilla y remisión de los paquetes electorales* y anotará en la misma, el nombre de los funcionarios y representantes que acompañarán al Presidente a la entrega de los paquetes electorales al consejo electoral correspondiente.

La constancia deberá ser firmada por los funcionarios de casilla y los representantes de los partidos políticos; posteriormente, se introducirá en el sobre que va por fuera del paquete electoral.

#### 4.1.6 Remisión de los paquetes electorales al consejo electoral correspondiente

El Presidente bajo su responsabilidad, hará llegar los paquetes electorales al consejo municipal. Ahí entregará por separado el sobre PREP al acopiador, quién llenará y desprenderá el comprobante de recepción que debe contener su nombre y la hora del acopio. Este documento acredita la entrega del sobre PREP.



En la capital del estado se hará la entrega de los paquetes electorales y el sobre PREP en los consejos distritales. Los tiempos para entregar los paquetes electorales a los consejos correspondientes son:

- Inmediatamente cuando sean casillas urbanas.
- Hasta doce horas después cuando sean casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera

del distrito electoral.

- Hasta veinticuatro horas después cuando sean casillas rurales.

Se considerará causa justificada para la entrega del paquete electoral al consejo municipal o distrital, fuera de los plazos establecidos, cuando medie una situación imprevista o de fuerza mayor.

Podrán acompañar al Presidente de casilla a entregar los paquetes electorales, los integrantes de la mesa directiva de casilla, los representantes de los partidos políticos y los observadores electorales que deseen hacerlo.

El Auxiliar Electoral, apoyará a los Presidentes de casilla en el traslado de los paquetes electorales al consejo municipal o distrital, cuando así lo acuerden.

capítulo V

**delitos electorales**

*M*

*M*

candidatos, servidores públicos y ciudadanos en general.

A continuación se describen las conductas tipificadas como delitos electorales y las sanciones a que deben quedar sujetos quienes los cometan, según el Código de Defensa Social del Estado (CDS), pero antes es preciso dar a conocer algunas definiciones con fundamento en su artículo 441, que dice:

Son servidores públicos, las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento.

Son funcionarios electorales, quienes en los términos de la legislación aplicable, integren los organismos que cumplen funciones electorales.

Son funcionarios partidistas, los dirigentes de los partidos políticos y de las agrupaciones políticas, los candidatos y los ciudadanos a quienes los propios partidos, otorguen representación durante el proceso electoral.

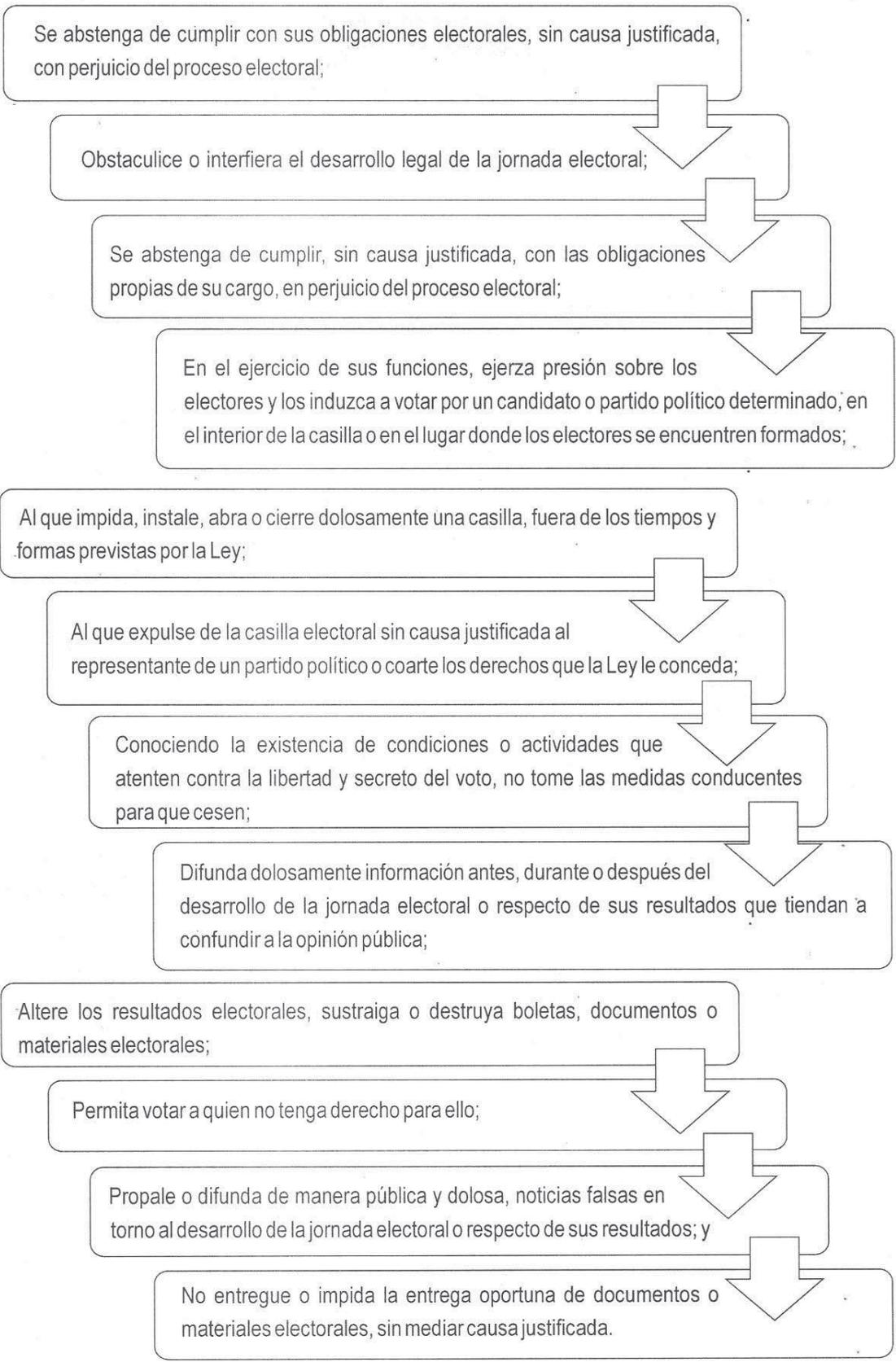
Son candidatos, los ciudadanos registrados formalmente como tales por la autoridad competente.

Son documentos públicos electorales, las actas de la jornada electoral, las relativas al escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, paquetes electorales y expedientes de casilla, las actas circunstanciadas de las sesiones de cómputo de los consejos electorales, y las de los cómputos de circunscripción plurinominal, actas oficiales del Tribunal Estatal Electoral (actualmente Tribunal Electoral del Estado), y en general, todos los documentos expedidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos electorales.

Son materiales electorales, los elementos físicos, tales como urnas, cancelos o elementos modulares para la emisión del voto, marcadoras de credencial, líquido indeleble, útiles de escritorio y demás equipamiento autorizado para su utilización en las casillas electorales durante la jornada electoral.

### 5.1 Delitos que podrían cometer los funcionarios electorales (artículo 443 del CDS)

Se impondrán de cincuenta a cien días de multa y prisión de uno a tres años, al funcionario electoral que:



74

cu

## Evaluación general sobre la jornada electoral

### I. Instalación y apertura de la casilla

A continuación se mencionan las actividades de los funcionarios de casilla. Escribe en el espacio que corresponda una "P" si la función descrita es responsabilidad del Presidente, una "S" si es del Secretario y una "E" si corresponde a los Escrutadores.

Revisa que no haya propaganda electoral en 50 metros a la redonda.	
Llena la Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla.	
Anuncia el inicio de la votación.	
Revisa el nombramiento de los funcionarios y representantes de partido político.	
Bajo su responsabilidad se arman el cancel y la urna.	
Antes de la jornada electoral recibe la documentación y los materiales electorales.	
Llena el apartado de Instalación de la casilla en el Acta de la jornada electoral.	
Recibe los escritos de incidentes que presenten los representantes de los partidos.	
Revisa que el material esté completo.	
Cuenta el número de boletas de cada elección y verifica los folios de las mismas.	

Lee con cuidado las siguientes preguntas y escoge las respuestas de las opciones que se ofrecen. Puede ser que en algunos casos haya más de una respuesta.

1. Son las 8:00 de la mañana del 7 de julio y en la casilla sólo se encuentran dos funcionarios de la mesa directiva: el Presidente y el Secretario. ¿Qué deben hacer los presentes?
  - a. El Presidente sabe que debe esperar hasta las 8:15 para poner en práctica la alternativa que ofrece la ley
  - b. El Secretario sabe que mientras esté el Presidente, él deberá tomar las decisiones
  - c. Se comunican con el auxiliar para informarle de la situación y que localice tanto a los Escrutadores como a los Suplentes Generales
2. Son las 8:08, hay tres ciudadanos formados para votar. Con los funcionarios presentes, ¿qué se puede hacer?

- a. Los dos primeros ciudadanos que están en la fila para votar toman el papel de los Escrutadores
  - b. Esperar hasta las 8:15, para hacer sustituciones como lo marca la ley
  - c. Se comunican con el auxiliar para informarle de la situación y localice tanto a los Escrutadores como a los Suplentes Generales
3. A las 8:12 de la mañana llegan el Primer Escrutador y dos Suplentes Generales, pero se retira el Presidente que se siente indispueto. ¿Qué se puede hacer?
- a. Detener al Presidente para que cumpla su compromiso
  - b. A las 8:15 integrar la mesa directiva de la siguiente manera: el Secretario será Presidente y decidirá entre los Suplentes Generales quién ocupará los cargos vacantes
  - c. Esperar los minutos que faltan para que den las 8:15 por si llega el Segundo Escrutador
4. Una vez instalada la casilla los integrantes se dan cuenta de que hay propaganda electoral a favor de varios partidos a menos de 50 metros ¿qué se debe hacer?
- a. El auxiliar y los funcionarios retiran la propaganda
  - b. Cambian la casilla de lugar
  - c. El Presidente demandará a los representantes de los partidos políticos
5. Un representante de partido solicita firmar las boletas ¿qué debe hacer el Presidente?
- a. Negarse de manera absoluta a que se firmen las boletas porque la ley no lo permite
  - b. Pedir que se realice el sorteo entre los representantes para ver quién firma
  - c. El Presidente dice que no hay tiempo porque ya hay electores formados

Respuestas en la página 69 de este manual

## II. Recepción del voto

*A continuación te presentamos algunos casos que pueden ocurrir durante la votación. Léelos cuidadosamente y marca la opción u opciones que consideres correcta(s).*

1. Es el documento que el elector muestra al Presidente, para demostrar que efectivamente le pertenece:
  - a. CURP
  - b. Credencial para votar
  - c. Cartilla militar
2. Para que el Presidente entregue a un Elector las boletas que le corresponden, el Secretario verifica que su nombre aparezca en:
  - a. El listado de ciudadanos que no pudieron votar
  - b. El Padrón electoral
  - c. Listado nominal
3. Posteriormente se presenta un ciudadano que pretende votar con una credencial que no es suya. ¿Qué hace el Presidente de la casilla?
  - a. Recoge la credencial, pone a disposición de las autoridades a quien la presentó y anota este acontecimiento en la Hoja de incidentes
  - b. Recoge la credencial y retiene al ciudadano dentro de la casilla
  - c. Le permite votar y anota este acontecimiento en la Hoja de incidentes
4. La votación continúa desarrollándose cuando se presenta un ciudadano en estado de ebriedad. En este caso, ¿qué procede?
  - a. El Presidente le pide que se retire. De ser necesario solicita el auxilio de las fuerzas de seguridad pública
  - b. El Presidente prefiere fingir que no lo nota

- c. El Secretario no le permite votar y habla por teléfono al consejo distrital para que tomen cartas en el asunto
5. Si se presenta un Elector con su credencial para votar que corresponde a la casilla en la que se presenta, pero no aparece en la Lista nominal ni en el listado adicional de Sentencias favorables, ¿qué se hace en ese momento?
- a. No se le permite votar
- b. El Secretario anotará sus datos en la Lista de ciudadanos que cuentan con credencial para votar, no incluidos en la Lista nominal (ni el listado adicional)
- c. Se relata en la Hoja de incidentes
6. Se presenta un ciudadano con la copia de la Sentencia favorable del Tribunal Electoral, ¿qué se hace en ese momento?
- a. No se le permite votar
- b. Se le permite votar, si aparece en la lista adicional de Sentencias favorables del Tribunal Electoral, siempre y cuando presente alguna identificación, que no sea de partido político o coalición.
- c. El Presidente se comunica de inmediato al Consejo Distrital
7. Si en la credencial que presenta el elector el número de la sección electoral 071 no coincide con la sección 070 donde se instaló la casilla, pero el nombre del Elector está en la Lista nominal, ¿qué hace el Presidente?
- a. Le permite votar y se cerciora de su residencia en la sección por el medio que estime más efectivo
- b. No le permite votar
- c. Se le manda a la casilla contigua
8. Se presenta un ciudadano con ceguera total. Ante esta situación, ¿qué hacen los funcionarios de la casilla?
- a. Ellos saben que el Secretario puede acompañar a los Electores en estas

circunstancias

- b. Le permiten votar, sin que nadie lo acompañe, porque el Código Electoral es explícito en este caso
  - c. Le permiten que sea acompañado por una persona de su confianza, para que ejerza su derecho al voto
9. Posteriormente, un observador electoral se acerca a la mampara pretendiendo ver por quién vota el Elector. ¿Qué debe hacer el Presidente ante esta situación?
- a. Le llama la atención y de ser necesario llama a las autoridades competentes
  - b. Sólo le llama la atención
  - c. El Presidente sabe que por eso son observadores electorales y no toma ninguna medida
10. Llega una persona a votar sin su credencial para votar debido a que la extravió, pero sí está en el Listado nominal y trae como identificación su pasaporte. Además, es prima de un Escrutador. ¿Qué hace el Presidente?
- a. Le permite votar.
  - b. No le permite votar
  - c. Lo somete a consideración de los representantes de los partidos políticos o coaliciones.
11. Son las seis de la tarde y el Presidente de la casilla debe declarar cerrada la votación, pero observa que aún hay personas formadas. ¿Qué hace?
- a. Permite que voten los ciudadanos que se formaron hasta las seis de la tarde
  - b. Cierra la casilla exactamente a las seis de la tarde, no importando quién esté formado
  - c. Permite que siga la votación y que los ciudadanos que vayan llegando después de las seis de la tarde se formen para votar
12. Cuando un ciudadano que acaba de depositar la boleta en la urna, se niega a que le

impregne el dedo pulgar derecho con líquido indeleble. ¿Qué se deberá hacer en este caso?

- a. El Presidente le pide al elector que le muestre el dedo índice para impregnárselo
  - b. Le impregna el dedo pulgar izquierdo
  - c. El Secretario le regresa su credencial para votar ya marcada, y anota esta situación en la Hoja de incidentes
13. En la mampara el Elector emite su voto:
- a. Legal y transparente
  - b. Libre y secreto
  - c. Libre y legal
14. A las 6 de la tarde se encuentran diez personas en la fila para votar y a las 6 con cinco minutos llegan tres personas pidiendo el favor de que los dejen votar ¿qué debe hacer el Presidente?
- a. Hacer una excepción y dejarlos votar, pues sólo llegaron unos minutos después de la hora establecida
  - b. No permitirles votar
  - c. Pedir la opinión de los integrantes de la casilla
15. En una casilla hay riesgo de derrumbe porque ha llovido todo el día y se encuentra al pie de un cerro ¿pueden cerrar la casilla antes de las 6 de la tarde sin violar la ley?
- a. Sí, porque se trata de una causa de fuerza mayor
  - b. No, porque la ley no tiene excepciones
  - c. Sí y se explica en una Hoja de incidentes los motivos

Respuestas en la página 69 de este manual.

III. Escrutinio y cómputo

31-35. Señala en el rectángulo correspondiente con una "V" los votos válidos.

BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA
<input type="checkbox"/>				

36-40. Señalar en el rectángulo correspondiente con una "N" si los votos son nulos.

BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA
<input type="checkbox"/>				

41-45. Escribir en el rectángulo correspondiente con MV, si son válidas las marcas de las boletas

BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA	BOLETA
<input type="checkbox"/>				

#### IV. Clausura de la casilla y la remisión del paquete electoral

*Escribe en el paréntesis el número de la respuesta correcta.*

1. Escrutinio y cómputo.  Es cuando el elector marca en la boleta más de un recuadro con el emblema de partidos políticos que tienen diferentes candidatos, marca toda la boleta o la deposita en blanco.
2. Boletas sobrantes  Son las que fueron entregadas al Presidente de la mesa directiva de casilla, y no fueron utilizadas por los electores, por lo que permanecerán adheridas al talón foliado e inutilizará el Secretario.
3. Voto válido  Procedimiento por el cual los funcionarios determinan el número de electores que votaron, boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos.
4. Voto nulo  Será aquella boleta electoral en la que el Elector marcó un solo emblema, dos o más con candidato común o propuso un candidato no registrado.

**Respuestas en la página 69 de este manual.**

## Autoevaluación general

La siguiente autoevaluación tiene como particularidad presentar situaciones poco frecuentes, que te ayudarán a solucionar algunas dudas el día de la jornada electoral.

*La respuesta puede estar en más de un inciso. Lee cuidadosamente cada una de las preguntas y las posibles respuestas.*

1. Son las 7:45 de la mañana, el Presidente de la mesa directiva no ha llegado al lugar donde habrá de ubicarse la casilla y los funcionarios y representantes de los partidos políticos comienzan a desesperarse. ¿Qué sería lo más conveniente hacer?
  - a. El Auxiliar Electoral deberá localizarlo inmediatamente.
  - b. Se notificará al consejo distrital para que éste tome las medidas pertinentes.
  - c. Se anotará en la hoja de incidentes.
  
2. El Secretario se percató de que un Elector ha votado en lugar de otro o no concuerdan algunos datos de la credencial para votar con la Lista nominal. ¿Qué procede hacer?
  - a. Lo anotará en la Hoja de incidentes.
  - b. Lo anotará en el Acta de quebranto del orden.
  - c. Lo señalará como incidente en el apartado de cierre de la votación del Acta de la jornada electoral.
  
3. Un representante de partido político se da cuenta de que los integrantes de la mesa directiva de casilla tienen dificultades para armar la mampara, por lo que se ofrece a ayudar en su armado, ¿lo deben permitir?
  - a. Se puede permitir como caso excepcional.
  - b. Lo permiten, puesto que sólo los representantes generales están impedidos para llevar a cabo las actividades de los funcionarios de la mesa directiva de casilla.
  - c. No lo permiten, porque ningún representante de partido o coalición puede llevar a cabo las actividades de los funcionarios de la mesa directiva de casilla.
  
4. Un representante general quiere votar sin estar en el listado nominal ¿puede hacerlo? ¿por qué?
  - a. Puede votar, porque un representante general lo puede hacer en cualquier casilla siempre y cuando esté dentro de su área de adscripción.
  - b. No puede hacerlo, porque sólo los representantes de partido político acreditados ante la casilla pueden votar, aún no estando en el listado nominal.
  - c. Puede votar, porque todos los representantes de partido pueden hacerlo aún no apareciendo en el listado nominal.
  
5. Eran las 8:00 de la noche y los integrantes de la casilla contaban los votos, repentinamente, se fue la luz, entonces los presentes optaron por:
  - a. Cerrar la casilla, para terminar de contar al siguiente día.

## **CENTRO ESTATAL DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA**

El Centro Estatal de Consulta Electoral y Educación Ciudadana es un centro de información que funcionará para orientar a la ciudadanía en los asuntos relacionados con el Registro Federal de Electores, entre otros: ubicación de la casilla en la que le corresponde votar al ciudadano de acuerdo a su domicilio, omisiones en la Lista Nominal de Electores, error de seccionamiento.

Informes en los teléfonos: 01 22 22 33 26 20 y 01 22 22 33 29 50

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

## **FISCALIA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES (FEPADE)**

Cualquier persona que conozca del algún delito en materia electoral federal o desee simplemente orientación o información de la FEPADE o acerca de los delitos electorales puede comunicarse gratuitamente, desde cualquier estado de la República, al servicio telefónico de la FEPADE, llamando FEPADETEL, los 365 días del año, las 24 horas del día, al siguiente número:

**01 800 8 337233**

Si tienes acceso a un correo electrónico también podrán ser recibidos tus comentarios, sugerencias y dudas, a través del servicio de FEPADENET, cuya dirección es:

[fepadenet@pgr.gob.mx/fepade](mailto:fepadenet@pgr.gob.mx/fepade)

Puedes, igualmente, informarte de las actividades de la FEPADE a través de esta misma página Web.

El Domicilio donde se instalará la casilla es:  
\_\_\_\_\_  
Sección: \_\_\_\_\_ Tipo de casilla: Básica  Contigua  Extraordinaria

**PRESIDENTE**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**SECRETARIO**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**PRIMER ESCRUTADOR**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**SEGUNDO ESCRUTADOR**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**SUPLENTE GENERAL**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**SUPLENTE GENERAL**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**SUPLENTE GENERAL**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

El domicilio de tu consejo distrital es:  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección y teléfonos del Instituto Electoral del Estado.  
Dirección: Boulevard Atlixco 2103 Col. Belisario Domínguez, Puebla, Pue.  
Teléfono: 303 11 00 ext. 1213

*M*

*[Handwritten signature]*  
*cu*

# SUPLEMENTO

## ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Coalición con  
**dos partidos**  
en candidatura común

 Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013 

## Directorio

□ ————— □  
**Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado**

Armando Guerrero Ramírez

**Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado**

Miguel David Jiménez López

**Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General**

Presidenta: Alicia Olga Lazcano Ponce

Secretaria: Dalhel Lara Gómez

Jose Luis Martínez López

**Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica**  
Martha Patricia Velázquez Aguilar

**Jefes de Departamento**

Domitila Ávila López

Celso Juárez Meléndez

**Analistas**

María de la Paz González Hernández

Juan Carlos Saldivar Reinoso

capítulo III

**escrutinio y cómputo  
en la casilla**



---

### III. El escrutinio y cómputo en la casilla

Una vez que haya sido cerrada la votación y levantada el acta respectiva, los integrantes de la mesa directiva de casilla iniciarán el escrutinio y cómputo de los votos emitidos para cada una de las elecciones.

*El escrutinio y cómputo* es el procedimiento por el cual los integrantes de la mesa directiva de casilla, determinan el número de: electores que votaron en la casilla, votos emitidos a favor de cada uno de los candidatos a los diferentes cargos de elección popular, votos a favor de cada partido político o coalición, votos nulos y boletas sobrantes.

Los representantes de los partidos políticos o coaliciones y los observadores electorales podrán estar presentes durante estas actividades.

El escrutinio y cómputo de las elecciones deberá efectuarse en el siguiente orden:

- 1° Ayuntamientos, y
- 2° Diputados.

#### 3.1 Revisión, organización y conteo.

El escrutinio y cómputo de los resultados de cada elección se efectuará, conforme a las reglas siguientes:

#### Recuerda que...

Con el propósito de realizar de forma correcta el conteo de los votos y el llenado de las actas de escrutinio y cómputo, es necesario seguir las instrucciones que se presentan en los Formatos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo.

### El Secretario:

- Recupera del Acta de la jornada electoral el número de boletas recibidas.
- Sin desprenderlas del talonario, contará dos veces las boletas sobrantes de cada elección y las inutilizará por medio de dos rayas diagonales con tinta a todo lo largo de ellas.
- Si no coincide la primera cuenta con la segunda, se volverán a contar las boletas sobrantes.
- Guardará las boletas en el sobre señalado con el número (2) para miembros del Ayuntamiento, el cual quedará cerrado y se anotará en el exterior, el número de boletas electorales que contiene, así como los datos de la casilla.
- Resta a las boletas recibidas las boletas sobrantes.
- Anota todos los datos anteriores en el 1er. Formato para hacer operaciones de cómputo.



### El Primer Escrutador:

- Cuenta dos veces, en la Lista nominal de electores, el número de ciudadanos al lado de cuyo nombre está escrita la palabra **Votó**. Se incluye en esta cuenta a los representantes de los partidos políticos que hayan votado en la casilla, cuyo nombre estará anotado con letra de mano al final de la lista.
- Si no coincide la primera cuenta con la segunda, se volverá a contar.
- Si es el caso, se cuenta el número de ciudadanos que se encuentran en la Lista nominal adicional producto de Sentencias favorables del Tribunal Electoral, que votaron.
- Suma el total de marcas votó.



- Acto seguido comunica el resultado al Secretario de la casilla, quien lo anota en el *1er. Formato para hacer operaciones de cómputo*.

El Presidente:

- El Presidente vaciará primero la urna de la elección de miembros del Ayuntamiento y mostrará a los presentes que quedó vacía.



El Segundo Escrutador:

- Bajo la supervisión del Presidente, cuenta dos veces el total de los votos sacados de la urna y comunica el resultado al Secretario de la casilla, quien lo anota en el *1er. Formato para hacer operaciones de cómputo*.



**HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**7 JULIO 2013**

Primero lee y llena esta hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Miembros del Ayuntamiento antes de requisitar el acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección en cuestión.

**1** Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: Puebla      Distrito Electoral:       Sección Electoral:       Tipo de casilla:

Municipio:                              

**2** Concentre los datos siguientes antes de vaciar la urna:

Concepto	Resultado
Boletas recibidas	
Primer conteo de boletas sobrantes canceladas	
Segundo conteo de boletas sobrantes canceladas	
Tercer conteo de boletas sobrantes canceladas	
A las boletas recibidas restar las boletas sobrantes canceladas	
Primer conteo de marcas "Voto" de personas de la lista nominal, incluyendo los votos de los Representantes de Partido Político o Coalición	
Segundo conteo de marcas "Voto" de personas de la lista nominal, incluyendo los votos de los Representantes de Partido Político o Coalición	
Tercer conteo de marcas "Voto" de personas de la lista nominal, incluyendo los votos de los Representantes de Partido Político o Coalición	
Conteo de marcas "Voto" de personas de la lista nominal adicional (en su caso)	
Suma de marcas "Voto"	

**3** Contabilice y escriba el total de votos sacados de la urna:

Votos sacados de la urna	
--------------------------	--

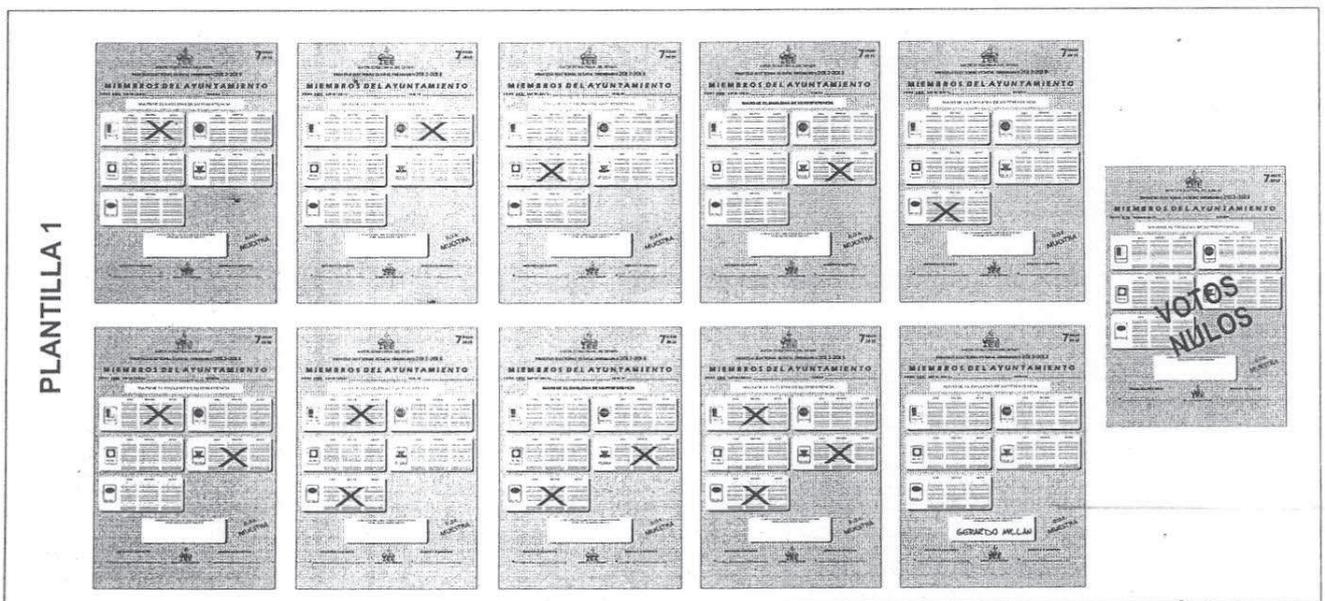
Hoja 1/4

*M*

*a*  
*cu*

Los dos Escrutadores:

- Bajo la supervisión del Presidente, acomodan sobre la Plantilla 1, los votos sacados de la urna por partido, por coalición o candidato común según las marcas. Se acomodan también los votos para candidatos no registrados y los votos que sean nulos.



Es importante recordar que:

- Voto válido para partido político o coalición total, será aquella boleta electoral en la que el Elector marcó un sólo emblema de partido.*



- Voto válido para candidato común o coalición parcial, será aquella boleta electoral en la que el Elector marcó más de un emblema de partido, si tienen el mismo candidato o pertenecen a la misma coalición.*



- c. *Voto para candidato no registrado*, será la boleta electoral en la cual el Elector anota en el espacio correspondiente el nombre de una persona que no fue registrada por ningún partido político o coalición como candidato.



- d. *Voto nulo*, será aquella boleta en la que el Elector marcó:

- Dos o más emblemas de partido político que no tienen el mismo candidato,



- Dos o más emblemas de partido político que no tienen coalición,

- Marcó toda la boleta, o
- La dejó en blanco.



- Los dos Escrutadores, una vez que han separado los votos para cada partido político y para cada coalición, los contarán uno por uno. Harán tantos grupos de boletas como combinaciones de marcas de emblemas haya.
- Posteriormente, contarán los votos para candidatos no registrados y después los votos nulos.
- La cantidad de votos sacados de la urna deberá coincidir con los votos de la lista nominal de electores. En caso de que no sea así se dejará constancia en la *Hoja de incidentes*.
- Sumarán con los votos de la elección respectiva las boletas que encontraron en la otra urna. Para identificar los votos de cada elección, las boletas están diferenciadas por colores.

- Los Escrutadores no deben confundir ni sumar las boletas sobrantes e inutilizadas, con los votos nulos.

El Secretario:

- Una vez que se verifiquen las cuentas, anotará todas las cantidades obtenidas por los Escrutadores en el 2do. *Formato para hacer operaciones de cómputo de cada elección.*



**HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**7 JULIO 2013**

**4** Concentre los datos de la votación emitida: Formato 2

Filas	Partido Político o Coalición	Resultados		Total
		1ª. urna	2ª. urna	
A	 COALICIÓN 1			
B	 COALICIÓN 2			
C	 PARTIDO POLÍTICO 1			
D	 PARTIDO POLÍTICO 2			
E	 PARTIDO POLÍTICO 3			
<b>CANDIDATO COMÚN</b>				
F				
G				
H				
I				
J	Votos Nulos			
K	Candidatos No Registrados			
Primera suma resultados				
Segunda suma resultados				
<b>Total</b>				

Hoja 2/4

Los dos Escrutadores:

- Bajo la supervisión del Presidente, harán la cuenta de los votos para cada candidato según el procedimiento marcado en el *3er. formato para hacer las operaciones de cómputo de la elección.*



**HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÁLCULO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**7 JULIO 2013**

**5** Concentre los votos para candidatos de la elección de Miembros del Ayuntamiento.

**Formato 3**

Partido Político o Coalición	Filas	Resultados								
	<p>A + D + E + F + G + H + I</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%; height: 20px;"></td> </tr> </table>									
	B									
	C									
Votos Nulos	J									
Candidatos No Registrados	K									
<b>Total</b>										

Hoja 3/4

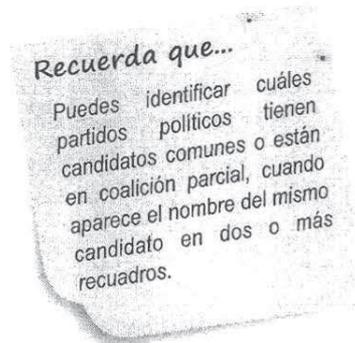
- La suma de los votos para cada candidato, más los votos para candidatos no registrados, más los votos nulos, **debe coincidir con el número de votos sacados de la urna.**

*M*

*cel*

### El Secretario:

- Una vez que se verifiquen las cuentas, anotará todas las cantidades obtenidas por los Escrutadores en el 3er. formato para hacer operaciones de cómputo de la elección.



### Los dos Escrutadores:

- Bajo la supervisión del Presidente, harán la cuenta de los votos que le corresponden a cada partido político, según el procedimiento siguiente:
  - a. Del 2do. Formato... dictan al Secretario las cantidades de votos para cada partido político, quien los anotará en la primera columna del 4to. Formato para hacer operaciones de cómputo de la elección; son los votos que tienen una sola marca.  
  
Para sacar el total, agregan los votos para candidatos no registrados y los votos nulos.
  - b. Con ayuda de la Plantilla 2, reparten de voto en voto, las boletas que tienen dos marcas entre los dos partidos. Si sobra un voto se le da al partido que haya obtenido más votos, según el inciso anterior y si hay empate, le dan el voto al partido de mayor antigüedad. Anotan los resultados en la segunda columna del 4to. Formato...
  - c. Para terminar, otra vez con ayuda de la Plantilla 2, reparten por igual las boletas que tienen tres marcas por igual entre los tres partidos. Si sobra uno o dos votos, se le da el primero al partido que haya obtenido más votos, según el inciso a) y así sucesivamente de mayor a menor. Si hay empate, se le da el primero, al que tenga mayor antigüedad en el registro y el siguiente al que le siga en su orden de mayor a menor.
- Después de este procedimiento, se suman los votos de manera horizontal.
- Por último se suman de manera vertical los votos para cada partido o coalición, más los votos para candidatos no registrados, más los votos nulos. El resultado **debe coincidir**

con el número de votos encontrados en la urna.

## PLANTILLA 2



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2012-2013

74

Handwritten signature or scribble.

El Secretario:

- Una vez que se verifiquen las cuentas, anotará todas las cantidades obtenidas por los Escrutadores en el 4to. Formato para hacer operaciones de cómputo de la elección.



**IEE** Instituto Electoral del Estado

**HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÁMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO** **7 JULIO 2013**

Concentre los votos por Partido Político o Coalición:

Formato 4

Partido Político o Coalición	Boletas Electorales				
	Con una marca	Con dos marcas		Con tres marcas	Total
Coalición 1					
Coalición 2					
Partido 1					
Partido 2					
Partido 3					
1ª suma					
2ª suma					
Subtotal					
Votos Nulos					
Candidatos No Registrados					
Total					

Esta hoja es utilizada para realizar las operaciones aquí señaladas en cumplimiento a lo establecido en los artículos 292 fracción VI; 292 bis y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Hoja 4/4

El Presidente:

- Para hacer el escrutinio y cómputo de la elección de Diputados, el Presidente supervisará que se repitan los pasos anteriores.

**3.2 Llenado del Acta de escrutinio y cómputo**

Verificados los resultados, el Secretario los copiará en el *Acta de escrutinio y cómputo de casilla* tomados de los *Formatos para hacer para hacer operaciones*, según la elección de que se trate.

Una vez llenadas las *Actas de escrutinio y cómputo* de cada elección, los funcionarios de casilla y los representantes de los partidos políticos presentes deberán firmarlas. Estos últimos podrán hacerlo bajo protesta. Dado el caso el Secretario deberá anotarlo en el apartado correspondiente del Acta.

Si durante el conteo de los votos se presenta algún acontecimiento fuera de la normalidad, el Secretario lo registrará en las *Actas de escrutinio y cómputo* de casilla como incidente y lo explicará de manera detallada en la *Hoja de incidentes*, la cual deberá ser firmada por todos los representantes de los partidos políticos o coaliciones presentes y por los integrantes de la mesa directiva de casilla.

Al finalizar estas actividades, los representantes de los partidos políticos acreditados ante la casilla podrán entregar sus escritos de protesta. El Secretario los recibirá sin discutir su admisión, incluso, si no hay representantes de los partidos políticos acreditados en la casilla, el representante general de partido político lo podrá recibir.

### **3.3 Ejercicio para llenar el *Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del Ayuntamiento.***

El Acta de escrutinio y cómputo es el documento en el que se hace constar la relación de lo acontecido durante el procedimiento de escrutinio y cómputo de cada elección en la casilla y los resultados obtenidos.

