



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



**MANUAL DE CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA  
MIEMBROS DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL  
UNINOMINAL 13 CON CABECERA EN TEPEXI DE  
RODRÍGUEZ**

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2005**

---

Manual de Capacitación Inductiva – Proceso Electoral Extraordinario 2005

Instituto Electoral de Estado

15 Poniente 3515

Col. Belisario Domínguez, Puebla, Pue; México

---

# CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL	1
I. SECRETARIA GENERAL	2
1. ¿ Qué es el Instituto Electoral del Estado?	2
2. De los Órganos Centrales, Permanentes y Transitorios Del Instituto Electoral del Estado	6
3. Sesiones de los Órganos Transitorios	8
4. Contencioso Electoral.	11
II. ORGANIZACIÓN ELECTORAL	26
1. Funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales	26
2. Procedimiento para la ubicación de casillas	29
3. Documentación Electoral	30
4. Sistema de seguimiento de la Jornada Electoral	30
5. Etapa de resultados y declaración de validez	31
III. CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	33
1. Procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla	33
2. Causas de nulidad en las casillas	40
3. Observadores Electorales	41

IV. PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	43
1. ¿ Qué es el Partido Político?	43
2. Interacción de los Consejos Distritales con los Partidos Políticos	45
3. Interacción de los Consejos Distritales con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.	50
V. UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL	52
1. Guía de Recursos Humanos para Órganos Transitorios	52
2. Lineamientos para el Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de Coordinadores Distritales, y Auxiliares Electorales.	55
VI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	62
1. Recursos Financieros	62
2. Recursos Materiales	74
3. Manejo y control de nómina	81
4. Manejo de los Bienes Muebles	84
5. Servicios Generales	84
6. Interacción del Consejo Distrital Electoral con la Coordinación de Informática	87
VII. CONTRALORÍA INTERNA	89
1. Atribuciones de la Contraloría Interna ( COI )	89
2. Apoyo en la elaboración y levantamiento de actas	90
3. Funcionarios Electorales	91
GLOSARIO DE TÉRMINOS	94
DIRECTORIO	95

## **OBJETIVO GENERAL**

Al terminar la capacitación inductiva, los Consejeros y Secretario del Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13, con cabecera en Tepexi de Rodríguez, conocerán las principales actividades que tienen que realizar como Órgano Electoral Transitorio y su interacción con las áreas que conforman la estructura central del Instituto.

## I. SECRETARÍA GENERAL

**Objetivo Específico:** Que los Consejeros Electorales y el Secretario del Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13, con cabecera en Tepexi de Rodríguez, de esta Entidad, conozcan la naturaleza, funciones e impulso del desarrollo integral del IEE y sus órganos, asimismo conceptos y procedimientos en la materia, lo que permitirá aplicar los conocimientos adquiridos para contribuir al desempeño de las funciones de la Secretaría General.

### ¿QUÉ ES EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO?

Es un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. (Art. 71 CIPEEP)

#### Diferencia entre el IEE-IFE

El Instituto Electoral del Estado (IEE) y el Instituto Federal Electoral (IFE), tienen responsabilidades que los hacen diferentes, a continuación se mencionan algunas de las diferencias entre dichos organismos:

	
<ul style="list-style-type: none"><li>■Prepara las elecciones para Gobernador, Diputados Locales y Presidentes Municipales.</li><li>■No expide credenciales para votar.</li><li>■No produce la lista nominal de electores.</li><li>■Organiza las elecciones en el Estado.</li><li>■El IEE en el Estado tiene 26 Distritos Electorales Locales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■Prepara las elecciones para Presidente de la República, Senadores y Diputados Federales.</li><li>■Expide la credencial para votar con fotografía.</li><li>■Produce la lista nominal de electores.</li><li>■Organiza las elecciones Federales.</li><li>■El IFE tiene en el Estado 16 Distritos Electorales Federales.</li></ul>

## Estructura de los Órganos Centrales del IEE

Los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado son:

- a) **El Consejo General**, el cual esta conformado de la siguiente manera:
  - a. Un Consejero Presidente;
  - b. Ocho Consejeros Electorales;
  - c. Un representante del Poder Legislativo por cada uno de los partidos políticos que integren el Congreso del Estado;
  - d. Un representante de partido por cada uno de los partidos políticos con registro;
  - e. El Secretario General del Instituto que funge también como Secretario del Consejo General;
  - f. El Director General del Instituto; y
  - g. El vocal estatal del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral.
  
- b) **La Junta Ejecutiva** del Instituto se conforma por:
  - a. El Consejero Presidente;
  - b. El Secretario General;
  - c. El Director General;
  - d. El Director de Organización Electoral;
  - e. El Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
  - f. El Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación;
  - y
  - g. El Director Administrativo.
  
- c) Forman parte del IEE y se encuentran adscritos al Consejo General:
  - a. La Unidad del Servicio Electoral Profesional
  - b. La Contraloría Interna

## Fines del Instituto Electoral del Estado ( Art. 71 CIPEEP)

- Vigilar en el ámbito electoral, el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local, del Código de la materia y demás ordenamientos que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Miembros de los Ayuntamientos;
- Asegurar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos y de los partidos políticos, vigilando el cumplimiento de sus obligaciones;

- Vigilar la autenticidad y efectividad del voto como instrumento único de expresión de la voluntad popular;
- Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; y
- Coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política y la educación cívica.

CARACTERÍSTICAS	PRINCIPIOS RECTORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autónomo en su funcionamiento</li> <li>• Independiente en sus decisiones</li> <li>• Profesional en su desempeño</li> </ul> <p>(Art.72 CIPEEP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalidad</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Certeza</li> <li>• Independencia</li> </ul> <p>(Art.8 CIPEEP)</p>

## Actores en el Proceso Electoral

El proceso electoral deberá entenderse como el conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, la Constitución Local y el Código de la materia, realizados por las autoridades electorales, los ciudadanos y los partidos políticos de manera responsable, en ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones para hacer posible la renovación periódica y pacífica de los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Miembros de los Ayuntamientos. ( Art. 185 CIPEEP )

La organización de los procesos electorales es una función estatal que corresponde a:

- **El Instituto Electoral del Estado;**
  - Consejo General del Instituto,
  - Los Consejos Distritales Electorales,
  - Los Consejos Municipales Electorales y
  - Las Mesas Directivas de Casilla.
- **Los Ciudadanos;**
  - Funcionarios electorales (Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales o Municipales, Coordinadores, Supervisores o Auxiliares, Funcionarios de Casilla)
  - Observadores electorales,
  - Votantes.
- **Partidos Políticos; y**
- **El Congreso del Estado.**

## Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Acuerdos y Disposiciones que emita el Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto, mismos que esta Secretaría General a través de la Coordinación de Informática, integrará en cada uno de los equipos de cómputo del Consejo Distrital Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez.

## Etapas del Proceso Electoral Extraordinario

En atención a que la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, determinó la celebración de elecciones extraordinarias en el Municipio de Santa Inés Ahuatempan, Puebla, el Consejo General de este Instituto Electoral del Estado, de conformidad con el numeral 20 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en sesión especial de fecha veintiocho de febrero de dos mil cinco, declaró el inicio del proceso electoral extraordinario del año dos mil cinco, convocando a elecciones extraordinarias para renovar a los Miembros de Ayuntamiento del Municipio de Santa Inés Ahuatempan, perteneciente al Distrito Electoral Uninominal 13, con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla.

De tal forma que, en acatamiento a las disposiciones legales del Código de la materia, en relación con la elección extraordinaria que nos ocupa, el proceso electoral extraordinario se compondrá de las siguientes etapas:

- 1. Preparación de las Elecciones:** comprenderá todos los actos desarrollados por el Consejo General, el Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13, con cabecera en Tepexi de Rodríguez y el Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan, Puebla, en ejercicio de las atribuciones que el Código les confiere, encaminados a la celebración de la Jornada Electoral. (*Art. 20 en correlación con el 188 CIPEEP*)
- 2. Jornada Electoral:** comprenderá todos aquellos actos que se realizan para que los ciudadanos emitan su voto y se garantice la seguridad y efectividad del mismo. (*Art. 20 en correlación con el 190, CIPEEP*)
- 3. Resultados y declaración de validez de la elección de Miembros de Ayuntamiento del Municipio de Santa Inés Ahuatempan:** comprenderá el cómputo que realice el Consejo Municipal y la manifestación expresa que formule dicho órgano, de que la elección fue válida por haberse desarrollado de conformidad a las disposiciones legales que lo rigen. (*Art. 20 en correlación con el 192, CIPEEP*)

## DE LOS ÓRGANOS CENTRALES, PERMANENTES Y TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Órganos Centrales Permanentes

Consejo General  
(Art.79 CIPEEP)

Es el Órgano Superior de Dirección del Instituto y el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.

Junta Ejecutiva  
(Art.95 CIPEEP)

Es el Órgano Central encargado de la conducción operativa, técnica y administrativa del Instituto.

### Órganos Transitorios

Consejos Distritales  
(Art. 110 CIPEEP)

Encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de su territorio distrital

Consejos Municipales  
(Art. 126 CIPEEP)

Encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de su territorio municipal

Mesas Directivas de Casillas  
(Art.139 CIPEEP)

Facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales en que se divide el Estado.

## **Integración del Consejo Distrital Electoral**

- Un Consejero Presidente
- Cuatro Consejeros Electorales
- Un Secretario
- Un representante de cada partido político registrado

Funcionará sólo durante el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de Miembros de Ayuntamiento del Municipio de Santa Inés Ahuatempan.

## **Actividades de los Consejos Distritales Electorales**

### **Preparación de las Elecciones:**

- Celebrar sesiones ordinarias y especiales (por lo menos una vez al mes).
- Celebrar convenios con diferentes autoridades en el Estado.
- Acreditación de representantes de Partidos Políticos ante el Consejo respectivo.
- Identificar y preparar la relación de los lugares de uso común para la fijación de la propaganda electoral de los Partidos Políticos. Recepción de solicitudes de Registro de Observadores Electorales.
- Recepción-entrega de la documentación y material electoral del Director General al Consejo Distrital y de éste al Consejo Municipal Electoral.
- Entrega de boletas electorales al Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan.

### **Jornada Electoral**

- Supervisar la instalación, apertura, cierre y clausura de casillas electorales.
- Supervisar la entrega-recepción de los paquetes electorales de la elección de Miembros de Ayuntamiento, de los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla al Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan.

### **Resultados y declaración de validez de las elecciones**

- Coadyuvar en la remisión al Instituto Electoral del Estado de los recursos de inconformidad que se presenten.
- Clasificar e integrar el archivo documental del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez.

## **Integración del Consejo Municipal Electoral**

- Un Consejero Presidente
- Cuatro Consejeros Electorales
- Un Secretario
- Un representante de cada partido político registrado

Funcionará sólo durante el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de Miembros de Ayuntamiento del Municipio de Santa Inés Ahuatempan.

## **Integración de la Mesa Directiva**

- Un Presidente de casilla
- Dos Escrutadores
- Un Secretario
- Tres Suplentes Generales

Funcionarán sólo durante la Jornada Electoral.

## **SESIONES DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS**

### **Tipos de Sesiones de los Consejos Electorales**

#### **En forma ordinaria:**

A partir de la fecha en que inicien sus funciones y hasta la conclusión del Proceso Electoral Extraordinario, por lo menos una vez al mes;

Una vez concluido el Proceso Electoral y hasta un día antes de que se declare el inicio del siguiente proceso, el Consejo General sesionará por lo menos una vez cada tres meses o cuando el Consejero Presidente lo considere necesario.

#### **En forma especial:**

Cuando el Consejero Presidente considere que, por la naturaleza del asunto, deba tratarse un asunto en específico,

Podrán declararse en sesión permanente para el tratamiento de asuntos, que por su propia naturaleza o por disposición de la ley no deban interrumpirse, o cuando así lo estimen conveniente. Las sesiones de instalación son aquellas que se celebran por primera vez y en el que se declara el inicio del Proceso Electoral, en el órgano electoral de que se trate.

## Convocatoria

Para la celebración de las sesiones ordinarias y especiales, el Consejero Presidente del Consejo correspondiente deberá convocar, por escrito, a cada uno de los integrantes del Consejo Electoral, por lo menos con 48 horas de anticipación a la hora que se señale para la celebración de cada sesión.

(Artículo 24 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado)

## Orden del día

A la convocatoria a sesión (ordinaria o especial), deberá acompañarse un proyecto de orden del día propuesto.

(Artículo 25 párrafo primero del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado)

Nota: En el caso de las sesiones especiales, el orden del día sólo contendrá aquellos asuntos para los que fueron convocados. Asimismo, cabe señalar que en este formato de orden del día, se pusieron sólo como ejemplo el informe del Secretario y dos proyectos de acuerdo, sin embargo podrán ponerse los puntos que el Consejo correspondiente considere convenientes.

## Quórum para sesionar

El Quórum de los organismos electorales, se forma con la presencia de la mitad de los integrantes más uno, entre los que deberán de estar el Consejero Presidente y cuando menos dos de los Consejeros Electorales.

CONSEJERO PRESIDENTE	CONSEJERO ELECTORAL	SECRETARIO	PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS	TOTAL	QUÓRUM
1	4	1	6	12	7

En caso de que no exista el quórum legal para sesionar, los presentes aguardarán una hora, transcurrido dicho plazo, la sesión se declarará suspendida y el Consejero Presidente del Consejo Distrital o Municipal Electoral correspondiente convocará de nueva cuenta a sesión.

## Lista de Asistencia

La lista de asistencia es el documento en el cual se asentará la firma de los integrantes del Consejo Distrital que asistan a la sesión ordinaria o especial según se trate.

En dicho documento, se pondrá el tipo de sesión que se llevará a cabo, la fecha de la sesión, los nombres de los integrantes del Consejo Distrital, su cargo y un espacio para la firma de los mismos.

## **Guión de la Sesión**

Para cada sesión el Secretario del órgano electoral correspondiente, realizará un guión, el cual servirá al mismo Secretario y al Consejero Presidente para dirigir dicha sesión.

## **Actas de Sesiones**

El Secretario General del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por conducto del Director General, recabará copia de las actas circunstanciadas de las sesiones celebradas por el Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13, con cabecera en Tepexi de Rodríguez, de esta Entidad y el Consejo Municipal de Santa Inés Ahuatempan. De cada sesión se realizará un acta circunstanciada que contendrá de manera literal los siguientes puntos:

- Datos de identificación de la sesión;
- La lista de asistencia;
- Los puntos del orden del día; Las intervenciones de los miembros del Consejo Electoral correspondiente y;
- El sentido de la votación, en cada caso, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital ó Municipal notificará, mediante oficio, en forma personal o vía fax, al Secretario General el cumplimiento por parte del órgano electoral correspondiente, de los acuerdos emitidos por el Consejo Distrital ó Municipal y el Consejo General.

## **Derechos y atribuciones de los integrantes de los Consejos durante el desarrollo de la sesión**

Los Consejeros Electorales del Consejo Distrital tendrán los siguientes derechos:

- Hacer uso de la palabra con la autorización previa de su Consejero Presidente;
- Auxiliar en la conducción de la sesión, cuando el Consejero Presidente se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones;
- Presidir las sesiones en el supuesto de que el Consejero Presidente no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión;
- Realizar las funciones del Secretario General, en caso de que éste no asista a la sesión;
- En la discusión de cada punto del orden del día, el Consejero Presidente les concederá el uso de la palabra, cuando así lo soliciten;
- Podrán hacer uso de la palabra por cinco minutos como máximo, en la primera ronda;
- Podrán hacer uso de la palabra por tres minutos como máximo, en la segunda ronda;
- Podrán hacer uso de la palabra por dos minutos como máximo, en la tercera ronda;

- Realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de preguntar o solicitar aclaración respecto de algún punto de su intervención, por lo que no podrá durar más de un minuto.

## **Actos posteriores a la celebración de las sesiones de los Consejeros Distritales Electorales**

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados los acuerdos o resoluciones, el Secretario del Consejo Distrital ó Municipal Electoral correspondiente deberá remitir, mediante oficio, copia de los acuerdos y resoluciones a los miembros del Consejo Electoral para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones, así como al Secretario General del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral notificará, mediante oficio, en forma personal o vía fax, al Secretario General el cumplimiento, de los acuerdos emitidos por el Consejo Distrital o Municipal Electoral y el Consejo General.

## **CONTENCIOSO ELECTORAL**

El Tribunal Electoral del Estado, es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral del Estado, cuyas características son las siguientes:

- Organismo de control constitucional local;
- Autónomo e independiente;
- De carácter permanente, encargado de garantizar que los actos y resoluciones electorales se sujeten invariablemente al principio de legalidad;
- Funcionará en Pleno;
- Tendrá su domicilio en la Ciudad Capital del Estado;
- Las sesiones en las que resuelva los recursos de su competencia serán públicas.