En esta tarea no debe haber errores, ya que de presentarse pueden causar impugnaciones (reclamos) por parte de los partidos políticos y dar como resultado la anulación de la votación. Por eso es necesario que practiques el llenado de las actas en el cuaderno de ejercicios, que asistas a los simulacros de la jornada electoral que organizará el auxiliar de capacitación y que antes de llenar las actas revises los 4 Formatos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo.

Puedes pedir al auxiliar que aclare todas tus dudas, él acudirá a tu domicilio las veces que se necesite; además, puedes solicitarle que organice simulacros hasta que te sientas seguro de los nuevos conocimientos que requieres para ser funcionario de casilla.

Ejemplo:

A continuación se detallan algunos datos que servirán de base para el llenado del *Acta de escrutinio y cómputo de la elección de miembros del Ayuntamiento*:

a) Siendo las veinte horas del día 7 de julio del 2013, los integrantes de la mesa directiva de casilla en presencia de los representantes de los partidos políticos o coaliciones, terminaron el escrutinio y cómputo de los votos de la elección de miembros del Ayuntamiento, haciendo constar lo siguiente:

- Boletas recibidas de la elección de miembros del Ayuntamiento 255
- Boletas sobrantes 30
- Boletas encontradas en la urna de miembros del Ayuntamiento 225
- Número de ciudadanos de la Lista nominal que votaron, 225 incluyendo a los representantes de los partidos políticos (este dato debe de coincidir con las boletas encontradas en la urna).

b) Resultados:

<b>Partido político o coalición</b>	<b>Votos</b>
Puebla Unida	40
5 de Mayo	40
Partido del Trabajo	40
Movimiento Ciudadano	40
Pacto Social de Integración	40
Candidatos no registrados	5
Votos nulos	20
Total de votación emitida	225

c) Una vez que estos datos se verificaron y fueron anotados en los *Formatos para hacer operaciones de cómputo* de la elección correspondiente, se procedió al llenado del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del Ayuntamiento.

d) Acto seguido, el Secretario anota el nombre completo de los funcionarios de casilla y

de los representantes de los partidos políticos o coaliciones y les solicita firmen el Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones, ninguno firmó bajo protesta.

**ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**07 DE JULIO DE 2013**

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS DEL ACTA. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

**1** Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA Distrito Electoral: 1 | 2 Municipio: Puebla

Sección Electoral: 1 | 2 | 1 | 3 Tipo de Casilla: Básica Contigua:  Extraordinaria:

**2** Escriba el domicilio donde se instaló la casilla como aparece en el Acta de la Jornada en el apartado 2 o en caso de cambio según lo asentado en el apartado 4.

Ubicación de la casilla: 8 sur 8713 Col. La Mora

**3** Escriba la hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla y complemente los espacios restantes.

Hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla: 20:00 p.m.

Total de boletas recibidas	255
Total de boletas sobrantes	30
Total de ciudadanos que votaron conforme a la lista nominal	225
Total de votos sacados de la urna	225

**4** Escriba los resultados de los votos por Partido Político o Coalición obtenidos en el apartado 6 (formato 4) de la Hoja para hacer Operaciones de Escrutinio y Cómputo de Casilla de la elección de Miembros del Ayuntamiento.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN POR PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN		
PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	CON NÚMEROS	CON LETRA
	4   0	cuarenta
VOTOS NULOS	2   0	veinte
CANDIDATOS NO REGISTRADOS	5	cinco
<b>VOTACIÓN TOTAL</b>	<b>2   2   5</b>	<b>doscientos veinticinco</b>

**5** Marque con una "X" si se presentaron incidentes o escritos de protesta durante el escrutinio y cómputo de la elección y en cuantas hojas.

	Mencione una "X"						
	SI	NO	1	2	3	4	5
¿Presentaron escritos de incidentes los Partidos Políticos o Coaliciones?		X					
¿Presentaron escritos de protesta los Partidos Políticos o Coaliciones?		X					

**6** Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estuvieron presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:	Carlos Alberto Alvarado Téllez	
Secretario:	Edith Castillo Rivera	
1er. Escrutador:	Raquel Muñoz Cisneros	
2do. Escrutador:	René Gómez Mora	

**7** Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones, el cargo y verifique que firmen todos los que están presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla							
Nombre (s)	Firma	Prop. (P)	Firmó Bajo Protesta (X)	Nombre (s)	Firma	Prop. (P)	Firmó Bajo Protesta (X)
Gerardo Millán Serrano		P		Jorge Tejeda Hernández		S	
Valentina Chacón Lara		P		Rodrigo Blanco Flores		P	
Miriam Riquelme Coeto		S					

**8** Describa las observaciones, motivo, causa o razón por los que firmó el Representante de Partido Político o Coalición bajo protesta:

No hubo

EJEMPLAR PARA:

# SUPLEMENTO

## ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Coalición con  
**un partido**  
en candidatura común

*Zm* **Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013** *ll*

## Directorio

---

**Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado**

Armando Guerrero Ramírez

**Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado**

Miguel David Jiménez López

**Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General**

Presidenta: Alicia Olga Lazcano Ponce

Secretaria: Dalhel Lara Gómez

Jose Luis Martínez López

**Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

Martha Patricia Velázquez Aguilar

**Jefes de Departamento**

Domitila Ávila López

Celso Juárez Meléndez

**Analistas**

María de la Paz González Hernández

Juan Carlos Saldivar Reinoso

capítulo III

**escrutinio y cómputo  
en la casilla**

*M*

*ll*



Instituto Electoral del Estado



### III. El escrutinio y cómputo en la casilla

Una vez que haya sido cerrada la votación y levantada el acta respectiva, los integrantes de la mesa directiva de casilla iniciarán el escrutinio y cómputo de los votos emitidos para cada una de las elecciones.

*El escrutinio y cómputo es el procedimiento por el cual los integrantes de la mesa directiva de casilla, determinan el número de: electores que votaron en la casilla, votos emitidos a favor de cada uno de los candidatos a los diferentes cargos de elección popular, votos a favor de cada partido político o coalición, votos nulos y boletas sobrantes.*

Los representantes de los partidos políticos o coaliciones y los observadores electorales podrán estar presentes durante estas actividades.

El escrutinio y cómputo de las elecciones deberá efectuarse en el siguiente orden:

1° Ayuntamientos, y

2° Diputados.

#### 3.1 Revisión, organización y conteo.

El escrutinio y cómputo de los resultados de cada elección se efectuará, conforme a las reglas siguientes:

#### Recuerda que...

Con el propósito de realizar de forma correcta el conteo de los votos y el llenado de las actas de escrutinio y cómputo, es necesario seguir las instrucciones que se presentan en los Formatos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo.

### El Secretario:

- Recupera del Acta de la jornada electoral el número de boletas recibidas.
- Sin desprenderlas del talonario, contará dos veces las boletas sobrantes de cada elección y las inutilizará por medio de dos rayas diagonales con tinta a todo lo largo de ellas.
- Si no coincide la primera cuenta con la segunda, se volverán a contar las boletas sobrantes.
- Guardará las boletas en el sobre señalado con el número (2) para miembros del Ayuntamiento, el cual quedará cerrado y se anotará en el exterior, el número de boletas electorales que contiene, así como los datos de la casilla.
- Resta a las boletas recibidas las boletas sobrantes.
- Anota todos los datos anteriores en el 1er. Formato para hacer operaciones de cómputo.



### El Primer Escrutador:

- Cuenta dos veces, en la Lista nominal de electores, el número de ciudadanos al lado de cuyo nombre está escrita la palabra **Votó**. Se incluye en esta cuenta a los representantes de los partidos políticos que hayan votado en la casilla, cuyo nombre estará anotado con letra de mano al final de la lista.
- Si no coincide la primera cuenta con la segunda, se volverá a contar.
- Si es el caso, se cuenta el número de ciudadanos que se encuentran en la Lista nominal adicional producto de Sentencias favorables del Tribunal Electoral, que votaron.
- Suma el total de marcas votó.





## Los dos Escrutadores:

- Bajo la supervisión del Presidente, acomodan sobre la Plantilla 1, los votos sacados de la urna por partido, por coalición o candidato común según las marcas. Se acomodan también los votos para candidatos no registrados y los votos que sean nulos.



PLANTILLA 1

Es importante recordar que:

- Voto válido para partido político o coalición total, será aquella boleta electoral en la que el Elector marcó un sólo emblema de partido.*



- Voto válido para candidato común será aquella boleta electoral en la que el Elector marcó más de un emblema de partido, si tienen el mismo candidato.*

- c. *Voto para candidato no registrado*, será la boleta electoral en la cual el Elector anota en el espacio correspondiente el nombre de una persona que no fue registrada por ningún partido político o coalición como candidato.



- d. *Voto nulo*, será aquella boleta en la que el Elector marcó:

- Dos o más emblemas de partido político que no tienen el mismo candidato,



- Dos o más emblemas de partido político que no tienen coalición,

- Marcó toda la boleta, o
- La dejó en blanco.



- Los dos Escrutadores, una vez que han separado los votos para cada partido político y para cada coalición, los contarán uno por uno. Harán tantos grupos de boletas como combinaciones de marcas de emblemas haya.
- Posteriormente, contarán los votos para candidatos no registrados y después los votos nulos.
- La cantidad de votos encontrados en la urna deberá coincidir con los votos de la lista nominal de electores. En caso de que no sea así se dejará constancia en la *Hoja de incidentes*.
- Sumarán con los votos de la elección respectiva las boletas que encontraron en la otra urna. Para identificar los votos de cada elección, las boletas están diferenciadas por

colores.

- Los Escrutadores no deben confundir ni sumar las boletas sobrantes e inutilizadas, con los votos nulos.

El Secretario:

- Una vez que se verifiquen las cuentas, anotará todas las cantidades obtenidas por los Escrutadores en el 2do. *Formato para hacer operaciones de cómputo de cada elección.*



**HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA  
DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**7 JULIO  
2013**

**4** Concentre los datos de la votación emitida: Formato 2

Filas	Partido Político o Coalición	Resultados		Total
		1ª. urna	2ª. urna	
A	COALICIÓN 1			
B	COALICIÓN 2			
C	PARTIDO POLÍTICO 1			
D	PARTIDO POLÍTICO 2			
E	PARTIDO POLÍTICO 3			
<b>CANDIDATO COMÚN</b>				
F				
G	Votos Nulos			
H	Candidatos No Registrados			
Primera suma resultados				
Segunda suma resultados				
<b>Total</b>				

Hoja 2/4

Los dos Escrutadores:

- Bajo la supervisión del Presidente, harán la cuenta de los votos para cada candidato según el procedimiento marcado en el *3er. formato para hacer las operaciones de cómputo de la elección.*



**HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÁLCULO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**7 JULIO 2013**

**5** Concentre los **votos para candidatos de la elección de Miembros del Ayuntamiento.**

Formato 3

Partido Político o Coalición	Filas				Resultados
	A	+	E	+	
 					
	B				
	C				
	D				
Votos Nulos	G				
Candidatos No Registrados	H				
<b>Total</b>					

Hoja 3/4

- La suma de los votos para cada candidato, más los votos para candidatos no registrados, más los votos nulos, **debe coincidir con el número de votos sacados de la urna.**

*M*

*[Handwritten signature]*

### El Secretario:

- Una vez que se verifiquen las cuentas, anotará todas las cantidades obtenidas por los Escrutadores en el 3er. formato para hacer operaciones de cómputo de la elección.



### Los dos Escrutadores:

- Bajo la supervisión del Presidente, harán la cuenta de los votos que le corresponden a cada partido político, según el procedimiento siguiente:
  - a. Del *2do. Formato...* dictan al Secretario las cantidades de votos para cada partido político o coalición, quien los anotará en la primera columna del *4to. Formato para hacer operaciones de cómputo* de la elección; son los votos que tienen una sola marca.

Para sacar el total, agregan los votos para candidatos no registrados y los votos nulos.
  - b. Se reparten de voto en voto, las boletas que tienen dos marcas entre los dos partidos. Si sobra un voto se le da al partido que haya obtenido más votos, según el inciso anterior y si hay empate, le dan el voto al partido de mayor antigüedad. Anotan los resultados en la segunda columna del *4to. Formato...*
- Después de este procedimiento, se suman los votos de manera horizontal.
- Por último se suman de manera vertical los votos para cada partido o coalición, más los votos para candidatos no registrados, más los votos nulos. El resultado **debe coincidir con el número de votos encontrados en la urna.**
-

El Secretario:

- Una vez que se verifiquen las cuentas, anotará todas las cantidades obtenidas por los Escrutadores en el 4to. *Formato para hacer operaciones de cómputo* de la elección.

 **HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÁMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO** **7 JULIO 2013**

**3** **Concentre los votos por Partido Político o Coalición:**

**Formato 4**

Partido Político o Coalición	Boletas Electorales			Total
	Con una marca	Con dos marcas		
 Coalición 1				
 Coalición 2		-----		
 Partido 1		-----		
 Partido 2		-----		
 Partido 3				

1ª suma	
2ª suma	
Subtotal	
Votos Nulos	
Candidatos No Registrados	
<b>Total</b>	

Esta hoja es utilizada para realizar las operaciones aquí señaladas en cumplimiento a lo establecido en los artículos 292 fracción VI, 292 bis y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Hoja 4/4

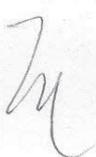
El Presidente:

- Para hacer el escrutinio y cómputo de la elección de Diputados, el Presidente supervisará que se repitan los pasos anteriores.

### 3.2 Llenado del Acta de escrutinio y cómputo

Verificados los resultados, el Secretario los copiará en el *Acta de escrutinio y cómputo de casilla* tomados de los *Formatos para hacer operaciones*, según la elección de que se trate.

Una vez llenadas las *Actas de escrutinio y cómputo* de cada elección, los funcionarios de casilla y los representantes de los partidos políticos presentes deberán firmarlas. Estos últimos



podrán hacerlo bajo protesta. Dado el caso el Secretario deberá anotar en el apartado correspondiente del Acta.



Si durante el conteo de los votos se presenta algún acontecimiento fuera de la normalidad, el Secretario lo registrará en las *Actas de escrutinio y cómputo* de casilla como incidente y lo explicará de manera detallada en la *Hoja de incidentes*, la cual deberá ser firmada por todos los representantes de los partidos políticos o coaliciones presentes y por los integrantes de la mesa directiva de casilla.

Al finalizar estas actividades, los representantes de los partidos políticos acreditados ante la casilla podrán entregar sus escritos de protesta. El Secretario los recibirá sin discutir su admisión, incluso, si no hay representantes de los partidos políticos acreditados en la casilla, el representante general de partido político lo podrá recibir.

### **3.3 Ejercicio para llenar el *Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del Ayuntamiento.***

El Acta de escrutinio y cómputo es el documento en el que se hace constar la relación de lo acontecido durante el procedimiento de escrutinio y cómputo de cada elección en la casilla y los resultados obtenidos.

En esta tarea no debe haber errores, ya que de presentarse pueden causar impugnaciones (reclamos) por parte de los partidos políticos y dar como resultado la anulación de la votación. Por eso es necesario que practiques el llenado de las actas en el cuaderno de ejercicios, que asistas a los simulacros de la jornada electoral que organizará el auxiliar de capacitación y que antes de llenar las actas revises los 4 Formatos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo.

Puedes pedir al auxiliar que aclare todas tus dudas, él acudirá a tu domicilio las veces que se necesite; además, puedes solicitarle que organice simulacros hasta que te sientas seguro de los nuevos conocimientos que requieres para ser funcionario de casilla.

Ejemplo:

A continuación se detallan algunos datos que servirán de base para el llenado del *Acta de escrutinio y cómputo de la elección de miembros del Ayuntamiento*:

a) Siendo las veinte horas del día 7 de julio del 2013, los integrantes de la mesa directiva de casilla en presencia de los representantes de los partidos políticos o coaliciones, terminaron el escrutinio y cómputo de los votos de la elección de miembros del Ayuntamiento, haciendo constar lo siguiente:

- Boletas recibidas de la elección de miembros del Ayuntamiento 255
- Boletas sobrantes 30
- Boletas encontradas en la urna de miembros del Ayuntamiento 225
- Número de ciudadanos de la Lista nominal que votaron, 225 incluyendo a los representantes de los partidos políticos (este dato debe de coincidir con las boletas encontradas en la urna).

b) Resultados:

Partido político o coalición	Votos
Puebla Unida	40
5 de Mayo	40
Partido del Trabajo	40
Movimiento Ciudadano	40
Pacto Social de Integración	40
Candidatos no registrados	5
Votos nulos	20
Total de votación emitida	225

- c) Una vez que estos datos se verificaron y fueron anotados en los *Formatos para hacer operaciones de cómputo* de la elección correspondiente, se procedió al llenado del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del Ayuntamiento.
- d) Acto seguido, el Secretario anota el nombre completo de los funcionarios de casilla y de

los representantes de los partidos políticos o coaliciones y les solicita firmen el Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones, ninguno firmó bajo protesta.



**ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

07 DE JULIO DE 2013

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS DEL ACTA. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

2

EJEMPLAR PARA:

**1** Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA Distrito Electoral: 1 | 2 Municipio: Puebla  
(con número) (con letra)

Sección Electoral: 1 | 2 | 1 | 3 Tipo de Casilla: Básica Contigua:            Extraordinaria:             
(con número) (marcar con una X) (con número) (con número)

**2** Escriba el domicilio dónde se instaló la casilla como aparece en el Acta de la Jornada en el apartado 2 o en caso de cambio según lo asentado en el apartado 4.

Ubicación de la casilla: 8 sur 8713 Col. La Mora  
(Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

**3** Escriba la hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla y complete los espacios restantes:

Hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla: 20:00 p.m.  
(con número) (con número)

Total de boletas recibidas	255
Total de boletas sobrantes <small>(De acuerdo con la votación y que fueron inutilizadas por el Secretario)</small>	30
Total de ciudadanos que votaron conforme a la lista nominal <small>(Incluye Representantes de Partidos Políticos o Coaliciones registrados a ella y en su caso, sus representantes ciudadanos que votaron conforme a las Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)</small>	225
Total de votos sacados de la urna <small>(Votos emitidos a favor de Partidos Políticos, Coaliciones, en su caso, o Candidatos. Incluir los votos de esta elección anotados en la urna de Diputados)</small>	225

**4** Escriba los resultados de los votos por Partido Político o Coalición obtenidos en el apartado 6 (formato A) de la Hoja para hacer Operaciones de Escrutinio y Cómputo de Casilla de la elección de Miembros del Ayuntamiento.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN POR PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN		
PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	CON NÚMERO	CON LETRA
	4   0	cuarenta
	4   0	cuarenta
	4   0	cuarenta
	4   0	cuarenta
	4   0	cuarenta
VOTOS NULOS	2   0	veinte
CANDIDATOS NO REGISTRADOS	1   5	cinco
VOTACIÓN TOTAL	2   2   5	doscientos veinticinco

D.O.E.  
MUESTRA

**5** Marque con una "X" si se presentaron incidentes o escritos de protesta durante el escrutinio y cómputo de la elección y en cuantas hojas.

	Marcar con una "X"							
	SI	NO	1	2	3	4	5	6
¿Presentaron escritos de incidentes los Partidos Políticos o Coaliciones?		X						
¿Presentaron escritos de protesta los Partidos Políticos o Coaliciones?		X						

**6** Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estuvieron presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:	Carlos Alberto Avarado Téllez	
Secretario:	Edith Castillo Rivera	
1er. Escrutador:	Raquel Muñoz Cisneros	
2do. Escrutador:	René Gómez Mora	

**7** Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones, el cargo y verifique que firmen todos los que están presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla							
Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (S)	Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (S)
 Gerardo Millán Serrano		P		 Jorge Tejeda Hernández		S	
 Valentina Chacón Lara		P		 Rodrigo Blanco Flores		P	
 Miriam Riquelme Coeto		S					

**8** Describa las observaciones, motivo, causa o razón por los que firmó el Representante de Partido Político o Coalición bajo protesta:

No hubo

Se guarda y se firma la presente acta con fuerza de ley en los artículos 133, 144, 145 Fracción III y IV, 147 Fracción II, 149 Fracción II, 258 Fracción I, II y III, 266, 268, 269, 290, 291 Fracción II, 292, 293, 294, 295, 296, 297 y demás artículos aplicables del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Puebla.  
 Entérguese copia legible de esta acta a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.



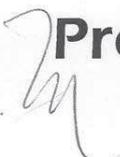
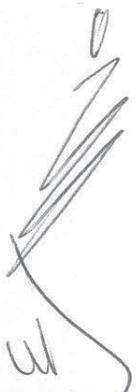
Instituto Electoral del Estado



# SUPLEMENTO

## ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

# Partidos y coaliciones **sin candidatos** comunes

 Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013 

## Directorio

□ ————— □  
**Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado**

Armando Guerrero Ramírez

**Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado**

Miguel David Jiménez López

**Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General**

Presidenta: Alicia Olga Lazcano Ponce

Secretaria: Dalhel Lara Gómez

Jose Luis Martínez López

**Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

Martha Patricia Velázquez Aguilar

**Jefes de Departamento**

Domitila Ávila López

Celso Juárez Meléndez

**Analistas**

María de la Paz González Hernández

Juan Carlos Saldivar Reinoso

---

capítulo III

**escrutinio y cómputo  
en la casilla**

---

*M*

*11*  
*cu*



Instituto Electoral del Estado



### III. El escrutinio y cómputo en la casilla

Una vez que haya sido cerrada la votación y levantada el acta respectiva, los integrantes de la mesa directiva de casilla iniciarán el escrutinio y cómputo de los votos emitidos para cada una de las elecciones.

*El escrutinio y cómputo* es el procedimiento por el cual los integrantes de la mesa directiva de casilla, determinan el número de: electores que votaron en la casilla, votos emitidos a favor de cada uno de los candidatos a los diferentes cargos de elección popular, votos a favor de cada partido político o coalición, votos nulos y boletas sobrantes.

Los representantes de los partidos políticos o coaliciones y los observadores electorales podrán estar presentes durante estas actividades.

El escrutinio y cómputo de las elecciones deberá efectuarse en el siguiente orden:

- 1° Ayuntamientos, y
- 2° Diputados.

#### 3.1 Revisión, organización y conteo.

El escrutinio y cómputo de los resultados de cada elección se efectuará, conforme a las reglas siguientes:

#### Recuerda que...

Con el propósito de realizar de forma correcta el conteo de los votos y el llenado de las actas de escrutinio y cómputo, es necesario seguir las instrucciones que se presentan en los Formatos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo.

### El Secretario:

- Recupera del Acta de la jornada electoral el número de boletas recibidas.
- Sin desprenderlas del talonario, contará dos veces las boletas sobrantes de cada elección y las inutilizará por medio de dos rayas diagonales con tinta a todo lo largo de ellas.
- Si no coincide la primera cuenta con la segunda, se volverán a contar las boletas sobrantes.
- Guardará las boletas en el sobre señalado con el número (2) para miembros del Ayuntamiento, el cual quedará cerrado y se anotará en el exterior, el número de boletas electorales que contiene, así como los datos de la casilla.
- Resta a las boletas recibidas las boletas sobrantes.
- Anota todos los datos anteriores en el 1er. Formato para hacer operaciones de cómputo.



### El Primer Escrutador:

- Cuenta dos veces, en la Lista nominal de electores, el número de ciudadanos al lado de cuyo nombre está escrita la palabra **Votó**. Se incluye en esta cuenta a los representantes de los partidos políticos que hayan votado en la casilla, cuyo nombre estará anotado con letra de mano al final de la lista.
- Si no coincide la primera cuenta con la segunda, se volverá a contar.
- Si es el caso, se cuenta el número de ciudadanos que se encuentran en la Lista nominal adicional producto de Sentencias favorables del Tribunal Electoral, que votaron.
- Suma el total de marcas votó.





## Los dos Escrutadores:

- Bajo la supervisión del Presidente, acomodan sobre la Plantilla 1, los votos sacados de la urna por partido, por coalición o candidato común según las marcas. Se acomodan también los votos para candidatos no registrados y los votos que sean nulos.



Es importante recordar que:

- Voto válido para partido político o coalición total*, será aquella boleta electoral en la que el Elector marcó un sólo emblema de partido.



- Voto para candidato no registrado*, será la boleta electoral en la cual el Elector anota en el espacio correspondiente el nombre de una persona que no fue registrada por ningún partido político o coalición como candidato.

- Voto nulo*, será aquella boleta en la que el Elector marcó:

- Más de un emblema,



- Marcó toda la boleta, o
- La dejó en blanco.



- Los dos Escrutadores, una vez que han separado los votos para cada partido político y para cada coalición, los contarán uno por uno.

- Posteriormente, contarán los votos para candidatos no registrados y después los votos nulos.
- La cantidad de votos encontrados de la urna deberá coincidir con los votos de la lista nominal de electores. En caso de que no sea así se dejará constancia en la *Hoja de incidentes*.
- Sumarán con los votos de la elección respectiva las boletas que encontraron en la otra urna. Para identificar los votos de cada elección, las boletas están diferenciadas por colores.
- Los Escrutadores no deben confundir ni sumar las boletas sobrantes e inutilizadas, con los votos nulos.

El Secretario:

- Una vez que se verifiquen las cuentas, anotará todas las cantidades obtenidas por los Escrutadores en el 2do. *Formato para hacer operaciones de cómputo de cada elección.*


HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO
7 JULIO 2013

4 Concentre los datos de la votación emitida: Formato 2

Filas	Partido Político o Coalición	Resultados		Total
		1ª. urna	2ª. urna	
A	COALICIÓN 1			
B	COALICIÓN 2			
C	PARTIDO POLITICO 1			
D	PARTIDO POLITICO 2			
E	PARTIDO POLITICO 3			
F	Votos Nulos			
G	Candidatos No Registrados			
Primera suma resultados				
Segunda suma resultados				
<b>Total</b>				

Hoja 2/4

### Los dos Escrutadores:

- Bajo la supervisión del Presidente, harán la cuenta de los votos para cada candidato según el procedimiento marcado en el *3er. formato para hacer las operaciones de cómputo de la elección*.
- La suma de los votos para cada candidato, más los votos para candidatos no registrados, más los votos nulos, **debe coincidir con el número de votos encontrados en la urna.**
- La cuenta de los votos que le corresponden a cada candidato, será igual a la votación emitida.
- El resultado de los votos para partido político será igual a los resultados anteriores.

### **3.2 Llenado del Acta de escrutinio y cómputo**

Verificados los resultados, el Secretario los copiará en el *Acta de escrutinio y cómputo de casilla* tomados de los *Formatos para hacer para hacer operaciones*, según la elección de que se trate.

Una vez llenadas las *Actas de escrutinio y cómputo* de cada elección, los funcionarios de casilla y los representantes de los partidos políticos presentes deberán firmarlas. Estos últimos podrán hacerlo bajo protesta. Dado el caso el Secretario deberá anotarlo en el apartado correspondiente del Acta.

Si durante el conteo de los votos se presenta algún acontecimiento fuera de la normalidad, el Secretario lo registrará en las *Actas de escrutinio y cómputo* de casilla como incidente y lo explicará de manera detallada en la *Hoja de incidentes*, la cual deberá ser firmada por todos los representantes de los partidos políticos o coaliciones presentes y por los integrantes de la mesa directiva de casilla.

Al finalizar estas actividades, los representantes de los partidos políticos acreditados ante la casilla podrán entregar sus escritos de protesta. El Secretario los recibirá sin discutir su admisión, incluso, si no hay representantes de los partidos políticos acreditados en la casilla, el representante general de partido político lo podrá recibir.

### 3.3 Ejercicio para llenar el *Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del Ayuntamiento.*

El Acta de escrutinio y cómputo es el documento en el que se hace constar la relación de lo acontecido durante el procedimiento de escrutinio y cómputo de cada elección en la casilla y los resultados obtenidos.

En esta tarea no debe haber errores, ya que de presentarse pueden causar impugnaciones (reclamos) por parte de los partidos políticos y dar como resultado la anulación de la votación. Por eso es necesario que practiques el llenado de las actas en el cuaderno de ejercicios, que asistas a los simulacros de la jornada electoral que organizará el auxiliar de capacitación y que antes de llenar las actas revises los 4 Formatos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo.

Puedes pedir al auxiliar que aclare todas tus dudas, él acudirá a tu domicilio las veces que se necesite; además, puedes solicitarle que organice simulacros hasta que te sientas seguro de los nuevos conocimientos que requieres para ser funcionario de casilla.

Ejemplo:

A continuación se detallan algunos datos que servirán de base para el llenado del *Acta de escrutinio y cómputo de la elección de miembros del Ayuntamiento:*

- a) Siendo las veinte horas del día 7 de julio del 2013, los integrantes de la mesa directiva de casilla en presencia de los representantes de los partidos políticos o coaliciones, terminaron el escrutinio y cómputo de los votos de la elección de miembros del Ayuntamiento, haciendo constar lo siguiente:

- Boletas recibidas de la elección de miembros del Ayuntamiento 255
- Boletas sobrantes 30
- Boletas encontradas en la urna de miembros del Ayuntamiento 225
- Número de ciudadanos de la Lista nominal que votaron, 225 incluyendo a los representantes de los partidos políticos (este dato debe de coincidir con las boletas encontradas en la urna).

b) Resultados:

<b>Partido político o coalición</b>	<b>Votos</b>
Puebla Unida	40
5 de Mayo	40
Partido del Trabajo	40
Movimiento Ciudadano	40
Pacto Social de Integración	40
Candidatos no registrados	5
Votos nulos	20
Total de votación emitida	225

- c) Una vez que estos datos se verificaron y fueron anotados en los *Formatos para hacer operaciones de cómputo* de la elección correspondiente, se procedió al llenado del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del Ayuntamiento.
- d) Acto seguido, el Secretario anota el nombre completo de los funcionarios de casilla y de los representantes de los partidos políticos o coaliciones y les solicita firmen el Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones, ninguno firmó bajo protesta.



## ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

# 2

EJEMLAR PARA:

**07 DE JULIO DE 2013**

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS DEL ACTA. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

**1** Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA Distrito Electoral: 1 | 2 Municipio: Puebla  
(con número) (con letra)

Sección Electoral: 1 | 2 | 1 | 3 Tipo de Casilla: Básica Contigua:  Extraordinaria:   
(con número) (marcar con una X) (con número) (con número)

**2** Escriba el domicilio dónde se instaló la casilla como aparece en el Acta de la Jornada en el apartado 2 o en caso de cambio según lo asentado en el apartado 4.

Ubicación de la casilla: 8 sur 8713 Col. La Mora  
(Calle, número de casa o lota, colonia o localidad)

**3** Escriba la hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla y complete los espacios restantes:

Hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla: 20.00 p.m.  
(con número) (con número)

Total de boletas recibidas	255
Total de boletas sobrantes <small>(No usadas en la votación y que fueron inutilizadas por el Secretario)</small>	30
Total de ciudadanos que votaron conforme a la lista nominal <small>(Políticos Representantes de Partidos Políticos o Coaliciones agregados a ella y en su caso aquellos ciudadanos que votaron conforme a las Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)</small>	225
Total de votos sacados de la urna <small>(Votos emitidos a favor de Partidos Políticos, Coaliciones, en su caso, o Candidatos. (Incluir los votos de esta elección encontrados en la urna de Dignat edos)</small>	225

**4** Escriba los resultados de los votos por Partido Político o Coalición obtenidos en el apartado 6 (formato 4) de la Hoja para hacer Operaciones de Escrutinio y Cómputo de Casilla de la elección de Miembros del Ayuntamiento.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN POR PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN		
PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	CON NÚMERO	CON LETRA
	4   0	cuarenta
VOTOS NULOS	2   0	veinte
CANDIDATOS NO REGISTRADOS	5	cinco
<b>VOTACIÓN TOTAL</b>	<b>2   2   5</b>	<b>doscientos veinticinco</b>

D.O.E.  
MUESTRA

**5** Marque con una "X" si se presentaron incidentes o escritos de protesta durante el escrutinio y cómputo de la elección y en cuantas hojas.

	Marcar con una "X"		Escriba el número de hojas en que se presentaron los escritos de incidentes o de protesta.						
	SI	NO	0	1	2	3	4	5	6
¿Presentaron escritos de incidentes los Partidos Políticos o Coaliciones?		X							
¿Presentaron escritos de protesta los Partidos Políticos o Coaliciones?		X							

**6** Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estuvieron presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:	Carlos Alberto Alvarado Téllez	
Secretario:	Edith Castillo Rivera	
1er. Escrutador:	Raquel Muñoz Cisneros	
2do. Escrutador:	René Gómez Mora	

**7** Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones, el cargo y verifique que firmen todos los que estén presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla							
Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (1)	Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (1)
Gerardo Millán Serrano		P	<input type="checkbox"/>	Jorge Tejeda Hernández		S	<input type="checkbox"/>
Valentina Chacón Lara		P	<input type="checkbox"/>	Rodrigo Blanco Flores		P	<input type="checkbox"/>
Miriam Riquelme Coeto		S	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

**8** Describa las observaciones, motivo, causa o razón por los que firmó el Representante de Partido Político o Coalición bajo protesta:

No hubo

Se manda a la Firma la presente acta con fundamento en los artículos 143, 144, 145 fracciones II y IV, 147 fracción II, 149 fracción IV, 258 fracciones I, II y III, 266, 286, 289, 290, 291 fracción II, 292, 292 BIS, 293, 294, 295, 296, 297 y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.  
 Entréguese copia legible de esta acta a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.

EJEMLAR PARA:

El Secretario elabora la **Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla**, para acreditar la hora de llegada de todos sus miembros: propietarios y suplentes y, las actividades que se realizaron entre las 7:30 y las 7:59 horas.

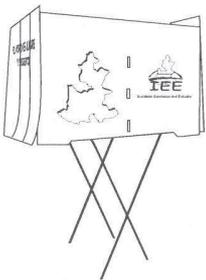


## I. INSTALACIÓN Y APERTURA DE LA CASILLA

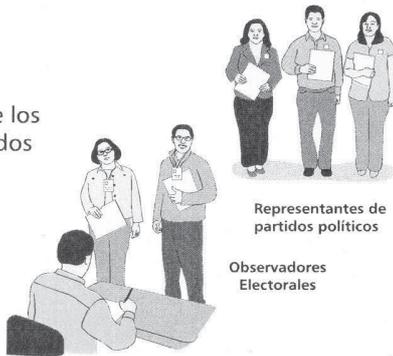
La jornada electoral da inicio a las 8:00 horas del 7 de julio.

### El Presidente:

- 1 Lleva a la casilla la documentación y los materiales electorales antes de las 8:00 de la mañana, y verifica que estén completos.

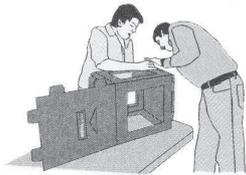


- 3 Revisa las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos y observadores electorales.



- 4 Con ayuda de los demás funcionarios arma la mampara y las urnas.

Muestra a los presentes que estén vacías, para colocarlas a la vista de todos.



- 2 Verifica los nombramientos de los demás integrantes de la casilla.



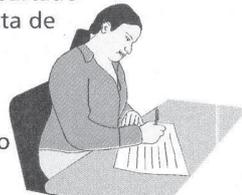
### El Secretario:

- 1 Cuenta dos veces el número de boletas correspondientes a cada elección y verifica los folios de las mismas, sin desprenderlas del talonario.

- 2 Llena el apartado de Instalación de la Casilla del Acta de la jornada electoral, anota la cantidad de boletas recibidas para cada elección y los folios menor y mayor de las mismas.

- 3 Solicita a los funcionarios de la mesa directiva de casilla y a los representantes de los partidos políticos, en punto de las ocho horas, que firmen el apartado de Instalación de la casilla en el Acta de la jornada electoral.

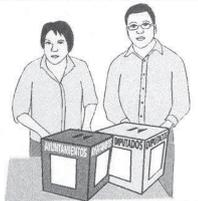
- 4 Las boletas pueden ser firmadas por un representante de partido político, si se hace la solicitud, pero sin interrumpir la votación.



### Los Escrutadores:

Auxilian al Presidente y al Secretario en todas las actividades que les encomienden.

Por ejemplo, cuidan que los electores depositen correctamente las boletas en las urnas y le den preferencia para votar a mujeres embarazadas, a personas mayores o a las que tienen capacidades diferentes.



Recuerda que...

...en las casillas el número de boletas recibidas deberá coincidir con el número de ciudadanos inscritos en la Lista nominal y, en su caso, en la lista de sentencias favorables del Tribunal Electoral, más las boletas para que los representantes de los partidos políticos puedan votar.

En las casillas especiales se entregarán solamente 750 boletas.