### **Los Recursos.**

Son los medios de impugnación que se interponen por los partidos políticos o la coalición, en su caso, a través de su representante, para combatir los actos o resoluciones de los Órganos Electorales o aquellos que produzcan efectos similares. Su presentación no tendrá efectos suspensivos. Los recursos que existen en materia electoral conforme al CIPEEP son:

- |                  |   |                |
|------------------|---|----------------|
| a) Revisión      | } | 1. Competencia |
| b) Apelación     |   | 2. Partes      |
| c) Inconformidad |   | 3. Pruebas     |
|                  |   | 4. Informe     |
|                  |   | 5. Trámite     |

## **La Substanciación**

Una vez recibido el medio de impugnación por la autoridad responsable, el Secretario del Órgano Electoral se sujetará a las siguientes disposiciones:

- Dictará auto de recepción y cédula, que fijará en los estrados del Consejo respectivo;
- Hará del conocimiento público la interposición del recurso, concediendo cuarenta y ocho horas contadas a partir de su fijación, para que los terceros interesados se apersonen y expongan el perjuicio que resienten con el medio de impugnación intentado;
- Fijará, junto con el auto de recepción y la cédula correspondiente, la razón de su fijación y de su retiro, respectivamente, así como una copia certificada del escrito a través del cual se interpuso el recurso. La cédula en mención deberá señalar, cuando menos, el nombre del partido político recurrente y de su representante, la fecha de su interposición y el acto que se combate;
- Certificará sobre los escritos que se hayan presentado, una vez vencido el plazo concedido a los partidos políticos para que se apersonen como terceros interesados.

## **Sujetos Legitimados**

Son parte en lo contencioso:

1. El recurrente, que invariablemente será el partido político o la coalición, en su caso, que a través de su representante impugne algún acto o resolución de los órganos electorales;
2. La autoridad responsable, que será el órgano electoral cuyo acto o resolución se combata a través de algún medio de impugnación; y
3. El tercero interesado, que será el partido político o la coalición, en su caso, que resienta algún perjuicio con el medio de impugnación intentado.



CONVOCATORIA

Instituto Electoral del Estado

OFICIO No. CDE/PRE- *No. CONSECUTIVO/05*

C. NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO  
CONSEJERO ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL  
DEL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL 13, CON  
CABECERA EN TEPEXI DE RODRÍGUEZ, PUEBLA, DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
P R E S E N T E

PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS  
PARTIDOS POLÍTICOS SERÁ:  
C. \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL  
PARTIDO \_\_\_\_\_  
ANTE EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL DEL DISTRITO  
ELECTORAL UNINOMINAL 13, CON CABECERA EN TEPEXI DE  
RODRÍGUEZ, PUEBLA, DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 119 fracción I del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, me permito convocarlo a la sesión ORDINARIA/ESPECIAL del Consejo Distrital del Instituto Electoral del Estado que iniciará a las HORA/LETRA horas del día DÍA/LETRA de MES/LETRA del año en curso, en las instalaciones de este Órgano, ubicadas en DIRECCIÓN COMPLETA DEL CONSEJO . Anexo al presente, remito a Usted el orden del día correspondiente.

Sin otro particular a que referirme, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DISTRITO/MUNICIPIO, PUEBLA., A DÍA/NÚMERO DE MES/LETRA DE AÑO/NÚMERO

CONSEJERO PRESIDENTE

C. NOMBRE COMPLETO DEL CONSEJERO PRESIDENTE

c.c.p.- Archivo.

## ORDEN DEL DIA



SESIÓN ORDINARIA/ESPECIAL  
DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL DEL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL 13,  
CON CABECERA EN TEPEXI DE RODRÍGUEZ, DEL ESTADO DE PUEBLA  
DE FECHA DÍA/NÚMERO DE MES/LETRA DE AÑO/NÚMERO

### ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación del orden del día.
2. Lectura y, en su caso, aprobación del proyecto de acta de sesión ORDINARIA/ESPECIAL del Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13, con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, del Instituto Electoral del Estado, de fecha DÍA/MES/AÑO/LETRA.
3. Informe del Secretario del Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13, con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, del Instituto Electoral del Estado, en relación con el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el citado Consejo Distrital, en sesión de fecha DÍA/MES/AÑO/LETRA.
4. Proyecto de acuerdo del Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13, con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, del Instituto Electoral del Estado, RUBRO DEL ACUERDO.
5. Proyecto de acuerdo del Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13, con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, del Instituto Electoral del Estado, RUBRO DEL ACUERDO.
6. Asuntos Generales.

Nota: En el caso de las sesiones especiales, el orden del día sólo contendrá aquellos asuntos para los que fueron convocados.

Asimismo cabe señalar que en este formato de orden del día se pusieron, sólo como ejemplo, el informe del secretario y dos proyectos de acuerdo, sin embargo podrán ponerse los puntos que el Consejo correspondiente considere.



**LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL  
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL DEL DISTRITO ELECTORAL  
UNINOMINAL 13, CON CABECERA EN TEPEXI DE RODRÍGUEZ, PUEBLA  
SESIÓN ESPECIAL DE FECHA  
\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2005**

<i>NOMBRE</i>	<i>CARGO</i>	<i>FIRMA</i>
_____	CONSEJERO PRESIDENTE	
_____	SECRETARIO	
_____	CONSEJERO ELECTORAL	



**LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL  
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL DEL DISTRITO ELECTORAL  
UNINOMINAL 13, CON CABECERA EN TEPEXI DE RODRÍGUEZ, PUEBLA  
SESIÓN ESPECIAL DE FECHA  
\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2005**

<i>NOMBRE</i>	<i>CARGO</i>	<i>FIRMA</i>
_____	REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL  P ____ /S ____	
_____	REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL  P ____ /S ____	
_____	REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA  P ____ /S ____	
_____	REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO DEL TRABAJO  P ____ /S ____	
_____	REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO  P ____ /S ____	
_____	REPRESENTANTE PROPIETARIO DE CONVERGENCIA P ____ /S ____	

GUIÓN DE LA SESIÓN **ESPECIAL/ORDINARIA**  
DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL DEL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL 13,  
CON CABECERA EN TEPEXI DE RODRÍGUEZ, DEL ESTADO DE PUEBLA  
DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2005

CONSEJERO PRESIDENTE: SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL, BUENOS **DÍAS/TARDES**, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS, DAMOS INICIO A LA SESIÓN **ORDINARIA/ESPECIAL** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2005. PIDO AL SECRETARIO HAGA CONSTAR LA HORA EN QUE SE DA INICIO A ESTA SESIÓN Y SI EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.-----

SECRETARIO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 121 FRACCIONES I Y II DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA, LE COMUNICO A USTED QUE SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS, SE DA INICIO A LA SESIÓN **ORDINARIO/ESPECIAL** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2005, ASIMISMO DESPUÉS DE VERIFICAR LA LISTA DE ASISTENCIA, LE INFORMO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ INTEGRANTES DE ESTE CONSEJO DISTRITAL, POR LO QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.-----

CONSEJERO PRESIDENTE: GRACIAS SEÑOR SECRETARIO, CON EL OBJETO DE OBSERVAR EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD QUE DEBE IMPERAR EN TODOS LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS ELECTORALES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 164 DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA, RENDIRÉ LA PROTESTA DE LEY CONDUCENTE Y POSTERIORMENTE TOMARÉ DICHA PROTESTA A LOS DEMÁS MIEMBROS DE ESTE CONSEJO DISTRITAL, SOLICITO A LA CONCURRENCIA SIRVA PONERSE DE PIE. "PROTESTO SIN RESERVA ALGUNA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DE NUESTRO ESTADO, EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE DE ESTOS ORDENAMIENTOS SE DESPRENDEN, CUMPLIENDO CABALMENTE CON EL CARGO QUE SE ME HA CONFERIDO DENTRO DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL, SI ASÍ NO LO HICIERE QUE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD ME LO RECLAMEN. PIDO QUE SIGAN DE PIE, A CONTINUACIÓN VOY A TOMAR PROTESTA A TODOS LO INTEGRANTES DE ESTE CONSEJO DISTRITAL ¿PROTESTAN SIN RESERVA ALGUNA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DE NUESTRO ESTADO, EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EMANEN DE DICHOS ORDENAMIENTOS CUMPLIENDO CON EL CARGO QUE SE LES HA CONFERIDO EN ESTE CONSEJO DISTRITAL-----

MANIFIESTAN LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DISTRITAL: **"SÍ PROTESTO"**-----

SI ASÍ NO LO HICIEREN QUE EL ESTADO Y LA SOCIEDAD SE LOS RECLAME. MUCHAS GRACIAS PUEDEN TOMAR ASIENTO. -----

CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, PROCEDO A DECLARAR INSTALADA LA SESIÓN **ORDINARIA/ESPECIAL** DEL CONSEJO DISTRITAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2005.-----

SOLICITO AL SEÑOR SECRETARIO SE SIRVA CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN.-----

SECRETARIO: EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, ES EL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN.-----

CONSEJERO PRESIDENTE: SEÑORES MIEMBROS DEL CONSEJO DISTRITAL, ESTÁ A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN, POR LO QUE SE ABRE LA LISTA CORRESPONDIENTE PARA HACER USO DE LA PALABRA.-----

CONFORME LO DISPONE EL ARTÍCULO 30 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, LOS INTEGRANTES DE ESTE PLENO PODRÁN HACER USO DE LA PALABRA HASTA EN TRES OCASIONES POR TEMA A DISCUTIR. EN LA PRIMERA INTERVENCIÓN CONTARÁN CON CINCO MINUTOS COMO MÁXIMO, MIENTRAS QUE EN LA SEGUNDA Y TERCERA RONDA NO PODRÁN EXCEDER DE TRES Y DOS MINUTOS EN EL USO DE LA PALABRA, RESPECTIVAMENTE.-----

**(EN CASO DE QUE NADIE SOLICITE SER INSCRITO EN LA LISTA, SE DEBERÁ PROCEDER INMEDIATAMENTE A LA VOTACIÓN.)**  
**(EN SU CASO, SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EN EL ORDEN LISTADO.)**

SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL, SE LES CONSULTA SI CONSIDERAN SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO EL TEMA. SI EXISTE ALGUN INTERESADO EN HACER USO DE LA PALABRA POR SEGUNDA OCASIÓN, PIDO QUE SE INSCRIBA EN LA LISTA DE DISCUSIÓN.-----

**(EN CASO DE QUE NADIE SOLICITE SER INSCRITO EN LA LISTA, SE DEBERÁ PROCEDER INMEDIATAMENTE A LA VOTACIÓN.)**  
**(EN SU CASO, SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EN EL ORDEN LISTADO.)**

SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL, DE NUEVA CUENTA LES CONSULTO SI CONSIDERAN SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO EL TEMA. DE NO SER ASÍ, SOLICITO A LOS INTERESADOS EN ACCEDER AL USO DE LA PALABRA POR TERCERA Y ÚLTIMA VEZ, REQUIERAN SU INSCRIPCIÓN EN LA LISTA DE DISCUSIÓN.-----

**(SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EN EL ORDEN LISTADO.)**

**(SE ABRE LA LISTA CORRESPONDIENTE Y SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EN EL ORDEN LISTADO.)**

PIDO AL SECRETARIO, CONSULTE EN VOTACIÓN ECONÓMICA SI SE APRUEBA EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN.-----

SECRETARIO: SEÑORES CONSEJEROS ELECTORALES EN VOTACIÓN ECONÓMICA SE CONSULTA SI SE APRUEBA EL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN. LOS QUE ESTÉN POR LA AFIRMATIVA SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO.-----

**¿EN CONTRA? \_\_\_\_\_**  
**¿ABSTENCIONES? \_\_\_\_\_**

SEÑOR CONSEJERO PRESIDENTE LE INFORMO QUE EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA OBTUVO.-----

\_\_\_\_\_ **VOTOS A FAVOR**  
\_\_\_\_\_ **EN CONTRA Y**  
\_\_\_\_\_ **ABSTENCIONES**

FUE APROBADO POR:  
\_\_\_\_\_ **UNANIMIDAD**  
\_\_\_\_\_ **MAYORÍA**

CONSEJERO PRESIDENTE: SEÑOR SECRETARIO, PROSIGA CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO PARA ESTA SESIÓN.-----

SECRETARIO: EL ÚLTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA PARA ESTA SESIÓN, CORRESPONDE AL DESAHOGO DE ASUNTOS GENERALES. -----

CONSEJERO PRESIDENTE: CONFORME LO DISPONE EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, SI ALGÚN INTEGRANTE DE ESTE CONSEJO DISTRITAL CONSIDERA QUE DEBE VENTILARSE ALGÚN ASUNTO, LE SOLICITO ME LO HAGA SABER PARA ABRIR LA LISTA DE TEMAS A TRATAR. -----

**(SI HAY ALGÚN ASUNTO GENERAL SE ABRIRÁN LAS TRES RONDAS CORRESPONDIENTES POR CADA PUNTO Y SE SOMETERÁ A VOTACIÓN EN CASO DE QUE ASÍ LO SOLICITEN.)**

MUCHAS GRACIAS SEÑOR SECRETARIO. UNA VEZ DESAHOGADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2005, SE DA POR TERMINADA ESTA SESIÓN, PIDO AL SEÑOR SECRETARIO, LEVANTE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. -----

## PROYECTO DE ACTA

PROYECTO DE ACTA: **\_ ES DECIR EL ACTA NO HA SIDO APROBADA POR EL CONSEJO RESPECTIVO**

LUGAR, HORA, FECHA Y DIRECCIÓN

PROYECTO DE ACTA IEE-00/05

EN \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO, EN LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO **DISTRITAL/MUNICIPAL** DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, UBICADAS EN EL INMUEBLE NÚMERO \_\_\_\_\_ DE LA CALLE \_\_\_\_\_ DE LA COLONIA \_\_\_\_\_, SE REUNIERON LAS SIGUIENTES PERSONAS EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES:-----

EN LA LISTA DE ASISTENCIA DEL ACTA SÓLO SE PONDRÁN A LOS MIEMBROS QUE ESTUVIERON PRESENTES EN LA SESIÓN Y A LOS QUE LLEGARON DURANTE SU DESARROLLO

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
C. _____	CONSEJERO PRESIDENTE
C. _____	SECRETARIO
C. _____	CONSEJERO ELECTORAL
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO DEL TRABAJO
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO
C. _____	REPRESENTANTE DE CONVERGENCIA

EL CONSEJERO PRESIDENTE SALUDARÁ, ESPECIFICANDO LA HORA Y FECHA DE LA SESIÓN

MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE: "...SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO **DISTRITAL/MUNICIPAL**, TENGAN MUY BUENAS **TARDES/DÍAS**, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DAMOS INICIO A LA SESIÓN **ORDINARIA/ESPECIAL** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO. PIDO AL SEÑOR SECRETARIO DEL CONSEJO **DISTRITAL/MUNICIPAL** HAGA CONSTAR LA HORA EN QUE DA INICIO ESTA SESIÓN Y SI EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR."-----

**QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR  
ARTÍCULO 121 FRACC. I Y II PARA CONSEJOS  
DISTRITALES.  
ARTÍCULO 138 FRACC. I Y II PARA CONSEJOS  
MUNICIPALES.**

*“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LAS FRACCIONES PRIMERA Y SEGUNDA DEL ARTÍCULO \_\_\_\_\_ DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA, LE INFORMO A USTED QUE SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DA INICIO LA SESIÓN **ORDINARIA/ESPECIAL** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO. ASÍ MISMO DESPUÉS DE VERIFICAR LA LISTA DE ASISTENCIA, LE INFORMO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ INTEGRANTES DE ESTE CONSEJO **DISTRITAL/MUNICIPAL** POR LO QUE EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.”-----*

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DECLARA  
INSTALADA LA SESIÓN: ORDINARIA  
/ESPECIAL DEL CONSEJO  
DISTRITAL/MUNICIPAL, ADEMÁS SE DEBERÁ  
APROBAR EL ORDEN DEL DÍA**

*MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE: “GRACIAS SEÑOR SECRETARIO. CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, PROCEDO A DECLARAR INSTALADA LA SESIÓN **ORDINARIA/ESPECIAL** DEL CONSEJO **DISTRITAL/MUNICIPAL** DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO. SOLICITO AL SECRETARIO SE SIRVA CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN.”-----*

*“EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN.”-----*

**EL CONSEJERO PRESIDENTE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA  
APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

*MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE: “SEÑORES MIEMBROS DEL CONSEJO **DISTRITAL/MUNICIPAL** ESTÁ A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PARA ESTA SESIÓN POR LO QUE SE ABRE LA LISTA CORRESPONDIENTE PARA HACER USO DE LA PALABRA. CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 30 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, LOS INTEGRANTES DE ESTE PLENO PODRÁN HACER USO DE LA PALABRA HASTA POR TRES OCASIONES POR TEMA A DISCUTIR, EN LA PRIMERA INTERVENCIÓN CONTARÁN CON CINCO MINUTOS COMO MÁXIMO, MIENTRAS QUE EN LA SEGUNDA Y TERCERA RONDA NO PODRÁN EXCEDER DE TRES Y DOS MINUTOS EN EL USO DE LA PALABRA RESPECTIVAMENTE. SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO **DISTRITAL/MUNICIPAL** ESTÁ A SU CONSIDERACIÓN ESTE PRIMER PUNTO SE ABRE LA LISTA REGLAMENTARIA CORRESPONDIENTE. PIDO AL SECRETARIO CONSULTE EN VOTACIÓN ECONÓMICA SI SE APRUEBA EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN.”-----*

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO  
DISTRITAL/MUNICIPAL SOMETE A VOTACIÓN EL  
ORDEN DEL DÍA. Y ASÍ MISMO INFORMA EL SENTIDO  
DE LA VOTACIÓN**

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO  
DISTRITAL/MUNICIPAL, SEÑALARÁ LA REANUDACIÓN DE LA  
SESIÓN, INDICANDO LA HORA, TIPO DE SESIÓN Y LA FECHA.  
ASÍ MISMO SOLICITARÁ AL SECRETARIO DETERMINE LA  
EXISTENCIA DE QUÓRUM**

MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE: "SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO **DISTRITAL/MUNICIPAL** SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS, REANUDAMOS LA SESIÓN **ORDINARIA** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_. PIDO AL SEÑOR SECRETARIO HAGA CONSTAR LA HORA EN QUE DA REINICIO ESTA SESIÓN Y SI EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR."-----

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL/MUNICIPAL  
MANIFESTARÁ LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS  
INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL /MUNICIPAL  
QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES DESPUÉS DEL RECESO  
Y DETERMINARÁ LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM**

"CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTÍCULO \_\_\_\_\_ DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMO A USTED QUE SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS SE REANUDA LA SESIÓN **ORDINARIA/ESPECIAL** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL CINCO. ASIMISMO DESPUÉS DE VERIFICAR LA LISTA DE ASISTENCIA LE INFORMO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ INTEGRANTES DE ESTE CONSEJO **DISTRITAL/MUNICIPAL** POR LO QUE EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR."-----

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL  
/MUNICIPAL CONTINUARÁ CON LA SESIÓN**

MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO **DISTRITAL/MUNICIPAL**: "GRACIAS SEÑOR SECRETARIO. CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN SE LES CONSULTA SI CONSIDERAN SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO ESTE PUNTO, DE NO SER ASÍ SOLICITO A LOS INTERESADOS EN ACCEDER AL USO DE LA PALABRA POR SEGUNDA VEZ, SÍRVANSE MANIFESTARLO, ¿ALGUIEN MÁS?. TIENE EL USO DE LA PALABRA EL **SE ESCRIBE EL CARGO DE LA PERSONA QUE VA A INTERVENIR Y POSTERIORMENTE SU NOMBRE.**"-----

**AL HABERSE DESAHOGADO TODOS LOS PUNTOS DEL  
ORDEN DEL DÍA, INCLUYÉNDOSE LOS GENERALES, EL  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL  
/MUNICIPAL DARÁ POR TERMINADA LA SESIÓN.**

MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO **DISTRITAL/MUNICIPAL**: "GRACIAS. MUY BIEN, UNA VEZ DESAHOGADO EL ÚLTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS SE DA POR TERMINADA ESTA SESIÓN."-----

**EL FORMATO DE PROYECTO DE ACTA CONCLUYE CON LOS  
NOMBRES DEL CONSEJERO PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL  
CONSEJO DISTRITAL/MUNICIPAL**

**CONSEJERO PRESIDENTE**

**SECRETARIO**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**NOTA: DE PREFERENCIA LA LETRA DE LAS ACTAS  
DEBERA SER NÚMERO TRECE Y CURSIVA**



## Instituto Electoral del Estado

### CERTIFICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO

El que suscribe Secretario del Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, -----

-----**CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE:** -----

Siendo las LETRA horas con LETRA minutos del día LETRA de MES de dos mil cinco, se recibió en las oficinas de este Organismo Electoral el NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN/CON MAYÚSCULAS Y NEGRITAS, presentado por el representante propietario del NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO ante el Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, del Instituto Electoral del Estado, C. NOMBRE DEL REPRESENTANTE, en contra del NOMBRE DEL ACTO IMPUGNADO O RESOLUCIÓN, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS. -----

TEPEXI DE RODRÍGUEZ., A DÍA/NÚMERO DE MES DE 2005

**SECRETARIO**

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO



## Instituto Electoral del Estado

### CERTIFICACIÓN DE NO INTERPOSICIÓN DE RECURSO

El que suscribe Secretario del Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, siendo las LETRA horas del día LETRA de MES de dos mil cinco, en consecuencia, fenecido el término a que se refiere el artículo FUNDAMENTO LEGAL (349 O 351 DEL CÓDIGO DE LA MATERIA SEGÚN SEA EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN). -----

**CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE:** -----**NO SE PRESENTÓ MEDIO DE IMPUGNACIÓN POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO**, que impugne el acto o resolución tomada por el Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, en sesión de fecha LETRA de MES del año en curso.-----

TEPEXI DE RODRÍGUEZ., A DÍA/NÚMERO DE MES DE 2005

**SECRETARIO**

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO



## Instituto Electoral del Estado

### AUTO DE RECEPCIÓN

NOMBRE DEL DISTRITO a DÍA/LETRA de MES de dos mil cinco.-----

En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 121 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el suscrito Secretario del Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, tiene por presentado el escrito por medio del cual el representante propietario del Partido NOMBRE DEL PARTIDO PROMOVENTE ante el Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, C. NOMBRE DEL PROMOVENTE interpone NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN en contra del NOMBRE DEL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS.-----

Regístrese en el libro oficial con el número que por orden le corresponda, siendo éste PONER NÚMERO DE EXPEDIENTE EN NEGRITAS \* y con el escrito de interposición y documentos que se acompañan fórmese el expediente respectivo.-----

A efecto de no violar lo dispuesto por los artículos 355 fracción III y 363 del Código de la materia, en el que se concede a los partidos políticos la facultad de apersonarse y exponer el perjuicio que resientan con el medio de impugnación intentado; el Secretario de este Consejo Distrital del Instituto Electoral del Estado,-----

### **ACUERDA**

I. Fijese en los estrados del edificio que ocupa este Organismo Electoral, por un plazo de cuarenta y ocho horas, contadas a partir del momento de su fijación, una cédula con los datos de este recurso, una copia de este auto de recepción, así como copia certificada del escrito de interposición del recurso de que se ocupa esté proveído, para efectos de que los partidos políticos que tengan interés en la causa se apersonen como terceros interesados.-----

II. Tan pronto como sea fijada la cédula de notificación, asiéntese en este expediente la razón de dicho acto y la relacionada con el momento en que concluya el plazo en mención.-----

III. Asimismo, agréguese al expediente copia certificada del documento en que consta el acto impugnado.-----

IV. Póngase a disposición de los interesados el expediente en que se actúa.-----

### **SECRETARIO**

#### **C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO**

*\*NOTA: Para control del expediente relativo al recurso presentado, se sugiere la siguiente nomenclatura :*

*Para Recurso de Revisión : CDE13/RR\_\_\_05*

*Para Recurso de Inconformidad: CDE13/RI\_\_\_/05*



## Instituto Electoral del Estado

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EXPEDIENTE No. R\_\_-\_\_\_\_\_/05

TEPEXI DE RODRÍGUEZ a DÍA/LETRA de MES de dos mil cinco. -----

A fin de no violar lo dispuesto por los artículos 355 fracción III y 363 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en el que se faculta a los partidos políticos a apersonarse en caso de tener interés legítimo en la causa y exponer el perjuicio que resientan con el medio de impugnación intentado, se hace del conocimiento público que con fecha DÍA/LETRA de MES de dos mil cinco se recibió en las oficinas del Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, un escrito del representante propietario del NOMBRE DEL PARTIDO PROMOVENTE ante este Consejo Distrital, C. NOMBRE DEL PROMOVENTE, por el que interpone NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTO CON MAYÚSCULAS Y NEGRITAS en contra del NOMBRE DEL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS.--

### **SECRETARIO**

#### **C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO**



## Instituto Electoral del Estado

### RAZÓN DE FIJACIÓN

EXPEDIENTE No. CDE13/ (RR ó RI) \_\_\_\_\_/05

**RAZÓN:** En cumplimiento del auto de fecha DÍA/LETRA de MES de dos mil cinco, se da razón de que siendo las LETRA horas del mismo día, quedó fijada en los estrados del inmueble que ocupa este Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, la cédula de notificación relacionada con el NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTO CON MAYÚSCULAS Y NEGRITAS interpuesto por el representante propietario del NOMBRE DEL PARTIDO PROMOVENTE ante este Consejo Distrital, C. NOMBRE DEL PROMOVENTE, en contra del NOMBRE DEL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS.-----

SECRETARIO

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO



## Instituto Electoral del Estado

### RAZÓN DE RETIRO

EXPEDIENTE No. CDE13/ (RR ó RI) \_\_\_\_\_/05

**RAZÓN:** En cumplimiento del auto de fecha LETRA de MES de dos mil cinco, se da razón de que siendo las LETRA horas del día LETRA del mismo mes y año, concluyó el plazo de cuarenta y ocho horas concedido para que los partidos políticos que tuvieran interés en la causa se apersonaran como terceros interesados exponiendo el perjuicio que resintieran con el medio de impugnación intentado, por tanto se retiró la cédula de notificación relacionada con el NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN materia de este expediente.-----

SECRETARIO

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO



## Instituto Electoral del Estado

### CERTIFICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE ESCRITO DE TERCERO INTERESADO

EXPEDIENTE No. CDE13/ (RR ó RI) \_\_\_\_\_ /05

El que suscribe, Secretario del Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción V y 365 ambos del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, siendo las LETRA horas del día LETRA de MES de dos mil cinco, en consecuencia fenecido el término a que se refiere el artículo 363 del Código de la materia -----

**CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE:** -----

**SE PRESENTÓ ESCRITO DE PARTIDO POLÍTICO EN SU CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO**, a las LETRA horas con LETRA minutos del día LETRA de MES del año en curso, por parte del partido NOMBRE DEL PARTIDO QUE SE APERSONA COMO TAL CON NEGRITAS Y MAYÚSCULAS, a través de su representante (propietario/suplente) acreditado ante este Consejo Distrital, C. NOMBRE DEL PROMOVENTE CON MAYÚSCULAS, donde se apersona y expone el perjuicio que resiente con el NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTO número NÚMERO DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN CON MAYÚSCULAS Y NEGRITAS, presentado por el partido NOMBRE DEL PARTIDO PROMOVENTE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN en contra del ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO NEGRITAS, CURSIVA Y ENTRE COMILLAS.-----

TEPEXI DE RODRÍGUEZ., A DÍA/NÚMERO DE MES DE 2005

**SECRETARIO**

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO



## Instituto Electoral del Estado

### CERTIFICACIÓN DE NO INTERPOSICIÓN DE ESCRITO DE TERCERO INTERESADO

EXPEDIENTE No. CDE13/ (RR ó RI) \_\_\_\_\_ /05

El que suscribe, Secretario del Consejo Distrital Electoral del Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, -----

**CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE:** -----

Siendo las LETRA horas del día LETRA de MES de dos mil cinco, en consecuencia fenecido el término a que se refiere el artículo 363 del Código de la materia, **NO SE PRESENTÓ ESCRITO ALGUNO DE PARTIDO POLÍTICO EN SU CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO**, que se apersona y exponga el perjuicio que resiente con el medio de impugnación interpuesto por el C. NOMBRE DEL PROMOVENTE, representante PROPIETARIO/SUPLENTE del partido NOMBRE DEL PARTIDO PROMOVENTE ante este Consejo Distrital del Instituto Electoral del Estado, en contra del ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS.-----

TEPEXI DE RODRÍGUEZ., A DÍA/NÚMERO DE MES DE 2005

**SECRETARIO**

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO

## II. ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Objetivo Específico:** Adquirir los conocimientos y habilidades que les permitan a los miembros del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez desempeñar sus funciones, en su respectivo ámbito de competencia, con actividades intencionales, planeadas y sistematizadas, las tareas fundamentales de organización y control.

### **FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES**

#### **Consejos Distritales Electorales (de su Integración)**

- 1 Consejero Presidente con voz y voto (en caso de empate tiene voto de calidad).
- 4 Consejeros Electorales con voz y voto.
- 1 Secretario con derecho a voz y sin voto.
- 1 Representante de cada uno de los Partidos Políticos con registro, quienes tendrán derecho a voz y sin voto.

#### **Atribuciones de los Consejos Distritales Electorales**

- Vigilar la observancia de las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y demás relativas y cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo General.
- Desarrollar las actividades necesarias para organizar las elecciones de Diputados, de Gobernador y de Miembros de Ayuntamientos, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Determinar el número de casillas a instalar en su Distrito, así como ejecutar el procedimiento para su ubicación y designar a los funcionarios de las mismas.
- Consignar los nombramientos de los Representantes Generales que los Partidos Políticos acrediten para la Jornada Electoral.
- Registrar las fórmulas de candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa.

- Asignar a los Partidos Políticos mediante sorteo, los lugares de uso común para la colocación de su propaganda electoral y efectuar dentro de los diez días posteriores al mismo, recorridos dentro del territorio de su Distrito para verificar su utilización y remitir al Consejo General, la relación de los lugares que habiéndoseles asignado no los hubiesen utilizado, para que el Instituto los ocupe en la difusión de campañas Institucionales.
- Realizar los cómputos finales de la elección de Diputados por el principio de Mayoría Relativa y Distritales de las elecciones de Gobernador y Diputados por el principio de Representación Proporcional.
- Otorgar registro a los observadores electorales, de conformidad con este Código.
- Hacer la declaración de validez y expedir la constancia de mayoría, a la fórmula que haya obtenido el mayor número de votos de la elección de Diputados por el principio de Mayoría Relativa.
- Las demás que les confiera el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Consejo General y disposiciones aplicables.

## **Actividades de los Consejos Distritales Electorales**

### **➤ Etapa: Preparación de las Elecciones**

- Celebrar sesiones ordinarias y especiales (por lo menos una vez al mes).
- Celebrar convenios con diferentes autoridades en el Estado.
- Acreditación de representantes de Partidos Políticos ante el Consejo respectivo.
- Identificar y preparar la relación de los lugares de uso común para la fijación de la propaganda electoral de los Partidos Políticos.
- Recepción de solicitudes de registro de Observadores Electorales.
- Recepción-entrega de la documentación y material electoral: del Director General a los Consejos Distritales y de éstos a los Consejos Municipales Electorales.
- Entrega de boletas electorales a los Consejos Municipales de su jurisdicción.
- Identificar y preparar los lugares de uso común para la fijación de la propaganda electoral de los Partidos Políticos y ejecutar el procedimiento para su asignación.
- Supervisar la instalación, apertura, cierre y clausura de casillas electorales

- Supervisar la entrega-recepción de los paquetes electorales de las diferentes elecciones de los Presidentes de Mesas Directivas de casilla a los Consejos Municipales Electorales.

➤ **Etapa: Jornada Electoral**

- Supervisar la instalación, apertura, cierre y clausura de casillas electorales.
- Supervisar la entrega-recepción de los paquetes electorales de las diferentes elecciones de los Presidentes de Mesas Directivas de casilla a los Consejos Municipales Electorales.

➤ **Etapa: Resultados y Declaración de Validez de las Elecciones**

- Recepcionar y remitir al Instituto Electoral del Estado los recursos de inconformidad correspondientes.
- Clasificar e integrar el archivo documental del Consejo Distrital respectivo.

**Las actividades antes mencionadas están referidas en el Capítulo I de los Órganos Centrales, Permanentes y Transitorios del Instituto Electoral del Estado del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.**

## PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	Hacer un Listado de lugares de ubicación de Casillas, aprobadas en el Proceso Electoral Ordinario 2004, para considerarlo como proyección inicial.	Dirección de Organización Electoral	Verificar el catálogo de lugares utilizados para la ubicación de Casillas durante el Proceso Electoral Ordinario 2004.
<b>2</b>	Remitir el material cartográfico actualizado, así como el Padrón Electoral y la Lista Nominal por sección, localidad y Municipio, con corte al (DÍA) del (MES) de 2005, proporcionado por el Registro Federal de Electores.	Dirección de Organización Electoral	
<b>3</b>	Realizar mesas de trabajo entre la Dirección de Organización Electoral y el Consejo Distrital Electoral para analizar la propuesta de los lugares para la instalación de las casillas.	Dirección de Organización Electoral y el Consejo Distrital Electoral.	Deberá revisarse la propuesta realizada.
<b>4</b>	Realizar el proyecto del número de casillas a ubicar en cada sección electoral.	Consejo Distrital Electoral.	Se deberá tomar en consideración el Padrón Electoral.
<b>5</b>	Realizar los recorridos por las secciones electorales, tomando en cuenta la Cédula de Datos Técnicos y verificar la viabilidad de los lugares e inmuebles de conformidad con el CIPEEP	Consejo Distrital Electoral.	Estos recorridos podrán realizarse en compañía de los integrantes del Consejo Municipal Electoral, así como del Coordinador Distrital de Organización Electoral.
<b>6</b>	Hacer el vaciado de datos en la Cédula de Datos Técnicos para cada casilla propuesta.	Consejo Distrital Electoral.	Verificar los datos del catálogo de ubicación de casillas 2003 y 2004, para el mejor manejo de la Cédula de Datos Técnicos durante los recorridos.
<b>7</b>	Una vez seleccionado el lugar donde se instalará la casilla, se entrevistará con el propietario, arrendatario o responsable del inmueble, a efecto de asegurar la anuencia respectiva.	Consejo Distrital Electoral.	Tener alternativas de lugares en caso de no obtener la Anuencia del propietario, arrendatario o responsable del inmueble.
<b>8</b>	Realizar la actividad de tiempos y distancias de los lugares donde se ubicarán las casillas al Consejo Municipal.	Consejo Distrital Electoral.	Compararla con los datos obtenidos previamente al ser propuesto el lugar para la instalación de casilla.
<b>9</b>	Realizar el recorrido en compañía de los miembros del Consejo Distrital Electoral.	Consejo Distrital Electoral.	Al realizar esta actividad deberá firmarse la minuta respectiva, asentando las observaciones que se hayan manifestado. Se podrá invitar a los integrantes del Consejo Municipal Electoral correspondiente.
<b>10</b>	Una vez seleccionado el lugar donde se instalará la casilla, obtener la Anuencia por escrito del propietario, arrendatario o responsable del inmueble.	Consejo Distrital Electoral, a través del Coordinador Distrital de Organización Electoral.	Tener alternativas de lugares, en caso de no obtener la Anuencia del propietario, arrendatario o responsable del inmueble.
<b>11</b>	Una vez integrada la propuesta de ubicación de casillas, el Consejero Presidente la propondrá al Pleno del Consejo Distrital Electoral para su aprobación.	Consejo Distrital Electoral.	Una vez aprobada por el Pleno en Sesión, el Coordinador Distrital de Organización Electoral remitirá la copia correspondiente, a la Dirección de Organización Electoral.
<b>12</b>	El 16 de mayo de 2005, los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales, deberán publicar en el municipio o municipios en el que estén comprendidos las casillas que se instalarán, numeradas progresivamente y con los nombres de los ciudadanos designados para integrarlas.	Consejo Distrital Electoral.	Dentro de los 3 días siguientes a su publicación cualquier ciudadano podrá objetar por escrito debidamente fundado, el lugar señalado para la ubicación de las casillas.