## Sustitución de funcionarios:

Si a las ocho horas con quince minutos no estuviera integrada debidamente la casilla, deberá procederse de la manera siguiente:



- El Presidente designará al Suplente o Suplentes Generales necesarios para entrar en funciones.
- En ausencia del Presidente el Secretario designará al Suplente o Suplentes Generales necesarios para entrar en funciones.
- No estando ninguno de ellos, alguno de los Escrutadores asumirá las funciones de Presidente e instalará la casilla completando la integración con los Suplentes Generales, o con ciudadanos que encabecen la fila de electores.
- Estando los Suplentes Generales o solamente alguno de ellos, se instalará la casilla completando con los electores presentes que cumplan con los requisitos.



Ausentes los propietarios y suplentes podrá integrarse la casilla según lo disponga el Consejo Distrital.

A las 9:00 horas como máximo los representantes de los partidos políticos designarán por mayoría de entre los electores presentes, a los funcionarios necesarios para integrarla. Quienes encabecen la fila deberán estar en la Lista nominal, no ser dirigentes de organización política alguna, ni funcionarios de la administración pública con mando superior.

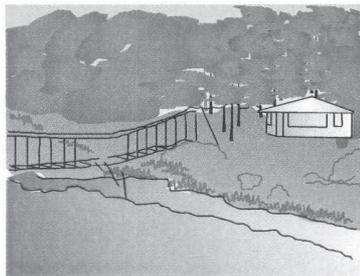
## Cambio de ubicación de la casilla:

La casilla deberá instalarse en un lugar distinto al señalado cuando:

No exista el local indicado en la publicación respectiva.

El local se encuentre cerrado o clausurado.

No se tenga fácil acceso para realizar la instalación o para votar.

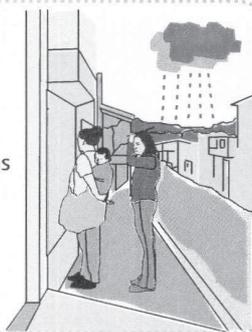


El lugar no garantiza la realización de la votación en forma normal.



Las condiciones del local no permitan la libertad del secreto del voto.

El lugar no permita que los funcionarios o los votantes se resguarden de las inclemencias del tiempo.



Sea un lugar prohibido por la ley.

El consejo distrital así lo disponga por causa de fuerza mayor o caso fortuito y se le haya notificado al presidente de la casilla.



Recuerda que...

...en situaciones de cambio será necesario que los funcionarios y representantes tomen la determinación de común acuerdo.

La casilla se instalará dentro de la misma sección electoral, dejando un aviso de la nueva ubicación.

LA CASILLA  
SE CAMBIÓ  
A LA CALLE  
JUÁREZ # 14

## II. LA RECEPCIÓN DEL VOTO

1



**El Presidente** una vez instalada la casilla, y que el Secretario ha realizado las actividades que le corresponden, anuncia el inicio de la votación. En ningún caso podrá dar inicio la jornada antes de las 8:00 horas, y ésta no podrá suspenderse al menos que exista una causa de fuerza mayor.

En este caso deberá darse aviso al Consejo Distrital.

**El Secretario** llena el apartado de Inicio de la votación en el Acta de la jornada electoral.

Los electores votarán en el orden que se presenten.



2

**El Presidente** revisa el pulgar derecho de cada elector para asegurarse que no haya votado en otra casilla y la credencial de elector, para verificar que pertenezca a quien la presenta.

En su caso, solicita la copia certificada de la sentencia favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que corresponda al ciudadano.



3

**El Secretario** comprueba que el nombre de cada votante aparezca en la Lista nominal o en la lista nominal adicional, y que los datos de la credencial o de la sentencia coincidan con los de las listas.



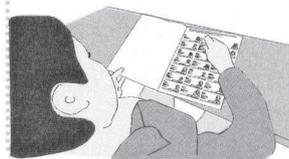
4

**El Presidente** desprende las boletas de su talón foliado sólo en el momento en que se entreguen al elector, para que vote y las deposite en las urnas correspondientes.



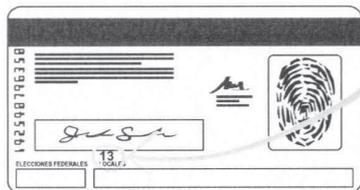
5

**El Secretario** marca la palabra votó en el espacio correspondiente junto al nombre del elector en la Lista nominal, o en la lista adicional después de que éste haya emitido su voto.



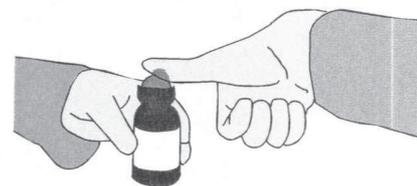
6

**El Secretario** marca la credencial para votar dentro de este espacio arriba de la palabra LOCALES.



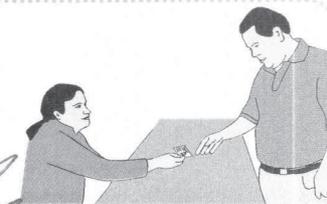
7

**El Secretario** impregna el dedo pulgar derecho del elector con líquido indeleble, cuando éste haya votado.



8

**El Secretario** devuelve al elector su credencial para votar.



## Orden en la casilla:

Al **Presidente** de la casilla como autoridad electoral, le corresponde preservar el orden, asegurar el libre acceso de los electores, garantizar el secreto del voto y permitir la entrada exclusivamente a:

**1**

Los electores que muestren su credencial para votar.



**2**

Los representantes de los partidos políticos en la casilla y representantes generales acreditados.



**3**

Las personas que acompañen a electores con impedimento físico.



**4**

Notarios o jueces, agentes del ministerio público del fuero común y funcionarios del IEE autorizados y que precisen la índole de su diligencia, que en ningún caso podrá oponerse a la libertad y al secreto de la votación o que hayan sido llamados por él mismo.



**5**

## Los Observadores Electorales

El **Presidente** también permitirá entrar a la casilla a los observadores electorales acreditados, quienes podrán permanecer durante toda la jornada electoral o presentarse en varias casillas.

Se abstendrán de:

- Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en sus funciones.
- Hacer proselitismo de cualquier tipo a favor de algún partido político, coalición o candidato.
- Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos.
- Declarar el triunfo de algún partido político o candidato.



## El Presidente no permitirá el acceso a personas:



Ebrias o bajo el efecto de alguna droga



Con el rostro cubierto



Armadas



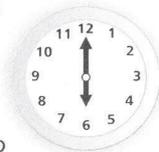
Con propaganda a favor de algún partido político, coalición o candidato

## Cierre de la votación:

**1**

El **Secretario** cuando concluya la votación, llena el apartado Cierre de la votación en el Acta de la jornada electoral.

Debe asegurarse que todos los representantes de partido y los funcionarios de la casilla firmen el acta.



**2**

El **Presidente** declara cerrada la votación antes de las seis de la tarde si ya votaron todos los ciudadanos incluidos en la Lista nominal de electores o declara cerrada la votación a las seis de la tarde siempre y cuando no haya electores formados para votar.



**3**

El **Secretario** anota en el Acta de la jornada electoral los incidentes que se presenten y los relata en las Hojas de incidentes, si se suscita algún problema durante la instalación de la casilla o durante la votación.



## Revisión y organización:

1

El **Secretario** inutiliza las boletas sobrantes de cada elección con dos rayas diagonales hechas con tinta, las cuenta dos veces y las introduce en los sobres correspondientes sin desprenderlas del talonario. Anota el dato en el 1er. Formato para hacer las operaciones de cómputo.



2

El **Presidente** abre las urnas, vacía los votos, y muestra a los presentes que éstas quedaron vacías.

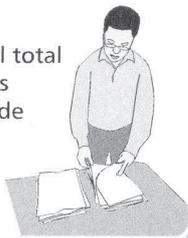
El orden para la apertura de las urnas es:

- 1° Ayuntamientos
- 2° Diputados



3

El **Segundo Escrutador** cuenta dos veces el total de los votos encontrados en cada una de las urnas y comunica el resultado al secretario de la casilla, quien lo anota en el 1er. Formato para hacer las operaciones de cómputo.



4

El **Primer Escrutador** cuenta dos veces en la Lista nominal de electores y, en su caso, en la Lista de sentencias favorables del Tribunal Electoral el número de ciudadanos al lado de cuyo nombre está escrita la palabra votó. Se incluye en esta cuenta a los representantes de partido político que votaron en la casilla.

Comunica el resultado al secretario de la casilla, quien lo anota en el 1er. Formato para hacer las operaciones de cómputo.

**HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA 7 JULIO 2013**  
DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Primero lee y llena esta hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Miembros del Ayuntamiento antes de requisitar el acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección en cuestión.

1. Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: Puebla Distrito Electoral: 1 Sección Electoral: 1 Tipo de casilla: Básica Contingua Extraordinaria

Municipio: San Marcos Barrio: San Marcos Calle: San Marcos No. de casilla: San Marcos

2. Concentre los datos siguientes **antes de vaciar la urna:**

**Formato 1**

Concepto	Resultado
Boletas recibidas	
Primer conteo de boletas sobrantes canceladas	
Segundo conteo de boletas sobrantes canceladas	
Tercer conteo de boletas sobrantes canceladas	
A las boletas recibidas <b>restar</b> las boletas sobrantes canceladas	
Primer conteo de marcas "Voto" de personas de la lista nominal, incluyendo los votos de los Representantes de Partido Político o Coalición	
Segundo conteo de marcas "Voto" de personas de la lista nominal, incluyendo los votos de los Representantes de Partido Político o Coalición	
Tercer conteo de marcas "Voto" de personas de la lista nominal, incluyendo los votos de los Representantes de Partido Político o Coalición	
Conteo de marcas "Voto" de personas de la lista nominal adicional (en su caso)	
Suma de marcas "Voto"	

3. Contabilice y escriba el total de votos sacados de la urna:

Votos sacados de la urna

Hoja 1/4



## Resultados de la votación:

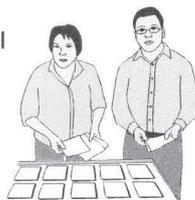
1

El **Presidente** supervisa que los escrutadores cuenten los votos encontrados en la urna de uno en uno y los clasifiquen por:

Partido político, coalición o candidato común según indique la Plantilla 1.

Se harán tantos grupos de boletas como combinaciones de marcas de emblemas haya.

Los resultados de la votación se anotarán en el 2do. Formato para hacer las operaciones de cómputo:



**PLANTILLA 1**

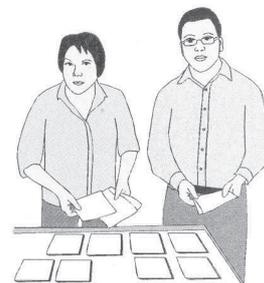

**VOTOS NULOS**

2

Los **Escrutadores** si se da el caso, cuentan el número de votos válidos emitidos a favor de candidatos no registrados, así como el número de votos nulos.

Separan las boletas de la elección que encuentren en una urna que no les corresponda. Estas boletas las contarán en la elección respectiva.

Comunican los resultados al secretario de la casilla, quien los anota en el 2o. Formato para hacer las operaciones de cómputo, y está pendiente que el dato sea correcto.



3

Los **Escrutadores** verificarán que los votos encontrados en las urnas sea igual al número de marcas VOTÓ de la lista nominal, anotadas en el 1er. Formato.

Los resultados anteriores también deben coincidir con la suma de los votos que tuvieron los partidos políticos y coaliciones, más los de candidatos no registrados, más los votos nulos, anotados en el 2do. Formato.

Si no coinciden se relatará el hecho en la Hoja de incidentes.

IEE Instituto Electoral del Estado

HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

7 JULIO 2013

Concentre los datos de la votación emitida: Formato 2

Filas	Partido Político o Coalición	Resultados		Total
		1ª. urna	2ª. urna	
A	COALICIÓN 1			
B	COALICIÓN 2			
C	PARTIDO POLITICO 1			
D	PARTIDO POLITICO 2			
E	PARTIDO POLITICO 3			
CANDIDATO COMÚN				
F				
G	Votos Nulos			
H	Candidatos No Registrados			
Primera suma resultados				
Segunda suma resultados				
Total				

Hoja 2/4

Recuerda que...

...un voto es nulo cuando el elector:

- Marcó toda la boleta.
- Marcó dos o mas emblemas de partido que no tienen el mismo candidato.
- Dejó la boleta en blanco.

...un voto es válido cuando el elector:

- Marcó en la boleta el emblema de un solo partido político o coalición total.
- Marcó más de un emblema de los partidos que tienen el mismo candidato.
- Anotó en el espacio correspondiente el nombre de un candidato no registrado.

Lo que importa es que en la boleta quede clara la preferencia del elector.

**4**

Después, **los Escrutadores** sumarán los votos que corresponden a los candidatos siguiendo el procedimiento del 3er. Formato para hacer las operaciones de cómputo.

El total deberá coincidir con la votación emitida, con los votos encontrados en las urnas y con los votos contados en la lista nominal.



**Los Escrutadores** bajo supervisión del Presidente, harán la cuenta de los votos para cada partido.

**5**

Dictan al Secretario el dato de los votos, que tienen una marca señalando a cuál partido político corresponden, tomados del 2do. Formato.

IEE Instituto Electoral del Estado

HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO 7 JULIO 2013

Concentre los datos de la **votación emitida**: Formato 2

Filas	Partido Político o Coalición	Resultados		Total
		1ª. urna	2ª. urna	
A	COALICIÓN 1			
B	COALICIÓN 2			
C	PARTIDO POLÍTICO 1			
D	PARTIDO POLÍTICO 2			
E	PARTIDO POLÍTICO 3			
CANDIDATO COMÚN				
F				
G	Votos Nulos			
H	Candidatos No Registrados			
Primera suma resultados				
Segunda suma resultados				
<b>Total</b>				

Hoja 2/4



IEE Instituto Electoral del Estado

HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO 7 JULIO 2013

Concentre los **votos para candidatos de la elección de Miembros del Ayuntamiento**: Formato 3

Partido Político o Coalición	Filas			Resultados
	A	+	E + F	
COALICIÓN 1				
COALICIÓN 2				
PARTIDO POLÍTICO 1				
PARTIDO POLÍTICO 2				
Votos Nulos				
Candidatos No Registrados				
<b>Total</b>				

Hoja 3/4

**6**

Los resultados se escriben en el 4o. Formato para hacer las operaciones de cómputo.

**Nota:** los siguientes resultados deben salir iguales:

- Suma de marcas VOTÓ (1er. Formato) :
- Boletas sacadas de las urnas (1er. Formato) :
- Total del 2do. Formato:
- Total del 3er. Formato:
- Total del 4to. Formato:

IEE Instituto Electoral del Estado

HOJA PARA HACER OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO 7 JULIO 2013

Concentre los **votos por Partido Político o Coalición**: Formato 4

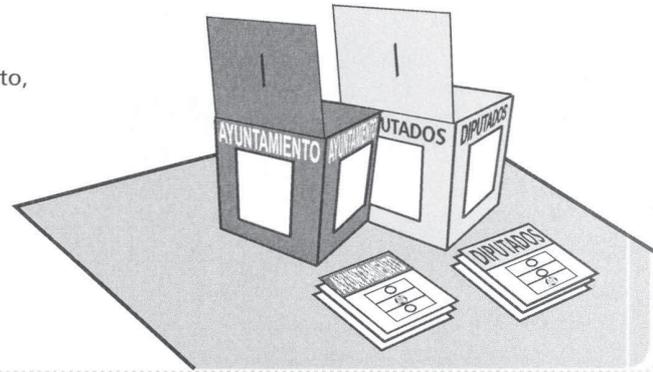
Partido Político o Coalición	Boletas Electorales		Total
	Con una marca	Con dos marcas	
COALICIÓN 1			
COALICIÓN 2			
PARTIDO 1			
PARTIDO 2			
PARTIDO 3			
1ª suma			
2ª suma			
Subtotal			
Votos Nulos			
Candidatos No Registrados			
<b>Total</b>			

Esta hoja es utilizada para realizar las operaciones aquí señaladas en cumplimiento a lo establecido en los artículos 292 fracción VI, 292 bis y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Hoja 4/4

7

Al finalizar estas operaciones para la elección de miembros del ayuntamiento, se repetirán con los votos para Diputados.



8

El Secretario llena las actas de escrutinio y cómputo de cada elección una vez verificados los datos de cada uno de los formatos para hacer las operaciones de cómputo respectivas.

Debe asegurarse que todos los representantes de partido, acreditados ante la casilla y los funcionarios de la misma firmen todas las actas.

Los representantes de partido podrán firmar bajo protesta, explicando sus motivos.



9

El Secretario entrega a los representantes de los partidos políticos acreditados ante la casilla una copia legible del Acta de la jornada electoral y de las de escrutinio y cómputo de cada elección.

Solicita a cada representante de partido firme el Recibo de copia legible de las actas de casilla.



10

El Secretario registrará en las actas de escrutinio y cómputo como incidente, algún acontecimiento fuera de la normalidad y lo explicará detalladamente en la Hoja de incidentes, la cual deberá ser firmada tanto por los representantes de los partidos políticos, como por los funcionarios de la mesa directiva de casilla.

Los representantes de los partidos políticos podrán entregar Escritos de protesta al Secretario, los cuales se recibirán sin que medie discusión alguna.



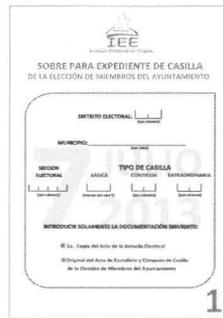
## Expedientes de casilla:

Después de realizadas las actividades anteriores bajo la responsabilidad del Presidente se integrará el Expediente de casilla por cada elección, en un sobre para guardar la siguiente documentación:

1

### ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO:

- Copia legible del Acta de la jornada electoral.
- Original del Acta de escrutinio y cómputo de la elección de miembros del ayuntamiento.



SOBRE PARA EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

DISTRICTO ELECTORAL: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

SECCIÓN ELECTORAL: \_\_\_\_\_ TIPO DE CASILLA: \_\_\_\_\_

INTRODUCCIÓN SOLAMENTE LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:

El Acta de la Jornada Electoral  
El Acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección de Miembros del Ayuntamiento

1



ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

2

### ELECCIÓN DE DIPUTADOS:

- Original del Acta de la jornada electoral.
- Original del Acta de escrutinio y cómputo de la elección de diputados.
- Original de la Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla.
- Original de las Hojas de incidentes, si las hubiera.
- Original de los escritos de protesta y de incidentes de los representantes de los partidos políticos, si se hubieren recibido
- Original del Acta especial de quebranto del orden, si hubiera.



SOBRE PARA EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS

DISTRICTO ELECTORAL: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

SECCIÓN ELECTORAL: \_\_\_\_\_ TIPO DE CASILLA: \_\_\_\_\_

INTRODUCCIÓN SOLAMENTE LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:

Original del Acta de la Jornada Electoral  
Original del Acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección de Diputados  
Original de la Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla  
Original de los escritos de protesta (si los hubiera)  
Original de las hojas de incidentes (si los hubiera)  
Original del Acta Especial de quebranto del orden

6



ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS

CONSTANCIA DE HECHOS

HOJA DE INCIDENTES

ESCRITOS DE PROTESTA

ACTA DE QUEBRANTO DEL ORDEN

Recuerda que...

...cada sobre tiene el color que identifica la elección a que corresponde.

...en cada sobre deberás anotar los datos para identificar la casilla.

...cada sobre indica claramente la documentación que debes introducir.

Bajo la supervisión del **Presidente**, los miembros de la mesa directiva de la casilla realizan las siguientes actividades:

### En sobres por separado introducen:

- Las boletas sobrantes inutilizadas de cada elección.
- Los votos válidos de cada elección.
- Los votos nulos de cada elección.
- La Lista nominal de electores y la lista adicional de sentencias Favorables del Tribunal Electoral, en su caso.



Boletas sobrantes inutilizadas



Votos válidos



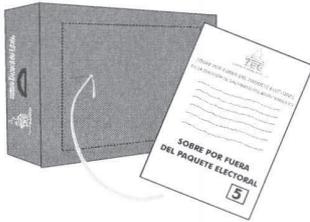
Votos nulos



Lista nominal

En el sobre ( 5 ) que va por fuera del paquete electoral de la elección de miembros del ayuntamiento, se introducirá:

- La segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del ayuntamiento.



En el sobre ( 10 ) que va por fuera del paquete electoral de la elección de diputados, se introducirá:

- La segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de diputados.
- La constancia de la clausura de casilla.



En el sobre del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) se introducirá:

- La primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del ayuntamiento.
- La primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de diputados.

**PASO 1.** Meta las actas de forma que se puedan leer sin necesidad de sacarlas del sobre.

**PASO 2.** No introduzca el sobre PREP dentro del paquete electoral. Colóquelo dentro de la mica correspondiente al PREP.

**PASO 3.** En el Consejo respectivo, entregue el sobre al Acopiador del PREP, quien le extenderá el comprobante de recepción.



Recuerda que...

...la segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de cada elección va por fuera del paquete electoral.

...el sobre PREP se mete en la mica que se encuentra por fuera del paquete electoral de diputados.

## El sobre PREP:

Con el fin de dar a conocer la información preliminar de los resultados de cada una de las elecciones a través de las actas de escrutinio y cómputo, de una manera rápida y segura, repasaremos la información relacionada con el sobre PREP.

En las ilustraciones se pueden ver la portada, el reverso y dos caras interiores. También se puede apreciar en cuál mica se mete cada acta.

Portada

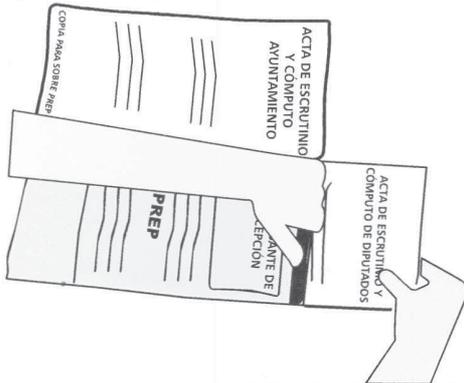


Caras interiores

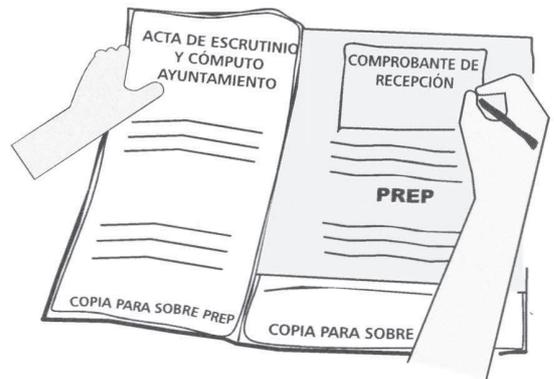


El sobre PREP es de plástico transparente para que al colocar en su interior las dos actas que debe contener, éstas se puedan leer sin tener que sacarlas del mismo.

En el lado izquierdo de las caras interiores se mete o se introduce el Acta de escrutinio y cómputo de la elección de miembros del ayuntamiento y en el derecho el Acta de escrutinio y cómputo de la elección de diputados.



En las caras interiores se encontrará una hoja que tiene en la parte superior el comprobante de recepción que llenará el acopiador y en la segunda parte de la hoja hay instrucciones que el Presidente de la casilla debe observar para entregar el sobre PREP.



Recuerda que...

...en el sobre PREP se indica claramente en qué lugar se mete cada acta.

...el sobre tiene la leyenda y el color que identifica el lugar donde se introduce cada acta.

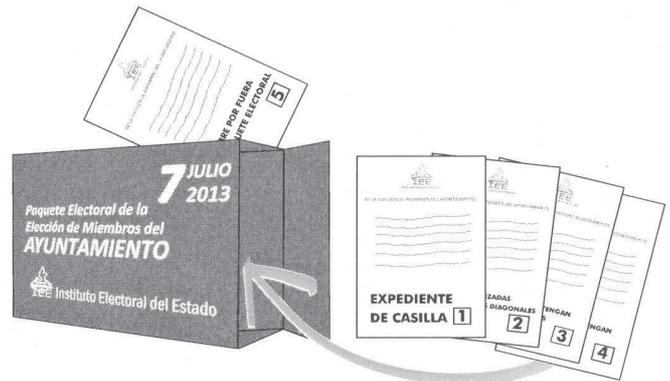
## Los paquetes electorales:

Se formarán dos paquetes electorales con los sobres siguientes:

**1**

### ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO:

- (1) Sobre que contiene el Expediente de casilla de la elección de miembros del ayuntamiento.
- (2) Sobre que contiene las boletas inutilizadas.
- (3) Sobre que contiene los votos válidos.
- (4) Sobre que contiene los votos nulos.
- (5) Sobre por fuera del paquete, que contiene la 2a. copia del Acta de escrutinio y cómputo de la elección.



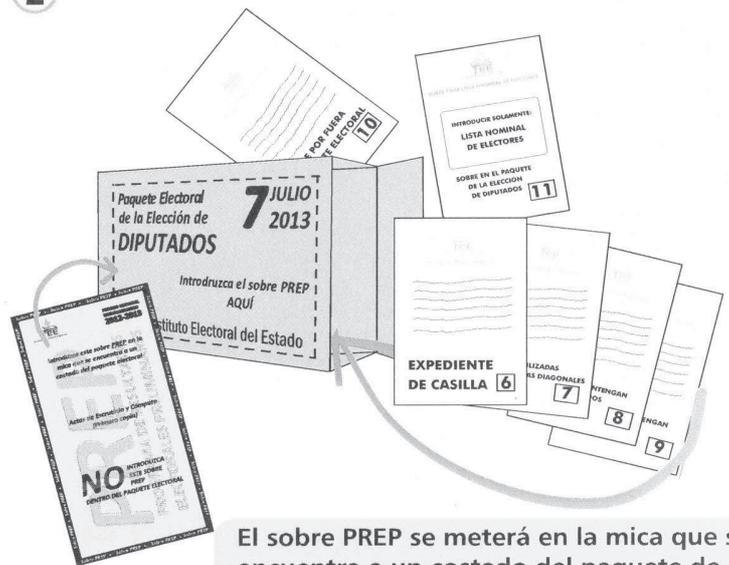
**2**

### ELECCIÓN DE DIPUTADOS:

- (6) Sobre que contiene el Expediente de casilla de la elección de diputados.
- (7) Sobre que contiene las boletas inutilizadas.
- (8) Sobre que contiene los votos válidos.
- (9) Sobre que contiene los votos nulos.
- (10) Sobre por fuera del paquete, que contiene la 2a. copia del Acta escrutinio y cómputo de la elección.
- (11) Sobre que contiene la lista nominal, la lista de sentencias favorables del Tribunal Electoral y la lista de ciudadanos que cuentan con la credencial de elector y no están en la lista nominal.

En este paquete se deberá incluir:

El original de Acuse de recibo de la copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de partidos políticos o coaliciones.



El sobre PREP se meterá en la mica que se encuentra a un costado del paquete de diputados.

Recuerda que...

...no se deberán meter al paquete electoral:

- 1.- El sobre que va por fuera de cada paquete electoral.
- 2.- El sobre PREP.

La marcadora de credenciales y el líquido indeleble se van a guardar en la misma caja que contenía la documentación electoral, junto con los útiles de escritorio.

## IV. CLAUSURA DE CASILLA Y REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL

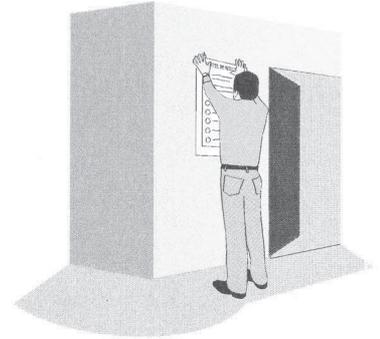
1



**El Secretario** llena el cartel o carteles de Resultados de la votación en esta casilla, lo firma, al igual que el presidente, y solicita a los representantes de los partidos políticos acreditados ante la casilla que hagan lo mismo, si así lo desean.

2

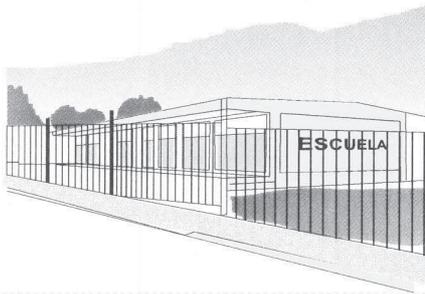
**El Presidente** fija en un lugar visible en el exterior de la casilla, el cartel o carteles con los resultados de cada una de las elecciones.



Tomando en cuenta la hora de la clausura de la casilla, el presidente será responsable de entregar el paquete electoral y el sobre del PREP al consejo electoral en los siguientes plazos:

3

Inmediatamente, cuando sean casillas urbanas.



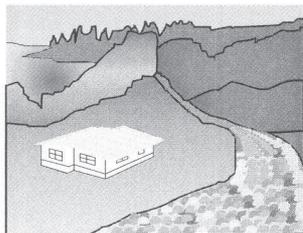
4

Hasta 12 horas en el caso de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito.



5

Hasta 24 horas después cuando sean casillas rurales.



6

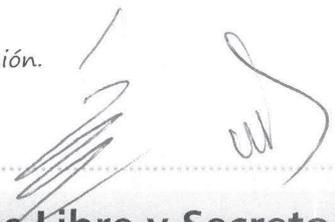
Se considerará causa justificada para la entrega del paquete electoral al Consejo Electoral fuera de los plazos establecidos, cuando medie caso fortuito o de fuerza mayor.



Recuerda que...

...el Presidente o su representante recibirá:

- Un acuse de recibo de entrega del paquete electoral de cada elección.
- Un acuse de recibo de entrega del sobre PREP.





Instituto Electoral del Estado



# **GUÍA PARA EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL DISTRITOS 10 AL 16**

Participa  
Decide  
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013



Instituto Electoral del Estado



# **GUÍA PARA EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL DISTRITOS 10 AL 16**

Participa  
Decide  
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

Directorio

Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado

Armando Guerrero Ramírez

Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado

Miguel David Jiménez López

Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General

Presidenta: Alicia Olga Lazcano Ponce

Secretaria: Dalhel Lara Gómez

Jose Luis Martínez López

Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Martha Patricia Velázquez Aguilar

Jefes de Departamento

Domitila Ávila López

Celso Juárez Meléndez

Analistas

María de la Paz González Hernández

Juan Carlos Saldivar Reinoso

## ÍNDICE

	Presentación	5
	Preliminares	7
I	La casilla especial	11
A	La recepción del voto	14
II	El escrutinio y cómputo en la casilla	21
	Llenado de las actas de escrutinio y cómputo	23
	Integración de los paquetes electorales en casillas especiales del Municipio de Puebla	23





Instituto Electoral del Estado



## PRESENTACIÓN

Este documento relativo a las casillas especiales es un complemento del Manual para el funcionario de casilla en el cual describen los pormenores de la jornada electoral.

La guía de casilla especial instruye al ciudadano que se desempeñará como funcionario de alguna de las casillas especiales que habrán de instalarse para recibir la votación de los ciudadanos que se encuentren en tránsito el día de la jornada electoral. Para ser funcionario de casilla especial es requisito haber tomado el curso de capacitación para desempeñarse como funcionario de casilla básica, contigua o extraordinaria. En este caso también deberá recibir un curso que le permita conocer la diferencia entre unas y otra, de manera que pueda enfrentar cualquier situación que se le presente como autoridad electoral en la casilla especial.

Este documento define lo que es la casilla especial, con una descripción de las elecciones de este proceso, ejercicios con la documentación específica, los procedimientos para recibir la votación, la forma de realizar el escrutinio y cómputo, así como la integración y remisión de los paquetes electorales.



Instituto Electoral del Estado



## PRELIMINARES

La organización de los procesos electorales es una función que realiza el Instituto Electoral del Estado, con la participación y la corresponsabilidad de los ciudadanos, partidos políticos y del Congreso del Estado, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos por las leyes.

En el estado de Puebla, el 7 de julio de 2013, se llevarán a cabo las elecciones ordinarias para elegir a los integrantes del Poder Legislativo (diputados locales), así como a los Miembros de los 217 Ayuntamientos (Presidentes Municipales, Síndicos y Regidores)

El Congreso del Estado es depositario del Poder Legislativo y está integrado hasta por 41 diputados propietarios con sus respectivos suplentes. Este organismo se renueva cada tres años.

De los 41 diputados, 26 serán electos por el principio de Mayoría Relativa y hasta 15 por el principio de Representación Proporcional. Es oportuno explicar cómo se diferencian estas formas de elección.

El estado de Puebla, para efecto de elecciones locales está dividido en 26 distritos electorales. Para cada uno de ellos, los partidos políticos proponen una fórmula de candidatos a diputados: propietario y suplente; la fórmula que obtenga el mayor número de votos es la elegida. Este principio se llama de mayoría porque los diputados electos son aquellos que más votos recibieron y es relativa porque se gana obteniendo la mayor cantidad de votos probables. En otras palabras, no se plantea, que la fórmula ganadora obtenga el 50% más uno de los votos del listado nominal, lo que sería mayoría absoluta, sino que obtenga al menos un voto más, que su seguidor cercano.

Hasta quince diputados se elegirán por el principio de representación proporcional. Este principio estipula que se asignarán diputados a los partidos en función de la cantidad de votos, aunque no hayan obtenido la mayoría de ellos; de ese modo, asegura cargos populares a aquellos partidos políticos que representan una corriente política. Es decir, también obtienen curules en el Congreso del Estado, los partidos políticos que recibieron más del 2% de la votación total, aunque no tengan mayoría relativa.

En el artículo 320 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (CIPEEP), se encuentra el procedimiento por medio del cual el Instituto Electoral del Estado asigna hasta 15 diputados electos por el principio de representación proporcional.

En casillas básicas, contiguas o extraordinarias, al votar por una fórmula de diputados de mayoría relativa, al mismo tiempo, se está votando por los diputados de representación proporcional, lo que no ocurre en las casillas especiales, en las cuales se tiene que votar intencionadamente por cada uno de los principios: mayoría relativa y representación proporcional, según corresponda.

capítulo I

**la casilla especial**

*M*

*cel*

## La casilla especial

La casilla especial es aquella que se instala para recibir la votación de los electores que el día de la jornada electoral se encuentran fuera de su municipio ya sea en su distrito o fuera de él, pero dentro del territorio del estado. El CIPEEP, establece la obligación legal de instalar por lo menos una casilla especial y no más de tres en cada distrito, en las secciones que acuerde el consejo distrital.



Por tanto, en las casillas especiales que se instalarán en el Municipio de Puebla solamente podrán votar ciudadanos en tránsito que procedan de otros municipios. Es decir, no votarán en estas casillas especiales los ciudadanos en tránsito que en su credencial de elector tengan el municipio con la clave 115.

 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CREDENCIAL PARA VOTAR			
NOMBRE LÓPEZ LÓPEZ LAURA	EDAD 21 SEXO M		
DOMICILIO C 32 SUR 3928 COL. SANTA 00000 PUEBLA, PUE.			
FOLIO 40234591	AÑO DE REGISTRO 1991 0		
CLAVE DE ELECTOR ESTADO 21	DISTRITO LOCALIDAD 0001		
MUNICIPIO 115	SECCIÓN 1458		

MUNICIPIO

Cada casilla especial contará con 750 boletas para la elección de diputados, se incluyen en esta cuenta las boletas necesarias para que los funcionarios de casilla y los representantes de partidos políticos puedan emitir su voto.

Uno de los cambios más importantes que tiene una casilla especial en relación con otras casillas, es que en lugar de la Lista nominal de electores, recibe el Acta de electores en tránsito. Este documento es un formato especial autorizado en el que el Secretario de la casilla registra a los ciudadanos que voten en esas casillas.

Los datos que se tienen que escribir en este formato son: distrito, municipio y su clave; domicilio donde se ubicó la casilla; número consecutivo del elector, nombre del mismo, clave de la credencial para votar, sección y elección por la que votó el elector.

Además escribirán el nombre del Presidente y Secretario de casilla, plasmando su firma respectiva.



Instituto Electoral del Estado

# ACTA DE ELECTORES EN TRÁNSITO

EJEMPLAR PARA:

7

07 DE JULIO DE 2013

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS DEL ACTA. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

■ Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA

Distrito Electoral: 1121 Municipio: Puebla Sección Electoral: 112113 Tipo de Casilla: Especial (con número) 3

■ Escriba el domicilio donde se instaló la casilla como aparece en el Acta de la Jornada en el apartado 2 o en su caso 4. 8 Sur 8713 Col. La Mora (Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

■ Complimente los espacios con los datos de los ciudadanos que emitieron su voto en la casilla especial (Apellido paterno, apellido materno, Nombre (s), clave de elector, sección electoral y marque con una "X" la boleta de la elección que le fue entregada.)

Número consecutivo de electores	Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s)	Clave de elector	Sección Electoral (con número)
0.01	Miranda Castillo Rafaela	M I C A R I A 1 8 1 9 1 1 1 1 0 2 1 1 M 3 0 0	0 7 6
0.02	Soto Pasten Ricardo	S O P A R I 1 7 1 7 0 1 4 2 1 1 2 1 1 H 1 1 0 0	0 8 8 6
0.03	Ramírez Galaviz Alfonso	R A I G A I A L 1 8 0 0 7 1 1 8 2 1 1 H 2 0 0	2 2 3 5
0.04	Bello Herrera Marisol	B E H I E M I A 1 9 0 0 1 2 0 1 7 2 1 1 M 3 0 0	0 1 2 8
0.05			
0.06			
0.07			
0.08			
0.09			
0.10			
0.11			
0.12			
0.13			
0.14			
0.15			

D.O.E. MUESTRA

■ Escriba los nombres completos del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen el acta.

Cargo	Nombre(s)	Firma
Presidente:	Carlos Alberto Alvarado Téllez	
Secretario:	Edith Castillo Rivera	

Se levanta y se firma la presente acta de electores en tránsito con fundamento en el artículo 285 fracción II y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. Entreguese copia legible de esta acta a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.

A. La recepción del voto

Para votar, los ciudadanos que se presentan en estas casillas, además de mostrar al Presidente su credencial para votar sin marca donde se señala el año de la elección, a requerimiento del mismo debe mostrar su dedo pulgar derecho para constatar que no ha votado en otra casilla.

Para saber por cuáles cargos puede votar un elector que acuda a una casilla especial instalada en el Municipio de Puebla, el Presidente tomará en cuenta que:

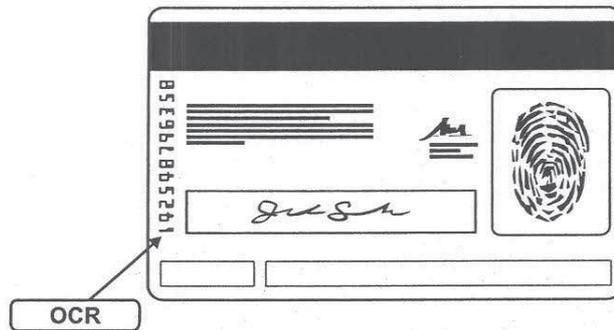
- 1 En ninguna casilla especial se podrá votar para Miembros del Ayuntamiento,
- 2 En las casillas especiales de los distritos 10 al 16, instaladas en el Municipio de Puebla, solamente se podrá votar para diputados de representación proporcional.

A fin de evitar que pudieran votar quienes están impedidos para hacerlo, el Presidente cotejará en el **libro negro** versión magnética, que la credencial no esté inhabilitada, ya que pueden presentarse los siguientes casos:

- a. Formatos de credencial que hubieren sido robados al Instituto Federal Electoral (IFE), a los cuales se pudo añadir una fotografía distinta a la del titular.
- b. Registros en la lista nominal de electores que hayan sido dados de baja por haber inscripción duplicada del mismo ciudadano en la base de datos del padrón electoral.
- c. Registros en la lista nominal de electores de ciudadanos que hayan sido dados de baja por haber perdido o tener suspendidos sus derechos políticos por resolución judicial o pérdida de la nacionalidad.

Para decidir si un ciudadano puede votar, el Presidente buscará con apoyo del personal de informática que operará el equipo de cómputo, el número del Reconocimiento Óptico de Caracteres, conocido por sus abreviaturas en inglés como OCR, en la parte posterior de la credencial para votar del ciudadano, como se aprecia en la imagen siguiente:

Credencial de elector señalando el OCR



En caso de que la credencial para votar que se esté revisando apareciera en la lista de ciudadanos dados de baja, se revisará con cuidado que la clave de elector y el número de OCR sean los mismos que los de la credencial que porta el elector, de acuerdo al siguiente ejemplo:

	OCR	CLAVE DE ELECTOR	C	
<b>OCR</b>  <b>Reconocimiento Óptico de Caracteres.</b>  Folio de producción de cada credencial compuesto de 12 dígitos: los 4 primeros corresponden a la sección y los 8 restantes indican el número de producción consecutivo a escala nacional	2424 64922534	GTHRAM76041530M000	R	R Formatos de credenciales robados
	242416650008	FSDSGD42121230M300	R	
	242417863192	VLULAL71041830H200	S	
	2426 07662088	CMNVAN72042115H900	D	D Formatos de credenciales duplicadas
	242645678902	DAGISG66111230M601	S	
	242609872546	MZSCRY57050615M900	D	
	242607662391	MRCLS52121315M600	S	
	2430 16697881	FLAGJV72052630H500	R	
	243064907172	GMMRCR77052531H300	D	
	243016698062	LYMRRC70050228H600	R	S Formatos de Credenciales de ciudadanos suspendidos de sus derechos
	243064911526	ALRDGL77031628H800	R	
	2431 16668411	FRGNJR70082430H100	S	

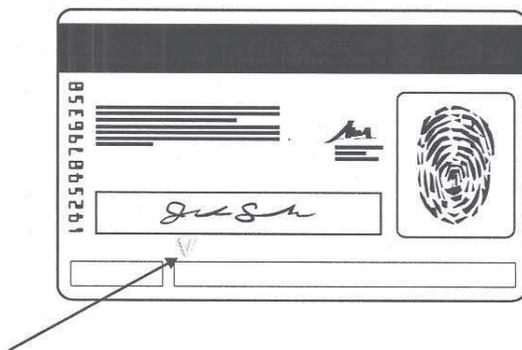
- 1 Si se constata que se presenta alguno de estos casos, el Presidente recogerá la credencial de que se trate, no le permitirá votar al ciudadano que la presentó y a la brevedad posible solicitará el apoyo de la fuerza pública para que conozca de los hechos y tome las medidas conducentes.
- 2 El Secretario hará constar lo sucedido, anotando los datos de la credencial en la Hoja de incidentes, la cual deberá ser firmada por todos los representantes de los partidos políticos y por los integrantes de la mesa directiva de casilla.
- 3 El Presidente anotará en un formato diseñado por el Registro Federal de Electores a todo aquel ciudadano que se encuentre en estos supuestos.

Tal formato junto con las credenciales recogidas, se incluirán en el paquete electoral de diputados de representación proporcional, cuando se trate de los distritos del Municipio de Puebla (10-16).

Cuando se haya comprobado que el ciudadano sí puede votar, el Secretario de la mesa directiva de casilla escribirá en el Acta de electores en tránsito, el nombre y clave del elector, sección a la que pertenece el ciudadano que acudió a votar a la casilla. Estos datos se pueden copiar de la credencial de elector.

Acto seguido, el Presidente de la casilla entregará las boletas para la elección de diputados de representación proporcional.

El Presidente, verificará que después de votar la credencial de elector, quede marcada en el espacio señalado.



Oportunamente el Presidente evaluará el número de boletas disponibles con relación a los electores formados, a fin de tomar medidas para evitar que los mismos esperen inútilmente en el caso de que no alcanzaran las boletas.

Las actividades de instalación y apertura de la casilla, la forma de votar, el papel de los representantes de los partidos políticos, el mantenimiento del orden y las condiciones para cerrar la votación se llevarán a cabo igual que en las otras casillas que no sean especiales.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

---

capítulo I

**el escrutinio y cómputo  
en la casilla**

---

*M*

*W*

---

## El escrutinio y cómputo en la casilla

El escrutinio y cómputo de los votos de una casilla especial es igual al que se realiza en cualquiera otra, según el procedimiento descrito en el capítulo III del Manual para el funcionario de casilla, salvo los cambios que el tipo de votos recibidos en la casilla especial provocan.

- 1 El Secretario cuenta las boletas sobrantes sin desprenderlas del folio y las inutiliza trazando con tinta dos líneas diagonales en forma paralela.
- 2 El Primer Escrutador revisa el Acta de electores en tránsito, verificando que no existan errores en la numeración consecutiva, para tomar nota de la cantidad de Electores que votaron en esa casilla especial.
- 3 El Presidente abre la urna de la elección de diputados de representación proporcional, saca las boletas depositadas y muestra a los presentes que quedó vacía.
- 4 Posteriormente, los dos Escrutadores bajo la supervisión del Presidente de la casilla, separarán los votos válidos de los votos nulos haciendo montoncitos.
- 5 Una vez ordenadas las boletas, los Escrutadores cuentan los votos válidos para determinar:
  - a. Cuántos votos obtuvo cada partido político o coalición registrados.
  - b. Cuántos votos obtuvo cada candidato.



### Llenado del Acta de escrutinio y cómputo

Una vez llenados los Formatos para hacer las operaciones de cómputo y revisados los resultados, se transcribirán los mismos datos en el acta correspondiente siguiendo los procedimientos del Manual para el funcionario de casilla.

### Integración del paquete electoral en las casillas especiales del Municipio de Puebla

En el caso de las casillas especiales, las boletas sobrantes, los votos válidos y los votos nulos, el Acta de la jornada electoral, el Acta de escrutinio y cómputo de la elección, así como el Acta de electores en tránsito, se organizarán en sobres de la siguiente forma:

Paquete de la elección de diputados RP casilla especial (distritos 10-16)	
Número de sobre	Contenido
Expediente de casilla de la elección de diputados RP casilla especial. (17)	a) Original del Acta de la jornada electoral. b) Original del Acta de escrutinio y cómputo de la elección. c) Original de escritos de protesta. (si hubiera) d) Original de escritos de incidentes. (si hubiera) e) Original de la Hoja de incidentes. f) Original del Acta especial de quebranto del orden. (si hubiera).
Sobre para boletas sobrantes inutilizadas con dos líneas diagonales. (18)	a) Boletas sobrantes inutilizadas.
Sobre para boletas que contengan los votos válidos. (19)	a) Boletas que contengan los votos válidos.
Sobre para boletas que contengan los votos nulos. (20)	a) Boletas que contengan los votos nulos.
Sobre por fuera del paquete electoral. (21)	a) 2ª. Copia Acta de escrutinio y cómputo de la elección.
Sobre en el paquete electoral de la elección de diputados RP. (22)	a) Acta de electores en tránsito. b) Relación de formatos de credencial robados, credenciales duplicadas y de credenciales de ciudadanos suspendidos de sus derechos políticos por resolución judicial, si hubiera.

La Constancia de hechos previos se introduce en el expediente de la elección de diputados de representación proporcional, es decir en el sobre 17.

El original del Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos, se incluye en el paquete electoral de la elección de diputados de representación proporcional, pero no van dentro de ningún sobre.

El original de la Constancia de clausura de casilla y remisión de los paquetes electorales, se guarda en el sobre que va por fuera del paquete electoral de la elección de diputados de representación proporcional.

Para garantizar la inviolabilidad y seguridad de la documentación señalada anteriormente, se formarán los paquetes electorales de las elecciones realizadas, en cuyo exterior firmarán los funcionarios de casilla y los representantes de los partidos políticos que deseen hacerlo.

El Presidente de la casilla, bajo su responsabilidad, vigilará que se introduzca en el lugar indicado por fuera de cada paquete electoral de la casilla especial, un sobre que contenga exclusivamente la segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de la elección.

También será responsabilidad del Presidente, la integración del sobre del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), para lo cual se deberán realizar los siguientes pasos:

- a) Se introducirá la primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de la elección, de tal forma que se pueda leer sin que sea necesario extraerla del sobre, ya que éste es de plástico transparente.
- b) Este sobre se deberá colocar en el área de la mica que se encuentra en un costado del paquete electoral de diputados de representación proporcional.
- c) Este sobre no deberá introducirse en el paquete electoral.

El Presidente de casilla, bajo su responsabilidad deberá hacer llegar los paquetes electorales al Consejo Electoral correspondiente. Ahí entregará por separado el sobre PREP al acopiador, quien llenará y desprenderá el comprobante de recepción que debe contener su nombre y la hora de acopio. Este documento acredita la entrega del sobre PREP.



Instituto Electoral del Estado



# **GUÍA PARA EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL DISTRITOS 1-9 y 17-26**

Participa  
Decide  
Vota

**Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013**



Instituto Electoral del Estado



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

---

# **GUÍA PARA EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL DISTRITOS 1-9 y 17-26**

Participa  
Decide  
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

*M* *cu*

## Directorio

---

**Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado**

Armando Guerrero Ramírez

**Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado**

Miguel David Jiménez López

**Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General**

Presidenta: Alicia Olga Lazcano Ponce

Secretaria: Dalhel Lara Gómez

Jose Luis Martínez López

**Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

Martha Patricia Velázquez Aguilar

**Jefes de Departamento**

Domitila Ávila López

Celso Juárez Meléndez

**Analistas**

María de la Paz González Hernández

Juan Carlos Saldivar Reinoso



Instituto Electoral del Estado



## ÍNDICE

	Presentación	5
	Preliminares	7
I	La casilla especial	11
A	La recepción del voto	13
II	El escrutinio y cómputo en la casilla	21
	Llenado de las actas de escrutinio y cómputo	22
	Integración de los paquetes electorales en casillas especiales	25
III	Relación de distritos electorales del estado de Puebla con sus municipios y número de clave	31

*M*

*W*



Instituto Electoral del Estado



## PRESENTACIÓN

Este documento relativo a las casillas especiales es un complemento del Manual para el funcionario de casilla en el cual se describen los pormenores de la jornada electoral.

La guía de casilla especial instruye al ciudadano que se desempeñará como funcionario de alguna de las casillas especiales que habrán de instalarse para recibir la votación de los ciudadanos que se encuentren en tránsito el día de la jornada electoral. Para ser funcionario de casilla especial es requisito haber tomado el curso de capacitación para desempeñarse como funcionario de casilla básica, contigua y extraordinaria. En este caso también deberá recibir un curso que le permita conocer la diferencia entre unas y otra, de manera que pueda enfrentar cualquier situación que se le presente como autoridad electoral en la casilla especial.

Este documento define lo que es la casilla especial, con una descripción de las elecciones de este proceso, ejercicios con la documentación específica, los procedimientos para recibir la votación, la forma de realizar el escrutinio y cómputo, así como la integración y remisión de los paquetes electorales.

## PRELIMINARES

La organización de los procesos electorales es una función que realiza el Instituto Electoral del Estado, con la participación y la corresponsabilidad de los ciudadanos, partidos políticos y del Congreso del Estado, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos por las leyes.

En el estado de Puebla, el 7 de julio de 2013, se llevarán a cabo las elecciones ordinarias para elegir a los integrantes del Poder Legislativo (diputados locales), así como a los Miembros de los 217 Ayuntamientos (Presidentes Municipales, Síndicos y Regidores)

El Congreso del Estado es depositario del Poder Legislativo y está integrado hasta por 41 diputados propietarios con sus respectivos suplentes. Este organismo se renueva cada tres años.

De los 41 diputados, 26 serán electos por el principio de Mayoría Relativa y hasta 15 por el principio de Representación Proporcional. Es oportuno explicar cómo se diferencian estas formas de elección.

El estado de Puebla, para efecto de elecciones locales está dividido en 26 distritos electorales. Para cada uno de ellos, los partidos políticos proponen una fórmula de candidatos a diputados: propietario y suplente; la fórmula que obtenga el mayor número de votos es la elegida. Este principio se llama de mayoría porque los diputados electos son aquellos que más votos recibieron y es relativa porque se gana obteniendo la mayor cantidad de votos probables. En otras palabras, no se plantea, que la fórmula ganadora obtenga el 50% más uno de los votos del listado nominal, lo que sería mayoría absoluta, sino que obtenga al menos un voto más, que su seguidor cercano.

Hasta quince diputados se elegirán por el principio de representación proporcional. Este principio estipula que se asignarán diputados a los partidos en función de la cantidad de votos, aunque no hayan obtenido la mayoría de ellos; de ese modo, asegura cargos populares a aquellos partidos políticos que representan una corriente política. Es decir, también obtienen curules en el Congreso del Estado, los partidos políticos que recibieron más del 2% de la votación total, aunque no tengan mayoría relativa.

En el artículo 320 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (CIPEEP), se encuentra el procedimiento por medio del cual el Instituto Electoral del Estado asigna hasta 15 diputados electos por el principio de representación proporcional.

En casillas básicas, contiguas o extraordinarias, al votar por una fórmula de diputados de mayoría relativa, al mismo tiempo, se está votando por los diputados de representación proporcional, lo que no ocurre en las casillas especiales, en las cuales se tiene que votar intencionadamente por cada uno de los principios: mayoría relativa y representación proporcional, según corresponda.



capítulo I

**la casilla especial**



*7u*

*u*



Instituto Electoral del Estado



---

## La casilla especial

La casilla especial es aquella que se instala para recibir la votación de los electores que el día de la jornada electoral se encuentran fuera de su municipio ya sea en su distrito o fuera de él, pero dentro del territorio del estado.

El CIPEEP, establece la obligación legal de instalar por lo menos una casilla especial y no más de tres en cada distrito, en las secciones que acuerde el consejo distrital.



Cada casilla especial contará con 750 boletas para la elección de diputados, aquí están incluidas las boletas necesarias para que los funcionarios de casilla y los representantes de partidos políticos puedan emitir su voto.

Uno de los cambios más importantes que tiene una casilla especial en relación con otras casillas, es que en lugar de la Lista nominal de electores, recibe el Acta de electores en tránsito. Este documento es un formato especial autorizado en el que el secretario de la casilla registra a los ciudadanos que voten en esas casillas.

Los datos que se tienen que escribir en este formato son: distrito, municipio, sección electoral, número de casilla, domicilio en donde se instaló la casilla, nombre de los ciudadanos que emitieron su voto en la casilla especial, clave de la credencial para votar y elección por la que votó.

Al último firman el acta, el Presidente y el Secretario de la casilla, tal como se observa en el ejemplo que está en la siguiente página.

EJEMPLAR PARA:

7

**ACTA DE ELECTORES EN TRANSITO**

Instituto Electoral del Estado

07 DE JULIO DE 2013

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS DEL ACTA. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

1 Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA

Distrito Electoral: 103

Municipio: Zacatlán

Sección Electoral: 2470

Tipo de Casilla: Especial

01

2 Escriba el domicilio donde se instaló la casilla como aparece en el Acta de la Jornada en el apartado 2 o en caso de cambio según lo asentado en el apartado 4. El día 07 de julio de 2013, se encuentra ubicada la casilla en Plaza de la Constitución S/N Portal de la Presidencia Municipal Col. Centro, Zacatlán, Pue.

3 Complemente los espacios con los datos de los ciudadanos que emitieron su voto en la casilla especial (Apellido paterno, apellido materno, Nombre (s), clave de elector y sección electoral).

Número consecutivo de electores	Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s)	Clave de elector	Sección Electoral (con número)
0.01	González Rodríguez Mario	GOROMA75102121H100	0134
0.02	Hernández Salazar Diego	MESAJI80042321H300	2049
0.03	Jiménez Cantú Maricela	JICAMA85071521M200	2117
0.04			
0.05			
0.06			
0.07			
0.08			
0.09			
0.10			
0.11			
0.12			
0.13			
0.14			
0.15			

D.O.E.  
MUESTRA

4 Escriba los nombres completos del Presidente y Secretario de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen el acta.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:	Pedro Galindo Gómez	
Secretario:	Eneida Gutiérrez	

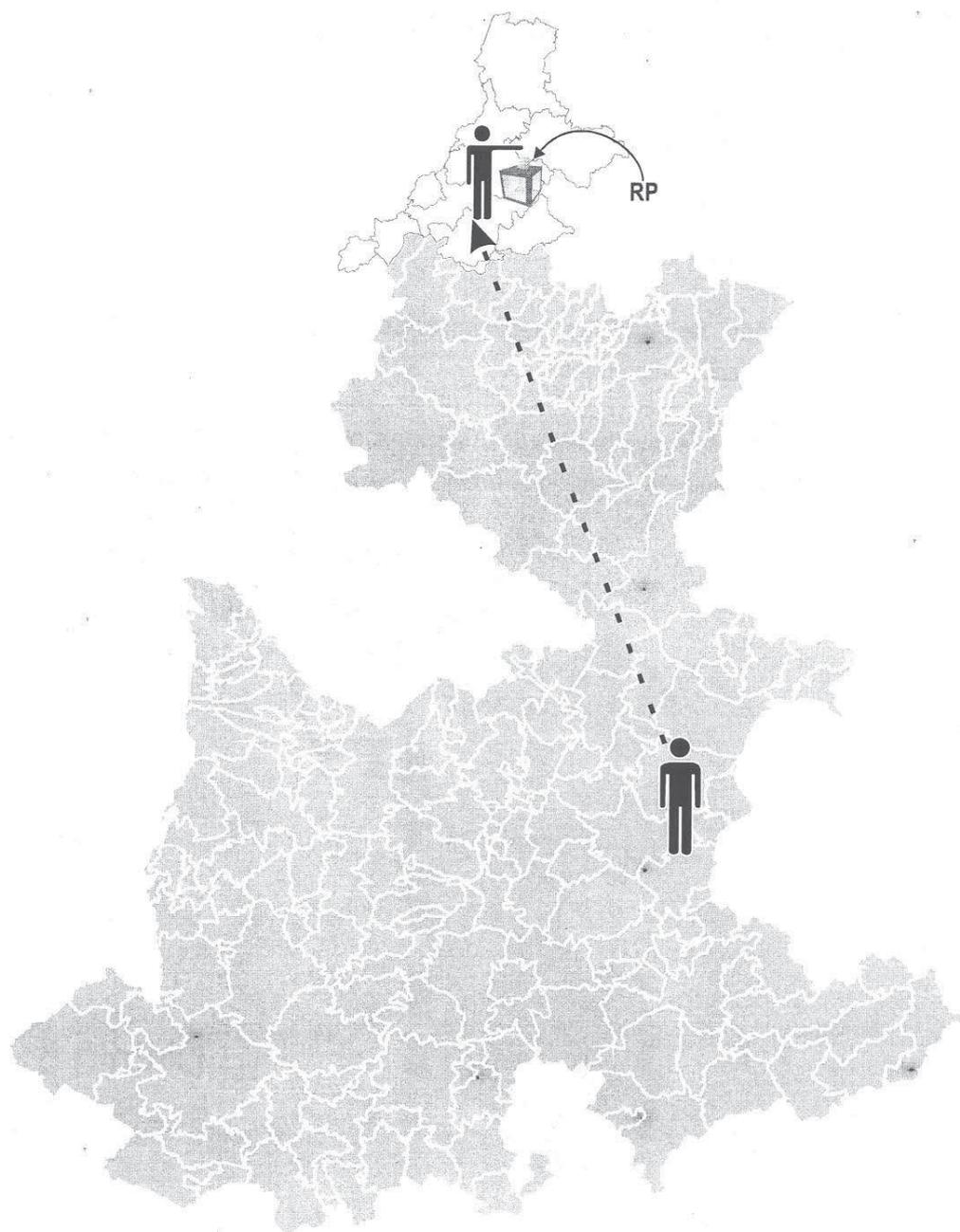
Se llenará y se firma la presente acta de electores en tránsito con fundamento en los artículos 12 fracción III primer párrafo, 285 fracción IV y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Entreguese copia legible de esta acta a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.

EJEMPLAR PARA:



4 Si el elector se encuentra fuera de su distrito pero dentro del territorio del estado, podrá votar por diputados de representación proporcional, según el ejemplo:



Para verificar lo anterior:

- a. El Presidente identificará en la credencial para votar el domicilio del elector y el municipio al que corresponde,
- b. Una vez identificado el municipio del cual procede el elector, se consultará la relación de municipios agrupados por distrito electoral que se encuentra al final de esta guía,
- c. De esta manera el Presidente podrá saber si el elector se encuentra en la situación descrita en el número 4.

A fin de evitar que pudieran votar quienes están impedidos para hacerlo, el Presidente cotejará en el **libro negro** versión magnética que la credencial no esté inhabilitada, ya que pueden presentarse los siguientes casos:

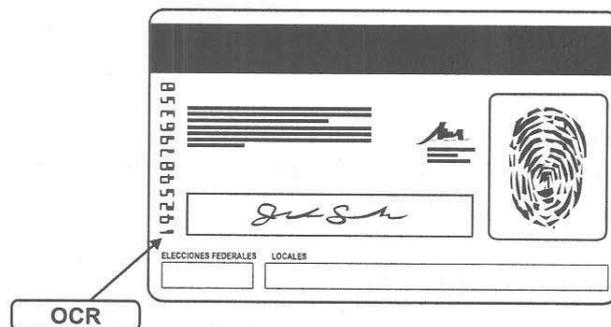
- a. Formatos de credencial que hubieren sido robados al Instituto Federal Electoral (IFE), a los cuales se pudo añadir una fotografía distinta a la del titular.
- b. Registros en la lista nominal de electores que hayan sido dados de baja por haber inscripción duplicada del mismo ciudadano en la base de datos del padrón electoral.
- c. Registros en la lista nominal de electores de ciudadanos que hayan sido dados de baja por haber perdido o tener suspendidos sus derechos políticos por resolución judicial o pérdida de la nacionalidad.

Para decidir si un ciudadano puede votar, el Presidente buscará con el apoyo del personal de informática que operará el equipo de cómputo, el número del Reconocimiento Óptico de Caracteres, conocido por sus abreviaturas en inglés como OCR, en la parte posterior de la credencial para votar del ciudadano. Como se aprecia en la imagen siguiente:

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

### Credencial de elector señalando el OCR



En el caso de que la credencial para votar que se esté revisando apareciera en la lista de ciudadanos dados de baja, se verificará con cuidado que la clave de elector y el número de OCR sean los mismos que aparecen en la credencial que porta el elector.

- 1 Si se constata que se presenta alguno de estos casos, el Presidente recogerá la credencial de que se trate, no le permitirá votar al ciudadano que la presentó y a la brevedad posible solicitará el apoyo de la fuerza pública para que conozca de los hechos y tome las medidas conducentes.
- 2 El Secretario hará constar lo sucedido, anotando los datos de la credencial en la Hoja de incidentes, la cual deberá ser firmada por todos los representantes de los partidos políticos y por los integrantes de la mesa directiva de casilla.
- 3 El Presidente anotará en un formato diseñado por el Registro Federal de Electores a todo aquel ciudadano que se encuentre en estos supuestos.

	OCR	CLAVE DE ELECTOR	C		
<b>OCR</b>  Reconocimiento Óptico de Caracteres.  Folio de producción de cada credencial compuesto de 12 dígitos: los 4 primeros corresponden a la sección y los 8 restantes indican el número de producción consecutivo a escala nacional	2424 64922534	GTHRAM76041530M000	R	R Formatos de credenciales robados	
	242416650008	FSDSGD42121230M300	R		
	242417863192	VLULAL71041830H200	S		
	2426 07662083	CMNVAN72042115H900	D		
		242645678902	DAGISG66111230M601	S	D Formatos de credenciales duplicadas
		242609872546	MZSCRY57050615M900	D	
		242607662391	MRCLS52121315M600	S	
		2430 16697881	FLAGJV72052630H500	R	
		243064907172	GMMRCR77052531H300	D	S Formatos de Credenciales de ciudadanos suspendidos de sus derechos
		243016698062	LYMRR70050228H600	R	
		243064911526	ALRDGL77031628H800	R	
		2431 16668411	FRGNJR70082430H100	S	

El formato, conjuntamente con las credenciales recogidas, se incluirá en el paquete electoral de diputados de mayoría relativa cuando se trate de los distritos foráneos (1-9, 17-26)

Quando se haya comprobado que el ciudadano sí puede votar, a continuación el Secretario de la mesa directiva de casilla escribirá en el Acta de electores en tránsito, el nombre, clave del elector, y sección. Estos datos relativos al ciudadano se copiarán de su credencial de elector.

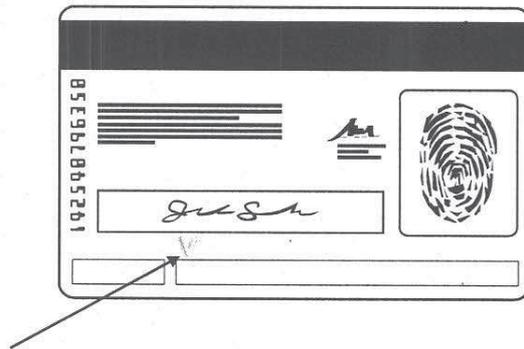
Acto seguido, el Presidente de la casilla le entregará las boletas para la elección de diputados locales de representación proporcional. En el caso de los distritos foráneos (1-9, 17-26) valorará, de acuerdo al punto número 4 anterior, si ese elector también tiene derecho a votar para diputados locales de mayoría relativa. A continuación el secretario escribirá en el Acta de electores en tránsito

74

*[Handwritten signature and initials]*

una X, en la columna que corresponda al tipo de elección por la que votó el ciudadano.

El Presidente, verificará que después de que votó el ciudadano, su credencial quede marcada en el espacio señalado en el ejemplo.



Oportunamente el Presidente evaluará el número de boletas disponibles con relación a los electores formados, a fin de tomar medidas para evitar que los mismos esperen inútilmente en el caso de que no alcanzaran las boletas.

Las actividades de instalación y apertura de la casilla, la forma de votar, el papel de los representantes de los partidos políticos, el mantenimiento del orden y las condiciones para cerrar la votación se llevarán a cabo igual que en las otras casillas que no son especiales.



capítulo II

**el escrutinio y cómputo  
en la casilla**



M



M



Instituto Electoral del Estado



## El escrutinio y cómputo en la casilla

El escrutinio y cómputo de los votos de una casilla especial es igual al que se realiza en cualquiera otra, según el procedimiento descrito en el capítulo III del Manual para el funcionario de casilla, salvo los cambios que el tipo de votos recibidos en la casilla especial provocan.

- 1 El Secretario cuenta dos veces las boletas sobrantes sin desprenderlas del folio y las inutiliza trazando con tinta dos líneas diagonales en forma paralela. Guardará las boletas en el sobre marcado con el número 12.
- 2 El Primer Escrutador revisa el Acta de electores en tránsito, verificando que no existan errores en la numeración consecutiva, para tomar nota de la cantidad de Electores que votaron en esa casilla especial.
- 3 El Presidente abre la urna de la elección de diputados de mayoría relativa, saca las boletas depositadas y muestra a los presentes que quedó vacía.
- 4 Posteriormente, los dos Escrutadores bajo la supervisión del Presidente de la casilla, acomodan los votos encontrados en la urna sobre la Plantilla 1, por partido político o coalición según las marcas que contengan. Se colocan también los votos para candidatos no registrados y los votos que sean nulos.
- 5 Una vez ordenadas las boletas, los Escrutadores cuentan los votos válidos para determinar:

- a. Cuántos votos obtuvo cada partido político registrado.
  - b. Cuántos votos obtuvo cada candidato.
  - c. Cuántos votos obtuvo algún candidato no registrado.
- 6 Cuentan los votos nulos que hubo.
  - 7 Una vez contados los votos se anotan los resultados en los Formatos para hacer operaciones de cómputo de la elección, no sin antes verificarlos.
  - 8 Realizado lo anterior, se procederá de igual manera con la elección de diputados de representación proporcional.
  - 9 Si se encontraran boletas en la urna que no les corresponde se integrarán a la cuenta de las boletas de la elección respectiva.

El total de electores que votaron conforme al Acta de electores en tránsito en la elección de diputados de mayoría relativa, no va a corresponder necesariamente al total de electores que votaron en esa casilla por diputados por el principio de representación proporcional, puesto que existe la posibilidad de que alguno votara sólo por diputados por este principio.

#### **Llenado de las actas de escrutinio y cómputo**

Una vez llenados los Formatos para hacer las operaciones de cómputo, y revisados los resultados, se transcribirán los mismos datos en las actas correspondientes siguiendo los procedimientos del Manual para el funcionario de casilla.

El Secretario tomará en cuenta que las actas de escrutinio y cómputo de estas elecciones tienen diferentes formatos, como se aprecia a continuación.



**ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN  
DE DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA  
CASILLA ESPECIAL**

**4**

EJEMPLAR PARA:

**07 DE JULIO DE 2013**

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS DEL ACTA. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

1. Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA Distrito Electoral: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
(con número) (con letra)

Sección Electoral: \_\_\_\_\_ Tipo de Casilla: **Especial** \_\_\_\_\_  
(con número) (con número)

2. Escriba el domicilio dónde se instaló la casilla como aparece en el Acta de la Jornada en el apartado 2 o en caso de cambio según lo asentado en el apartado 4.

Ubicación de la casilla \_\_\_\_\_  
(Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

3. Escriba la hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla y complete los espacios restantes:

Hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla: \_\_\_\_\_ p.m. \_\_\_\_\_  
(con número) (con número)

Total de boletas recibidas	
Total de boletas sobrantes <small>(No usadas en la votación y que fueron inutilizadas por el Secretario)</small>	
Total de ciudadanos que votaron conforme al acta de electores en tránsito <small>(Incluye Representantes de Partidos Políticos o Coaliciones)</small>	
Total de votos sacados de la urna <small>Votos emitidos a favor de Partidos Políticos, Coaliciones, en su caso, o Candidatos, si se realizaron los votos de esta elección en contra de los en la urna de Diputados por el Principio de Representación Proporcional</small>	

4. Escriba los resultados de los votos por Partido Político o Coalición obtenidos en el apartado 6 (formato 4) de la Hoja para hacer Operaciones de Escrutinio y Cómputo de Casilla de la elección de Diputados por el Principio de Mayoría Relativa Casilla Especial.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN POR PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN		
PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	CON NÚMERO	CON LETRA
VOTOS NULOS		
CANDIDATOS NO REGISTRADOS		
VOTACIÓN TOTAL		

D.O.E.  
MUESTRA

5. Marque con una "X" si se presentaron incidentes o escritos de protesta durante el escrutinio y cómputo de la elección y en cuantas hojas.

	Mesa de votación		Escriba el número de hojas en que se presentaron los incidentes o los protestas.					
	SI	NO	1	2	3	4	5	6
¿Presentaron incidentes los Partidos Políticos o Coaliciones?								
¿Presentaron incidentes de protesta los Partidos Políticos o Coaliciones?								

Los escritos de incidentes y de protesta deberán incluirse en el expediente de casilla de la elección de Diputados por el Principio de Mayoría Relativa.

6. Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estuvieron presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:		
Secretario:		
1er. Escrutador:		
2do. Escrutador:		

7. Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones, el cargo y verifique que firmen todos los que están presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla							
Nombre (s)	Firma	Prop. Pol. Reg. (s)	Firma Bajo Protesta (s)	Nombre (s)	Firma	Prop. Pol. Reg. (s)	Firma Bajo Protesta (s)

8. Describa las observaciones, motivo, causa o razón por los que firmó el Representante de Partido Político o Coalición bajo protesta:

\_\_\_\_\_

Se inventa y se firma la presente acta con fundamento en los artículos 143, 144, 146 Fracción II y IV, 147 Fracción I; 149 Fracción IV, 258 Fracciones I, II y III, 266, 285, 288, 289, 290, 291 Fracción II, 292, 293, 294, 295, 296, 297 y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Entreguese copia legible de esta acta a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.

EJEMPLAR PARA:



## ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL CASILLA ESPECIAL

# 5

EJEMPLAR PARA:

07 DE JULIO DE 2013

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS DEL ACTA. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

1. Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA    Distrito Electoral:  (con número)    Municipio:  (con letra)

Sección Electoral:  (con número)    Tipo de Casilla: **Especial**  (con número)

2. Escriba el domicilio dónde se instaló la casilla como aparece en el Acta de la Jornada en el apartado 2 o en caso de cambio según lo asentado en el apartado 4.

Ubicación de la casilla  (Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

3. Escriba la hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla y complete los espacios restantes:

Hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla:  :  p.m. (con número)

Total de boletas recibidas	
Total de boletas sobrantes <small>(No usadas en la votación y que fueron inutilizadas por el Secretario)</small>	
Total de ciudadanos que votaron conforme al acta de electores en tránsito <small>(Incluye Representantes de Partidos Políticos o Coaliciones)</small>	
Total de votos sacados de la urna <small>(Votos emitidos a Favor de Partidos Políticos o Coaliciones, en su caso, o Candidatos. (Incluir los votos de esta elección encontrados en otra urna de ser el caso.)</small>	

4. Escriba los resultados de los votos por Partido Político o Coalición obtenidos en el apartado 4 (formato 2) de la Hoja para hacer Operaciones de Escrutinio y Cómputo de Casilla de la elección de Diputados por el Principio de Representación Proporcional Casilla Especial.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN POR PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN		
PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	CON NÚMERO	CON LETRA
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VOTOS NULOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CANDIDATOS NO REGISTRADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VOTACIÓN TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>

D.O.E.  
MUESTRA

5. Marque con una "X" si se presentaron incidentes o escritos de protesta durante el escrutinio y cómputo de la elección y en cuantas hojas.