## **DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

### **Procedimiento para la entrega de documentación auxiliar y material electoral del Instituto Electoral del Estado al Consejo Distrital Electoral.**

En el mes de mayo de 2005, la Dirección de Organización Electoral llevará a cabo la entrega de la documentación y material electoral al Consejo Distrital de acuerdo al siguiente método:

1. Se les comunicará con tiempo suficiente al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, el lugar, fecha y hora en que la Dirección General, a través de la Dirección de Organización Electoral entregará la documentación y material electoral al mencionado Consejo, con la finalidad de que notifique a los integrantes del mismo, que deberán estar presentes, los que así desearan hacerlo, en el acto de entrega-recepción.
2. El Consejero Presidente conjuntamente con el Secretario y demás integrantes del Consejo Distrital que así desearan hacerlo, recibirán y revisarán la documentación y material electoral por rubros en el orden siguiente:

#### **Acopio del Archivo Documental**

- Poder contar con un archivo documental debidamente organizado, por Consejo Electoral transitorio, con el objeto de garantizar que la documentación relativa al Proceso Electoral Extraordinario 2005, sea suficiente y abundante en información.
- Es por ello que, el Coordinador Distrital de Organización Electoral, será el responsable de ordenar el archivo del Consejo Distrital de su adscripción y a su vez será quien supervise o bien ayude al Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan en el armado de su archivo.

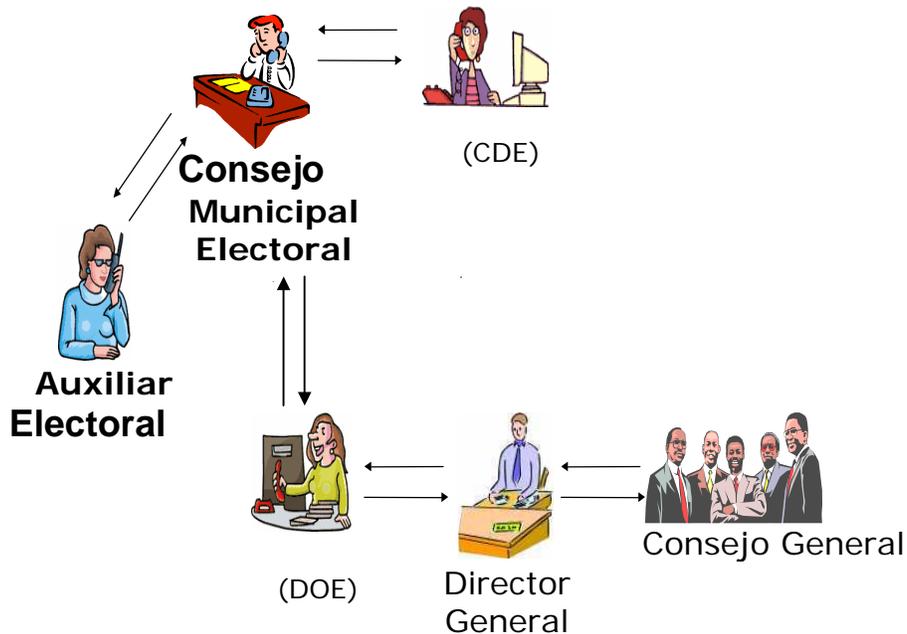
## **SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA JORNADA ELECTORAL**

#### **Del Flujo de Información el día de la Jornada Electoral**

- La información que se genere en las Mesas Directivas de Casilla será canalizada, a través de los Auxiliares Electorales, al Consejo Municipal Electoral.
- Del Consejo Municipal Electoral la información se enviará a la Dirección de Organización Electoral y Consejo Distrital Electoral.
- En el Consejo Distrital la información será recibida por el Coordinador de Capacitación Electoral.

- La Dirección de Organización Electoral, será la encargada de concentrar la información de los acontecimientos ocurridos durante la Jornada Electoral del 29 de mayo de 2005 y Procederá a elaborar los informes respectivos y por medio del Director General, se darán a conocer al Consejo General para que de manera oportuna tenga conocimiento de dichos eventos.

## Del Flujo de Información el Día de la Jornada Electoral



## ETAPA DE RESULTADOS Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ

### Acopio de Actas de Cómputo

Tal y como lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla en su artículo 311, los Consejos Municipales sesionarán el miércoles siguiente al día de la elección, a fin de realizar el cómputo final de la elección de Miembros de los Ayuntamientos.

Asimismo, el correlativo 313 dispone que los Consejos Distritales sesionarán ese mismo día, para realizar el cómputo de cada una de las elecciones, pero en este Proceso Electoral Extraordinario 2005, el Consejo Distrital sesionará solamente para darle seguimiento a la sesión de Cómputo Final de la elección de Miembros del Ayuntamiento que realizará el Consejo Municipal de Santa Inés Ahuatempan.

Una vez realizado el cómputo establecido en el párrafo anterior, el Coordinador Distrital de Organización Electoral, deberá recopilar el acta de Cómputo Municipal de la elección de Miembros del Ayuntamiento, la copia de la Constancia de planilla ganadora, y el expediente de casilla que será integrado por el Secretario del Consejo Municipal para que, a más tardar, a las 18 horas del día miércoles 1º de junio de 2005 se encuentren dichos documentos en las instalaciones Instituto Electoral del Estado.

## **Del Acopio de Paquetes Electorales**

La forma en que deberán ser entregados los paquetes electorales al cierre de la votación se describe en las siguientes etapas:

- Del Presidente de casilla al Consejo Municipal Electoral.
- Del Consejo Municipal Electoral a la Bodega del Instituto Electoral del Estado.

### III. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**Objetivo Específico:** Que el Consejo Distrital de Tepexi de Rodríguez conozca los procedimientos que implementará para integrar las Mesas Directivas de Casilla.

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

##### Marco Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los órganos del Instituto estarán invariablemente integrados por ciudadanos; asimismo, este ordenamiento legal establece en el artículo 24 que los ciudadanos del Estado tienen la obligación de desempeñar las funciones electorales conforme a la ley.

Por su parte, el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla determina la forma en que los ciudadanos participan en las etapas del proceso electoral. El artículo 139 señala que, las Mesas Directivas de Casilla son los órganos electorales seccionales, integradas por ciudadanos que tienen a su cargo durante la jornada electoral la recepción, escrutinio y cómputo de los votos que ante ella se emitan, garantizando la libre emisión y efectividad del voto.

El artículo 104 del Código Electoral, establece que la Dirección de Capacitación Electoral, tiene entre otras las siguientes atribuciones:

Elaborar, proponer, organizar y ejecutar los programas de capacitación electoral que desarrollen los órganos del Instituto, así como coordinar y vigilar su cumplimiento; preparar el material didáctico y los instructivos electorales, coordinar a los miembros de los Consejos Distritales sobre el procedimiento de integración de Casillas, previsto en la ley electoral y solicitar por conducto del Consejero Presidente del Consejo Distrital, el apoyo en el desarrollo de sus atribuciones, del Coordinador Distrital de Capacitación Electoral.

El Consejo General, con fundamento en lo dispuesto por la fracción XLIX del artículo 89 tiene la atribución de aprobar los programas de capacitación electoral para los ciudadanos que habrán de integrar las Casillas, mientras que la Junta Ejecutiva de acuerdo a la fracción VII del artículo 95 del Código Electoral, tiene la atribución de verificar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral del Instituto.

Bajo este contexto, la fracción XII del artículo 118 señala que los Consejos Distritales tienen la atribución de llevar a cabo el procedimiento establecido en el artículo 252 para designar a los funcionarios de las Casillas. Asimismo el artículo 119 fracción XX establece que los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales tienen la atribución de coordinar los trabajos de los Coordinadores Distritales de Organización y de Capacitación Electoral.

Para el cumplimiento de esta atribución, de acuerdo a los artículos 150 y 151 los Consejos Distritales deberán contar con el Coordinador de Capacitación Electoral, Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral.

Asimismo, el artículo 52 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado, dispone que los Consejos Distritales deberán integrar, para el desempeño de sus atribuciones, la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral, la cual de acuerdo al artículo 53 del Reglamento de mérito tiene las siguientes atribuciones:

- Coadyuvar con el Coordinador de Capacitación Electoral para el mejor desempeño de sus funciones;
- Formular informes o dictámenes relacionados con el ámbito de su competencia;
- Fijar sus propios procedimientos y normas de trabajo;
- Las demás que le confiera el Código de la materia y el Consejo Distrital.

### **Funciones y Actividades de la Dirección de Capacitación Electoral para Elaborar, Proponer, Organizar y Ejecutar los Programas de Capacitación Electoral; así como para Coordinar a los Consejos Distritales sobre el Procedimiento de Integración de las Mesas Directivas de Casilla**

En cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Capacitación Electoral elaboró los siguientes documentos:

Documento que establece los procedimientos para la capacitación electoral e integración de las Mesas Directivas de Casilla, el cual fija las líneas de acción y de seguimiento para la integración de las mesas directivas de casilla, estableciendo las actividades del área operativa de la Dirección de Capacitación y del Consejo Distrital de Tepexi de Rodríguez, en apego a sus respectivas atribuciones. Estos procedimientos son de observancia obligatoria.

El Manual para el Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral, el cual tiene por objetivo, que el auxiliar electoral cuente con una fuente de información que lo acerque a los principios básicos del proceso enseñanza-aprendizaje, lo oriente acerca de lo que habrá de enseñar y cómo lo habrá de enseñar, y lo familiarice con aspectos propios para organizar la capacitación.

La Guía del Simulacro, la cual tiene como propósito ayudar al auxiliar electoral a organizar los simulacros de la jornada electoral que llevarán a cabo los funcionarios de casilla, con el fin de que practiquen los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación.

Rotafolios impresos con información básica y con ilustraciones de las funciones que habrán de desempeñar los integrantes de las Casillas, así como material didáctico que utilizarán los auxiliares electorales para impartir los cursos en los centros de capacitación o en el domicilio de los ciudadanos seleccionados.

El Manual para el Funcionario de Casilla, que proporcionará el Consejo Distrital a los ciudadanos que integren las mesas directivas de casilla, con el propósito de que tengan en sus manos material de consulta al que puedan recurrir y les ayude a corroborar lo que ya han aprendido en los cursos de capacitación.

Los documentos antes mencionados, excepto el Rotafolio, fueron aprobados por el Consejo General.

Por otra parte, esta Dirección elaboró los formatos de las hojas de datos para la primera y segunda etapa de capacitación, que deberán requisitar los auxiliares electorales con la información que proporcionen los ciudadanos insaculados y los funcionarios de Casilla.

El díptico informativo motivacional, el cual contiene mensajes para promover la participación ciudadana e información general sobre las funciones que realizarán los integrantes de las Casillas; díptico que se anexará con la relación de los centros de capacitación a las notificaciones que entregará el Consejo Distrital a los ciudadanos insaculados.

Esta Dirección de acuerdo a los centros de capacitación, al número de auxiliares electorales de capacitación electoral y al número de ciudadanos insaculados, proporcionará al Consejo Distrital el material y documentación antes descrito.

Por otra parte, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conjuntamente con la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Informática, diseñó el Sistema de Cómputo para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla y que fue aprobado por el Consejo General.

Este Sistema se instalará en el Consejo Distrital, para que con base en el mismo, se de seguimiento a las tres fases de la integración de las Mesas Directivas de Casilla (primera fase: Notificación- Capacitación, segunda fase: evaluación objetiva, integración de casillas y elaboración de la lista de los miembros de las Casillas y tercera fase: entrega de nombramientos, segunda capacitación, sustituciones y simulacros)

De cada una de estas fases, el Consejo Distrital elaborará el reporte de avance correspondiente a fin de enviarlo a la Dirección de Capacitación, para que esta Unidad Administrativa lo remita a los miembros del Consejo General; por lo que el Consejo Distrital, invariablemente a través del Consejero Presidente y de la Comisión Especial de Capacitación Electoral del Consejo Distrital, verificará que la información de los reportes sea confiable y veraz a fin de que diariamente, a través del Coordinador de Capacitación los remitan a la Dirección de Capacitación.

Con base en estos reportes, el personal operativo de la Dirección de Capacitación hará visitas periódicas al Consejo Distrital, con el propósito de supervisar en campo y en gabinete los avances correspondientes.

## **Funciones y Actividades de los Consejos Distritales para llevar a cabo el Procedimiento de Integración de las Mesas Directivas de Casilla**

Entre el **28 de marzo y 10 de abril**, el Consejo General sorteará un mes del calendario que, junto con el que siga en su orden, será tomado como base, para que entre **el 11 y 13 de abril** el Consejo Distrital insacule del Listado Nominal a un 10% de ciudadanos de cada sección electoral, nacido en esos meses;

Los ciudadanos que resulten insaculados podrán integrar las Casillas, para lo cual se les convocará para que asistan a un curso de capacitación que se impartirá **del 13 de abril al 2 de mayo**.

El Consejo Distrital hará una evaluación objetiva para seleccionar, con base en los datos que los ciudadanos aporten durante los cursos de capacitación, a los que resulten aptos en términos del Código Electoral, prefiriendo a los de mayor escolaridad.

Entre **el 15 y el 20 de abril**, el Consejo General sorteará las veintinueve letras del alfabeto, a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se seleccionará a los ciudadanos que integrarán las Casillas;

De acuerdo a la letra sorteada, el Consejo Distrital, hará entre **el 3 y el 7 de mayo** una relación de ciudadanos aptos y sin impedimento alguno para desempeñar el cargo, conforme a lo dispuesto por el artículo 141 del Código Electoral.

De esa relación, **el 8 de mayo**, el Consejo Distrital sorteará a los ciudadanos que integrarán las Casillas, para que entre **el 10 y 11 de mayo** el Consejo Distrital integre las Casillas determinando, según la escolaridad de los ciudadanos seleccionados, las funciones que cada uno habrá de desempeñar en la Casilla.

Realizada la integración de las Casillas, el Consejo Distrital, entre **el 12 y 13 de mayo** ordenará la publicación de las listas de los miembros de las Casillas de las secciones electorales del municipio de Santa Inés Ahuatempan.

El Consejo Distrital, a través de los auxiliares electorales de capacitación electoral, notificará personalmente a los integrantes de las Casillas su respectivo nombramiento y les tomará la protesta de Ley.

Del **11 al 28 de mayo** el Consejo Distrital implementará un segundo curso de capacitación a los funcionarios de casilla.

Para implementar los procedimientos antes descritos, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

### **Cursos de Capacitación**

Entre el **11 y 12 de abril**, la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, impartirá el primer curso de capacitación al Coordinador de Capacitación Electoral y auxiliares electorales.

Entre el **8 y 10 de mayo**, el Coordinador de Capacitación y auxiliares electorales de capacitación electoral, recibirán el segundo curso de capacitación.

### **Ubicación de los Centros de Capacitación**

El artículo 5 del Código Electoral señala que las autoridades federales, estatales y municipales están obligadas a prestar el apoyo que las autoridades electorales les soliciten para el cumplimiento de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones.

En razón de ello, el Instituto Electoral y la Secretaría de Educación Pública celebraron el convenio que establece las bases y mecanismos de colaboración a fin de que la Secretaría otorgue al Consejo Distrital del Instituto Electoral del Estado las facilidades para que en inmuebles que ocupan las escuelas oficiales del municipio de Santa Inés Ahuatempan, se impartan los cursos de capacitación electoral.

El Instituto a través de la Dirección de Capacitación Electoral, entregará al Consejo Distrital copia del convenio de apoyo antes referido, para que se solicite por escrito al Director de la institución educativa, la anuencia correspondiente.

El Coordinador de Capacitación Electoral y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, conjuntamente con los Directores de las escuelas oficiales previamente seleccionadas, se encargarán de implementar los mecanismos y acciones necesarias para lograr el adecuado funcionamiento de los centros de capacitación.

### **Entrega de Notificaciones y Capacitación a los Ciudadanos Insaculados**

Se imprimirán las cartas-notificación, que serán entregadas por los auxiliares, mediante las cuales el Consejo Distrital del Instituto invita a los ciudadanos insaculados para que tomen un curso de capacitación.

Para la impartición de estos cursos, los auxiliares electorales se apoyarán con un rotafolio impreso, en el que de manera didáctica se señalan las funciones básicas que desempeñarán los funcionarios de casilla.