	Marcar así una "X"		Escriba el número de hojas en que se presentaron los escritos de incidentes o de protesta:					
	SI	NO	1	2	3	4	5	6
¿Presentaron escritos de incidentes los Partidos Políticos o Coaliciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Presentaron escritos de protesta los Partidos Políticos o Coaliciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estuvieron presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Secretario:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1er. Escrutador:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2do. Escrutador:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones, el cargo y verifique que firmen todos los que están presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla							
Nombre (s)	Firma	Pres. (P)	Firma Resp. Protesta (P)	Nombre (s)	Firma	Pres. (P)	Firma Resp. Protesta (P)
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Describa las observaciones, motivo, causa o razón por los que firmó el Representante de Partido Político o Coalición bajo protesta:

EJEMPLAR PARA:

Se lleva a y se firma la presente acta con fundamento en los artículos 143, 144, 145 Fracción II y IV, 147 Fracción II, 149 Fracción IV, 258 Fracciones I, II y III, 266, 265, 288, 289, 290, 291 Fracción III, 292, 292 Bis, 293, 294, 295, 296, 297 y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.  
**Entreguese copia legible de esta acta a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.**

### Integración de los paquetes electorales en casillas especiales

En el caso de las casillas especiales, las boletas sobrantes, los votos válidos y los votos nulos, el Acta de la jornada electoral, las actas de escrutinio y cómputo de cada elección, así como el Acta de electores en tránsito, se organizarán en sobres de la siguiente forma:

Paquete de la elección de diputados MR (casilla especial, distritos 1-9 17-26)	
Número de sobre	Contenido
Expediente de casilla de la elección de diputados MR casilla especial. (12)	a) Original del Acta de la jornada electoral. b) Original del Acta de escrutinio y cómputo de la elección. c) Original de escritos de protesta. (si hubiera) d) Original de escritos de incidentes. (si hubiera) e) Original de la Hoja de incidentes. f) Original del Acta especial de quebranto del orden.
Sobre para boletas sobrantes inutilizadas con dos líneas diagonales. (13)	a) Boletas sobrantes inutilizadas.
Sobre para boletas que contengan los votos válidos. (14)	a) Boletas que contengan los votos válidos.
Sobre para boletas que contengan los votos nulos. (15)	a) Boletas que contengan los votos nulos.
Sobre por fuera del paquete electoral. (16)	a) 2ª. copia Acta de escrutinio y cómputo de la elección de la elección.
Sobre en el paquete electoral de la elección de diputados MR. (22)	a) Acta de electores en tránsito. b) Relación de formatos de credencial robados, credenciales duplicadas y credenciales de ciudadanos suspendidos de sus derechos políticos por resolución judicial, si hubiera.

Paquete de la elección de diputados RP (casilla especial, distritos (1-9 17-26))	
Número de sobre	Contenido
Expediente de casilla de la elección de diputados RP casilla especial.(17)	a) 2ª. copia del Acta de la jornada electoral. b) Original del Acta de escrutinio y cómputo de la elección.
Sobre para boletas sobrantes inutilizadas con dos líneas diagonales. (18)	a) Boletas sobrantes inutilizadas con dos líneas diagonales.
Sobre para boletas que contengan los votos válidos. (19)	a) Boletas que contengan los votos válidos.
Sobre para boletas que contengan los votos nulos. (20)	a) Boletas que contengan los votos nulos.
Sobre por fuera del paquete electoral. (21)	a) 2ª. copia Acta de escrutinio y cómputo de la elección.

El original del Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos, se incluye en el paquete electoral de la elección de diputados de mayoría relativa, pero no va dentro de ningún sobre.

El original de la Constancia de clausura de casilla y remisión de los paquetes electorales, se guarda en el sobre que va por fuera del paquete electoral de la elección de diputados de mayoría relativa.

Para garantizar la inviolabilidad y seguridad de la documentación señalada anteriormente, se formarán los paquetes electorales de las elecciones realizadas, en cuyo exterior firmarán los funcionarios de casilla y los representantes de los partidos políticos que deseen hacerlo.

El Presidente de la casilla, bajo su responsabilidad, vigilará que se introduzca en el lugar indicado por fuera de cada paquete electoral de la casilla especial, un sobre que contenga exclusivamente la segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones.

También será responsabilidad del Presidente, la integración del sobre del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), para lo cual se deberán realizar los siguientes pasos:

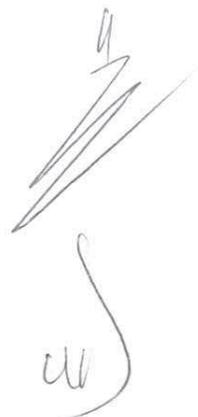
- a) Se introducirá la primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, de tal forma que se pueda leer sin que sea necesario extraerla del sobre, ya que éste es de plástico transparente.

- b) Este sobre se deberá colocar en el área de la mica que se encuentra en un costado del paquete electoral de diputados de mayoría relativa.
- c) Este sobre no deberá introducirse en el paquete electoral.

El Presidente de casilla, bajo su responsabilidad deberá hacer llegar los paquetes electorales al Consejo Electoral correspondiente. Ahí entregará por separado el sobre PREP al acopiador, quien llenará y desprenderá el comprobante de recepción que debe contener su nombre y la hora de acopio. Este documento acredita la entrega del sobre PREP.

capítulo III

**relación de distritos  
electorales del estado  
de Puebla**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.A small, handwritten mark or signature in the bottom left corner, appearing as a simple, curved stroke.

**Relación de Distritos  
Electores del Estado de  
Puebla con sus Municipios  
y número clave<sup>1</sup>**

<b>DISTRITO 1 CABECERA: XICOTEPEC</b>	
065	Francisco Z. Mena
058	Honey
088	Jalpan
101	Naupan
110	Pahuatlán
112	Pantepec
178	Tlacuilotepec
187	Tlaxco
194	Venustiano Carranza
197	Xicotepec
213	Zihuateutla

<b>DISTRITO 2 CABECERA: HUAUCHINANGO</b>	
006	Ahuacatlán
008	Ahuazotepec
014	Amixtlán
050	Chiconcuautla
069	Hermenegildo Galeana
072	Huauchinango
091	Jopala
093	Juan Galindo
124	San Felipe Tepatlán
183	Tlaola
184	Tlapacoya

<b>DISTRITO 3 CABECERA: ZACATLÁN</b>	
016	Aquixtla
054	Chignahuapan
040	Cuautempan
085	Ixtacamaxitlán
161	Tepango de Rodríguez
166	Tepetzintla
171	Tetela de Ocampo
208	Zacatlán
215	Zongozotla

<b>DISTRITO 4 CABECERA: ZACAPOAXTLA</b>	
082	Atlequizayán
028	Camocuautla
030	Caxhuacan
031	Coatepec
044	Cuetzalan del Progreso
073	Huehuetla
079	Hueytalpan
080	Huitzilán de Serdán
086	Ixtepec
090	Jonotla
102	Nauzontla
108	Olintla
192	Tuzamapan de Galeana
200	Xochiapulco
202	Xochitlán de V. Suárez
207	Zacapoaxtla
210	Zapotitlán de Méndez
211	Zaragoza
212	Zautla
216	Zoquiapan

<b>DISTRITO 5 CABECERA: TLATLAUQUITEPEC</b>	
017	Atempan
045	Cuyoaco
096	Libres
106	Ocotepec
109	Oriental
118	Rafael Lara Grajales
129	San José Chiapa
143	San Salvador El Seco
169	Tepeyahualco
172	Teteles de Ávila Castillo
186	Tlatlauquitepec
204	Yaonáhuac

<b>DISTRITO 6 CABECERA: TEZIUTLÁN</b>	
002	Acateno
025	Ayotoxco de Guerrero
055	Chignautla
077	Hueyapan
078	Hueytamalco
157	Tenampulco
173	Teziutlán
199	Xiutetelco

<sup>1</sup> Fuente: Registro Federal de Electores del IFE

<b>DISTRITO 7 CABECERA: SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b>	
049	Chiautzingo
123	San Felipe Teotlalcingo
133	San Martín Texmelucan
135	San Matías Tlalancaleca
144	San Salvador El Verde
180	Tlahuapan

<b>DISTRITO 8 CABECERA: SAN ANDRÉS CHOLULA</b>	
026	Calpan
061	Domingo Arenas
076	Huejotzingo
092	Juan C. Bonilla
120	San Andrés Cholula
127	San Jerónimo Tecuanipan
137	San Miguel Xoxtla
181	Tlaltenango

<b>DISTRITO 9 CABECERA: SAN PEDRO CHOLULA</b>	
035	Coronango
042	Cuautlancingo
141	San Pedro Cholula

<b>DISTRITOS 10-16 CABECERA: PUEBLA</b>	
115	Puebla

<b>DISTRITOS 17 CABECERA: AMAZOC</b>	
001	Acajete
015	Amozoc
020	Atoyatempan
041	Cuautinchán
099	Mixtla
150	Santo Tomás Hueyotlipan
152	Tecali de Herrera
162	Tepatlatxco de Hidalgo
193	Tzicatlacoyan

<b>DISTRITOS 18 CABECERA: TEPEACA</b>	
004	Acatzingo
039	Cuapiaxtla de Madero
098	Mazapiltepec de Juárez
105	Nopalucan
119	Los Reyes de Juárez
145	San Salvador Huixcolotla
151	Soltepec
163	Tepeaca

<b>DISTRITOS 19 CABECERA: TECAMACHALCO</b>	
066	General Felipe Ángeles
111	Palmar de Bravo
116	Quecholac
153	Tecamachalco
182	Tlanepantla
189	Tochtepec
205	Yehualtepec

<b>DISTRITOS 20 CABECERA: CIUDAD SERDÁN</b>	
012	Aljojuca
023	Atzitzintla
029	Cañada Morelos
046	Chalchicomula de Sesma
051	Chichiquila
059	Chilchotla
064	Esperanza
068	Guadalupe Victoria
095	Lafragua
117	Quimixtlán
131	San Juan Atenco
138	San Nicolás Buenos Aires
179	Tlachichuca

<b>DISTRITOS 21 CABECERA: ATLIXCO</b>	
019	Atlixco
103	Nealtican
107	Ocoyucan
122	San Diego La Mesa Tochimiltzingo
126	San Gregorio Atzompa
139	San Nicolás de los Ranchos
148	Santa Isabel Cholula
174	Tianguismanalco
188	Tochimilco

<b>DISTRITOS 22 CABECERA: IZÚCAR DE MATAMOROS</b>	
005	Acteopan
021	Atzala
022	Atzitzihuacan
048	Chiautla
052	Chietla
033	Cohetzala
034	Cohuecan
063	Epatlán
070	Huaquechula
074	Huehuetlán El Chico
083	Ixcamilpa de Guerrero
087	Izúcar de Matamoros
089	Jolalpan
134	San Martín Totoltepec
159	Teotlalco
164	Tepemaxalco
165	Tepeojuma
167	Tepexco
175	Tilapa
185	Tlapanalá
201	Xochiltepec

<b>DISTRITOS 23 CABECERA: ACATLÁN DE OSORIO</b>	
003	Acatlán
007	Ahuatlán
009	Ahuehuetitla
011	Albino Zertuche
018	Atexcal
024	Axutla
053	Chigmecatitlán
056	Chila
060	Chinantla
032	Coatzingo
038	Coyotepec
043	Cuayuca de Andrade
067	Guadalupe
071	Huatlatlauca
075	Huehuetlán El Grande
081	Huitziltepec
084	Ixcaquixtla
094	Juan N. Méndez
097	La Magdalena Tlatlauquitepec
100	Molcaxac
113	Petlalcingo
114	Piaxtla
128	San Jerónimo Xayacatlán
057	Chila de la Sal
132	San Juan Atzompa
136	San Miguel Ixitlán
140	San Pablo Anicano
142	San Pedro Yeloixtlahuaca
146	Santa Catarina Tlaltempan
147	Santa Inés Ahuatempan
154	Tecomatlán
156	Tehuizingo
158	Teopantlán
168	Tepexi de Rodríguez
170	Tepeyahualco de Cuauhtémoc
190	Totoltepec de Guerrero
191	Tulcingo
196	Xayacatlán de Bravo
198	Xicotlán
206	Zacapala

<b>DISTRITOS 24 CABECERA: TEHUACÁN NORTE</b>	
047	Chapulco
104	Nicolás Bravo
149	Santiago Miahuatlán
155	Tehuacán Norte
160	Tepanco de López
176	Tlacotepec de Benito Juárez
203	Xochitlán Todos Santos

<b>DISTRITOS 25 CABECERA: TEHUACÁN SUR</b>	
027	Caltepec
121	San Antonio Cañada
125	San Gabriel Chilac
155	Tehuacán Sur
209	Zapotitlán

<b>DISTRITOS 26 CABECERA: AJALPAN</b>	
010	Ajalpan
013	Altepexi
036	Coxcatlán
037	Coyomeapan
062	Eloxochitlán
130	San José Miahuatlán
177	San Sebastián Tlacotepec
195	Vicente Guerrero
214	Zinacatepec
217	Zoquitélan



Instituto Electoral del Estado



# CUADERNO DE PRÁCTICAS

Participa  
Decide  
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013



Instituto Electoral del Estado



# CUADERNO DE PRÁCTICAS

Participa  
Decide  
Vota

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

## Directorio

---

**Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado**  
Armando Guerrero Ramírez

**Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado**  
Miguel David Jiménez López

**Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General**

Presidenta: Alicia Olga Lazcano Ponce  
Secretaria: Dalhel Lara Gómez

Jose Luis Martínez López

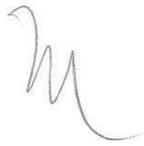
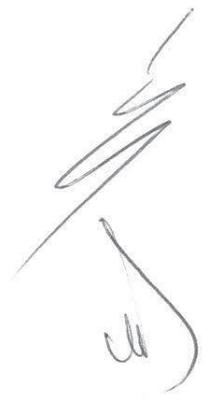
**Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica**  
Martha Patricia Velázquez Aguilar

**Jefes de Departamento**  
Domitila Ávila López  
Celso Juárez Meléndez

**Analistas**  
María de la Paz González Hernández  
Juan Carlos Saldivar Reinoso

## ÍNDICE

Presentación	5
1. ¿Cómo se llena la Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla?	7
Ejercicio para llenar la Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla	8
<b>Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla</b>	9
2. ¿Cómo se llena el Acta de la Jornada Electoral?	11
Ejercicio para llenar el Acta de la Jornada Electoral	12
<b>Acta de la Jornada Electoral</b>	13
<b>Formatos para hacer operaciones de la elección de miembros del Ayuntamiento</b>	
Escrutinio y cómputo: sin candidatos comunes (Formatos 1-2)	14
Escrutinio y cómputo: coalición y un partido en candidatura común (Formatos 1-4)	16
Escrutinio y cómputo: coalición y dos partidos en candidatura común (Formatos 1-4)	21
3. ¿Cómo se llena el Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del Ayuntamiento?	25
Ejercicio para llenar el Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del Ayuntamiento	26
<b>Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del Ayuntamiento</b>	27
4. ¿Cómo se llena el Acta especial de quebranto del orden?	29
Ejercicio para llenar el Acta de especial de quebranto del orden	30
<b>Acta especial de quebranto del orden</b>	31
5. ¿Cómo se llena la Hoja de incidentes?	33
Ejercicio para llenar la Hoja de incidentes	34
<b>Hoja de incidentes</b>	35
6. ¿Cómo se llena la Relación de Ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores definitiva con fotografía o en la lista adicional?	37
Ejercicio para llenar la Relación de Ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores definitiva con fotografía o en la lista adicional	38
<b>Relación de Ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores definitiva con fotografía o en la lista adicional</b>	39
7. ¿Cómo se llena el Recibo de copia legible de las actas y documentación de casilla, entregada a los representantes de los partidos políticos y coaliciones?	41
Ejercicio para llenar el Recibo de copia legible de las actas y documentación de casilla, entregada a los representantes de los partidos políticos y coaliciones	42
<b>Recibo de copia legible de las actas y documentación de casilla, entregada a los representantes de los partidos políticos y coaliciones</b>	43
8. ¿Cómo se llena la Constancia de clausura y remisión de los paquetes electorales?	45
Ejercicio para llenar la Constancia de clausura y remisión de los paquetes electorales	46
<b>Constancia de clausura y remisión de los paquetes electorales</b>	47

## PRESENTACIÓN

El día de las elecciones del 7 de julio, se hará uso de diferentes documentos como actas, constancias, recibos, listas, en los cuales quedarán anotados los nombres de los funcionarios de casilla y de los representantes de los partidos políticos, el número de boletas electorales recibidas; se dejará constancia de que las urnas se armaron a la vista de todos, la hora de instalación de la casilla, así como la hora del inicio y el fin de la votación y los posibles incidentes ocurridos durante la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación o el escrutinio y cómputo de los votos. Asimismo, se conocerá cuántos fueron los votos emitidos a favor de cada candidato, partido político o coalición, el número de electores que votaron en la casilla, los votos nulos que hubo y las boletas sobrantes.

El llenado de las actas, de las constancias, de los recibos y de las listas, es un trabajo que requiere atención y cuidado, ya que los datos que quedan asentados reflejarán los resultados de las elecciones y serán la historia de lo que ocurrió en la casilla el día de la jornada electoral.

Con el propósito de que los funcionarios de la casilla se preparen para esta actividad, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica elaboró el Cuaderno de prácticas que está en tus manos. Contiene los documentos principales que se usarán y los instructivos de cómo llenarlos. Los ciudadanos nombrados funcionarios de casilla harán todos los ejercicios con la guía del auxiliar de capacitación electoral, a fin de que el día de la jornada, estén preparados para reconocer los requisitos que pide cada formato.

Con la confianza de que este material será útil, agradecemos tu participación, la cual seguramente resultará satisfactoria.



## ¿CÓMO SE LLENA LA CONSTANCIA DE HECHOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA ?

El Secretario elabora la Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla y registra las actividades que se realicen entre la hora de llegada y los 7:59 de la mañana:

(ir poniendo palomita en las actividades que se vayan cumpliendo)

Lo primero que se hace en todos los documentos electorales es escribir los datos de identificación de la casilla.

1. Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA Distrito Electoral: 112 Municipio: Puebla  
(con número)  
 Sección Electoral: 1213 Tipo de Casilla: Básica X Contigua Extraordinaria Especial  
(con número) (marcar con una X) (con número) (con número)

### Recuerda que:

Se requiere leer cuidadosamente las indicaciones y llenar todos los espacios del Acta, conforme a las preguntas. Escribir con letra de molde y presionar fuerte sobre una superficie lisa.

2. Complemente los espacios en blanco

Siendo las 7:35 a.m., del día 07 de julio de 2013, se reunieron en la casilla ubicada en 8 sur 8713 Col. La Mora los integrantes de la  
(con número) (Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

Mesa Directiva de Casilla para dar constancia de los hechos ocurridos durante la preparación de la jornada electoral.

3. Marque con una "X" los recuadros correspondientes:

- ¿El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla verificó el nombramiento y personalidad de los presentes?
- ¿Se verificó que el material electoral estuviera completo: mampara, urnas, paquete electoral, líquido indeleble, marcadora de credencial para votar, útiles de escritorio, etcétera?
- ¿Se armó la mampara?
- ¿Se armaron las urnas parcialmente? (mostrar una urna armada parcialmente)
- Se contaron dos veces las boletas de las elecciones de:  
 Miembros del Ayuntamiento  
 Diputados  
 Diputados por el Principio de Representación Proporcional en Casilla Especial
- ¿Se registró algún hecho sobresaliente?
- ¿Se escribieron los nombres de todos los funcionarios presentes y se les invitó a firmar la Constancia?
- ¿Se escribieron los nombres de los representantes de los partidos políticos y se les invitó a firmar la Constancia?

4. En caso de existir algún hecho de gran relevancia previo a la instalación de la casilla describalo brevemente:

Lo de mayor relevancia que ha ocurrido es que falta un suplente general y solamente se ha acreditado un representante de partido ante casilla, por lo demás todo bien

5. Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estuvieron presentes.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:	Carlos Alberto Alvarado Téllez	
Secretario:	Edith Castillo Rivera	
1er. Escrutador:	Raquel Muñoz Cisneros	
2do. Escrutador:	René Gómez Mora	
Suplente General	Alma Salazar Tapia	
Suplente General	Edgar Cervantes Flores	
Suplente General	Gabriela Valencia Anaya	

6. Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones, el cargo y verifique que firmen todos los que estén presentes.

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla							
Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protocolo (X)	Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protocolo (X)
Gerardo Millán Serrano		P	<input type="checkbox"/>	Jorge Tejeda Hernández		P	<input checked="" type="checkbox"/>
Valentina Chacón Lara		P	<input checked="" type="checkbox"/>	Rodrigo Blanco Flores			<input type="checkbox"/>
Miriam Riquelme Coeto		P	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

## CONSTANCIA DE HECHOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA

### EJERCICIO

- 1** Escriba los datos de identificación de su casilla tomándolos de su nombramiento como funcionario, o pregunte en este momento cuáles son. Estos datos son los que se escribirán en el acta el día de la jornada electoral.
- 2** Para preparar la instalación de la casilla, los funcionarios acudieron a la casilla que se instaló el domicilio (escriba el domicilio de su casilla, así como está escrito en su nombramiento de funcionario). Si no tiene el dato a la mano pregunte al auxiliar el domicilio.

Escriba que se reunieron a las 7: 45 hrs.
- 3** Marque con una "X" en la pregunta A, porque se supone que el material llegó completo: mampara, urnas, paquetes electorales, líquido indeleble, marcadora de credencial para votar, útiles de escritorio, etcétera.

Marque con una "X" en la pregunta B, porque se supone que se contaron las boletas para la elección de miembros del Ayuntamiento y diputados.

Marque con una "X" en la pregunta C, porque se supone que el presidente verificó el nombramiento y personalidad de los demás integrantes de la mesa directiva de casilla.
- 4** No se presentó ningún hecho relevante digno de ser relatado.
- 5** En este punto es muy importante que se escriban los nombres de los 7 funcionarios de casilla incluyendo el de los 3 suplentes generales. Es el único documento en donde se anotan y firman los suplentes generales.

De ser posible escriba los nombres de los funcionarios de su casilla, incluyendo el de los suplentes generales, si no, invente los nombres, pero no deje vacíos los espacios.

Verifique que aparezcan todas las firmas.
- 6** En este punto no escriba los nombres de todos los representantes de partido político y coaliciones, porque de hecho no siempre van todos aunque se hayan comprometido. Marque en cualquiera de ellos que es suplente, porque recuerde que pueden ser los propietarios o los suplentes los que estén como representantes.

En este caso ninguno de los representantes firmó bajo protesta.

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

**1** Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA      Distrito Electoral:  (con número)      Municipio:

Sección Electoral:  (con número)      Tipo de Casilla:
 

Básica	Contigua	Extraordinaria	Especial
<input type="text"/> (marcar con una X)	<input type="text"/> (con número)	<input type="text"/> (con número)	<input type="text"/> (con número)

**2** Complemente los espacios en blanco

Siendo las \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ a.m., del día 07 de julio de 2013, se reunieron en la casilla ubicada en \_\_\_\_\_ los integrantes de la \_\_\_\_\_ (Calle, número de casa o local, colonia o localidad) \_\_\_\_\_ de la Mesa Directiva de Casilla para dar constancia de los hechos ocurridos durante la preparación de la jornada electoral, siendo los siguientes:

**3** Marque con una "X" los recuadros correspondientes:

	SI	NO
A) ¿Se verificó que el material electoral estaba completo (mamparas, urnas, paquetes electorales, líquido indeleble, marcadora de credencial para votar con fotografía, útiles de escritorio, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Se contabilizaron el total de boletas de las elecciones de:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) El Presidente verificó el nombramiento y personalidad de los demás integrantes de la Mesa Directiva de Casilla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4** En caso de existir algún hecho de gran relevancia previo a la instalación de la casilla describalo brevemente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5** Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estuvieron presentes.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:		
Secretario:		
1er. Escrutador:		
2do. Escrutador:		
Suplente General		
Suplente General		
Suplente General		

**6** Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones, el cargo y verifique que firmen todos los que estén presentes.

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla									
	Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)		Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				

Se levanta y se firma la presente constancia de hechos con fundamento en el artículo 272 y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Entréguese copia legible de esta constancia a los Representantes de Partidos Políticos o Coaliciones.

EJEMPLAR PARA:

D.O.E. MUESTRA



## ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

### EJERCICIO

1. Escriba los datos de identificación de su casilla tomándolos de su nombramiento como funcionario, o pregunte en este momento cuáles son. Estos datos son los que se escribirán en el acta el día de la jornada electoral.
2. La casilla se instaló a las 8: 45 hrs. En el domicilio de su casilla, así como está escrito en su nombramiento de funcionario. Si no lo tiene a mano pregunte al auxiliar el domicilio.
3. Escriba los nombres de los funcionarios que estarán junto con usted en la casilla. Pregunte al auxiliar quiénes son para que los vaya conociendo y deben firmar en el espacio correspondiente.
4. Para este ejercicio la casilla se instaló en el lugar que estaba autorizado. No hubo cambio de domicilio.
5. Se recibieron 345 boletas para la elección de ayuntamientos y 345 para la elección de diputados, con el folio inicial 202 y el final 546.
6. El total de ciudadanos inscritos en la lista nominal son 340.
7. No hay lista adicional por resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Las urnas se armaron a la vista de los presentes y se comprobó que estaban vacías.
9. Si hubo un incidente que se anotó en una hoja, debido a que se instaló la casilla solamente con tres funcionarios porque no llegó un escrutador, tampoco había suplentes y ningún elector quiso tomar el cargo.
10. Escriba hasta cinco nombres de algunos conocidos como representantes de partido. Entre ellos ponga que uno es suplente y a otro póngale que firmó bajo protesta.
11. La protesta fue porque un funcionario llegó tarde y cree que es ilegal.
12. La votación comenzó a las 8:50 hrs.
13. No hubo ningún incidente.
14. La votación se cerró a las seis de la tarde porque ya no había electores formados en la fila.
15. Repita los nombres de los funcionarios de casilla que están en la pregunta No. 3 y deben firmar en el espacio correspondiente.
16. Repita los nombres de los representantes de partido político o coalición que están en la pregunta No. 10 y deben firmar en el espacio correspondiente. En este caso ninguno firmó bajo protesta.
17. Cuando sea necesario en esta pregunta se explica brevemente por qué el representante firmó bajo protesta. En este caso ninguno protestó.



# ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

07 DE JULIO DE 2013

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS DEL ACTA. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

1

1. Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: **PUEBLA** Distrito Electoral: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Sección Electoral: \_\_\_\_\_ Tipo de Casilla: \_\_\_\_\_

Básica (con número) Contigua (con número) Extraordinaria (con letra) Especial (con número)

### INSTALACION DE LA CASILLA

2. La casilla se instaló a las \_\_\_\_\_ a.m., del 07 de julio de 2013 en \_\_\_\_\_

3. Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estén presentes en la instalación de la casilla.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:		
Secretario:		
1er. Escrutador:		
2do. Escrutador:		

4. La casilla se instaló en el lugar aprobado por el Consejo Distrital Electoral?  SI  NO (Marcar con una "X")

De no ser así, escriba el nuevo domicilio \_\_\_\_\_

Explique el motivo del cambio \_\_\_\_\_

5. Escriba el total de boletas recibidas para cada elección, especificando el folio inicial y el folio final.

Elección	Total de Boletas (con número)	Inicial	Final
Miembros del Ayuntamiento			
Diputados			
Diputados R.P. (Casilla Especial)			

6. Escriba el total de ciudadanos inscritos en la lista nominal con fotografía (sólo casillas básicas, contiguas y extraordinarias). \_\_\_\_\_ (con número)

7. Escriba el total de ciudadanos que están en la lista que contiene las Resoluciones del Tribunal Electoral (Lista Nominal Adicional), sólo en caso de haberla recibido (sólo casillas básicas, contiguas y extraordinarias). \_\_\_\_\_ (con número)

8. ¿Las urnas se armaron antes de la presencia de los funcionarios de casilla, representantes de los partidos políticos o coaliciones y electores presentes?  SI  NO (Marcar con una "X")

9. ¿Se comprobó que estaban vacías?  SI  NO (Marcar con una "X")

10. ¿Hubo incidentes durante la instalación de la casilla?  SI  NO, de ser así, se anotaron en \_\_\_\_\_ hoja (s).

Describa brevemente los incidentes suscitados durante la instalación de la casilla. \_\_\_\_\_

11. Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones y verifique que firmen todos los que estén presentes en la instalación de la casilla.

Partido Político o Coalición	Nombre (s)	Firma

12. Observaciones, motivo, causa o razón por los que firmó el Representante de Partido Político o Coalición bajo protesta: **MUJESTRA**

13. La votación inició a las \_\_\_\_\_ a.m. (con número)

14. ¿Hubo incidentes durante la votación en la casilla?  SI  NO, de ser así, se anotaron en \_\_\_\_\_ hoja (s). (Marcar con una "X")

Describa brevemente los incidentes suscitados durante la votación de la casilla. \_\_\_\_\_

15. La votación se cerró a las \_\_\_\_\_ p.m. porque: 1.- Antes de las 6:00 p.m. ya habían votado todos los electores incluidos en la lista nominal.

2.- A las 6:00 p.m. ya no había electores en la casilla.

3.- Después de las 6:00 p.m. había electores formados para votar en la casilla. (marcar con una "X")

16. Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estén presentes en el cierre de la votación.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:		
Secretario:		
1er. Escrutador:		
2do. Escrutador:		

17. Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones y verifique que firmen todos los que estén presentes en el cierre de la votación.

Partido Político o Coalición	Nombre (s)	Firma

18. Observaciones, motivo, causa o razón por los que firmó el Representante de Partido Político o Coalición bajo protesta: \_\_\_\_\_

Se levanta y se firma la presente acta con fundamento en los artículos 144, 145 fracciones I, II y IV, 146 fracción IV, 147 fracción II, 265, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 283, 284, 285, 286, 287, 287 párrafo primero y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Entreguese copia legible de esta acta a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.

Primero lea y llene esta hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Miembros del Ayuntamiento antes de requisitar el acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección en cuestión.

**1** Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: Puebla Distrito Electoral:  (con número) Sección Electoral:  Básica:  Contigua:  (con número) Extraordinaria:  (con número)

Municipio:  (con letra)

**2** Concentre los datos siguientes antes de vaciar la urna:

**Formato 1**

Concepto	Resultado
Boletas recibidas	
Primer conteo de boletas sobrantes canceladas	
Segundo conteo de boletas sobrantes canceladas	
Tercer conteo de boletas sobrantes canceladas	
A las boletas recibidas <b>restar</b> las boletas sobrantes canceladas	
Primer conteo de marcas "Votó" de personas de la lista nominal, incluyendo los votos de los Representantes de Partido Político o Coalición	
Segundo conteo de marcas "Votó" de personas de la lista nominal, incluyendo los votos de los Representantes de Partido Político o Coalición	
Tercer conteo de marcas "Votó" de personas de la lista nominal, incluyendo los votos de los Representantes de Partido Político o Coalición	
Conteo de marcas "Votó" de personas de la lista nominal adicional (en su caso)	
Suma de marcas "Votó"	

**3** Contabilice y escriba el total de votos sacados de la urna:

Votos sacados de la urna	
--------------------------	--

**4** Concentre los datos de la votación emitida:

Formato 2

Filas	Partido Político o Coalición	Resultados		Total
		1ª. urna	2ª. urna	
A	COALICIÓN 1			
B	COALICIÓN 2			
C	PARTIDO POLÍTICO 1			
D	PARTIDO POLÍTICO 2			
E	PARTIDO POLÍTICO 3			
F	Votos Nulos			
G	Candidatos No Registrados			
Primera suma resultados				
Segunda suma resultados				
<b>Total</b>				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



4 Concentre los datos de la votación emitida:

Formato 2

Filas	Partido Político o Coalición	Resultados		Total
		1ª. urna	2ª. urna	
A	COALICIÓN 1			
B	COALICIÓN 2			
C	PARTIDO POLÍTICO 1			
D	PARTIDO POLÍTICO 2			
E	PARTIDO POLÍTICO 3			
<b>CANDIDATO COMÚN</b>				
F				
G	Votos Nulos			
H	Candidatos No Registrados			
Primera suma resultados				
Segunda suma resultados				
<b>Total</b>				

Hoja 2/4

**5** Concentre los votos para candidatos de la elección de Miembros del Ayuntamiento.

Formato 3

Partido Político o Coalición	Filas			Resultados	
	A	+	E		+
 					
	B				
	C				
	D				
Votos Nulos	G				
Candidatos No Registrados	H				
<b>Total</b>					

**6** Concentre los votos por Partido Político o Coalición:

Formato 4

Partido Político o Coalición	Boletas Electorales			Total
	Con una marca	Con dos marcas		
Coalición 1				
Coalición 2				
Partido 1				
Partido 2				
Partido 3				

1ª suma	
2ª suma	

Subtotal	
----------	--

Votos Nulos	
Candidatos No Registrados	

<b>Total</b>	
--------------	--

Esta hoja es utilizada para realizar las operaciones aquí señaladas en cumplimiento a lo establecido en los artículos 292 fracción VI; 292 bis y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Primero lea y llene esta hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Miembros del Ayuntamiento antes de requisitar el acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección en cuestión.

**1** Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: Puebla      Distrito Electoral:  (con número)      Sección Electoral:  (con número)      Tipo de casilla:  Básica  Contigua  Extraordinaria

Municipio:  (con letra)       (con número)       (marcar con una X)       (con número)       (con número)

**2** Concentre los datos siguientes antes de vaciar la urna:

**Formato 1**

Concepto	Resultado
Boletas recibidas	
Primer conteo de boletas sobrantes canceladas	
Segundo conteo de boletas sobrantes canceladas	
Tercer conteo de boletas sobrantes canceladas	
A las boletas recibidas <b>restar</b> las boletas sobrantes canceladas	
Primer conteo de marcas "Votó" de personas de la lista nominal, incluyendo los votos de los Representantes de Partido Político o Coalición	
Segundo conteo de marcas "Votó" de personas de la lista nominal, incluyendo los votos de los Representantes de Partido Político o Coalición	
Tercer conteo de marcas "Votó" de personas de la lista nominal, incluyendo los votos de los Representantes de Partido Político o Coalición	
Conteo de marcas "Votó" de personas de la lista nominal adicional (en su caso)	
Suma de marcas "Votó"	

**3** Contabilice y escriba el total de votos sacados de la urna:

Votos sacados de la urna	
--------------------------	--

Hoja 1/4

**4** Concentre los datos de la votación emitida:

**Formato 2**

Filas	Partido Político o Coalición	Resultados		Total
		1ª. urna	2ª. urna	
A	COALICIÓN 1			
B	COALICIÓN 2			
C	PARTIDO POLÍTICO 1			
D	PARTIDO POLÍTICO 2			
E	PARTIDO POLÍTICO 3			
<b>CANDIDATO COMÚN</b>				
F				
G				
H				
I				
J	Votos Nulos			
K	Candidatos No Registrados			
Primera suma resultados				
Segunda suma resultados				
<b>Total</b>				

**5** Concentre los **votos para candidatos** de la elección de Miembros del Ayuntamiento.

Formato 3

Partido Político o Coalición	Filas	Resultados
  	A + D + E + F + G + H + I	
	B	
	C	

Votos Nulos	J	
Candidatos No Registrados	K	

<b>Total</b>	
--------------	--

**6** Concentre los votos por Partido Político o Coalición:

Formato 4

Partido Político o Coalición		Boletas Electorales				
		Con una marca	Con dos marcas		Con tres marcas	Total
			Total			
	Coalición 1					
	Coalición 2					
	Partido 1					
	Partido 2					
	Partido 3					

1ª suma	
2ª suma	
Subtotal	
Votos Nulos	
Candidatos No Registrados	
<b>Total</b>	

Esta hoja es utilizada para realizar las operaciones aquí señaladas en cumplimiento a lo establecido en los artículos 292 fracción VI; 292 bis y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Hoja 4/4

## ¿CÓMO SE LLENA EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO?

Una vez que se obtuvieron los resultados de la votación emitida, se concentraron los votos que corresponden a cada uno de los candidatos, se distribuyeron los que son de cada partido político y coalición y se revisan los datos registrados en los formatos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, el paso que sigue es que el Secretario llene las actas de escrutinio y cómputo, con base en la información de los Formatos que acabamos de analizar.

**1** Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA Distrito Electoral: 1 | 2 Municipio: Puebla  
(con número) (con letra)

Sección Electoral: 1 | 2 | 1 | 3 Tipo de Casilla: Básica Contigua Extraordinaria  
(con número) (marcar con una X) (con número) (con número)

**Recuerda que:**

Se requiere leer cuidadosamente las indicaciones y llenar todos los espacios del Acta, conforme a las preguntas.  
 Escribir con letra de molde y presionar fuerte sobre una superficie lisa.

**2** El escrutinio y cómputo se realizó en el mismo lugar donde se instaló la casilla  SI  NO

**3** Escriba la hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla y complete los espacios restantes:

Hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla: 20:00 p.m.  
(con número) (con número)

Total de boletas recibidas	255
<small>(No usadas en la votación y que fueran inutilizadas por el Secretario)</small>	30
Total de ciudadanos que votaron conforme a la lista nominal <small>(Incluye Representantes de Partidos Políticos o Coaliciones agragados a ella y en su caso aquellos ciudadanos que votaron conforme a las Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)</small>	225
Total de votos encontrados en la urna <small>Votos emitidos a favor de Partidos Políticos, Coaliciones, e n su caso, o Candidatos. (Incluir los votos de esta elección encontrados en la urna de Diputados)</small>	225

**Recuerda que:**

En caso de que algún partido político, coalición o candidato no tengan votos se debe anotar "0" y con letra "cero".  
 Si no se encuentran votos para candidatos no registrados se debe anotar "0" y con letra "cero".  
 Si no se encuentran votos nulos se debe anotar "0" y con letra "cero".  
 La cantidad con número y con letra debe coincidir.  
 No dejar espacios vacíos en las actas, salvo que se justifiquen.

**4** Escriba los resultados de los votos por Partido Político y Coaliciones obtenidos del 4to. Formato para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN POR PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN		
PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	CON NÚMERO	CON LETRA
	4   0	cuarenta
VOTOS NULOS	2   0	veinte
CANDIDATOS NO REGISTRADOS	1   5	cinco
<b>VOTACIÓN TOTAL</b>	<b>2   2   5</b>	<b>doscientos veinticinco</b>

**5** Marque con una "X" si los representantes de los partidos políticos o coaliciones entregaron escritos de incidentes o de protesta.

	Marcar con una "X"		Escriba el número de hojas en que se presentaron los escritos de incidentes o de protesta.			
	SI	NO				
¿Presentaron escritos de incidentes los Partidos Políticos o Coaliciones?		X				
¿Presentaron escritos de protesta los Partidos Políticos o Coaliciones?		X				

**6** Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estuvieron presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:	Carlos Alberto Alvarado Téllez	
Secretario:	Edith Castillo Rivera	
1er. Escrutador:	Raquel Muñoz Cisneros	
2do. Escrutador:	René Gómez Mora	

**7** Escriba los nombres de los representantes de partido político o coalición, el cargo y verifique que firmen todos los que estén presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla							
Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)	Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)
Gerardo Millán Serrano		P		Jorge Tejeda Hernández		S	
Valentina Chacón Lara		P		Rodrigo Blanco Flores		P	
Miriam Riquelme Coeto		S					

**8** Describa las observaciones, motivo, causa o razón por los que firmó el Representante de Partido Político o Coalición bajo protesta:

No hubo

## ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

### EJERCICIO

1. Escriba los datos de identificación de su casilla tomándolos de su nombramiento como funcionario, o pregunte en este momento cuáles son. Estos datos son los que se escribirán en el acta el día de la jornada electoral.
2. Escriba el domicilio donde se va a instalar su casilla, que va a ser el mismo el día de la elección.
3. En este ejercicio el escrutinio y cómputo de la elección de miembros del Ayuntamiento se terminó a las siete y media p. m.  
  
Se recibieron 345 boletas  
  
Sobraron 90  
  
Votaron conforme a la lista nominal 254 ciudadanos  
  
Los votos encontrados en la urna fueron 255
4. El total de los votos por partido político y coaliciones, tomados del 4º Formato son los siguientes:

(logo) Puebla Unida	40
(logo) Mover a Puebla	40
(logo) Partido del trabajo	40
(logo) Movimiento Ciudadano	40
(logo) Pacto Social de Integración	40
Votos nulos	5
Candidatos no registrados	20
Total de votos	225
5. Se presentó un escrito de protesta por parte del representante de Pacto Social de Integración porque los votos que se contaron en la lista nominal no coinciden con los votos encontrados en la urna.
6. Escriba los nombres de los funcionarios de la mesa directiva de su casilla, los mismos que escribió en el Acta de la jornada electoral, mismos que deben firmar en los espacios correspondientes.
7. Escriba los nombres de los representantes de partido político y coaliciones que estuvieron en el escrutinio y cómputo. En este caso se firmó bajo protesta por parte de Pacto Social de Integración.
8. El representante del partido que firmó bajo protesta argumentó que los funcionarios hacen mal las cuentas de los votos por eso los resultados no fueron correctos.

# ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

# 2

07 DE JULIO DE 2013

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS DEL ACTA. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

**1** Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA Distrito Electoral:  (con número) Municipio:  (con letra)

Sección Electoral:  (con número) Tipo de Casilla:  Básica  Contigua  Extraordinaria

(marcar con una X)

**2** Escriba el domicilio dónde se instaló la casilla como aparece en el Acta de la Jornada en el apartado 2 o en caso de cambio según lo asentado en el apartado 4.

Ubicación de la casilla   
(Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

**3** Escriba la hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla y complete los espacios restantes:

Hora en que concluyó el escrutinio y cómputo de la casilla:  :  p.m.  
(con número) (con número)

Total de boletas recibidas	
Total de boletas sobrantes <small>(No usadas en la votación y que fueron inutilizadas por el Secretario)</small>	
Total de ciudadanos que votaron conforme a la lista nominal <small>(Incluye Representantes de Partidos Políticos o Coaliciones agregados a ella y en su caso aquellos ciudadanos que votaron conforme a las Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)</small>	
Total de votos sacados de la urna <small>Votos emitidos a favor de Partidos Políticos, Coaliciones, en su caso, o Candidatos. (Incluir los votos de esta elección encontrados en la urna de Diputados)</small>	

**4** Escriba los resultados de los votos por Partido Político o Coalición obtenidos en el apartado 6 (formato 4) de la Hoja para hacer Operaciones de Escrutinio y Cómputo de Casilla de la elección de Miembros del Ayuntamiento.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN POR PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN		
PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	CON NÚMERO	CON LETRA
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VOTOS NULOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CANDIDATOS NO REGISTRADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VOTACIÓN TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>

D.O.E. MUESTRA

**5** Marque con una "X" si se presentaron incidentes o escritos de protesta durante el escrutinio y cómputo de la elección y en cuantas hojas.

	Marcar con una "X"		Escriba el número de hojas en que se presentaron los escritos de incidentes o de protesta.					
	SI	NO						
¿Presentaron escritos de incidentes los Partidos Políticos o Coaliciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Presentaron escritos de protesta los Partidos Políticos o Coaliciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**6** Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estuvieron presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:		
Secretario:		
1er. Escrutador:		
2do. Escrutador:		

**7** Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones, el cargo y verifique que firmen todos los que están presentes en el escrutinio y cómputo de casilla.

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla							
Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)	Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)
			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

**8** Describa las observaciones, motivo, causa o razón por los que firmó el Representante de Partido Político o Coalición bajo protesta:

Se levanta y se firma la presente acta con fundamento en los artículos 143, 144; 145 fracciones III y IV; 147 fracción II; 149 fracción IV; 258 fracciones I, II y III; 266; 288; 289; 290; 291 fracción II; 292; 292 Bis; 293; 294; 295; 296; 297 y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Entreguese copia legible de esta acta a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.

## ¿CÓMO SE LLENA EL ACTA ESPECIAL DE QUEBRANTO DEL ORDEN ?

1 Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA Sección Electoral Básica  Contigua Extraordinaria  Especial

Distrito Electoral: 1 2 Municipio: Puebla 1 2 1 3

(con número) (con letra) (con número) (marcar con una X) (con número) (con número) (con número)

2 El día 07 de julio de 2013, se encuentra ubicada la casilla en \_\_\_\_\_

8 sur 8713 Col. La Mora

(Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

3 Explique el quebranto del orden:

REGISTRAR LOS SIGUIENTES DATOS EN LA DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
HORA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS	<u>10:25 a.m.</u>
NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL	<u>250</u>
NÚMERO DE CIUDADANOS QUE HABÍAN VOTADO CUANDO SE SUSCITARON LOS HECHOS	<u>110</u>
HECHOS	<u>Un grupo de ciudadanos pretendían votar sin estar en la lista nominal, aunque tenían credenciales para votar.</u>
NOMBRES DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON	<u>Jesús González Flores, Ricardo Nieto, Eduardo Pastrana L. y unos desconocidos</u>
LAS MEDIDAS ACORDADAS POR EL PRESIDENTE	<u>Llenar este documento, avisar al auxiliar y comunicarse al Consejo distrital</u>
LOS NOMBRES DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO Y COALICIONES	<u>Gerardo Millán Serrano, Valentina Chacón Lara, Miriam R.</u>

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla									
	Nombre (s)	Firma	Prob. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)		Nombre (s)	Firma	Prob. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)
PR	<u>Gerardo Millán Serrano</u>		<u>P</u>	<input type="checkbox"/>		<u>Jorge Tejeda Hernández</u>		<u>S</u>	<input type="checkbox"/>
PT	<u>Valentina Chacón Lara</u>		<u>P</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	PR	<u>Rodrigo Blanco Flores</u>		<u>P</u>	<input type="checkbox"/>
SEM	<u>Miriam Riquelme Coeto</u>		<u>S</u>	<input type="checkbox"/>					

Observaciones; motivo, causa o razón por los que firmó el representante de partido político o coalición bajo protesta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4 Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estén presentes.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:	<u>Carlos Alberto Alvarado Téllez</u>	
Secretario:	<u>Edith Castillo Rivera</u>	
1er. Escrutador:	<u>Raquel Muñoz Cisneros</u>	
2do. Escrutador:	<u>René Gómez Mora</u>	

## ACTA ESPECIAL DE QUEBRANTO DEL ORDEN

### EJERCICIO

1. Escriba los datos de identificación de su casilla tomándolos de su nombramiento como funcionario, o pregunte en este momento cuáles son. Estos datos son los que se escribirán en el acta el día de la jornada electoral.
2. Escriba el domicilio donde se va a instalar su casilla, que va a ser el mismo el día de la elección.
3. Los hechos ocurrieron a las 5:45 p.m.  
El número de ciudadanos en la lista nominal es de 310.  
A la hora de los hechos habían votado 203 ciudadanos.  
Un grupo de personas quiso entrar por la fuerza a la casilla alegando que estaban votando sin credencial.  
No se obtuvo el nombre de las personas pero todas llevaban playera y gorra negras.  
Como representantes estaban Edgar Lara y Pedro López.  
El Presidente se comunicó al Consejo Distrital y a la policía.
4. Escriba los nombres de los funcionarios de su casilla y verifique que aparezcan las firmas.

**07 DE JULIO DE 2013**

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS DEL ACTA. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

**1** Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA

Sección  
Electoral

Tipo  
de Casilla

Básica Contigua Extraordinaria Especial

Distrito Electoral: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

(Con número) (Con letra) (Con número) (Iniciar con una X) (Con número) (Con número) (Con número)

**2** Escriba el domicilio de la casilla como aparece en el Acta de la Jornada Electoral en su apartado 2 o en caso de cambio según lo asentado en el apartado 4.

El día 07 de julio de 2013, se encuentra ubicada la casilla en \_\_\_\_\_  
(Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

**3** Escriba los hechos explicando la causa de quebranto del orden; los nombres de los infractores en su caso, las medidas acordadas por el Presidente de la casilla, anote los nombres de los representantes de los partidos políticos o Coaliciones que se encuentren presentes, verifique que firmen cada uno de ellos y explique los motivos, causas o razones por las que hayan firmado bajo protesta.

No.	Hora (con número)	Descripción de los hechos

D.O.E.  
MUESTRA

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla							
Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)	Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)

Observaciones; motivo, causa o razón por los que firmó el representante de partido político o Coalición bajo protesta: \_\_\_\_\_

No.	Hora (con número)	Descripción de los hechos

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla							
Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)	Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)

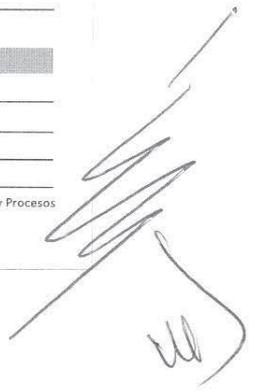
Observaciones; motivo, causa o razón por los que firmó el representante de partido político o coalición bajo protesta: \_\_\_\_\_

**4** Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estén presentes.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:		
Secretario:		
1er. Escrutador:		
2do. Escrutador:		

EJEMPLAR PARA:

Se levanta y se firma la presente acta con fundamento en los artículos 147 fracción VII; 282 y 296 fracción II párrafo primero y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.  
Entreguese copia legible de esta acta a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.



## HOJA DE INCIDENTES

### EJERCICIO

**1** Escriba los datos de identificación de su casilla tomándolos de su nombramiento como funcionario, o pregunte en este momento cuáles son. Estos datos son los que se escribirán en el acta el día de la jornada electoral.

**2** Escriba el domicilio donde se va a instalar su casilla, que va a ser el mismo el día de la elección.

**3** En este caso se marca con una "X" que el primer incidente ocurrió durante la instalación de la Casilla y el segundo fue durante el Escrutinio y Cómputo de la Casilla.

El primer incidente fue a las 8:18 a.m.

Un elector de la fila quería ser funcionario pero había suplentes generales y se le negó la posibilidad. Dijo que se iba a quejar con la autoridad electoral.

El segundo fue a las 6:25 p.m. porque un representante de partido político aseguraba que un voto no era nulo y no lo podían convencer de lo contrario.

**4** Escriba los nombres de los funcionarios de su casilla y verifique que aparezcan las firmas.

**5** Escriba los nombres de los representantes de partido político y coaliciones que estuvieron presentes en el incidente y verifique que aparezcan las firmas.

**6** En este caso los representantes de partido político y coaliciones no firmaron bajo protesta.



¿CÓMO SE LLENA LA RELACIÓN DE CIUDADANOS QUE NO SE LES PERMITIÓ VOTAR PORQUE NO APARECEN EN LA LISTA NOMINAL?

ENTIDAD FEDERATIVA **PUEBLA**  
 DISTRITO ELECTORAL **12**  
 SECCIÓN ELECTORAL **1213**  
 TIPO DE CASILLA **BÁSICA**

En la siguiente parte de este formato se escribe el número consecutivo de las personas que se encuentran en esta situación y que acudieron a la casilla.

Posteriormente, se escribirá su nombre empezando por el apellido paterno, materno y nombre de pila. Enseguida con mucho cuidado se registra la clave de elector del ciudadano, el año de registro y el número de emisión de la credencial.

NO.	APELLIDO PATERNO / APELLIDO MATERNO / NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR										AÑO DE REGISTRO	NÚM. DE EMISIÓN											
		M	I	C	A	R	A	8	9	1	1			0	2	1	M	3	0	0	0	7	6	0
1	Miranda Castillo Rafaela	M	I	C	A	R	A	8	9	1	1	0	2	1	M	3	0	0	0	7	6	0	3	
2	Soto Pastén Ricardo	S	O	P	A	R	I	7	7	0	4	2	1	2	H	1	0	0	0	8	8	6	0	2
3	Ramirez Galaviz Alfonso	R	A	G	A	L	8	0	0	7	1	8	2	1	H	2	0	0	2	2	3	5	0	4
4	Bello Herrera Marisol	B	E	H	E	M	A	9	0	0	2	0	7	2	M	3	0	0	0	1	2	8	0	1

Para finalizar el Presidente y el Secretario de la mesa directiva de casilla escriben su nombre y firman el documento.

*Carlos Alberto Alfarado Téllez*  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

*Edith Castillo Rivera*  
 NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

## RELACIÓN DE CIUDADANOS QUE NO SE LES PERMITIÓ VOTAR PORQUE NO APARECEN EN LA LISTA NOMINAL

### EJERCICIO



1. Clave de elector

2. Sección electoral

3. Número de emisión

4. Escriba el nombre de algunos ciudadanos que tengan credencial para votar, simulando que no votaron porque no estaban en la lista nominal:

Primero los apellidos paterno y materno

Después el nombre o los nombres.

5. Con mucho cuidado copie los datos de la clave de elector de sus credenciales, revise bien que escribió las letras y números hasta completar los 18 caracteres de dicha clave.

6. Copie de cada credencial el año de registro.

7. Copie de cada credencial el número de emisión.

8. Escriba el nombre y la firma del presidente de la mesa directiva de su casilla.

9. Escriba el nombre y la firma del secretario de la mesa directiva de su casilla.



**¿CÓMO SE LLENA EL RECIBO DE COPIAS LEGIBLES DE LAS ACTAS Y DOCUMENTACIÓN DE CASILLA ENTREGADAS A LOS REPRESENTANTES?**

1. Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA      Municipio: Puebla      Sección Electoral: 1213      Tipo de Casilla: X (marcar con una X)      Básica X (marcar con una X)      Contigua    (con número)      Extraordinaria    (con número)      Especial    (con número)

Distrito Electoral: 12      (con número)      13      (con número)

2. Escriba el domicilio donde se instaló la casilla como aparece en el Acta de la Jornada en el apartado 2 o en caso de cambio según lo asentado en el apartado 4.

Ubicación de la casilla 8 sur 8713 Col. La Mora (Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

3. Marcar con una "X" el tipo de Representante y el acta o documentación electoral que corresponda, escriba los nombres de los representantes de los Partidos Políticos y Coaliciones que recibieron las copias y verifique que firmen de recibido.

Partido Político y Coalición	Representante de Partido político y Coalición		Actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección local							Nombre (s)	Firma			
	Prop. Sup.	Gral. Prop. Sup.	Acta de la Jornada Electoral (Acta 1)	Miembros del Ayuntamiento (Acta 2)	Diputados (Acta 3)	Diputado por el Principio de Mayoría Relativa Casilla Especial (Acta 4)	Españoles por el Principio de Proporcionalidad Casilla Especial (Acta 5)	Especial de Gobierno del orden (Acta 6)	De electores (Acta 7)			Mojo de incidencias (con número)	De hechos previos a la instalación de la Casilla (con número)	Comunicación de Casilla y remisión de los paquetes electorales al Consejo Municipal Electoral (Acta 8)
	X		X	X	X					X	X	X	Gerardo Millán Serrano	
	X		X	X	X					X	X	X	Jorge Tejeda Hernández	
	X		X	X	X					X	X	X	Valentina Chacón Lara	
	X		X	X	X					X	X	X	Rodrigo Blanco Flores	
	X		X	X	X					X	X	X	Miriam Riquelme Coeto	

4. Escriba el nombre del funcionario que realizó la entrega de las actas y documentación electoral a los representantes de los Partidos Políticos y Coaliciones y verifique que firme.

Funcionario que entrega Edith Castillo Rivera (Nombre completo)  (Firma)

**RECIBO DE COPIA LEGIBLE DE LAS ACTAS Y DOCUMENTACIÓN DE CASILLA ENTREGADA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES**

**EJERCICIO**

1. Escriba los datos de identificación de una casilla especial de su distrito, pregunte al auxiliar cuáles son los datos de la sección.
2. Escriba el domicilio de su casilla: pregunte al auxiliar estos datos.
3. Para este ejercicio suponga que usted está entregando las actas y la demás documentación de la casilla, por lo que además de poner nombres y firmas imaginados, tiene que poner una "x" según corresponda:

	<p>El representante propietario ante casilla recibió los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas 1, 4, 5, 7</li> <li>• Constancias: de hechos previos, de clausura y remisión del paquete al consejo municipal.</li> </ul>
	<p>El representante propietario ante casilla recibió los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas 1, 4, 5, 7</li> <li>• Constancias: de hechos previos, de clausura y remisión del paquete al consejo municipal.</li> </ul>
	<p>El representante suplente ante casilla recibió los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas 1, 4, 5, 7</li> <li>• Constancias: de hechos previos, de clausura y remisión del paquete al consejo municipal.</li> </ul>
	<p>El representante general propietario recibió los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas 1, 4, 5, 7</li> <li>• Constancias: de hechos previos, de clausura y remisión del paquete al consejo municipal.</li> </ul>
	<p>Este partido No tuvo representantes ante casilla y tampoco representante general.</p>

4. Recuerde que se supone que usted está entregando los documentos, por lo que tiene que escribir en este espacio su nombre y firma.



## ¿CÓMO SE LLENA LA CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA Y REMISIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES AL CONSEJO ELECTORAL?

1. Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA      Distrito Electoral: 1 | 2      Municipio: Puebla  
(con número)

Sección Electoral: 1 | 2 | 1 | 3      Tipo de Casilla:      Básica      Contigua      Extraordinaria      Especial  
(con número)                          
(marcar con una X)      (con número)      (con número)      (con número)

2. Complete los espacios en blanco.

Ubicación de la casilla: 8 sur 8713 Col. La Mora  
(Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

Siendo las 11 : 00 p.m., del día 7 de julio de 2013, los funcionarios de casilla ante la presencia de los representantes de los

Partidos Políticos y Coaliciones, hacen constar que:

- Se integraron los paquetes electorales con los sobres de cada una de las elecciones.
- Se clausuró la casilla y se colocó el cartel de resultados de votación de las elecciones.
- Se remiten los paquetes electorales al Consejo Municipal, por conducto de las siguientes personas:

C. Carlos Alberto Alvarado Téllez funcionario de la Mesa Directiva de Casilla y lo acompañan los  
 C.C. Edith Castillo Rivera

representantes de los Partidos Políticos y Coaliciones.

3. Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estuvieron presentes.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:	<i>Carlos Alberto Alvarado Téllez</i>	<i>[Firma]</i>
Secretario:	<i>Edith Castillo Rivera</i>	<i>[Firma]</i>
1er. Escrutador:	<i>Raquel Muñoz Cisneros</i>	<i>[Firma]</i>
2do. Escrutador:	<i>René Gómez Mora</i>	<i>[Firma]</i>

4. Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos y Coaliciones, el cargo y verifique que firmen todos los que estén presentes.

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla							
Logo	Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (K)	Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)
	<i>Gerardo Millán Serrano</i>	<i>[Firma]</i>	P	<input type="checkbox"/>	<i>Jorge Tejeda Hernández</i>	<i>[Firma]</i>	S
	<i>Valentina Chacón Lara</i>	<i>[Firma]</i>	P	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Rodrigo Blanco Flores</i>	<i>[Firma]</i>	P
	<i>Miriam Riquelme Coto</i>	<i>[Firma]</i>	S	<input type="checkbox"/>			

## CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA Y REMISIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES AL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

### EJERCICIO

1. Escriba los datos de identificación de su casilla tomándolos de su nombramiento como funcionario, o pregunte en este momento cuáles son. Estos datos son los que se escribirán en el acta el día de la jornada electoral.
2. Escriba el domicilio donde se va a instalar su casilla, la hora, el día y el nombre de los funcionarios de casilla que integraron los paquetes electorales, hayan clausurado la casilla, colocado el cartel de resultados de votación de las elecciones y hayan remitido los paquetes electorales al consejo correspondiente.
3. Escriba los nombres de los funcionarios de su casilla y verifique que aparezcan las firmas.
4. Escriba los nombres de los representantes de partido político y coaliciones y verifique que aparezcan las firmas.

**CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA  
Y REMISIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES  
AL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL**

**7 JULIO  
2013**

EJEMPLAR PARA:

LEA Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y PRESIONE FUERTE SOBRE UNA SUPERFICIE UNIFORME.

**1** Escriba los datos para identificar la casilla, tomándolos de su "Nombramiento de funcionario de casilla".

Entidad Federativa: PUEBLA      Distrito Electoral:  (con número)      Municipio:

Sección Electoral:  (con número)      Tipo de Casilla:  Básica (marcar con una X)       Contigua (con número)       Extraordinaria (con número)       Especial (con número)

**2** Complemente los espacios en blanco.

Ubicación de la casilla  (Calle, número de casa o local, colonia o localidad)

Siendo las  :  p.m., del día  de julio de 2013, los funcionarios de casilla ante la presencia de los representantes de los

Partidos Políticos o Coaliciones, hacen constar que:

- Se integraron los paquetes electorales con los sobres de cada una de las elecciones.
- Se clausuró la casilla y se colocó el cartel de resultados de votación de las elecciones.
- Se remiten los paquetes electorales al Consejo Municipal, por conducto de las siguientes personas:

C.  funcionario de la Mesa Directiva de Casilla y lo acompañan los

C.C.

representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.

**3** Escriba los nombres de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y verifique que firmen todos los que estuvieron presentes.

Cargo	Nombre (s)	Firma
Presidente:		
Secretario:		
1er. Escrutador:		
2do. Escrutador:		

**4** Escriba los nombres de los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones, el cargo y verifique que firmen todos los que estén presentes.

Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la casilla									
	Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)		Nombre (s)	Firma	Prop. (P) Sup. (S)	Firmó Bajo Protesta (X)
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				

Se levanta y se firma la presente constancia de clausura con fundamento en el artículo 299 y demás relativos aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Entréguese copia legible de esta constancia a los Representantes de Partidos Políticos o Coaliciones.

EJEMPLAR PARA:

D.O.E.  
MUESTRA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS (SIC), 2DA. ETAPA

● INTEGRACIÓN DE MDC

Está conformada por 2 apartados que son: **1. Procedimiento de Integración de MDC** y **2. Listado de la integración de MDC**

1. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE MDC

Para ingresar a esta pantalla se deberá dar clic en el botón denominado **1. Procedimiento de Integración de MDC** que desplegará 4 opciones que son: **a. Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada, b. Casillas extraordinarias, c. Casillas básicas, contiguas y especiales y d. Casillas incompletas.**

**a. Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada**

- Para consultar el **Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada** se tendrá que dar clic en la citada leyenda.
- La información que deberá aparecer en este listado será: **Título del listado, Distrito, Fecha, Hora de impresión del listado, Municipio, Sección, Total de ciudadanos aptos, Nombre del ciudadano apto, Edad, Sexo, Nivel académico, Domicilio, Colonia.**

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

**Nota:** Esta opción deberá mostrar por municipio y sección la lista de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada que servirá para llevar a cabo el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

**b. Casillas extraordinarias**

- Para ingresar a esta pantalla se deberá hacer clic en la opción **b. Casillas extraordinarias**
- Una vez abierta la pantalla de esta opción se deberá seleccionar la sección y automáticamente el sistema mostrará el distrito al que pertenece dicha sección.
- Posteriormente se deberá seleccionar la(s) casilla(s) extraordinarias que se desean integrar.
- Acto seguido el sistema mostrará el listado general de ciudadanos aptos y sin impedimento a partir de la letra sorteada de esa sección.
- Hecho el paso anterior, se deberán seleccionar manualmente, de la lista general de ciudadanos aptos y sin impedimento que se menciona en el guión anterior, a los ciudadanos que integrarán la(s) casilla(s) extraordinarias aprobadas para esa sección, los cuales deberán ser de la misma localidad.
- Una vez seleccionados los ciudadanos de la misma localidad para la integración de la(s) casilla(s) aprobadas para esa sección se procederá a realizar el sorteo.

**Etapas del sorteo**

- Para proceder a realizar el sorteo de los ciudadanos que integrarán la(s) casilla(s) extraordinarias se dará clic en el icono **sorteo**. (cabe mencionar que el número de veces que se le dará clic al icono de sorteo se determinará y se acordará por el Consejo Distrital). Sin embargo para sortear a los ciudadanos que integraran las citadas casillas se tendrá que dar por lo menos un clic al icono sortear.

#### Etapa de asignación de cargos

- Para asignar cargos se deberá hacer clic en el icono **asignar cargos**, y de esta manera el sistema automáticamente determinará según la escolaridad de los ciudadanos las funciones que cada uno desempeñará en la casilla.

#### c. Casillas básicas, contiguas y especiales

- Para ingresar a esta pantalla se deberá hacer clic en la opción **c. Casillas básicas, contiguas y especiales**.
- Una vez abierta la pantalla de esta opción se deberá seleccionar la sección a integrar y automáticamente el sistema mostrará el distrito al que pertenece dicha sección.
- Acto seguido el sistema mostrará el listado de ciudadanos aptos y sin impedimento a partir de la letra sorteada que integrarán las casillas básicas, contiguas y especiales de esa sección.

**Nota:** En la parte inferior de la pantalla aparecerán dos leyendas que mostrarán la siguiente información: **No. de casillas a integrar** (que para este ejemplo son 2) y **No. Total de aptos en la sección actual**. (que para este ejemplo son 19).

**Nota:** En los casos en que no se cuente con el número de ciudadanos requeridos para integrar las casillas aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

INTEGRACIÓN DE MDC 2013		X
<p>En esta sección no se cuenta con ciudadanos capacitados            APTOS suficientes para integrar la(s) casilla(s) completa(s)</p> <p>¿Desea continuar la integración?</p> <p> <input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/> </p>		

**Nota:** Si el número de ciudadanos aptos no alcanza para integrar las casillas requeridas en la sección, por normatividad se deben integrar y más tarde se ocupará el modulo de integración de casillas incompletas.

#### Etapa del sorteo

- Para proceder a realizar el sorteo de los ciudadanos que integrarán las casillas se dará clic en el icono **sorteo**. (cabe mencionar que el número de veces que se le dará clic al icono de sorteo se determinará y se acordará por el Consejo Distrital). Sin embargo para sortear a los ciudadanos que integraran las casillas se tendrá que dar por lo menos un clic al icono sortear.

#### Etapa de asignación de cargos

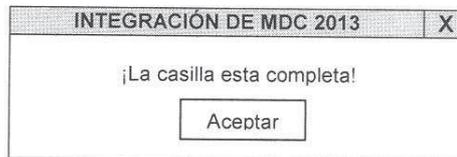
- Para asignar cargos se deberá hacer clic en el icono **asignar cargos**, y de esta manera el sistema automáticamente determinará según la escolaridad de los ciudadanos las funciones que cada uno desempeñará en la casilla.

**Nota:** Los cargos se otorgarán de manera horizontal, es decir, primero se nombrarán a los presidentes, después a los secretarios, a los primeros escrutadores y así consecutivamente hasta asignar a los tres suplentes generales como lo señala el artículo 252 fracciones VI y VII del CIPEEP.

#### c. Casillas incompletas

- Para ingresar a esta pantalla se deberá dar clic en la opción **d. Casillas incompletas**

- Una vez abierta la pantalla de esta opción se deberá seleccionar la sección y la casilla incompleta (que el sistema generará a partir del inciso c. **Casillas básicas, contiguas y especiales**, donde se integraron las casillas sin los ciudadanos capacitados aptos suficientes)
- Posteriormente se deberá dar clic en el botón **ver integración**.
- Hecho el paso anterior, la pantalla mostrará dos listas con la siguiente información: La primera contendrá a los ciudadanos que integran actualmente la casilla incompleta y la segunda nos mostrará la lista de ciudadanos insaculados notificados no capacitados y/o la lista nominal de consulta que servirán para integrar las casillas incompletas.
- Después se deberá dar clic en el botón **asignar cargos** y automáticamente el sistema completará la integración de la casilla incompleta con la segunda lista de ciudadanos que servirá para este propósito, mostrando el siguiente mensaje:



- Una vez que se dé clic en el botón aceptar del mensaje, automáticamente la pantalla mostrará la integración completa de esa casilla.

2. LISTADO DE LA INTEGRACIÓN DE LA MDC

Para ingresar a esta pantalla se deberá dar clic en el botón denominado **2. Listado de la Integración de MDC** que desplegará 2 opciones que son: **a. Listado de miembros de la casilla (artículo 252 fracción VII del CIIPEEP y b. Listado de integración de las mesas directivas de casilla numeradas progresivamente.**

**a. Listado de integración de MDC**, enlistará a los ciudadanos que fueron seleccionados para actuar como funcionarios de cada una de las casillas que se aprobaron para tal efecto y que incluye a la lista de reserva, misma que aparecerá por sección electoral y por el mayor grado de escolaridad de los ciudadanos.

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

**b. Proyecto de Encarte**, muestra la integración de cada una de las mesas directivas de casilla, señalando además la ubicación de las mismas.

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

● **2ª ETAPA ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y 2ª CAPACITACIÓN**

Está conformada por 5 apartados que son: **1. Impresión de nombramientos, 2. Entrega de nombramientos y 2ª capacitación, 3. Sustituciones, 4. Simulacros o prácticas y 5. Reportes 2ª etapa de capacitación.**

1. IMPRESIÓN DE NOMBRAMIENTOS

Para ingresar a esta pantalla se deberá dar clic en el botón denominado **1. Impresión de nombramientos**

- Una vez abierta esta pantalla se deberá seleccionar el cargo (presidente, secretario, 1er escrutador, 2do escrutador o suplente general) que se desea imprimir.
- Posteriormente se seleccionará la opción en que se pretendan imprimir los nombramientos (todos, por municipio ó por sección).
- En el supuesto de que se seleccione **todos**, el sistema imprimirá por cargo (presidente, secretario, 1er escrutador, 2do escrutador o suplente general) a todos los ciudadanos de ese distrito.

- En el caso de que se marque la opción por municipio se deberá seleccionar en la celda correspondiente el municipio que se desea imprimir y el sistema imprimirá por cargo (presidente, secretario, 1er escrutador, 2do escrutador o suplente general) a todos los ciudadanos de ese municipio.
- Si se decide marcar la opción por sección se deberá seleccionar en la celda correspondiente la sección que se desea imprimir y el sistema imprimirá por cargo (presidente, secretario, 1er escrutador, 2do escrutador o suplente general) a todos los ciudadanos de la sección seleccionada.
- Finalmente para cualquiera de los tres casos anteriores se deberá dar clic en el botón imprimir para que el sistema realice dicha acción, según la opción elegida.

**Nota:** El formato del Nombramiento de los funcionarios de las mesas directivas de casilla se puede observar en el anexo 4.

## 2. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y 2ª CAPACITACIÓN

Para ingresar a esta pantalla se deberá dar clic en el botón denominado **2. Entrega de nombramientos y 2ª capacitación**

- Una vez abierta la pantalla de captura, el primer dato que debe registrarse es el **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 **Entrega de nombramientos** y el segundo hará lo propio con la **2ª Capacitación**.

**Nota:** En la **Entrega de nombramientos**, la pregunta en la cual se centrará la captura es **¿Recibió nombramiento?**, 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 entregar el nombramiento al funcionario de casilla, teniendo tres opciones para hacerlo que son: elegir de la lista la **Causa por la que no se entregó el nombramiento**, elegir de lista el **Rechazo del ciudadano** ó elegir de la lista el **requisito del artículo 141 que no cumple**.

**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**, así como también todas las opciones de captura que tengan que ver con la **2ª Capacitación**.

- Si la respuesta es **Sí**, se deberá registrar el **nombre del auxiliar electoral** o marcar la opción otro para poder registrar el nombre y el cargo de la persona que entregó el nombramiento

**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.

- Después de haber registrado el **nombre del auxiliar** se capturará la **Fecha de entrega del nombramiento** (que estará cargada previamente en el sistema).

**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 **2ª Capacitación**.

**Nota:** En la 2ª Capacitación, la pregunta en la cual se centrará la captura es ¿Recibió la 2ª 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 impartir la 2ª capacitación al funcionario de casilla, 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 2ª Capacitación.

- Si la respuesta es **Sí**, aparecerá automáticamente en la celda denominada **Cargo en la mesa directiva de casilla**, el cargo asignado a ese ciudadano (ya sea presidente, secretario, 1er escrutador, 2do escrutador ó suplente general), así como también aparecerá el tipo de casilla (pudiendo ser básica, contigua, extraordinario ó especial).
- Posteriormente se deberá registrar quién capacitó al funcionario de casilla, 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 los 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 entrega de nombramientos y 2ª capacitación se deberá dar clic en el botón guardar para almacenar los datos capturados.

**GUARDANDO LA INFORMACIÓN CAPTURADA**

- Para guardar la información capturada en la pantalla del sistema, únicamente se tendrá que dar 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.
- El botón **Modificar** activará nuevamente los controles de captura para modificar la información.

3. SUSTITUCIONES

Para ingresar a esta pantalla se deberá dar clic en el botón denominado **3. Sustituciones**

- Una vez abierta la pantalla de captura, el primer dato que debe registrarse es la **Sección** (que se seleccionará de la lista que estará cargada previamente en el sistema).
- Posteriormente se elegirá el **tipo de casilla** que se desea visualizar (que estará también cargado en el sistema).
- Después se dará clic en el botón **mostrar integración** y el sistema desplegará dicha información.

**Nota:** Una vez que se da clic en el botón **mostrar integración**, el sistema deshabilitará los controles para seleccionar la **sección** y la **casilla**, al mismo tiempo que habilitará el botón de **cancelar**.