Durante este periodo, el Consejo Distrital a través del Coordinador de Capacitación Electoral, reportará diariamente a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el avance de la entrega de las cartas notificación y de los ciudadanos que tomaron el curso de capacitación.

Cabe señalar que los Auxiliares Electorales podrán entregar la carta notificación e impartir el curso simultáneamente.

Los cursos de capacitación electoral a los ciudadanos insaculados, tienen como objetivo sensibilizarlos sobre la importancia de su participación y que identifiquen las actividades básicas que los funcionarios de casilla realizarán el día de la jornada electoral.

Al concluir el curso de capacitación, los auxiliares electorales solicitarán a los ciudadanos capacitados información inherente a los requisitos que los ciudadanos insaculados deben reunir para participar como funcionarios de casilla, asimismo los ciudadanos capacitados deberán acreditar el curso impartido por medio de un cuestionario.

En la hoja de datos correspondiente, los auxiliares anotarán la información que proporcionen los ciudadanos capacitados y al reverso de la misma el ciudadano contestará el cuestionario antes mencionado.

### **Integración de Mesas Directivas de Casilla**

Para llevar a cabo la integración de las Mesas Directivas de Casilla, previamente el Consejo Distrital determinará el tipo y número de casillas que se instalarán en cada sección electoral, el día de la Jornada Electoral.

Con base en la información contenida en la hoja de datos, el Consejo Distrital a través del Sistema de Cómputo para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla, hará la evaluación objetiva para seleccionar a los ciudadanos aptos y sin impedimento legal para desempeñar el cargo, es decir, podrán integrar las Casillas, los ciudadanos insaculados que reúnan los requisitos siguientes: (Art. 141CIPEEP)

- a) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar con fotografía;
- c) Saber leer y escribir y no tener más de setenta años al día de la elección;
- d) Residir en la sección electoral respectiva;
- e) No ser servidor público de confianza con mando superior, ni tener cargo de elección partidista, de cualquier jerarquía;
- f) No tener parentesco en línea directa con candidatos registrados en la elección de que se trate;
- g) Haber participado y aprobado los cursos de capacitación electoral que impartan los Consejos Distritales;
- h) No ser ministro de algún culto religioso.

Una vez seleccionados a los ciudadanos aptos y sin impedimento legal, el Consejo Distrital elaborará, a través del Sistema de Cómputo para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla, la relación de los nombres de estos ciudadanos ordenándolos alfabéticamente por apellido paterno, a partir de la letra sorteada por el Consejo General.

De esta relación el Consejo Distrital, a través del Sistema de Cómputo, sorteará a los ciudadanos que integrarán las Casillas.

El Consejo Distrital a través del Sistema de Cómputo, integrará las Casillas, ordenando la lista de siete ciudadanos seleccionados por casilla, de acuerdo al grado de escolaridad; la asignación de cargos se llevará de forma horizontal, es decir, primero se nombran a los presidentes, enseguida a los secretarios, posteriormente a los escrutadores y por último a los suplentes generales.

El resto de los ciudadanos aptos que no fueron nombrados como funcionarios, integrarán la lista de reserva general de toda la sección.

Si mediante el procedimiento anterior no se logra la integración total, el Consejero Presidente podrá proponer al Consejo Distrital, en el orden progresivo de la lista de insaculados, a los ciudadanos que deberán fungir como presidentes, secretarios y escrutadores. (fracción X del artículo 119 CIPEEP)

### **Entrega de nombramientos y segunda etapa de capacitación**

En cada Consejo Distrital, se imprimirán los nombramientos de los funcionarios de Casilla, para que a través de los auxiliares, cada funcionario reciba su nombramiento con el Manual para el Funcionario de Casilla; simultáneamente, se realizará una segunda etapa de capacitación, con el objeto de reafirmar los conocimientos de los ciudadanos designados como funcionarios de las Casillas.

En caso de que se genere alguna vacante de los funcionarios propietarios, se cubrirá con los ciudadanos de la lista de reserva

El Consejo Distrital, a través del Coordinador de Capacitación, enviará diariamente previa revisión del Consejero Presidente y de la Comisión Especial de Capacitación Electoral del Consejo Distrital, a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, los reportes de avances de la entrega de nombramientos, de las sustituciones y de los ciudadanos que recibieron el curso de capacitación.

### **Simulacros**

El simulacro consiste en la representación de una situación hipotética de la Jornada Electoral. A cada funcionario se le asigna un papel a desarrollar, por ejemplo: presidente, secretario, elector, escrutador, representante de partido, observador, dependiendo del número de funcionarios que hayan respondido a la invitación para realizar el simulacro.

Esta actividad será coordinada por los auxiliares electorales, a fin de que los funcionarios pongan en práctica los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación.

Los simulacros se organizarán convocando a los integrantes de una o varias casillas, para que se conozcan e identifiquen como miembros del mismo equipo.

Los simulacros podrán realizarse en el lugar en donde se instalará la casilla, en los centros de capacitación o en el domicilio del funcionario de casilla.

## **CAUSAS DE NULIDAD**

Una causa de nulidad es un vicio que disminuye o anula la estimación o validez de una cosa, es decir, que se dan circunstancias diversas a las estimadas y que por lo tanto afectan el resultado de la votación.

### **En la casilla**

La votación recibida en una casilla será nula (Art. 377 CIPEEP) cuando:

- Se hubiere instalado la casilla en lugar distinto al señalado por el Consejo Distrital;
- La recepción de la votación se realice por personas u órganos distintos;
- Se reciba la votación en plazos distintos;
- Se permita emitir voto sin Credencial para Votar con Fotografía a ciudadanos cuyo nombre no aparezca en el Lista Nominal, salvo los casos de excepción señalados en la ley electoral;
- Se impida el acceso a alguno de los representantes de los partidos políticos;
- Se haya ejercido violencia física o moral sobre los electores;
- Haya mediado dolo o error en la computación de los votos;
- El paquete electoral sea entregado fuera de los plazos que el Código Electoral señala, sin causa justificada; y
- El escrutinio y cómputo de la casilla se realice en un local diferente, sin causa justificada.

### **En el Distrito y en el Municipio**

La elección será nula (Art. 378 CIPEEP) cuando:

- Se declare nula la votación recibida de las casillas en por lo menos el veinte por ciento de las secciones electorales de un municipio o de un distrito;
- No se instalen las casillas en el veinte por ciento de las secciones;
- El candidato, los integrantes de la fórmula o planilla sean inelegibles; y
- Se hayan cometido en forma generalizada violaciones sustanciales en la jornada electoral en el municipio o distrito de que se trate.

## **Violaciones Sustanciales**

Es aquel acto contrario a Derecho que por sí mismo pone en peligro la renovación periódica y pacífica de los titulares de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y de los Miembros de los Ayuntamientos del Estado. Cuando se cometan este tipo de actos la votación se considera nula.

Se entienden por violaciones sustanciales:

- a) La realización de los escrutinios y cómputos en lugares que no llenen las condiciones señaladas por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla o en lugar distinto al determinado previamente por el Consejo Distrital correspondiente;
- b) La recepción de la votación en fecha distinta a la señalada para la celebración de la elección; y
- c) La recepción de la votación por personas u órganos distintos a los facultados por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Sólo podrá ser declarada nula una elección, cuando las causas que se invoquen hayan sido plenamente acreditadas y sean determinantes para el resultado de la elección.

## **OBSERVADORES ELECTORALES**

Es derecho preferente de los ciudadanos poblanos y exclusivo de los ciudadanos mexicanos, participar individualmente o a través de las agrupaciones a las que pertenezcan, como observadores en las actividades electorales de la Entidad, conforme a lo establecido por los artículos 196 al 200 del CIPEEP y en la forma y términos que al efecto determine el Consejo General para cada Proceso Electoral.

### **Requisitos para ser Observador Electoral**

Presentar solicitud de registro en forma personal o a través de la agrupación a la que pertenezca, ante el Consejo Distrital correspondiente a su domicilio o en forma concurrente ante el Consejo General. La solicitud deberá contener:

- Los datos de identificación personal;
- Motivos de su participación y el ámbito donde efectuará su observación;
- El nombre, en su caso, de la agrupación a la que pertenezca; y
- Manifestación expresa que, de obtener el registro, se conducirá conforme a los principios rectores y sin vínculos con partido político u organización política.

### **Derechos de los Observadores Electorales**

Los observadores electorales podrán presentarse tanto en la etapa de preparación de las elecciones que comprende todos los actos desarrollados por el Consejo General y los Consejos Distritales y Municipales, en ejercicio de las atribuciones que el CIPEEP les confiere, encaminadas a la celebración de la Jornada Electoral, como el día de la Jornada Electoral, portando invariablemente sus acreditaciones y gafetes, en una o varias Casillas, pudiendo observar los siguientes actos:

- a) Instalación de la Casilla;
- b) Desarrollo de la votación;
- c) Escrutinio y cómputo en la Casilla;
- d) Recepción de escritos de incidentes y protesta;
- e) Fijación de resultados de la votación en el exterior de la Casilla;
- f) Clausura de la Casilla; y
- g) Lectura en voz alta de los resultados en el Consejo correspondiente.

La observación podrá hacerse en cualquier ámbito del territorio el Estado.

### **Obligaciones de los Observadores Electorales**

- Presentar informe por escrito de sus actividades ante la autoridad electoral en donde fueron registrados o ante el Consejo General, en un plazo no mayor a veinticuatro horas posteriores al día del cómputo;
- En ningún caso los informes, juicios, opiniones o conclusiones de los observadores tendrán efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados, sin perjuicio de los derechos que como ciudadanos les corresponden;
- Deberán abstenerse de sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales;
- No interferirán en el desarrollo de las funciones de las autoridades electorales;
- No harán proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido político o candidato alguno;
- Evitarán cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia contra las instituciones, autoridades federales, estatales, municipales y electorales, partidos políticos o candidatos; y
- No declararán el triunfo de partido político o candidato alguno.

## IV. DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**Objetivo Específico:** Conocer la interacción que deben tener los Consejos Distritales Electorales con los Partidos Políticos y con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación para el buen desempeño de sus funciones en el Proceso Electoral Extraordinario 2005.

### ¿QUÉ ES EL PARTIDO POLÍTICO?

El artículo 28 del CIPEEP, define a los partidos políticos como entidades de interés público, democráticos hacia su interior, autónomos y formas de organización política, integrados conforme a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local y el CIPEEP y tienen como fin:

- Promover la organización y participación de los ciudadanos en la vida democrática.
- Contribuir a la integración de los órganos públicos de elección popular.
- Hacer posible, como organizaciones de ciudadanos, el acceso de éstos al ejercicio del poder público de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulen, mediante el voto universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

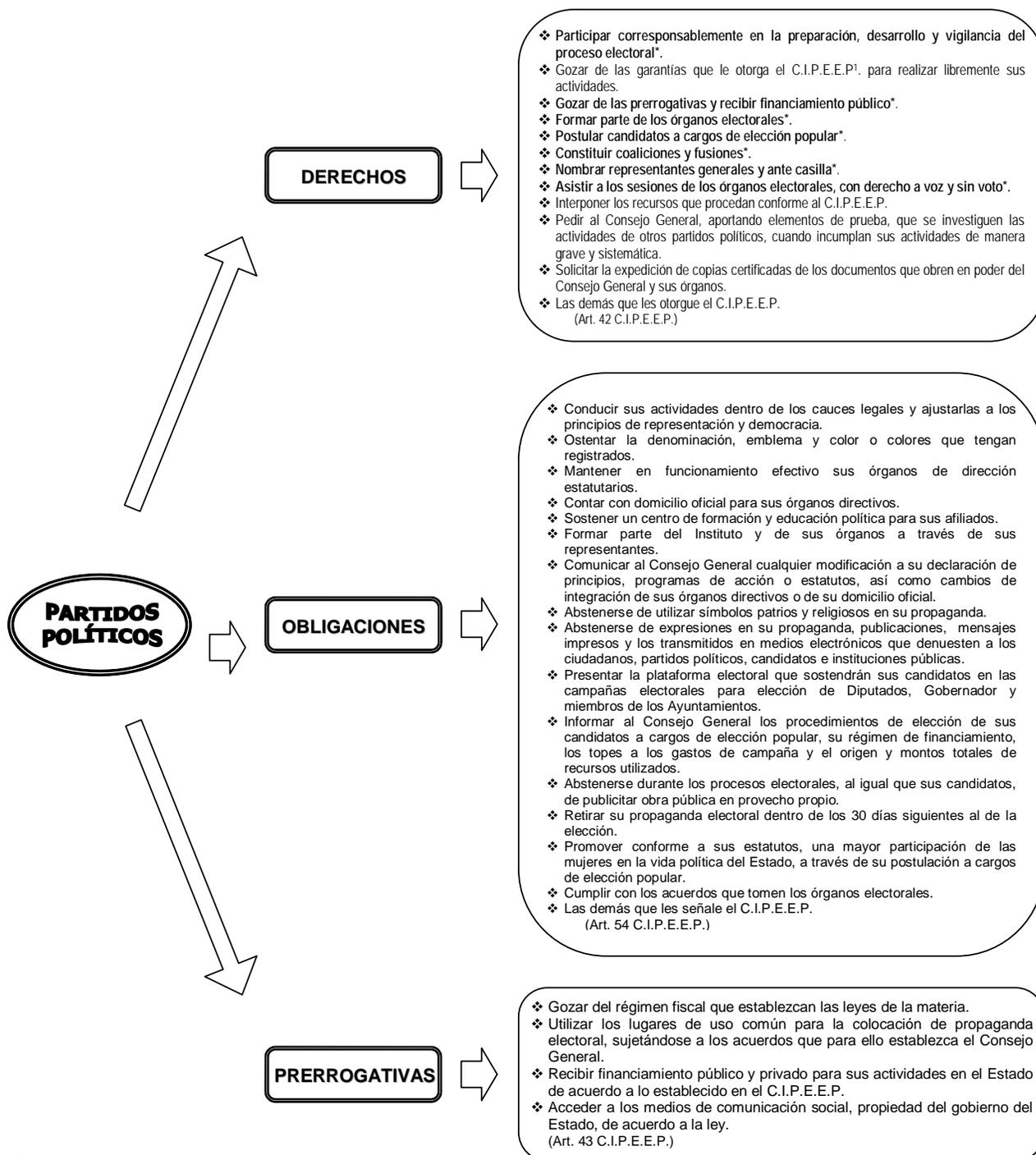
El Código de la materia contempla dos tipos de partidos políticos:

1. **Los de carácter Nacional**, los cuales obtienen su registro ante el Instituto Federal Electoral (IFE) y **sólo acreditan esta situación ante el Instituto Electoral del Estado en el mes de febrero del año de la elección. (art. 31 C.I.P.E.E.P)**
2. **Los de carácter Estatal**, que **obtienen su registro ante el Instituto Electoral del Estado**, el Consejo General emite Convocatoria en el mes de marzo del año anterior al de la elección.