**Nota:** El botón de **cancelar** sirve para volver a habilitar los controles que permiten seleccionar la opción de **sección** y **casilla** para poder visualizar otra sección.

- Posteriormente se dará clic en el cargo que se quiere sustituir. Ejemplo:

SUSTITUIR

SECRETARIO

- Asimismo se deberá seleccionar de la lista (que estará cargada previamente en el sistema) la **causa o rechazo** que le impida al ciudadano participar.
- Una vez indicado el cargo del ciudadano y la **causa** por la que se está sustituyendo, se deberá dar clic en el botón **sustituir** el cual realizará automáticamente el procedimiento de sustitución del funcionario.
- Finalmente podemos imprimir el nuevo nombramiento dando clic en el botón **imprimir nombramiento** o bien ver la integración final dando clic en el botón **integración final**.

**Nota:** Al realizar las sustituciones, éstas deberán cubrirse, en primer instancia, con la **lista de reserva** y hasta no agotar esta lista no se podrá utilizar la **lista de insaculados** (ciudadanos notificados no capacitados) para realizar dichas sustituciones. Una vez agotadas estas listas, si todavía hubiese vacantes se utilizará la **lista nominal de exhibición** para continuar con las sustituciones.

#### 4. SIMULACROS O PRÁCTICAS

Para ingresar a esta pantalla se deberá dar clic en el botón denominado **4. Simulacros o prácticas**

- Una vez abierta la pantalla de captura, el primer dato que debe registrarse es la **Sección**, (que se seleccionará de la lista que estará cargada previamente en el sistema).
- Posteriormente se elegirá el **tipo de casilla** que se desea capturar.
- Acto seguido se registrarán los datos siguientes: **fecha del simulacro**, **lugar donde se llevó a cabo el simulacro** y **número de consejeros electorales presentes en el simulacro** (que estarán cargados previamente en el sistema).
- Enseguida se marcará en el recuadro el emblema correspondiente a los representantes de las coaliciones y partidos políticos presentes en el simulacro.
- Finalmente en el momento de ingresar a la pantalla de captura **la sección y el tipo de casilla**, el sistema mostrará automáticamente la integración de la mesa directiva de dicha sección y casilla, a lo que se deberá **marcar** el nombre de los funcionarios que asistieron al simulacro.

GUARDANDO LA INFORMACIÓN CAPTURADA

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

**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.

**5. REPORTES 2da ETAPA DE CAPACITACIÓN**

Para ingresar a esta pantalla se deberá dar clic en el botón denominado **5. Reportes 2da etapa de capacitación** que desplegará 4 opciones que son: **a. Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, b. Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, c. Reporte de sustituciones, d. Reporte de simulacros o prácticas, e) Reportes de casillas TPI, f) Listado de integración de las mesas directivas de casilla y d) Listado de funcionarios por capturar.**

**a. Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.**

- Para consultar el **Reporte** se tendrá que dar clic el inciso **a. Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de MDC**
- La información que deberá aparecer en este reporte será: **Titulo del listado, Distrito, Fecha y Hora de impresión del listado, Municipio, Sección, Número de casillas, Total de funcionarios requeridos, Cargos (presidente, secretario, 1er escrutador, 2do escrutador y suplentes), Avance propietarios (No. y %), Propietarios pendientes, Avance general (No. y %), Nombramientos por entregar (No. y %).**

**Nota:** El reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de mesas directivas de casilla deberá ser firmado 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 ELECTORAL	*****	
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:** La forma como quedará organizada la información en el listado se puede observar en el anexo 5.

**b. Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla**

- Para consultar el **Reporte** se tendrá que dar clic el inciso **b. Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de MDC**
- La información que deberá aparecer en este reporte será: **Título del listado, Distrito, Fecha y Hora de impresión del listado, Municipio, Sección, Número de casillas, Total de funcionarios requeridos, Cargos (presidente, secretario, 1er escrutador, 2do escrutador y suplentes), Avance propietarios capacitados (No. y %), Total de nombramientos entregados (No. y %) y Total de funcionarios capacitados.**

**Nota:** El reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de la MDC también deberá ser firmado 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 6

**c. Reporte de sustituciones**

- Para consultar el **Reporte** se tendrá que dar clic el inciso **c. Reporte de sustituciones**
- La información que deberá aparecer en este reporte será: **Título del listado, Distrito, Fecha y Hora de impresión del listado, Municipio, Nombre del funcionario sustituido, Nombre del funcionario sustituto, Sección, Casilla (Básica, Contigua, Extraordinaria, Especial), Cargo (presidente, secretario, 1er escrutador, 2do escrutador y suplentes generales), Causa de la sustitución (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. Impedimento del art. 141, Procedencia (A. Lista de reserva, B. Lista de ciudadanos insaculados no capacitados y Lista nominal de consulta), Fecha de la sustitución.**

**Nota:** El reporte de sustituciones también deberá ser firmado 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 distrito con todos los municipios que lo componen.

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

**d. Reporte de simulacros.**

- Para consultar el **Reporte** se tendrá que dar clic el inciso **d. Reporte de simulacros**
- La información que deberá aparecer en este reporte será: **Título del listado, Distrito, Fecha y Hora de impresión del listado, Municipio, Sección, Casilla, Funcionarios que asistieron (presidente, secretario, 1er escrutador, 2do escrutador y suplentes generales), Consejeros electorales, Representantes de las coaliciones y partidos políticos que asistieron (COALICIÓN POR PUEBLA, COALICIÓN MOVER A PUEBLA, PT, PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO Y PSI), Lugar del simulacro o prueba (Centro permanente, Domicilio, Donde se instalará la casilla) y Fecha del simulacro.**

**Nota:** El reporte de simulacros también deberá ser firmados 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 distrito con todos los municipios que lo componen.

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

**e. Casillas TPI**

- Para consultar el **Reporte** se tendrá que dar clic en el inciso **e. Casillas TPI**
- La información que deberá aparecer en este reporte será: **Título del listado, Distrito, Fecha y Hora de impresión del listado, Municipio, Sección, Casilla, No. de capacitados, Condición de la casilla (TPI).**

**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.

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

**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 entrega de nombramientos a funcionarios de mesas directivas de casilla;
2. Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla;
3. Reporte de sustituciones de mesas directivas de casilla;
4. Reporte simulacros o prácticas; y
5. Reporte TPI.

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

1. **No. de distrito y cabecera.** En esta celda tendrá que aparecer la siguiente información cuando el capturista ingrese el municipio en la celda correspondiente.

01 Xicotepec
02 Huauchinango
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

**2. 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 CUAUHEMOC  
 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

ELOXOCHITLAN  
 SAN JOSE MIAHUATLAN  
 SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC  
 VICENTE GUERRERO  
 ZINACATEPEC  
 ZOQUITLAN

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

**4. Tipo de casilla.** En esta celda se tendrán que cargar:

Básica
Contigua
Extraordinaria
Especial

**5. Nombre:** En esta celda se tendrá que cargar la lista de nombres de los ciudadanos insaculados por distrito.

**6. Causa por la que no fue posible entregar el nombramiento.** 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

**7. 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

**8. No cumple con algún 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

**9. Nombre del auxiliar electoral.** En esta celda se tendrá que cargar el nombre de los auxiliares por distrito.

**10. Fecha de entrega del nombramiento.** En esta celda se tendrá que cargar el lapso de tiempo que dura la segunda etapa, que es del 17 de mayo al 6 julio de 2013.

mayo 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	

junio 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						

julio 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			

11. Causa por la que no fue posible capacitar. En esta celda se tendrá que cargar:

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

12. Causa de la sustitución. En esta celda se tendrá 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

13. Fecha del simulacro. En esta celda se tendrá que cargar:

mayo 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	

junio 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						

julio 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			

14. Lugar del simulacro. En esta celda se tendrá que cargar:

Domicilio
Centro de capacitación
Lugar donde se instalará la casilla

15. No. de consejeros electorales presentes. En esta celda se tendrá que cargar

1
2
3
4
5
6



# Instituto Electoral del Estado

## Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Proceso Electoral Estatal  
Ordinario 2012-2013  
2012-2013

Integración de M.D.C.

1. Procedimiento de Integración de M.D.C.

2. Listado de la Integración de M.D.C.

**Sistema de Integración de Casillas**  
Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Instituto Electoral del Estado

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Integración de M.D.C.

- a. Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada
- b. Casillas extraordinarias
- c. Casillas básicas, contiguas y especiales
- d. Casillas incompletas

Módulo inicial

1 etapa  
Notificación-Capacitación

Integración de MDC

2 etapa  
Entrega de nombramientos y 2ª Capacitación



## Casillas extraordinarias

No. de distrito y cabecera: 01 Xicotepec

Municipio: Xicotepec

Sección: 2377

Tipo de casilla: Ext.

CANCELAR

SORTEO

ASIGNAR CARGOS

SALIR

SECCIÓN	LOCALIDAD	NOMBRE	NIVEL ACADÉMICO	CASILLA	CARGO
2377	BARRIO DE JESUS	VIDAL NAVARRO ARACELI	1 SECUNDARIA		
2377	BARRIO DE JESUS	CLEMENTE COHETERO TEODULA	5 PRIMARIA		
2377	BARRIO DE JESUS	CASTILLO GALINDO GUILLERMO	4 PRIMARIA		
2377	BARRIO DE JESUS	BASILIO ARELLANO ALBERTO	3 PRIMARIA		
2377	BARRIO DE JESUS	TOBON CASTILLO ELIZABETH	3 PRIMARIA		
2377	BARRIO DE JESUS	CELESTINO CATANA MARTÍN	2 PRIMARIA		
2377	BARRIO DE JESUS	CASTILLO GASPAS PORFIRIA	2 PRIMARIA		
2377	XICOTEPEC	BERNABE LOMAS AMALIA	PROFESIONAL (TITULADO)		
2377	XICOTEPEC	BRAVO COHETERO GAUDENCIO	5 DE PROFESIONAL		
2377	XICOTEPEC	BAÑUELOS GASPAS LUIS	3 DE SECUNDARIA		
2377	XICOTEPEC	BRVO ORTEGA MARTHA	6 PRIMARIA		
2377	XICOTEPEC	BAÑUELOS ALVAREZ CELSO	6 PRIMARIA		
2377	XICOTEPEC	BRAVO VILLAMIL ESPERANZA	5 PRIMARIA		
2377	XICOTEPEC	SALAZAR ROMERO INES	2 PRIMARIA		

SECCIÓN	LOCALIDAD	NOMBRE	NIVEL ACADÉMICO	CASILLA	CARGO
2377	BARRIO DE JESUS	VIDAL NAVARRO ARACELI	1 SECUNDARIA	EXT. 1	PRESIDENTE
2377	BARRIO DE JESUS	CLEMENTE COHETERO TEODULA	5 PRIMARIA	EXT. 1	SECRETARIO
2377	BARRIO DE JESUS	CASTILLO GALINDO GUILLERMO	4 PRIMARIA	EXT. 1	1 ESCRUTADOR
2377	BARRIO DE JESUS	BASILIO ARELLANO ALBERTO	3 PRIMARIA	EXT. 1	2 ESCRUTADOR
2377	BARRIO DE JESUS	TOBON CASTILLO ELIZABETH	3 PRIMARIA	EXT. 1	SUPLENTE GENERAL
2377	BARRIO DE JESUS	CELESTINO CATANA MARTÍN	2 PRIMARIA	EXT. 1	SUPLENTE GENERAL
2377	BARRIO DE JESUS	CASTILLO GASPAS PORFIRIA	2 PRIMARIA	EXT. 1	SUPLENTE GENERAL

*[Handwritten mark]*

Módulo inicial

1 etapa  
Notificación-Capacitación

Integración  
de MDC

2 etapa  
Entrega de nombramientos  
y 2ª Capacitación

**X**  
Cerrar

## Casillas básicas, contiguas y especiales

No. de distrito y cabecera:

Sección:

**0**

CIUDADANOS APTOS Y SIN IMPEDIMENTO						
SECCIÓN	LOCALIDAD	LOCALIDAD	NOMBRE	NIVEL ACADÉMICO	CASILLA	CARGO
2377	1	HONEY	VIDAL NAVARRO ARACELI	1 SECUNDARIA	BÁSICA	PRESIDENTE
2377			CLEMENTE COHETERO TEODULA	5 PRIMARIA	BÁSICA	SECRETARIO
2377			CASTILLO GALINDO GUILLERMO	4 PRIMARIA	BÁSICA	PRIMER ESCRUTADOR
2377			BASILIO ARELLANO ALBERTO	3 PRIMARIA	BÁSICA	SEGUNDO ESCRUTADOR
2377			TOBON CASTILLO ELIZABETH	3 PRIMARIA	BÁSICA	SUPLENTE GENERAL
2377			CELESTINO CATANA MARTÍN	2 PRIMARIA	BÁSICA	SUPLENTE GENERAL
2377			CASTILLO GASPAR PORFIRIA	2 PRIMARIA	BÁSICA	SUPLENTE GENERAL
2377			BERNABE LOMAS AMALIA	PROFESIONAL (TITULADO)	CONTIGUA 1	PRESIDENTE
2377			BRAVO COHETERO GAUDENCIO	5 DE PROFESIONAL	CONTIGUA 1	SECRETARIO
2377			BAÑUELOS GASPAR LUIS	3 DE SECUNDARIA	CONTIGUA 1	PRIMER ESCRUTADOR
2377			BRVO ORTEGA MARTHA	6 PRIMARIA	CONTIGUA 1	SEGUNDO ESCRUTADOR
2377			BAÑUELOS ALVAREZ CELSO	6 PRIMARIA	CONTIGUA 1	SUPLENTE GENERAL
2377			BRAVO VILLAMIL ESPERANZA	5 PRIMARIA	CONTIGUA 1	SUPLENTE GENERAL
2377			SALAZAR ROMERO INES	2 PRIMARIA	CONTIGUA 1	SUPLENTE GENERAL

No. DE CASILLAS A INTEGRAR **1**

No. TOTALDE APTOS EN LA SECCIÓN ACTUAL **5**

Módulo inicial

1 etapa  
Notificación-Capacitación

Integración de MDC

2 etapa  
Entrega de nombramientos y 2ª Capacitación



## Integración de casillas incompletas

Sección: 2377

Tipo de casilla:  Básica

VER INTEGRACIÓN

CANCELAR

ASIGNAR CARGOS

SALIR

INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA					
SECCIÓN	LOCALIDAD	NOMBRE	NIVEL ACADÉMICO	CASILLA	CARGO
2377		VIDAL NAVARRO ARACELI	1 SECUNDARIA	BÁSICA	PRESIDENTE
2377		CLEMENTE COHETERO TEODULA	5 PRIMARIA	BÁSICA	SECRETARIO
2377		CASTILLO GALINDO GUILLERMO	4 PRIMARIA	BÁSICA	PRIMER ESCRUTADOR

INTEGRANTES DE LA CASILLA: 3

CIUDADANOS INSCALADOS NO CAPACITADOS					
SECCIÓN	CLAVE DE ELECTOR	MARCADO	NOMBRE	DIRECCIÓN	
2377	SLJ\VFR73012821H700	NO	SALGADO JAVIER FRANCISCO	CALLE LAS PALMAS NO. 30	
2377	SNVDEF47011821H402	NO	SANCHEZ VIDAL EFRAIN LEOBARDO	CALLE MUCIO P. MARTÍNEZ SIN	
2377	VLFSJ72010321H100	NO	VALENTIN FLORES SALVADOR	CALLE ALLENDE 9	
2377	VZVEL78010221M200	NO	VÁZQUEZ VILLAMIL ELISABETH	CALLE EMILIANO ZAPATA 3	
2377	VRCRAD52011521M500	NO	VERA CARRILLO ADELINA	CALLE MUCIO MARTÍNEZ 65	
2377	VRMNA1.88013121H200	NO	VERA MENENDOZA ALFREDO	CALLE MUCIO MARTÍNEZ 39	
2377	VDESIN85012121H100	NO	VIDAL ESPINOZA INÉS	C. REFORMA S/N	
2377	VDTBUN42011721M000	NO	VIDAL TOBON LEONILA	CALLE MUCIO MARTÍNEZ 38	

INSCALADOS NOTIFICADOS  
NO CAPACITADOS: 8



**Instituto Electoral del Estado**  
**Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

Integración de M.D.C.

a. Lista de los miembros de las casillas (artículos 252 fracción VII del CIPEEP)

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

Proceso Electoral Estatal  
Ordinario 2012-2013  
2012-2013

2 etapa. Entrega de nombramientos y 2ª capacitación

1. Impresión de nombramientos
2. Entrega de nombramientos y 2da capacitación.
3. Sustituciones.
4. Simulacros o prácticas.
5. Reportes 2da etapa de capacitación.

## Sistema de Integración de Casillas

### Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

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

Impresión de nombramientos

### Cargo

- Presidente
- Secretario
- 1er Escrutador
- 2do Escrutador
- Suplente general

### Opción

- Todos
- Municipio
- Sección

Municipio:

Imprimir

Sección:

Regresar

## Entrega de nombramientos y 2da capacitados

Distrito:	<input type="text" value="XICOTEPEC"/>	 <b>Guardar</b>	 <b>Modificar</b>	 <b>Cancelar</b>	 <b>Salir</b>
Municipio:	<input type="text"/>				
Sección:	<input type="text"/>				
Nombre:	<input type="text"/>				

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

	<b>ENTREGA DE NOMBRAMIENTO</b>
¿Recibió Nombramiento?	<p> <input type="radio"/> No Causa por la que No se entregó el nombramiento: <input type="text"/> Rechazo del ciudadano: <input type="text"/> Fecha de la visita: <input type="text"/> </p> <p> <input type="radio"/> Sí Nombre del auxiliar electoral: <input type="text"/> Otro: <input type="text"/> Fecha de entrega del nombramiento: <input type="text"/> </p>

	<b>2ª CAPACITACIÓN</b>
¿Recibió la 2ª capacitación?	<p> <input type="radio"/> No Causa por la que No fue posible capacitar: <input type="text"/> Rechazo del ciudadano: <input type="text"/> Fecha de la confirmación: <input type="text"/> </p> <p> <input type="radio"/> Sí Cargo en la MDC: <input type="text"/> Casilla: <input type="text"/> Fecha de capacitación: <input type="text"/> </p> <p> <input type="radio"/> Sí Nombre del auxiliar electoral: <input type="text"/> Otro: <input type="text"/> </p> <p>OBSERVACIONES: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>

Módulo inicial

1 etapa  
Notificación-Capacitación

Integración de MDC

2 etapa  
Entrega de nombramientos y 2ª Capacitación



### Sustituciones

Distrito: Xicotepec

Sección: 2377

Casilla: Básica

- MOSTRAR INTEGRACIÓN
- SUSTITUIR
- INTEGRACIÓN FINAL
- CANCELAR
- IMPRIMIR NOMBRAMIENTO
- SALIR

INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA		
SECCIÓN	CASILLA	CARGO
2377	BÁSICA	VIDAL NAVARRO ARACELI
2377	BÁSICA	CLEMENTE COHETERO TEODULA
2377	BÁSICA	CASTILLO GALINDO GUILLERMO
2377	BÁSICA	BASILIO ARELLANO ALBERTO
2377	BÁSICA	TOBON CASTILLO ELIZABETH
2377	BÁSICA	CELESTINO CATANA MARTÍN
2377	BÁSICA	CASTILLO GASPAR PORFIRIA

- SUSTITUIR
- PRESIDENTE
  - SECRETARIO
  - PRIMER ESCRUTADOR
  - SEGUNDO ESCRUTADOR
  - SUPLENTE GENERAL
  - SUPLENTE GENERAL
  - SUPLENTE GENERAL
- SUSTITUTO
- LISTA DE RESERVA
  - LISTA DE C. INSCULADOS NOT. NO CAP
  - LISTA NOMINAL DE EXHIBICIÓN

CAUSA DE LA SUSTITUCIÓN

LISTA DE RESERVA				
SECCIÓN	CLAVE DE ELECTOR	NOMBRE	DIRECCIÓN	NIVEL ACADÉMICO
2377	RUDIEW7060321H300	RUIZ DIAZ LUIS ENRIQUE	AV 18 PONIENTE 1509	5 PROFESIONAL
2377	PEAVFE82050321H100	PEREZ ÁVALOS FERNANDO	AV 2º PONIENTE 505 5	3 BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA
2377	ROBOTE79020421H00	ROBLES BOLAÑOS TEODORO ELEAZAR	C 5 NORTE 1505 3	3 SECUNDARIA
2377	BOGAIR88010621H000	ESQUEDA GARCÍA IRLANDA	C 15 NORTE 2109	3 SECUNDARIA

No. TOTAL DE RESERVAS: 4

Módulo inicial

1 etapa  
Notificación-Capacitación

Integración de MDC

2 etapa  
Entrega de nombramientos y 2ª Capacitación

 Cerrar

### Simulacros

Sección:

Casilla:

Fecha del simulacro:

Lugar del simulacro:

No. de consejeros electorales presentes:

REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS ANTE CDE				
CPU	5 DE MAYO	PT	MC	PSI
<input type="radio"/> Propietario	<input type="radio"/> Propietario	<input type="radio"/> Propietario	<input type="radio"/> Propietario	<input type="radio"/> Propietario
<input type="radio"/> Suplente	<input type="radio"/> Suplente	<input type="radio"/> Suplente	<input type="radio"/> Suplente	<input type="radio"/> Suplente

### F U N C I O N A R I O S

PRESIDENTE	VIDAL NAVARRO ARACELI	✓
SECRETARIO	CLEMENTE COHETERO TEODULA	✓
PRIMER ESCRUTADOR	CASTILLO GALINDO GUILLERMO	✓
SEGUNDO ESCRUTADOR	BASILLO ARELLANO ALBERTO	✓
SUPLENTE GENERAL	TOBON CASTILLO ELIZABETH	✓
SUPLENTE GENERAL	CELESTINO CATANA MARTIN	✓
SUPLENTE GENERAL	CASTILLO GASPAR PORFIRIA	✓

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Módulo inicial

**1 etapa**  
Notificación-Capacitación

Integración de MDC

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

 Cerrar

### Reportes 2da etapa de capacitación

#### 2da etapa de entrega de nombramientos-capacitación

 Salir

- a. Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de MDC.
- b. Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de MDC
- c. Reporte de sustituciones
- d. Reporte de simulacros o prácticas
- e. Casillas TPI

Instituto Electoral del Estado  
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada



Fecha: 22/06/2013  
 Hora: 10:05:32 a.m

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

MUNICIPIO: XICOTEPEC

12 Ciudadanos Aptos						
Sección:	Edad:	Sexo:	Nivel Académico	Domicilio	Colonia	Fecha
Nombre: LÓPEZ PAREDES OMAR	43	H	3 PROFESIONAL	AV 2° PONIENTE 505 5	BARRIO DE JESUS	26/03/2013
LÓPEZ ROCHA MODESTO	22	H	1 PRIMARIA	C 5 NORTE 1505 3	BARRIO DE JESUS	07/04/2013
LÓPEZ ROCHA MODESTO	22	H	1 PRIMARIA	C 5 NORTE 1505 3	BARRIO DE JESUS	07/04/2013
MERINO ÁVILA GERVACIO	48	H	6 PRIMARIA	C-15 NORTE 2109	BARRIO DE JESUS	02/04/2013
PÁEZ LÓPEZ ERIK	45	H	4 PROFESIONA	AVE 12 PTE 203	BARRIO DE JESUS	05/04/2013
APONTE PEREZ JONNY	22	H	3 BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA	PRIV. 5 DE MAYO B OTE. 320	BARRIO DE JESUS	11/02/2013
APONTE SALAZAR BRENDA	53	M	3 SECUNDARIA	AV REFORMA 2502	BARRIO DE JESUS	15/02/2013
APONTE SALAZAR PERLA	47	M	6 PRIMARIA	C 21 NORTE 807	BARRIO DE JESUS	17/02/2013
CAPULIN APONTE DANIEL	25	H	5 PROFESIONAL	AV 6 PONIENTE 507 10	BARRIO DE JESUS	06/03/2013
HERRERA ÁVILA FELIX	29	H	4 PRIMARIA	PRIV 27 NORTE 413	BARRIO DE JESUS	09/03/2013
JAIIME COATL MANUEL	24	H	2 PRIMARIA	PRIV 13 A NORTE 1803	BARRIO DE JESUS	12/03/2013

MUNICIPIO: ZIHUAUTEUTLA

8 Ciudadanos Aptos						
Sección:	Edad:	Sexo:	Nivel Académico	Domicilio	Colonia	Fecha
Nombre: PACHUCA CASTILLO MARÍA	19	M	2 PROFESIONAL	C 5 NORTE 1505 3	BARR SAN MIGUEL	06/03/2013
RAMÍREZ MARTÍNEZ DORA	45	M	6 PRIMARIA	PRIV 27 NORTE 413	BARR SAN MIGUEL	09/03/2013
SALDAÑA NIETO BEATRIZ	36	M	3 BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA	AV REFORMA 2502	BARR SAN MIGUEL	12/03/2013
SOLIS ROMERO ELVIRA	28	M	1 PROFESIONAL	C 21 NORTE 807	BARR SAN MIGUEL	17/03/2013
ZENTENO DOMÍNGUEZ OLGA	32	M	PROFESIONAL (TITULADO)	AV 18 PONIENTE 1509	BARR SAN MIGUEL	26/03/2013
ZURITA OCAMPO ISRAEL	49	H	2 PRIMARIA	AV 2° PONIENTE 505 5	BARR SAN MIGUEL	02/04/2013
APARICIO ISLAS MODESTO	25	H	4 PROFESIONAL	PRIV 27 NORTE 413	BARR SAN MIGUEL	15/02/2013
DORANTES DIEGO ROSA	31	M	3 BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA	PRIV 13 A NORTE 1803	BARR SAN MIGUEL	17/02/2013

  
SIC

## Anexo 2

Instituto Electoral del Estado  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación CívicaPUEBLA  
VOTA  
7 de Julio 2013  
ACTIVIDADES Y OFICINASLista de los miembros de la casilla

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

Fecha: 22/06/2013  
Hora: 10:05:32 a.m

MUNICIPIO: XICOTEPEC

SECCIÓN: 2370

Casilla	Nombre	Nivel Académico	Domicilio	Cargo
BÁSICA	VIDAL NAVARRO ARACELI	1 SECUNDARIA	AV 2 PONIENTE 505 5	PRESIDENTE
BÁSICA	CLEMENTE COHETERO TEODULA	5 PRIMARIA	C 5 NORTE 1505 3	SECRETARIO
BÁSICA	CASTILLO GALINDO GUILLERMO	4 PRIMARIA	C 5 NORTE 1505 3	PRIMER ESCRUTADOR
BÁSICA	BASILIO ARELLANO ALBERTO	3 PRIMARIA	C 15 NORTE 2109	SEGUNDO ESCRUTADOR
BÁSICA	TOBON CASTILLO ELIZABETH	3 PRIMARIA	AVE 12 PTE 203	SUPLENTE GENERAL
BÁSICA	CELESTINO CATANA MARTÍN	2 PRIMARIA	CALLE LAS PALMAS NO. 30	SUPLENTE GENERAL
BÁSICA	CASTILLO GASPAS PORFIRIA	2 PRIMARIA	CALLE MUCIO P. MARTÍNEZ S/N	SUPLENTE GENERAL
CONTIGUA 1	BERNABE LOMAS AMALIA	PROFESIONAL (TITULADO)	CALLE ALLENDE 9	PRESIDENTE
CONTIGUA 1	BRAVO COHETERO GAUDENCIO	5 DE PROFESIONAL	CALLE EMILIANO ZAPATA 3	SECRETARIO
CONTIGUA 1	BAÑUELOS GASPAS LUIS	3 DE SECUNDARIA	CALLE MUCIO MARTÍNEZ 65	PRIMER ESCRUTADOR
CONTIGUA 1	BRVO ORTEGA MARTHA	6 PRIMARIA	CALLE MUCIO MARTINEZ 39	SEGUNDO ESCRUTADOR
CONTIGUA 1	BAÑUELOS ALVAREZ CELSO	6 PRIMARIA	C. REFORMA S/N	SUPLENTE GENERAL
CONTIGUA 1	BRAVO VILLAMIL ESPERANZA	5 PRIMARIA	CALLE MUCIO MARTÍNEZ 38	SUPLENTE GENERAL
CONTIGUA 1	SALAZAR ROMERO INES	2 PRIMARIA	AV 2º PONIENTE 505 5	SUPLENTE GENERAL
	RUIZ DÍAZ LUÍS ENRIQUE	5 PROFESIONAL	AV 18 PONIENTE 1509	RESERVA
	PÉREZ ÁVALOS FERNANDO	3 BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA	AV 2º PONIENTE 505 5	RESERVA
	ROBLES BOLAÑOS TEODORO ELEAZAR	3 SECUNDARIA	C 5 NORTE 1505 3	RESERVA
	ESQUEDA GARCÍA IRLANDA	3 SECUNDARIA	C 15 NORTE 2109	RESERVA
	MARTÍNEZ RUZ A BERENICE	6 PRIMARIA	AVE 12 PTE 203	RESERVA
	RUEDA GIRÓN ARMANDO	6 PRIMARIA	PRIV. 5 DE MAYO B OTE. 320	RESERVA
	GALLARDO SIXTEGA DORA	6 PRIMARIA	AV REFORMA 2502	RESERVA
	PÉREZ LOZANO GLORIA	6 PRIMARIA	C 21 NORTE 807	RESERVA
	GONZÁLEZ MANCERA LUÍS FELIPE	6 PRIMARIA	AV 6 PONIENTE 507 10	RESERVA
	TORRES VARGAS RMA FELICITAS	5 PRIMARIA	PRIV 27 NORTE 413	RESERVA
	TLAHUIZO GONZÁLEZ ALEJANDRO	4 PRIMARIA	PRIV 13 A NORTE 1603	RESERVA

Anexo 3  
 Instituto Electoral del Estado  
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



SIC

Proyecto de Encarte

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

Fecha: 22/06/2013

<p><b>Sección:</b> 2370  <b>Casilla:</b> BÁSICA  <b>Municipio:</b> XICOTEPEC</p> <p><b>Ubicación:</b>                      PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN SIN NÚMERO,                      ESQUINA CON CRAVIOTO, XICOTEPEC DE                      JUÁREZ, PUEBLA. C.P 73080, BANQUETA DE LA                      TIENDA BARRIO</p>	<p style="text-align: center;"><b>Propietarios</b></p> <p>Presidente: VIDAL NAVARRO ARACELI                      Secretario: CLEMENTE COHETERO TEODULA                      1º Escrutador: CASTILLO GALINDO GUILLERMO                      2º Escrutador: BASILIO ARELLANO ALBERTO</p> <p style="text-align: center;"><b>Suplentes generales</b></p> <p>TOBON CASTILLO ELIZABETH                      CELESTINO CATANA MARTÍN                      CASTILLO GASPAR PORFIRIA</p>
<p><b>Sección:</b> 2370  <b>Casilla:</b> CONTIGUA 1  <b>Municipio:</b> XICOTEPEC</p> <p><b>Ubicación:</b>                      PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN SIN NÚMERO,                      ESQUINA CON CRAVIOTO, XICOTEPEC DE                      JUÁREZ, PUEBLA. C.P 73080, BANQUETA DE LA                      TIENDA BARRIO</p>	<p style="text-align: center;"><b>Propietarios</b></p> <p>Presidente: BERNABE LOMAS AMALIA                      Secretario: BRAVO COHETERO GAUDENCIO                      1º Escrutador: BAÑUELOS GASPAR LUIS                      2º Escrutador: BRVO ORTEGA MARTHA</p> <p style="text-align: center;"><b>Suplentes generales</b></p> <p>BAÑUELOS ALVAREZ CELSO                      BRAVO VILLAMIL ESPERANZA                      SALAZAR ROMERO INES</p>
<p><b>Sección:</b> 2371  <b>Casilla:</b> BÁSICA  <b>Municipio:</b> XICOTEPEC</p> <p><b>Ubicación:</b>                      IGNACIO ZARAGOZA NÚMERO 163, XICOTEPEC                      DE JUÁREZ, PUEBLA. C.P. 73080, ESCUELA                      PRIMARIA VENUSTIANO ZAPATA</p>	<p style="text-align: center;"><b>Propietarios</b></p> <p>Presidente: SALGADO JAVIER FRANCISCO                      Secretario: SANCHEZ VIDAL EFRAIN LEOBARDO                      1º Escrutador: VALENTIN FLORES SALVADOR                      2º Escrutador: VÁZQUEZ VILLAMIL ELISABETH</p> <p style="text-align: center;"><b>Suplentes generales</b></p> <p>PARRA CASTILLO ADELINA                      MANZANO MENMDOZA RODRIGO                      VIDAL ESPINOZA ROCIO</p>
<p><b>Sección:</b> 2371  <b>Casilla:</b> CONTIGUA 1  <b>Municipio:</b> XICOTEPEC</p> <p><b>Ubicación:</b>                      IGNACIO ZARAGOZA NÚMERO 163, XICOTEPEC                      DE JUÁREZ, PUEBLA. C.P. 73080, ESCUELA                      PRIMARIA VENUSTIANO ZAPATA</p>	<p style="text-align: center;"><b>Propietarios</b></p> <p>Presidente: MERINO ÁVILA GERVACIO                      Secretario: PÁEZ LÓPEZ ERIK                      1º Escrutador: APONTE PEREZ JONNY                      2º Escrutador: APONTE SALAZAR BRENDA</p> <p style="text-align: center;"><b>Suplentes generales</b></p> <p>CAPULIN APONTE DANIEL                      HERRERA ÁVILA FELIX                      JAIME COATL MANUEL</p>



Anexo 5

Instituto Electoral del Estado  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de mesas directivas de casilla  
2ª etapa

Fecha: 22/06/2013  
Hora: 10:05:32 a.m.

DISTRITO: 1\_XICOTEPEC

MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	No. de casillas	Funcionarios requeridos	Cargos				Avance propietarios		Propietarios pendientes	Avance general		Nombramientos por entregar	
			Presidente	Secretario	1er Escrutador	2do Escrutador	Suplentes	No.		%	No.	%	No.
2370	3	21	3	3	3	3	9	12	100.00%	0	100.00%	0	0.00%
2371	2	14	1	2	2	2	3	7	87.50%	1	71.43%	4	28.57%
2372	2	14	2	2	2	2	3	8	100.00%	0	78.57%	3	21.43%
-	7	49	7	7	7	7	15	27	96.43%	1	85.71%	7	14.29%

MUNICIPIO: ZIHUATEUILA

Sección	No. de casillas	Funcionarios requeridos	Cargos				Avance propietarios		Propietarios pendientes	Avance general		Nombramientos por entregar	
			Presidente	Secretario	1er Escrutador	2do Escrutador	Suplentes	No.		%	No.	%	No.
0502	3	21	3	3	3	3	9	12	100.00%	0	100.00%	0	0.00%
0503	2	14	1	2	2	2	3	7	87.50%	1	71.43%	4	28.57%
0504	2	14	2	2	2	2	3	8	100.00%	0	78.57%	3	21.43%
-	7	49	7	7	7	7	15	27	96.43%	1	85.71%	7	14.29%

TOTAL	14	98	14	14	14	14	30	54	96.43%	2	85.71	14	14.29%
-------	----	----	----	----	----	----	----	----	--------	---	-------	----	--------

Código de autenticación  
00000000

Código de autenticación  
00000000

Código de autenticación  
00000000

Consejero Presidente del Consejo Distrital

Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral

Coordinador de Capacitación Electoral



Anexo 6

Instituto Electoral del Estado  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla  
2ª etapa

Fecha: 22/06/2013  
Hora: 10:05:32 a.m.