Bajo estas circunstancias tenemos que los partidos políticos con carácter nacional que contendrán en el próximo Proceso Electoral Extraordinario serán:



## DERECHOS, OBLIGACIONES Y PRERROGATIVAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL I.E.E.

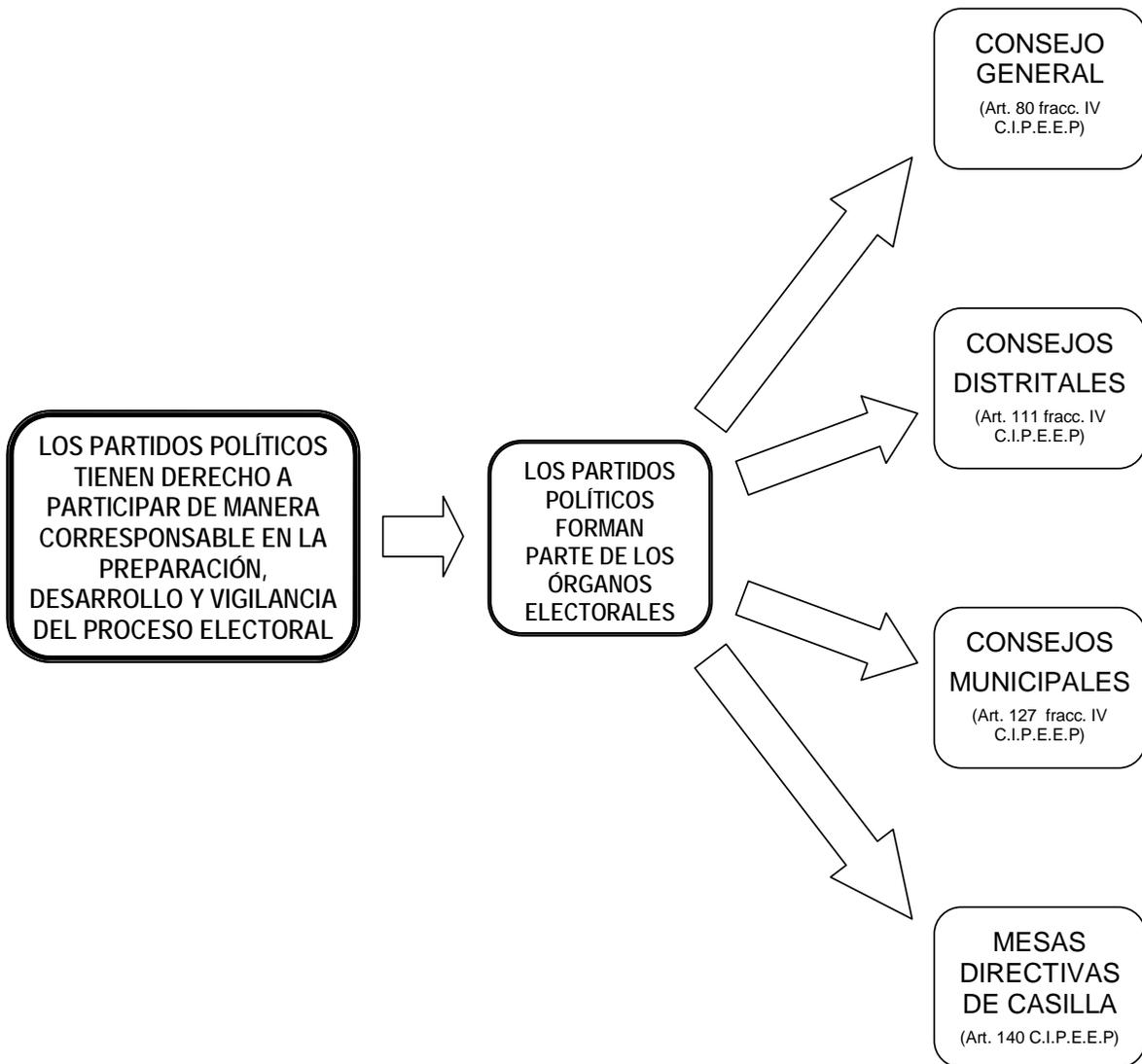


<sup>1</sup> Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

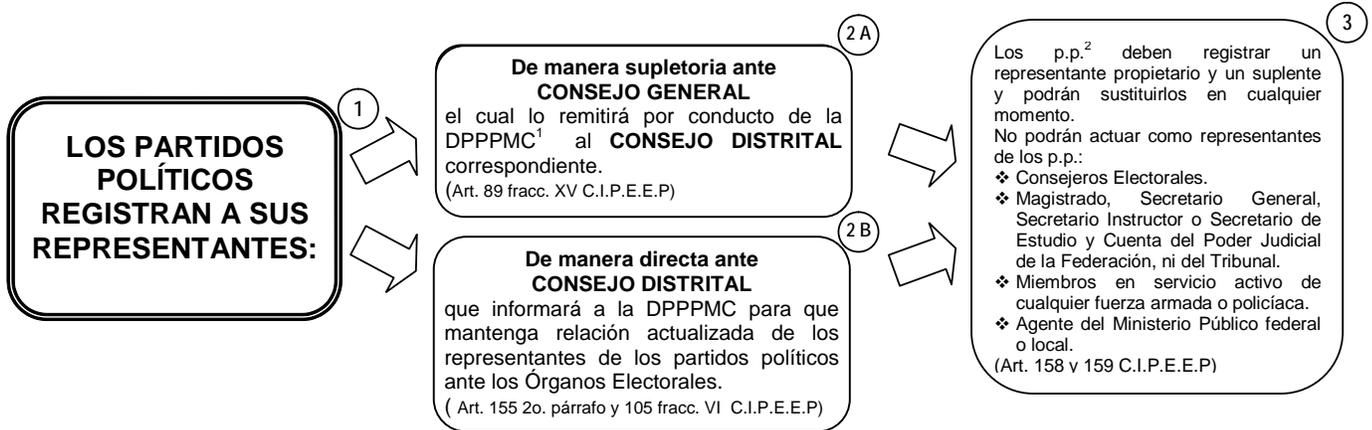
\* Derechos relacionados con su participación en procesos electorales estatales.

# INTERACCIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES CON LOS PARTIDOS POLÍTICOS

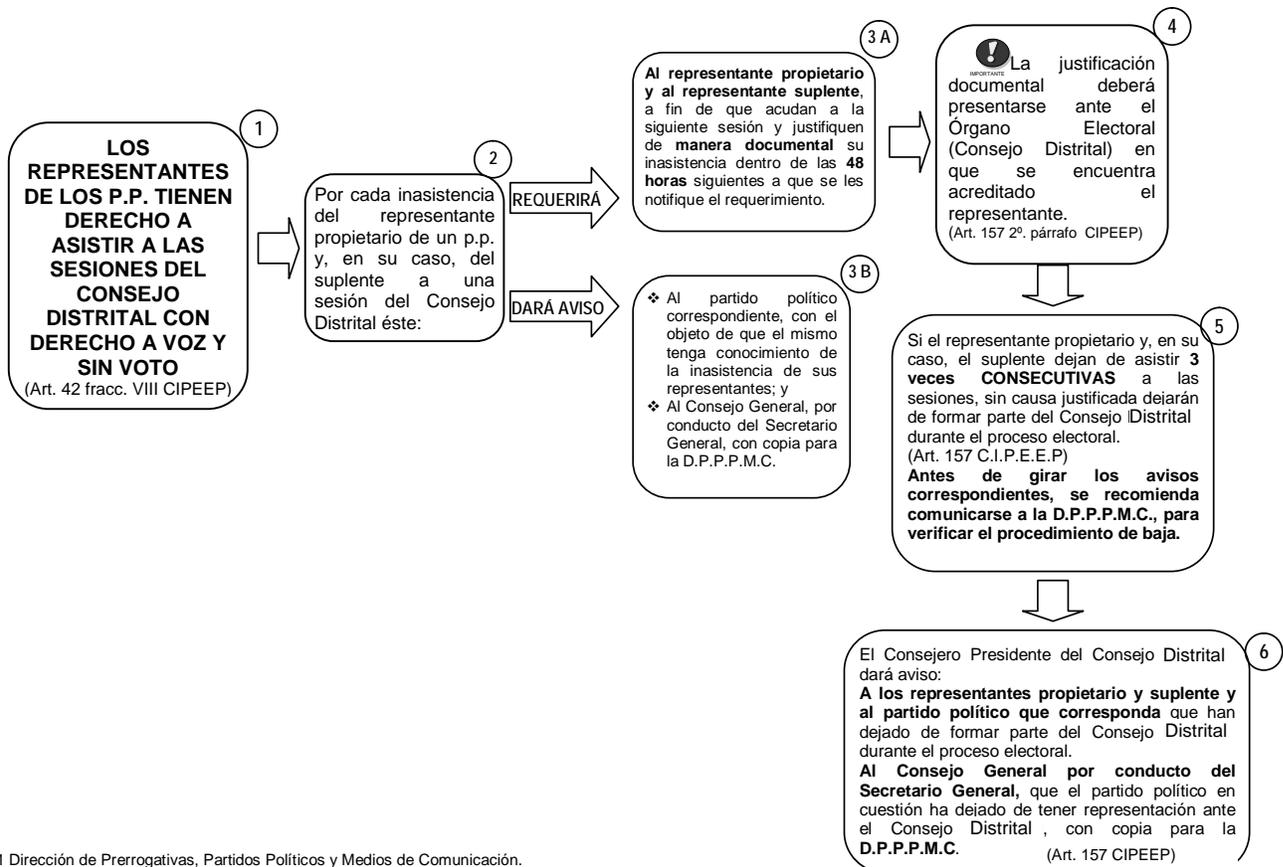
## PARTIDOS POLÍTICOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS ELECTORALES



## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LOS CONSEJOS DISTRITALES

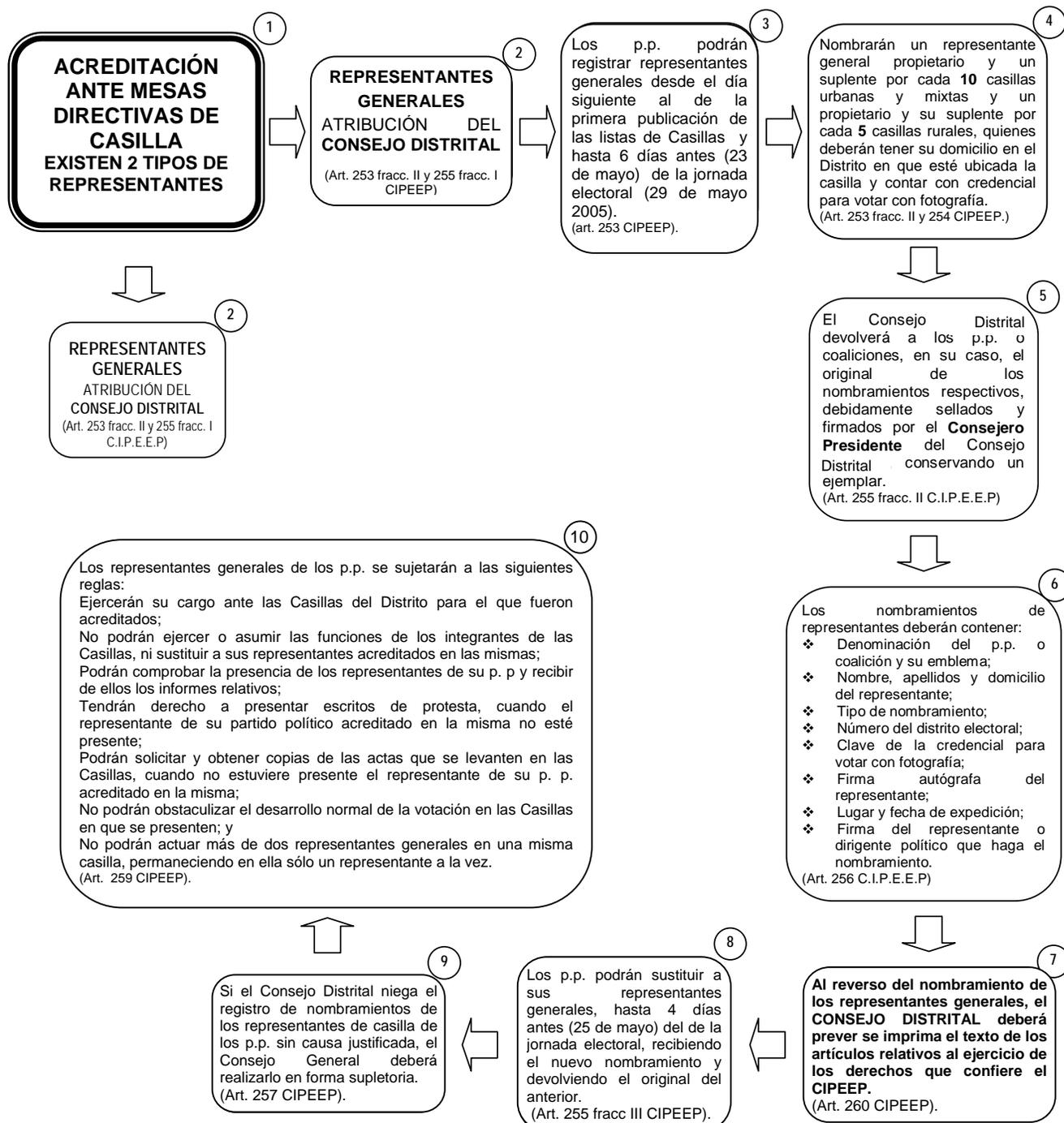


## INASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE ÉSTE ÓRGANO ELECTORAL

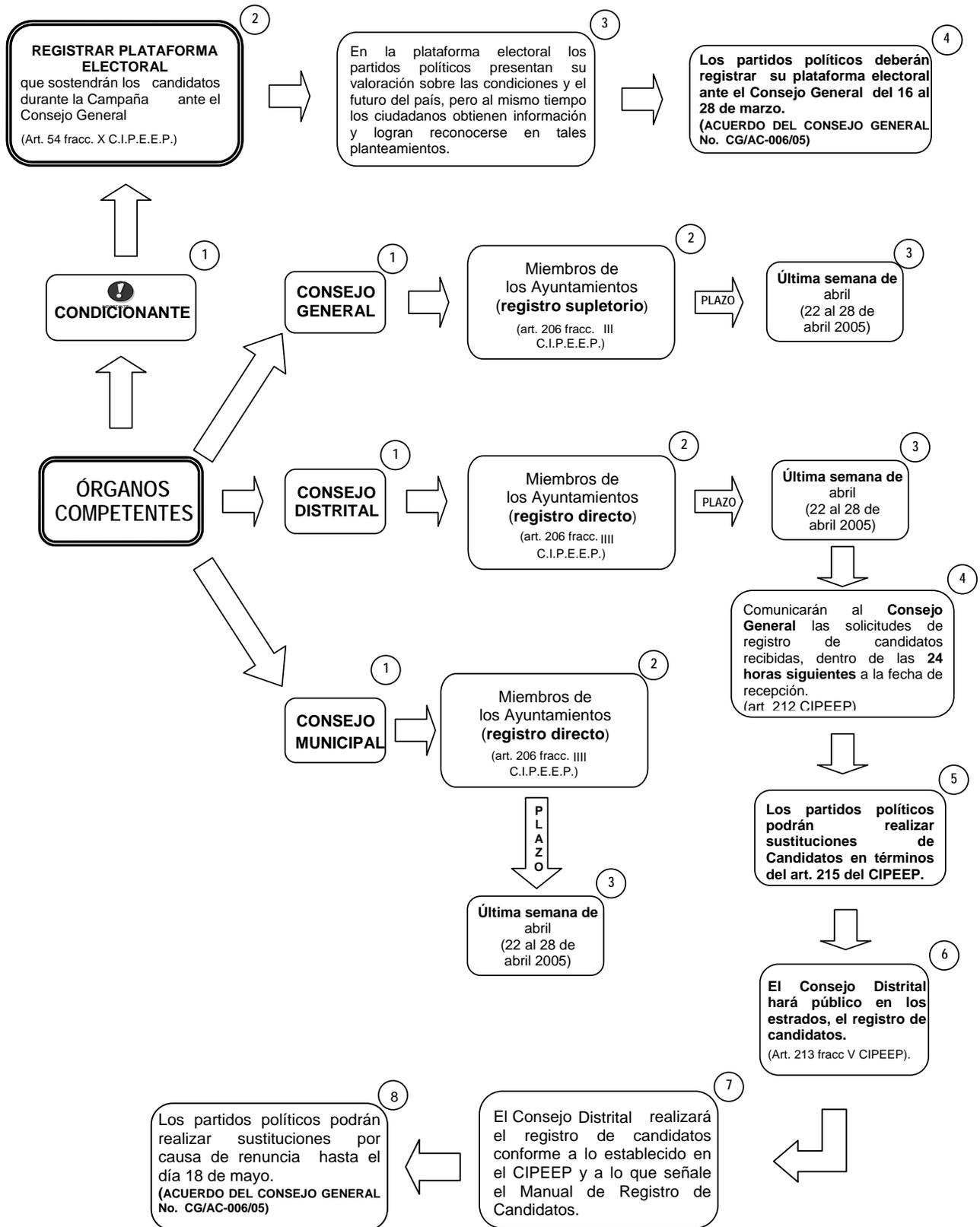


1 Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.  
2 Partidos Políticos.