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	No. de casillas	Funcionarios requeridos	Cargos												Proprietarios capacitados		Nombramientos entregados		Total de capacitados	
			Presidente		Secretario		1er Escrutador		2do Escrutador		Suplentes		No.	%	No.	%	No.	%		
			N.E.	F.C.	N.E.	F.C.	N.E.	F.C.	N.E.	F.C.	N.E.	F.C.								
2370	3	21	3	3	3	3	3	3	3	3	3	9	8	12	100.00%	21	100.00%	20	95.24%	
2371	2	14	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3	7	87.50%	10	71.43%	10	71.43%	
2372	2	14	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	8	10.00%	11	78.53%	11	78.57%	
-	7	49	6	6	7	7	7	7	7	7	15	14	14	27	96.43%	42	85.71%	41	83.67%	

MUNICIPIO: ZIHUATEUILA

Sección	No. de casillas	Funcionarios requeridos	Cargos												Proprietarios capacitados		Nombramientos entregados		Total de capacitados	
			Presidente		Secretario		1er Escrutador		2do Escrutador		Suplentes		No.	%	No.	%	No.	%		
			N.E.	F.C.	N.E.	F.C.	N.E.	F.C.	N.E.	F.C.	N.E.	F.C.								
0502	3	21	3	3	3	3	3	3	3	3	9	8	12	100.00%	21	100.00%	20	95.24%		
0503	2	14	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	7	87.50%	10	71.43%	10	71.43%		
0504	2	14	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	8	10.00%	11	78.53%	11	78.57%		
-	7	49	6	6	7	7	7	7	7	7	15	14	27	96.43%	42	85.71%	41	83.67%		

TOTAL	14	98	12	12	14	14	14	14	14	14	30	28	54	96.43%	84	85.71%	82	83.67%
-------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	--------	----	--------	----	--------

Código de autenticación  
00000000

Código de autenticación  
00000000

Código de autenticación  
00000000

Consejero Presidente del Consejo Distrital

Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral

Coordinador de Capacitación Electoral

*[Handwritten signature]*

Instituto Electoral del Estado  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Sustituciones de funcionarios de mesas directivas de casilla  
2ª etapa

DISTRITO: 1 XICOTEPEC

MUNICIPIO: XICOTEPEC

Nombre del funcionario sustituido	Nombre del funcionario sustituto	Sección	Casilla				Cargo					Causa						
			B	C	EXT.	ESP.	P	S	1E	2E	S.G	1	2	3	4	5		
TLALTECA TLAXCALTECA GUILLERMO	SIMÓN ENCARNACIÓN LUIS ELIAS	2371		✓					✓									
ACA CUAUTLE MARIA DEL ROSARIO	APONUTE PEREZ JOHNNY	2371		✓				✓										
TLAPA OCELOTL PABLO	PAEZ LOPEZ ERIK	2372		✓						✓								
CAPULIN MARTINEZ FRANCISCO	LOZANO TORRES MICAELA	2372	✓						✓									

MUNICIPIO: ZIHUATEUITLA

Nombre del funcionario sustituido	Nombre del funcionario sustituto	Sección	Casilla				Cargo					Causa						
			B	C	EXT.	ESP.	P	S	1E	2E	S.G	1	2	3	4			
ROJAS TOXQUI PABLO	TORRES MATAMOROS LAURA	902		✓				✓										
FLORES SANCHEZ CIRILA	AMARO LOZANO SANDRA	903		✓					✓									
TLATOA CUATECO ELISEO	GARCÍA TECUA GUILLERMINA	904		✓							✓							
ABRAHAM TLATOA NORBERTO	TECUANHUEHUE CUAUTLI JOEL	905		✓				✓										

Código de autenticación  
**00000000**

Consejero Presidente del Consejo Distrital

Código de autenticación  
**00000000**

Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral

CAUSAS: 1. Domicilio no localizado 2. Cambio de domicilio 3. Fallecimiento 4. No conciben al ciudadano 5. No radica en el domicilio 6. Vivienda deshabitada 7. Registro duplicado en la lista nominal 8.

IMPEDIMENTO ART. 141: FUNCIONARIO QUE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 141 DEL CIPEEP

PROCEDENCIA: (A) Lista de reserva (B) Lista de ciudadanos insaculados notificados no capacitados (C) Lista nominal de consulta

**SIC**

**Anexo 8**  
**Instituto Electoral del Estado**  
**Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica**



**Reporte de simulacros o prácticas**  
**2ª etapa**

Fecha: 22/06/2013  
 Hora: 10:05:32 a.m.

DISTRITO 1 XICOTEPEC.

Sección	Casilla	Funcionarios que asistieron					Consejeros electorales	Representantes de coaliciones y partidos políticos que asistieron					Lugar donde se desarrolló el simulacro o práctica				Fecha del simulacro
		P	S	1E	2E	S.G.		CPU	CMP	PT	MC	PSI	Centro	Domicilio	Donde se instalará la casilla		
2371	BÁSICA	0	0	1	1	1	20.00%								✓		18/06/2013
2371	BÁSICA	1	0	0	0	0	0.00%								✓		19/06/2013
2371	CONTIGUA 1	0	0	1	1	0	0.00%								✓		18/06/2013
2371	CONTIGUA 1	0	1	0	0	0	0.00%								✓		19/06/2013
2372	BÁSICA	1	1	0	0	0	0.00%								✓		18/06/2013
2372	CONTIGUA 1	1	1	1	0	0	0.00%								✓		18/06/2013

MUNICIPIO: ZIHUATEUILA

Sección	Casilla	Funcionarios que asistieron					Consejeros electorales	Representantes de coaliciones y partidos políticos que asistieron					Lugar donde se desarrolló el simulacro o práctica				Fecha del simulacro
		P	S	1E	2E	S.G.		CPU	CMP	PT	MC	PSI	Centro	Domicilio	Donde se instalará la casilla		
902	BÁSICA	1	1	0	0	0	0.00%								✓		18/06/2013
902	CONTIGUA 1	1	1	1	0	0	0.00%								✓		18/06/2013
903	BÁSICA	0	0	1	1	1	20.00%								✓		18/06/2013
903	BÁSICA	1	0	0	0	0	0.00%								✓		19/06/2013
903	CONTIGUA 1	0	0	1	1	0	0.00%								✓		18/06/2013
903	CONTIGUA 1	0	1	0	0	0	0.00%								✓		19/06/2013

Código de autenticación  
**00000000**

Código de autenticación  
**00000000**

Código de autenticación  
**00000000**

Consejero Presidente del Consejo Distrital

Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral

Coordinador de Capacitación Electoral

*[Handwritten signature]*

Instituto Electoral del Estado  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Casillas TPI. Funcionarios capacitados con nombramientos  
2da etapa

DISTRITO: XICOTEPEC

Fecha: 22/06/2013  
Hora: 10:05:32 a.m.

MUNICIPIO: XICOTEPEC

Sección	Casilla	Capacitados	TPI
0535	Básica	7	T
0536	Básica	7	T
0537	Básica	6	P
0538	Básica	5	P

Sección	Casilla	Capacitados	TPI
0539	Básica	4	P
0540	Básica	7	T
0541	Básica	3	I
0542	Básica	0	I

Sección	Casilla	Capacitados	TPI
0543	Básica	1	I

MUNICIPIO: ZIHUATEUTLA

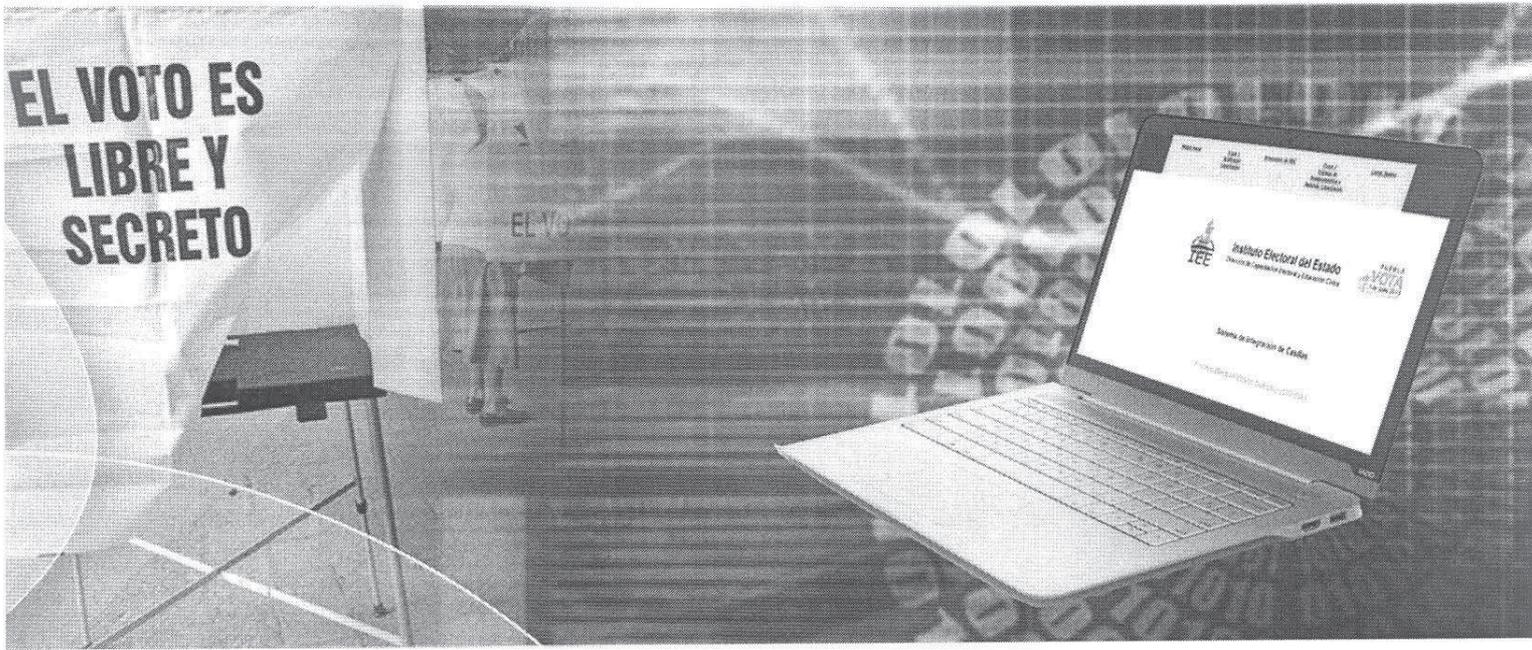
Sección	Casilla	Capacitados	TPI
0502	Básica	7	T
0503	Básica	5	P
0504	Básica	1	I

Sección	Casilla	Capacitados	TPI

Sección	Casilla	Capacitados	TPI

(T) 7. (P) 4,5,6. (I) 3 o menos funcionarios de casilla.

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



**PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO  
2012-2013**

## CONTENIDO

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




## INTRODUCCIÓN

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

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

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

### ACCESO AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS

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



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.



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

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



Instituto Electoral del Estado  
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



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

Distrito: 26 Ajalpan  
Municipio Ajalpan

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

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

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

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



Figura 5. Casillas extraordinarias

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

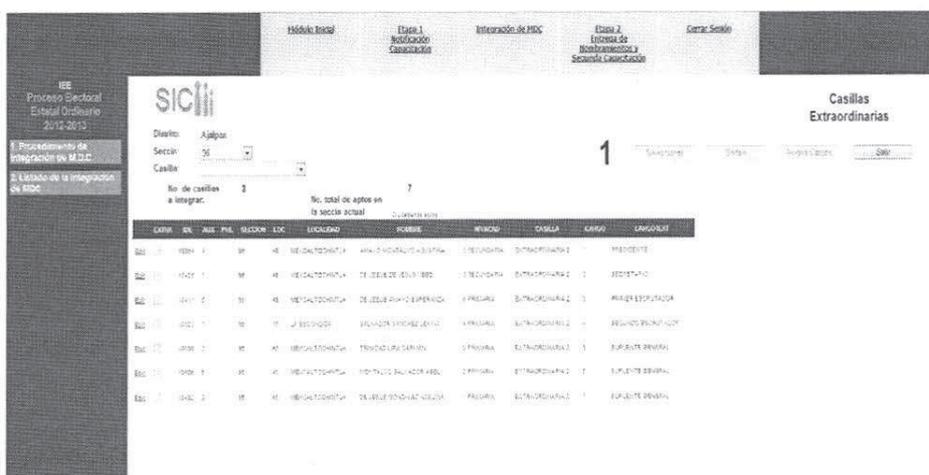


Figura 6. Sorteo casillas extraordinarias.

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

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

ID	MUN.	SECCION	LOCALIDAD	NOMBRE	CASILLA	CARGO(ES)
1028	01	001	San Juan	San Juan	001	
1029	01	002	San Juan	San Juan	002	
1030	01	003	San Juan	San Juan	003	
1031	01	004	San Juan	San Juan	004	
1032	01	005	San Juan	San Juan	005	
1033	01	006	San Juan	San Juan	006	
1034	01	007	San Juan	San Juan	007	
1035	01	008	San Juan	San Juan	008	
1036	01	009	San Juan	San Juan	009	
1037	01	010	San Juan	San Juan	010	
1038	01	011	San Juan	San Juan	011	
1039	01	012	San Juan	San Juan	012	
1040	01	013	San Juan	San Juan	013	
1041	01	014	San Juan	San Juan	014	
1042	01	015	San Juan	San Juan	015	
1043	01	016	San Juan	San Juan	016	
1044	01	017	San Juan	San Juan	017	
1045	01	018	San Juan	San Juan	018	
1046	01	019	San Juan	San Juan	019	
1047	01	020	San Juan	San Juan	020	
1048	01	021	San Juan	San Juan	021	
1049	01	022	San Juan	San Juan	022	
1050	01	023	San Juan	San Juan	023	
1051	01	024	San Juan	San Juan	024	
1052	01	025	San Juan	San Juan	025	
1053	01	026	San Juan	San Juan	026	
1054	01	027	San Juan	San Juan	027	
1055	01	028	San Juan	San Juan	028	
1056	01	029	San Juan	San Juan	029	
1057	01	030	San Juan	San Juan	030	
1058	01	031	San Juan	San Juan	031	
1059	01	032	San Juan	San Juan	032	
1060	01	033	San Juan	San Juan	033	
1061	01	034	San Juan	San Juan	034	
1062	01	035	San Juan	San Juan	035	
1063	01	036	San Juan	San Juan	036	
1064	01	037	San Juan	San Juan	037	
1065	01	038	San Juan	San Juan	038	
1066	01	039	San Juan	San Juan	039	
1067	01	040	San Juan	San Juan	040	
1068	01	041	San Juan	San Juan	041	
1069	01	042	San Juan	San Juan	042	
1070	01	043	San Juan	San Juan	043	
1071	01	044	San Juan	San Juan	044	
1072	01	045	San Juan	San Juan	045	
1073	01	046	San Juan	San Juan	046	
1074	01	047	San Juan	San Juan	047	
1075	01	048	San Juan	San Juan	048	
1076	01	049	San Juan	San Juan	049	
1077	01	050	San Juan	San Juan	050	
1078	01	051	San Juan	San Juan	051	
1079	01	052	San Juan	San Juan	052	
1080	01	053	San Juan	San Juan	053	
1081	01	054	San Juan	San Juan	054	
1082	01	055	San Juan	San Juan	055	
1083	01	056	San Juan	San Juan	056	
1084	01	057	San Juan	San Juan	057	
1085	01	058	San Juan	San Juan	058	
1086	01	059	San Juan	San Juan	059	
1087	01	060	San Juan	San Juan	060	
1088	01	061	San Juan	San Juan	061	
1089	01	062	San Juan	San Juan	062	
1090	01	063	San Juan	San Juan	063	
1091	01	064	San Juan	San Juan	064	
1092	01	065	San Juan	San Juan	065	
1093	01	066	San Juan	San Juan	066	
1094	01	067	San Juan	San Juan	067	
1095	01	068	San Juan	San Juan	068	
1096	01	069	San Juan	San Juan	069	
1097	01	070	San Juan	San Juan	070	
1098	01	071	San Juan	San Juan	071	
1099	01	072	San Juan	San Juan	072	
1100	01	073	San Juan	San Juan	073	
1101	01	074	San Juan	San Juan	074	
1102	01	075	San Juan	San Juan	075	
1103	01	076	San Juan	San Juan	076	
1104	01	077	San Juan	San Juan	077	
1105	01	078	San Juan	San Juan	078	
1106	01	079	San Juan	San Juan	079	
1107	01	080	San Juan	San Juan	080	
1108	01	081	San Juan	San Juan	081	
1109	01	082	San Juan	San Juan	082	
1110	01	083	San Juan	San Juan	083	
1111	01	084	San Juan	San Juan	084	
1112	01	085	San Juan	San Juan	085	
1113	01	086	San Juan	San Juan	086	
1114	01	087	San Juan	San Juan	087	
1115	01	088	San Juan	San Juan	088	
1116	01	089	San Juan	San Juan	089	
1117	01	090	San Juan	San Juan	090	
1118	01	091	San Juan	San Juan	091	
1119	01	092	San Juan	San Juan	092	
1120	01	093	San Juan	San Juan	093	
1121	01	094	San Juan	San Juan	094	
1122	01	095	San Juan	San Juan	095	
1123	01	096	San Juan	San Juan	096	
1124	01	097	San Juan	San Juan	097	
1125	01	098	San Juan	San Juan	098	
1126	01	099	San Juan	San Juan	099	
1127	01	100	San Juan	San Juan	100	

Figura 7. Casillas básicas, contiguas y especiales.

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

ID	MUN.	SECCION	LOCALIDAD	NOMBRE	CASILLA	CARGO(ES)
1128	01	101	San Juan	San Juan	101	
1129	01	102	San Juan	San Juan	102	
1130	01	103	San Juan	San Juan	103	
1131	01	104	San Juan	San Juan	104	
1132	01	105	San Juan	San Juan	105	
1133	01	106	San Juan	San Juan	106	
1134	01	107	San Juan	San Juan	107	
1135	01	108	San Juan	San Juan	108	
1136	01	109	San Juan	San Juan	109	
1137	01	110	San Juan	San Juan	110	
1138	01	111	San Juan	San Juan	111	
1139	01	112	San Juan	San Juan	112	
1140	01	113	San Juan	San Juan	113	
1141	01	114	San Juan	San Juan	114	
1142	01	115	San Juan	San Juan	115	
1143	01	116	San Juan	San Juan	116	
1144	01	117	San Juan	San Juan	117	
1145	01	118	San Juan	San Juan	118	
1146	01	119	San Juan	San Juan	119	
1147	01	120	San Juan	San Juan	120	
1148	01	121	San Juan	San Juan	121	
1149	01	122	San Juan	San Juan	122	
1150	01	123	San Juan	San Juan	123	
1151	01	124	San Juan	San Juan	124	
1152	01	125	San Juan	San Juan	125	
1153	01	126	San Juan	San Juan	126	
1154	01	127	San Juan	San Juan	127	
1155	01	128	San Juan	San Juan	128	
1156	01	129	San Juan	San Juan	129	
1157	01	130	San Juan	San Juan	130	
1158	01	131	San Juan	San Juan	131	
1159	01	132	San Juan	San Juan	132	
1160	01	133	San Juan	San Juan	133	
1161	01	134	San Juan	San Juan	134	
1162	01	135	San Juan	San Juan	135	
1163	01	136	San Juan	San Juan	136	
1164	01	137	San Juan	San Juan	137	
1165	01	138	San Juan	San Juan	138	
1166	01	139	San Juan	San Juan	139	
1167	01	140	San Juan	San Juan	140	
1168	01	141	San Juan	San Juan	141	
1169	01	142	San Juan	San Juan	142	
1170	01	143	San Juan	San Juan	143	
1171	01	144	San Juan	San Juan	144	
1172	01	145	San Juan	San Juan	145	
1173	01	146	San Juan	San Juan	146	
1174	01	147	San Juan	San Juan	147	
1175	01	148	San Juan	San Juan	148	
1176	01	149	San Juan	San Juan	149	
1177	01	150	San Juan	San Juan	150	
1178	01	151	San Juan	San Juan	151	
1179	01	152	San Juan	San Juan	152	
1180	01	153	San Juan	San Juan	153	
1181	01	154	San Juan	San Juan	154	
1182	01	155	San Juan	San Juan	155	
1183	01	156	San Juan	San Juan	156	
1184	01	157	San Juan	San Juan	157	
1185	01	158	San Juan	San Juan	158	
1186	01	159	San Juan	San Juan	159	
1187	01	160	San Juan	San Juan	160	
1188	01	161	San Juan	San Juan	161	
1189	01	162	San Juan	San Juan	162	
1190	01	163	San Juan	San Juan	163	
1191	01	164	San Juan	San Juan	164	
1192	01	165	San Juan	San Juan	165	
1193	01	166	San Juan	San Juan	166	
1194	01	167	San Juan	San Juan	167	
1195	01	168	San Juan	San Juan	168	
1196	01	169	San Juan	San Juan	169	
1197	01	170	San Juan	San Juan	170	
1198	01	171	San Juan	San Juan	171	
1199	01	172	San Juan	San Juan	172	
1200	01	173	San Juan	San Juan	173	

Figura 8. Sorteo ciudadanos aptos.



### NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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

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

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

correspondiente a la Sección **2370**

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

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

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

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

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

**Atentamente**

**Consejero presidente**

**Secretario**

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

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

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

C. VIDAL NAVARRO ARACELI

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

\_\_\_\_\_  
Funcionario de casilla

\_\_\_\_\_  
El auxiliar electoral

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

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



Figura 9. Menú de Casillas incompletas.

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

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

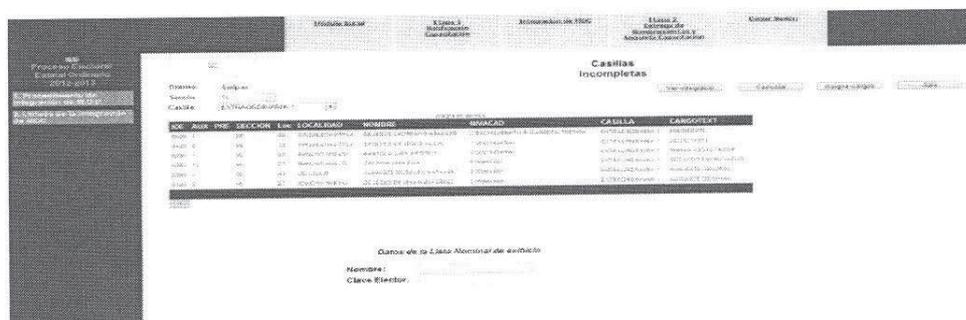


Figura 10. Selección de datos para casillas incompletas.

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

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



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

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

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

SIC		Instituto Electoral del Estado Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica			PUEBLA VOTA 7 de Julio 2013	
Distrito: 26 Ajalpan Municipio: Ajalpan Sección: 80		Lista de los miembros de las casillas				
		Fecha: 4/29/2013 Hora: 9:57:06PM				
Casilla	Nombre	Nivel Académico	Domicilio	Cargo		
	ZAGARIAS TECUA ROSARIO	PROFESIONAL (TITULADO)	D. MATEO DE BLANCAJON MATEO ROSA, DOMINGO	RESERVA		
	REYES GONZALEZ PATRICIA	5. PROFESIONAL	D. BELLO JAMES ESTEBAN RAMON GARCIA	RESERVA		
	TECUA FELICIANO RODRIGEO	5. PROFESIONAL	AV. BELLO JAMES ESTEBAN RAMON GARCIA	RESERVA		
	ZAGARIAS GASTHO FREY	5. PROFESIONAL	D. BELLO JAMES ESTEBAN RAMON GARCIA	RESERVA		
	FELICIANO SANCHEZ SAUL	6. PROFESIONAL	D. ANTONIO PULGARIN RAMON GONZALEZ	RESERVA		
	MURRAY GONZALEZ BENJAMIN	6. PROFESIONAL	D. FELIX MONTECROSSA RAMON GONZALEZ	RESERVA		
	MARTINEZ HERRERA ALBERTO	2. PROFESIONAL	D. FELIX MONTECROSSA RAMON GONZALEZ	RESERVA		
	RODRIGO ANTONIO YOLANDA	1. PROFESIONAL	D. ANTONIO PULGARIN RAMON GONZALEZ	RESERVA		
	ZAGARIAS GUILLERMO ANDRES	3. BACHILLERATO O GRADUADA TECNICA	D. ANTONIO PULGARIN RAMON GONZALEZ	RESERVA		
	ABRIL DIAZ FRANCISCO	3. BACHILLERATO O GRADUADA TECNICA	D. BELLO JAMES ESTEBAN RAMON GARCIA	RESERVA		
	GONZALEZ PINEDA PATRICIA	3. BACHILLERATO O GRADUADA TECNICA	D. MATEO DE BLANCAJON MATEO ROSA, DOMINGO	RESERVA		
	GUTIERREZ ANAYO BLANCA OLGA	3. BACHILLERATO O GRADUADA TECNICA	AV. BELLO JAMES ESTEBAN RAMON GARCIA	RESERVA		
	HERRERA HERRERA BLANCA OLGA	3. BACHILLERATO O GRADUADA TECNICA	D. FELIX MONTECROSSA RAMON GONZALEZ	RESERVA		
	MARTINEZ SANCHEZ JOAQUIN GAYTANO	3. BACHILLERATO O GRADUADA TECNICA	D. FELIX MONTECROSSA RAMON GONZALEZ	RESERVA		
	MEZA RODRIGUEZ ARMANDO	3. BACHILLERATO O GRADUADA TECNICA	D. ANTONIO PULGARIN RAMON GONZALEZ	RESERVA		
	PINELA SANCHEZ AQUINO SANDRA LIZ	3. BACHILLERATO O GRADUADA TECNICA	D. BELLO JAMES ESTEBAN RAMON GARCIA	RESERVA		
	ABRIL GASTHO FREY	3. BACHILLERATO	AV. BELLO JAMES ESTEBAN RAMON GARCIA	RESERVA		
	BALDEZA FELICIANO ROSA MARIA	3. BACHILLERATO	D. ANTONIO PULGARIN RAMON GONZALEZ	RESERVA		
	CASTRO GONZALEZ JULIO	3. BACHILLERATO	D. FELIX MONTECROSSA RAMON GONZALEZ	RESERVA		

Figura 12. Lista de los miembros de las casillas.

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



**Instituto Electoral del Estado**  
 Integración de mesas directivas de casilla



Distrito: 26 AJALPAN		Fecha: 4/29/2013 Hora: 9:57:58PM
<b>Sección:</b> 0083 <b>Casilla:</b> BÁSICA <b>Municipio:</b> AJALPAN  <b>Ubicación:</b> CALLE 3 PONIENTE SIN NÚMERO, CENTRO, AJALPAN, PUEBLA, C.P. 75910, ENTRE 2 SUR Y MIGUEL HIDALGO SUR, JARDÍN DE NIÑOS OFICIAL, EUFROSINA CAMACHO DE ÁVILA	<b>Propietarios</b> Presidente: LOPEZ CASTILLO ALEN Secretario: CAMPOS PACHECO MARIA DEL CARMEN 1º Escrutador: REYNA PANIAGUA JAVIER 2º Escrutador: ALEJO TORRES MARIO	<b>Suplentes generales</b> DEAQUINO PANIAGUA ADRIANA YAÑEZ PACHECO ROSA TEGCHI PALANTOC ROSA MARIA
<b>Sección:</b> 0083 <b>Casilla:</b> CONTIGUA 1 <b>Municipio:</b> AJALPAN  <b>Ubicación:</b> CALLE 3 PONIENTE SIN NÚMERO, CENTRO, AJALPAN, PUEBLA, C.P. 75910, ENTRE 2 SUR Y MIGUEL HIDALGO SUR, JARDÍN DE NIÑOS OFICIAL, EUFROSINA CAMACHO DE ÁVILA	<b>Propietarios</b> Presidente: ROMERO ABRIL RICARDO Secretario: HERNANDEZ PARRA MONICA 1º Escrutador: OLIVIER VICARIO CARINA 2º Escrutador: CASTRO TORRES AGUSTIN	<b>Suplentes generales</b> DEAQUINO TRUJILLO ZEFERINO ZACATZI CRUZ JOCELYN TEGCHI TECOLOTL ELIZABETH
<b>Sección:</b> 0083 <b>Casilla:</b> CONTIGUA 2 <b>Municipio:</b> AJALPAN  <b>Ubicación:</b> CALLE 3 PONIENTE SIN NÚMERO, CENTRO, AJALPAN, PUEBLA, C.P. 75910, ENTRE 2 SUR Y MIGUEL HIDALGO SUR, JARDÍN DE NIÑOS OFICIAL, EUFROSINA CAMACHO DE ÁVILA	<b>Propietarios</b> Presidente: IRIGOYEN GARCIA BRENDA Secretario: CRISOSTOMO PALANTOC FRANCISCO 1º Escrutador: PAQUE ROMERO NESTOR JOEL 2º Escrutador: REYNA COGUE ANA MARIA	<b>Suplentes generales</b> TEPALCATL CORNELIO ISABEL ROMERO RETI A JESUS ENRIQUE DEAQUINO TRUJILLO BEATRIZ

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

**ETAPA 2 ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y SEGUNDA CAPACITACIÓN**

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



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

**Contenido Menú Etapa 2 entrega de nombramientos y segunda capacitación.**

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

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

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



Figura 15. Impresión de nombramientos.

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

### Entrega de nombramientos y 2da etapa de capacitación.

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

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

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

Figura 17. Datos del ciudadano insaculado.

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

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

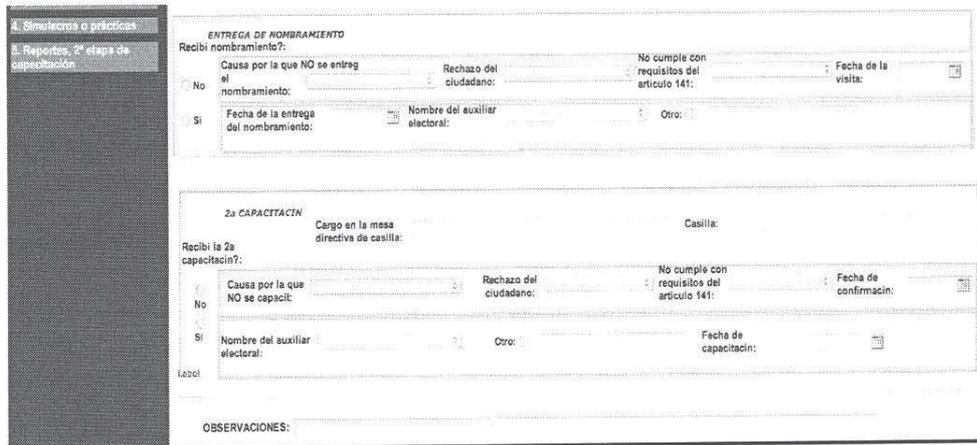
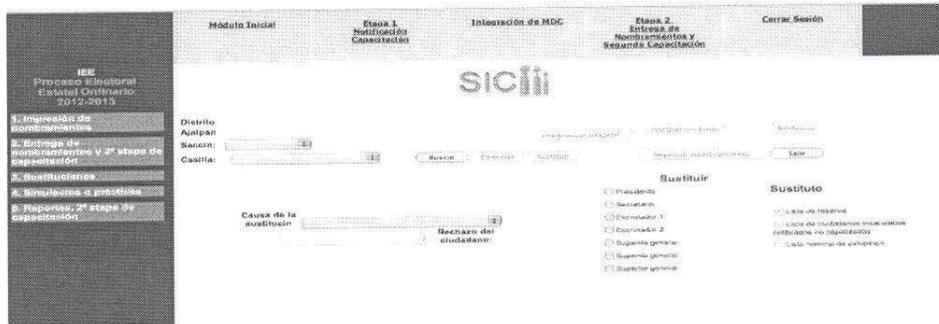


Figura 18. Registro de datos de segunda capacitación.

**Sustituciones.**

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



*Handwritten signature and initials.*

*Handwritten signature.*

Figura 19. Sustituciones.

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

**IEE**  
Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

1. Impresión de nombramientos  
2. Entrega de nombramientos y 2º etapa de capacitación  
3. Sustituciones  
4. Simulacros o prácticas  
5. Reportes, 2ª etapa de capacitación

Módulo Inicial | Etapa 1 Notificación Capacitación | Integración de MDC | Etapa 2 Entrega de Nombramientos y Segunda Capacitación | Cerrar Sesión

Distrito: Ajalman  
Sección: 50  
Casilla: BASILIA

Integración original | Integración Final | Registrar

Cancelar | Sustituir | Sustituir nuevamente | Salir

Cargos	Nombre	Cargos	Nombre	Cargos	Nombre
1. PRESIDENTE	4. A.JALMAN	1. PRESIDENTE	4. A.JALMAN	1. PRESIDENTE	4. A.JALMAN
2. SECRETARIO	4. A.JALMAN	2. SECRETARIO	4. A.JALMAN	2. SECRETARIO	4. A.JALMAN
3. PRIMER SECRETARIO	4. A.JALMAN	3. PRIMER SECRETARIO	4. A.JALMAN	3. PRIMER SECRETARIO	4. A.JALMAN
4. SEGUNDO SECRETARIO	4. A.JALMAN	4. SEGUNDO SECRETARIO	4. A.JALMAN	4. SEGUNDO SECRETARIO	4. A.JALMAN
5. SUPLENTE PRESIDENTE	4. A.JALMAN	5. SUPLENTE PRESIDENTE	4. A.JALMAN	5. SUPLENTE PRESIDENTE	4. A.JALMAN
6. SUPLENTE SECRETARIO	4. A.JALMAN	6. SUPLENTE SECRETARIO	4. A.JALMAN	6. SUPLENTE SECRETARIO	4. A.JALMAN
7. SUPLENTE PRIMER SECRETARIO	4. A.JALMAN	7. SUPLENTE PRIMER SECRETARIO	4. A.JALMAN	7. SUPLENTE PRIMER SECRETARIO	4. A.JALMAN
8. SUPLENTE SEGUNDO SECRETARIO	4. A.JALMAN	8. SUPLENTE SEGUNDO SECRETARIO	4. A.JALMAN	8. SUPLENTE SEGUNDO SECRETARIO	4. A.JALMAN

Causa de la sustitución: (4) NO CONCORDA AL CIUDADANO

Sección	Clase de elector	Nombre	Distrito	Casilla	Reporte
50	INDISTINGUIBLE	RAMIREZ DE JESUS MARIA VERABEL	MOCTEZUMA	LOC. MACULQUATETLA	8. PRIMARIA
50	ELABORADO	LOPEZ DE JESUS MARCELO CARRELAGO	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	9. PRIMARIA
50	ELABORADO	DE JESUS ENRIQUE SAMUEL	MOCTEZUMA	LOC. MACULQUATETLA	3. SECUNDARIA
50	ELABORADO	DE JESUS MARCELO ANIBAL	MOCTEZUMA	LOC. MACULQUATETLA	2. SECUNDARIA
50	ELABORADO	DE JESUS ROSALES ANGELA	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	3. SECUNDARIA
50	ELABORADO	DE JESUS TRINIDAD ELIZABETH	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	6. PRIMARIA
50	ELABORADO	DE JESUS FLORES ANIBAL	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	2. PRIMARIA
50	ELABORADO	HERNANDEZ DE JESUS BENITO	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	6. PRIMARIA
50	ELABORADO	HERNANDEZ DE JESUS MARINA	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	3. PRIMARIA
50	ELABORADO	HERNANDEZ DE JESUS MARINA	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	3. PRIMARIA
50	ELABORADO	HERNANDEZ DE JESUS MARINA	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	3. PRIMARIA
50	ELABORADO	HERNANDEZ DE JESUS MARINA	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	3. PRIMARIA
50	ELABORADO	HERNANDEZ DE JESUS MARINA	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	3. PRIMARIA
50	ELABORADO	HERNANDEZ DE JESUS MARINA	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	3. PRIMARIA
50	ELABORADO	HERNANDEZ DE JESUS MARINA	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	3. PRIMARIA
50	ELABORADO	HERNANDEZ DE JESUS MARINA	MOCTEZUMA	LOC. SOCLERMAN	3. PRIMARIA

Figura 20. Registro de datos para la sustitución.

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

**IEE**  
Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

1. Impresión de nombramientos  
2. Entrega de nombramientos y 2º etapa de capacitación  
3. Sustituciones  
4. Simulacros o prácticas  
5. Reportes, 2ª etapa de capacitación

Módulo Inicial | Etapa 1 Notificación Capacitación | Integración de MDC | Etapa 2 Entrega de Nombramientos y Segunda Capacitación | Cerrar Sesión

Distrito: Ajalman  
Sección: BASILIA

Fecha de simulacro: 07/07/2013  
Lugar del simulacro: CENTRO PERMANENTE

Nº de consejeros electorales presentes: 0

Simulacro número 1

ASISTI AL SIMULACRO

Presidente:   
Secretario:   
1er. Escrutador:   
2do. Escrutador:   
Suplente General:   
Suplente General:

Guardar | Cancelar | Salir

Figura 21. Simulacro y Prácticas.

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

Figura 22. Registro de datos del simulacro.

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

Figura 23. Reportes 2da etapa de capacitación.2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**QUINTO.**

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

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

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

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

La casilla extraordinaria contará con su propia lista de reserva.

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

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

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

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

- e. Lista de los miembros de las casillas (artículo 252 fracción VII del CIPEEP)
- f. Listado de integración de las mesas directivas de casillas numeradas progresivamente.

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

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

## SEXTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Hoja de datos, 2ª etapa de capacitación.

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

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

### 3. Sustituciones.

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

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

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

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

#### 4. Simulacros o prácticas.

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

#### 5.- Reportes, 2ª etapa de capacitación.

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

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

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

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

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

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

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

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