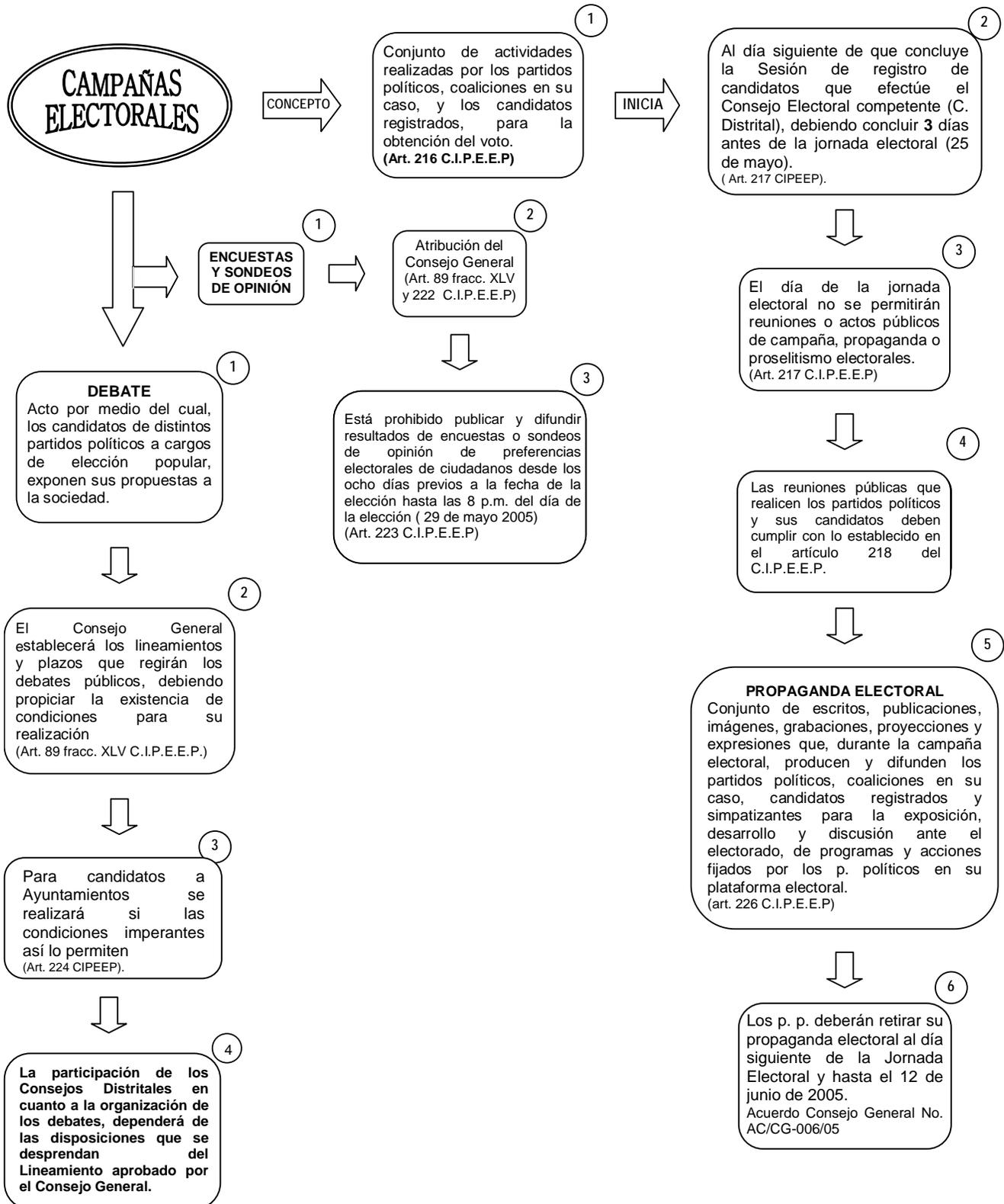
## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



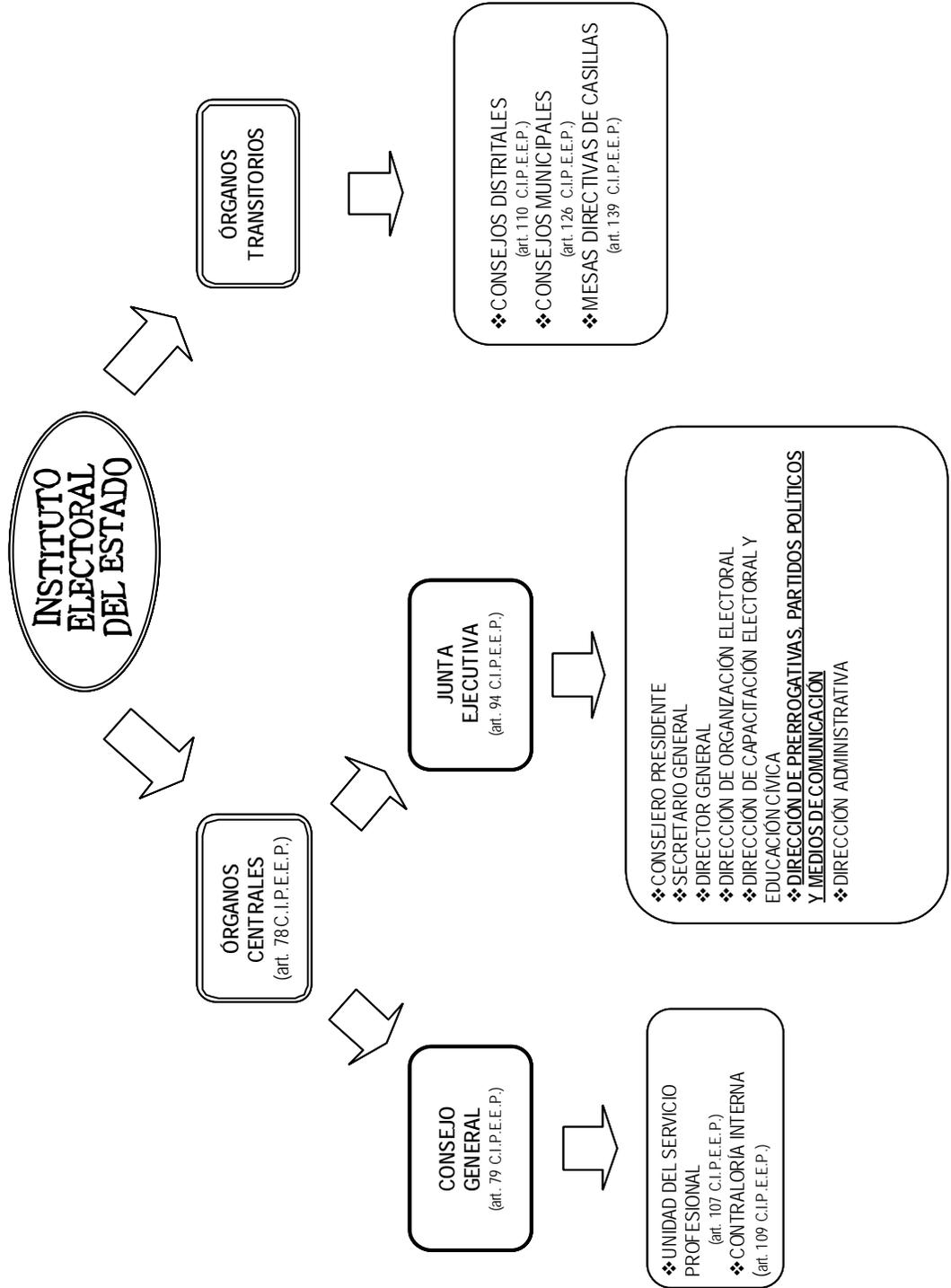
## REGISTRO DE CANDIDATO



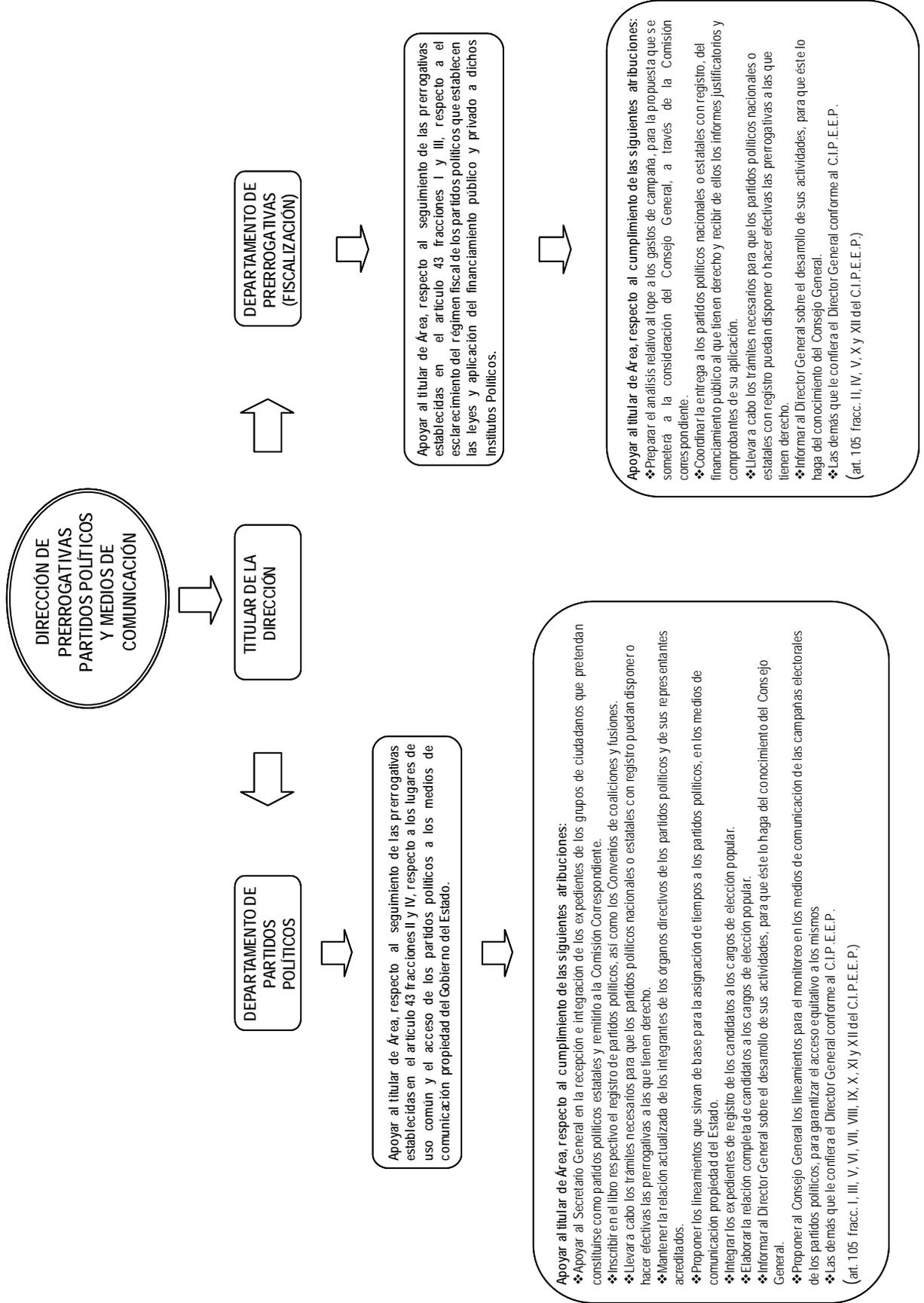
# CAMPAÑAS ELECTORALES



## INTERACCIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRICTALES CON LA DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.



# INTERACCIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRIALES CON LA DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.



## V. UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

**Objetivo Específico:** Dar a conocer los elementos necesarios para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas en la normatividad electoral y administrativa del Instituto al Secretario del Consejo Distrital Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, en quién recae la responsabilidad de la Administración de sus Recursos Humanos.

### GUÍA DE RECURSOS HUMANOS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

#### Unidad de Servicio Electoral Profesional (USEP)

La USEP juega un papel importante durante el Proceso Electoral Extraordinario 2005 ya que ejerce la coordinación de los procesos sustantivos (ingreso, capacitación, evaluación y sanción) del personal eventual del Consejo Distrital Electoral 13, coadyuvando con las diferentes áreas del IEE.

#### Para el Consejo Distrital Electoral Uninominal No. 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez

Los puestos autorizados para la estructura del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez son:

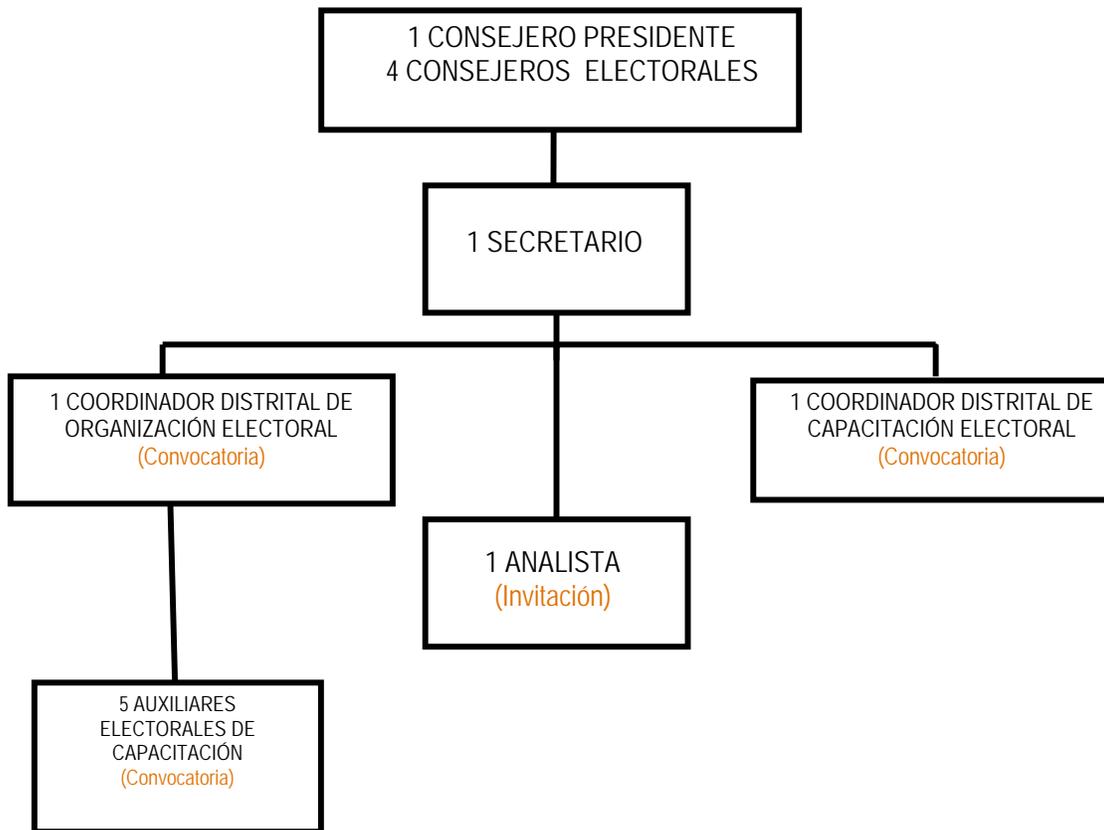
##### A través del procedimiento de Convocatoria:

- Coordinador de Organización Electoral
- Coordinador de Capacitación Electoral
- Auxiliares Electorales de Capacitación

##### A través del procedimiento de Invitación:

- Analista

## Estructura del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez



### Consejo Distrital Electoral

#### Reclutamiento y Selección

El Secretario del Consejo Distrital Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, reclutará y seleccionará al siguiente personal, a través de invitación: Analista.

- Requisitos para ocupar el puesto de:

- **Analista**

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Edad mínima:** 20 años.

**Originario o residente** del Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez.

**Escolaridad mínima:** Preparatoria, Carrera Técnica, Comercio.

**Conocimientos:** preferentemente electorales y conocimientos en computación, manejo del Sistema Office ( Microsoft Word, Excel, Internet).

- Integración de Expediente.

Se deberá integrar el expediente con la siguiente documentación:

- Solicitud de ingreso para personal eventual (original y copia); ANEXO A
- Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original y copia); ANEXO B
- Acta de nacimiento (original y copia);
- Comprobante de domicilio reciente (**NO MAYOR A DOS MESES**): puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz, predial, renta (original y 2 copias);
- Credencial para votar con fotografía (original y 2 copias por ambos lados);
- Documento que acredite último nivel de estudios (original y copia);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes.

*Nota: Los Documentos originales únicamente servirán para cotejar la información.*

- Verificar la documentación.

### **Altas**

Cuando el Secretario del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez haya integrado el expediente del personal, la siguiente tarea será solicitar el alta o ingreso a la Unidad del Servicio Electoral Profesional (USEP), para garantizar el pago por sus servicios. Esto lo realizará a través del llenado de los formatos de altas. ANEXO D Y E

De acuerdo con el calendario aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto o en los casos en donde existe una vacante, las altas de personal se realizarán los días 1 o 16 de cada mes.

- Envío de Expediente

El Secretario del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional (USEP) el expediente completo en sobre cerrado y el reporte de la persona que se dará de alta, los días 1 o 16 de cada mes, especificando el nombre completo de la persona, la fecha de solicitud de alta y el puesto a ocupar.

### **Incidencias**

El Secretario del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, deberá levantar un Registro de Firmas (ANEXO F) donde el personal registrará de manera autógrafa su firma (la misma que aparece en su credencial para votar), y además llevará un control de asistencias quincenal. (ANEXO G)

## **Bajas**

El Secretario del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, deberá enviar los movimientos de bajas (ANEXO H) a la Unidad del Servicio Electoral Profesional observando lo siguiente:

- Las bajas y renunciaciones del personal eventual adscrito al Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez deberán enviarse a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en el momento en que sucedan.
- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.

**Nota:** Para una mejor apreciación de lo mencionado en este capítulo, se deberá consultar la Guía para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales para Órganos Transitorios.

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE COORDINADORES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, CAPACITACIÓN ELECTORAL Y AUXILIARES ELECTORALES DE CAPACITACIÓN. PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2005.**

### **Coordinadores Distritales de Organización y de Capacitación Electoral**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

La Unidad del Servicio Electoral Profesional hará llegar al Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, la documentación necesaria debidamente empaquetada.

#### **RECLUTAMIENTO**

El Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez deberá llevar a cabo la contratación eventual del personal requerido para ocupar los puestos de Coordinador Distrital de Organización Electoral y Coordinador Distrital de Capacitación Electoral.

De acuerdo con lo anterior, la presente etapa estará integrada por las siguientes fases:

- Publicación y difusión de la convocatoria.
- Recepción de solicitudes y documentación curricular comprobatoria de los aspirantes.
- Análisis de documentos y perfil de los aspirantes.
- Integración de expedientes.

### **Convocatoria**

Del 23 de marzo al 2 de abril de 2005 se difundirá la convocatoria, el Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez recibirá los carteles-convocatoria para invitar a los ciudadanos estableciendo en ellos: requisitos, funciones y periodos de contratación, así como el domicilio y horarios de atención.

### **Requisitos**

Los requisitos a cubrir por el personal eventual a ocupar los puestos, deberán determinarse de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 123 del CIPEEP quedando establecidos en la convocatoria.

Además se verificará que los aspirantes cumplan con el perfil general, perfil específico y aptitudes correspondientes a cada puesto.

### **Recepción de Solicitudes y entrega de Documentación de los Aspirantes**

Los interesados deberán llenar las solicitudes correspondientes y entregar su documentación en las instalaciones del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez del 26 de Marzo al 2 de Abril del 2005.

El Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez reportará diariamente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional del 28 de Marzo al 2 de Abril del 2005, a las 10:00 hrs. el número de solicitudes recibidas, clasificadas por puestos, y el 2 de Abril a las 20:15 hrs. reportará el número total de solicitudes recibidas.

## **SELECCIÓN**

Esta etapa se divide en dos fases, con la puntuación que para cada una se señala:

- Evaluación curricular
- Examen de conocimientos (materia electoral)

La evaluación integral es la suma de los puntos obtenidos en ambas fases.

### **Evaluación Curricular**

La evaluación curricular se llevará a cabo los días 4 y 5 de Abril del 2005 por el Consejero Presidente y/o Secretario del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez.

### **Examen de Conocimientos**

Los aspirantes recibirán de manera gratuita un ejemplar del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y el temario para el examen de conocimientos.

A las 10:00 hrs. del 6 de Abril de 2005, el Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez recibirá el paquete que contiene los exámenes, las hojas de respuesta, los sobres y las tarjetas. Estos paquetes deberán permanecer cerrados hasta la hora de la aplicación del examen el cual se efectuará el mismo 6 de abril a las 12:00 hrs., en el lugar que designe el Consejo Distrital Electoral.

Antes de iniciar la aplicación del examen los aspirantes deberán registrar su asistencia, identificándose con su credencial para votar con fotografía.

Concluido el examen, el aspirante entregará al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, su hoja de respuestas y el sobre que contiene la tarjeta firmada; la segunda tarjeta será conservada por el aspirante para futuras identificaciones ante el Consejo Distrital.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital, una vez guardadas todas las hojas de respuesta y tarjetas, cerrará el sobre y anotará en la parte superior derecha los siguientes datos: nombre del Consejo Distrital y número de aspirantes que realizaron examen, el sobre será sellado con las firmas del Presidente y Secretario del Consejo Distrital; estará resguardado por el Consejero Presidente del Consejo Distrital, hasta el día en que se lleve a cabo la mesa de trabajo del Consejo para calificar los exámenes.

### **Emisión de Resultados**

El Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez será el órgano responsable de calificar los exámenes. Esta actividad se llevará a cabo el día 7 de Abril del año en curso, a las 11:00 hrs.

### **Sistema de Evaluación**

El puntaje de la evaluación curricular hará un total máximo de 40 puntos.

El puntaje del examen de conocimientos hará un total máximo de 60 puntos.

### **Selección de Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral**

El 8 de abril de 2005, el Presidente del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, entregará a cada miembro del Consejo Distrital, el listado de los aspirantes para Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral con la evaluación integral y presentará descendientemente de acuerdo a las más altas calificaciones, las ternas de los aspirantes, para que proponga al Consejo Distrital para la designación correspondiente, a los candidatos a ocupar los cargos de Coordinador Distrital de Organización Electoral y de Capacitación Electoral.

En sesión que celebre el Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez se aprobará y ordenará la publicación del listado de quienes hayan sido designados por haber obtenido las calificaciones más altas para ser contratados como Coordinadores Distritales.

### **Lista de Reserva**

Se integrará la lista de reserva con los aspirantes que no resulten contratados. Este listado que se ordenará con base a las calificaciones obtenidas y de manera descendente, servirá, en estricto orden, para ocupar las vacantes en caso de presentarse cualquier eventualidad como: renunciaciones, enfermedades, fallecimiento, accidentes, sustitución por mal desempeño laboral e incumplimiento, entre otras.

## **CONTRATACIÓN**

### **Principio de Legalidad**

A efecto de cumplir con el principio de legalidad, los miembros del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez tomarán de referencia lo que indica el artículo 7 de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto.

### **Identificaciones**

Con el propósito de que la ciudadanía identifique a los Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, a cada uno de ellos se le entregarán prendas de identificación con el logotipo del Instituto Electoral del Estado.

## **CURSOS DE CAPACITACIÓN**

Entre el 11 y 12 de abril de 2005 será impartido el primer curso, por el personal de las Direcciones de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Entre el 3 y 10 de mayo de 2005 el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral recibirá un segundo curso que será impartido por el personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

### **Auxiliares Electorales de Capacitación**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

La Unidad del Servicio Electoral Profesional hará llegar al Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, la documentación necesaria debidamente empaquetada.

## **RECLUTAMIENTO**

El Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez deberá llevar a cabo la contratación eventual del personal requerido para ocupar los puestos de Auxiliar Electoral de Capacitación.

De acuerdo con lo anterior, la presente etapa estará integrada por las siguientes fases:

- Publicación y difusión de la convocatoria.
- Recepción de solicitudes y documentación curricular comprobatoria de los aspirantes.
- Análisis de documentos y perfil de los aspirantes.
- Integración de expedientes.

### **Convocatoria**

Del 23 de marzo al 2 de abril de 2005 se difundirá la convocatoria, el Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez recibirá los carteles-convocatoria para invitar a los ciudadanos interesados; en éstos, se establecerán los requisitos, funciones y períodos de contratación, así como el domicilio y horarios de atención.

### **Requisitos**

Los requisitos a cubrir por el personal eventual a ocupar los puestos de Auxiliar Electoral de Capacitación, deberán determinarse de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 152 del CIPEEP quedando establecidos en la convocatoria.

Además, se deberá verificar que los aspirantes cumplan con el perfil general, perfil específico y aptitudes correspondientes a cada puesto.

### **Recepción de Solicitudes y Entrega de Documentación de los Aspirantes**

Los interesados a ocupar los puestos de Auxiliares Electorales de Capacitación, deberán llenar las solicitudes correspondientes y entregar su documentación en las instalaciones del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez del 26 de Marzo al 2 de Abril del 2005.

El Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez reportará diariamente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional del 28 de Marzo al 2 de Abril del 2005 a las 10:00 hrs. el número de solicitudes recibidas, clasificadas por puestos, y el 2 de Abril a las 20:15 hrs. reportará el número total de solicitudes recibidas.

## **SELECCIÓN**

Esta etapa se divide en dos fases, con la puntuación que para cada una se señala:

- Evaluación curricular
- Examen de conocimientos (materia electoral)

La evaluación integral es la suma de los puntos obtenidos en ambas fases.

### **Evaluación Curricular**

La evaluación curricular se llevará a cabo los días 4 y 5 de abril de 2005 por el Consejero Presidente y/o Secretario del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez.

### **Examen de Conocimientos**

Los aspirantes recibirán de manera gratuita un ejemplar del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y el temario para el examen de conocimientos.

A las 10:00 hrs. del 6 de Abril del 2005, el Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez recibirán los paquetes que contengan los exámenes, las hojas de respuesta, los sobres y las tarjetas. Estos paquetes deberán permanecer cerrados hasta la hora de la aplicación del examen el cual se efectuará el mismo día 6 de abril, a las 12:00 hrs. en el lugar que designe el Consejo Distrital Electoral.

Antes de iniciar la aplicación del examen los aspirantes deberán registrar su asistencia, identificándose con su credencial para votar con fotografía.

Concluido el examen, el aspirante entregará al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, su hoja de respuestas y el sobre que contiene la tarjeta firmada; la segunda tarjeta será conservada por el aspirante para futuras identificaciones ante el Consejo Distrital.

El Consejero Presidente del Consejo Distrital, una vez guardadas todas las hojas de respuesta y tarjetas, cerrará el sobre y anotará en la parte superior derecha los siguientes datos: nombre del Consejo Distrital y número de aspirantes que realizaron examen, el sobre será sellado con las firmas del Presidente y Secretario del Consejo Distrital; estará resguardado por el Consejero Presidente del Consejo Distrital, hasta el día en que se lleve a cabo la mesa de trabajo del Consejo para calificar los exámenes.

### **Emisión de Resultados**

El Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez será el órgano responsable de calificar los exámenes. Esta actividad se llevará a cabo el día 7 de Abril del año en curso, a las 11:00 hrs.

### **Sistema de Evaluación**

El puntaje de la evaluación curricular hará un total máximo de 40 puntos.

El puntaje del examen de conocimientos hará un total máximo de 60 puntos.

### **Selección de Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral**

Se contará con cinco plazas para Auxiliares Electorales de Capacitación.

El Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez conformará las solicitudes, en base a los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en la evaluación integral, los cuales ocuparán los puestos de Auxiliares Electorales de Capacitación.

El 8 de Abril del 2005, en sesión que celebre el Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, se aprobará y ordenará la publicación del listado de quienes hayan sido designados por haber obtenido las calificaciones más altas para ser contratados como Auxiliares Electorales de Capacitación.

### **Lista de Reserva**

Se integrará la lista de reserva con los aspirantes que no se hayan contratado. Este listado que se ordenará con base a las calificaciones obtenidas y de manera descendente, servirá, en estricto orden, para ocupar las vacantes en caso de presentarse cualquier eventualidad como: renunciaciones, enfermedades, fallecimiento, accidentes, sustitución por mal desempeño laboral e incumplimiento, entre otras.

## **CONTRATACIÓN**

### **Principio de Legalidad**

A efecto de cumplir con el principio de legalidad, los miembros del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez tomarán de referencia lo que indica el artículo 7 de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto

### **Identificaciones**

Con el propósito de que la ciudadanía identifique a los Auxiliares Electorales de Capacitación, a cada uno de ellos se les entregarán prendas de identificación con el logotipo del Instituto Electoral del Estado.

## **CURSOS DE CAPACITACIÓN**

Entre el 11 y el 12 de abril de 2005 será impartido el primer curso, por el personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Entre el 3 y el 10 de mayo de 2005, los Auxiliares Electorales de Capacitación recibirán un segundo curso que será impartido por el personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

## VI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Objetivo Específico:** Dotar de conocimientos necesarios para que el Secretario del Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral, puedan llevar a cabo la operación de la oficina y que la comunicación con el Órgano Central en materia de Recursos Financieros, Humanos, Bienes Muebles, Materiales y Servicios Generales, sea fluida.

### GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

#### RESPONSABILIDADES

##### De la Dirección Administrativa

- Difundir la Guía entre el Secretario del Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral.
- Al autorizar, revisar y supervisar las operaciones relativas a fondos fijos, viáticos, gastos de campo, gastos generales, deberá verificar que la normatividad aplicable sea observada.
- Supervisar que los procedimientos indicados en esta guía, se apliquen.

##### De la Coordinación Financiera Electoral

- Revisar que las comprobaciones presentadas por los Secretarios de los Órganos Transitorios dentro de su fondo fijo, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y lo establecido en esta guía.
- Controlar los saldos de fondos fijos, viáticos, gastos de campo y gastos por comprobar, en su caso.
- Separar la documentación que no cumpla con los requisitos de la normatividad, sacarle copia y remitirlos a través de los analistas de enlace regional para su devolución al Consejo Distrital o Municipal, respectivos.

##### Del Secretario en los Órganos Transitorios

- Operar el fondo fijo.
- Firmar y sellar cada uno de los comprobantes que integren el fondo fijo, los viáticos y gastos de campo.
- Verificar que todas las comprobaciones de los recursos financieros ejercidos por el Órgano Transitorio respectivo, cumplan con los requisitos establecidos en esta guía y en la normatividad aplicable.

- Integrar el fondo fijo y remitirlo al Órgano Central de acuerdo a los lineamientos establecidos en esta Guía.
- Enviar la comprobación soporte de los recursos financieros asignados de acuerdo al procedimiento establecido en esta guía, como son: contratos, recibos, entre otros.

## **De los Analistas de Enlace Regional**

- Recabar la firma de los Secretarios de los Órganos Transitorios en los recibos correspondientes a la asignación y revolvencia de los fondos fijos, y de las pólizas-cheque en su caso.
- Recibir de los Consejos y entregar a la Dirección Administrativa, la comprobación de los recursos financieros.
- Verificar que las listas de raya y recibos por concepto de gastos de campo, se encuentren debidamente firmados por los beneficiarios y la firma concuerde con la del Registro de Firmas.
- Verificar que los comprobantes de los fondos fijos contengan el sello y la firma del Secretario del Consejo antes de recibirlos.
- Utilizar los formatos establecidos para recoger y entregar información.
- Y otras actividades que le sean encomendadas, derivadas del resultado de la operación, durante el período electoral.

## **Fondo Fijo**

Es la cantidad de dinero destinada para cubrir gastos urgentes de poca cuantía, necesarios para la operación normal de los Órganos Transitorios y cuya característica principal es que la reposición del mismo; se realiza una vez al finalizar cada mes, aún cuando se haya ejercido en su totalidad en los primeros días.

El Fondo Fijo se va a utilizar para los siguientes gastos:

- I. Pasajes del personal asignado a su Consejo cuando tenga que salir de comisión;
- II. Combustible de vehículo en su caso;
- III. Alimentación del personal; y
- IV. Gastos menores generados por la operación diaria de la oficina.

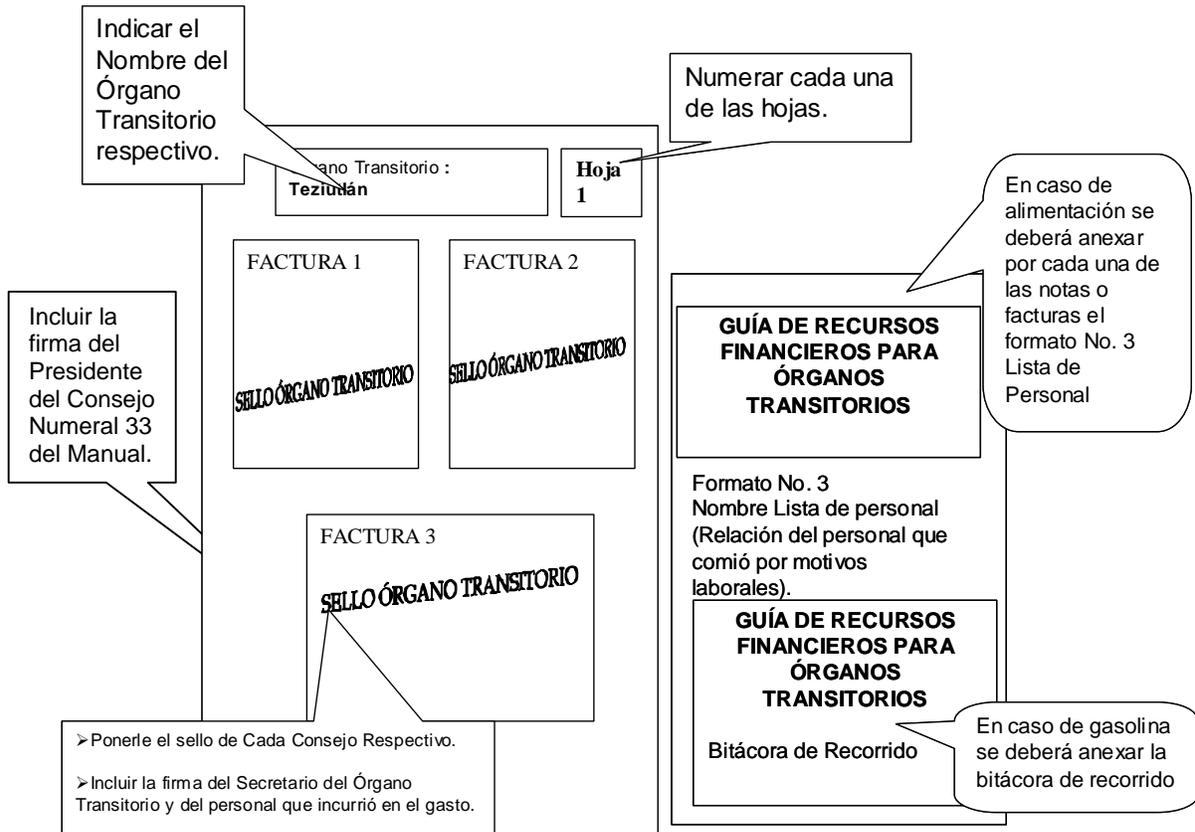
Todos estos gastos deben estar respaldados por una actividad indispensable para el buen funcionamiento del Consejo correspondiente.

## **¿Cómo se comprueba el fondo fijo?**

La comprobación del fondo fijo, deberá entregarse a la Dirección Administrativa, en un término no mayor a los 5 días posteriores al mes de la ejecución.

Para la integración del fondo fijo, el Secretario deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Pegar los comprobantes en hojas;
- b) En la parte superior de la hoja deberá numerar cada una e indicar el nombre del Consejo respectivo; y



c) Llenar el formato No. 1 "Carátula de Fondo Fijo" como en este ejemplo:

Nombre del Proveedor.

Número de Facturas.

Indicar cuántas hojas integran el fondo.

Importe individual de cada una de las facturas.

Suma de todas las facturas

**FORMATO NO. 1  
CARATULA FONDO FIJO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**  
(De Organos Transitorios a Dirección Administrativa)

Nombre del Organismo Transitorio: **AJALPAN** **1**

<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
No. de Fact.	Nombre del Proveedor	Importe	Recibe AER	Recibe DF
10	LA COCINA ECONOMICA	\$25.00		
S/N	NOTA DE REMISION	\$17.00		
S/N	FORMATO ECONOMICO DE ALIMENTACION	\$20.00		
125	GASOLINERA TRES CRUCES	\$50.00		
<b>TOTAL</b>		<b>\$112.00</b>	<b>5</b>	

De Dirección Administrativa a Organos Transitorios.

Para ser llenado en caso de devolución de facturas o notas.

Recibe EFR	Recibe S
<b>15</b>	<b>17</b>

No. de Hojas Totales que integran este fondo: **3** **6**

Elaboró y entregó: **Pedro Santiesteban** **7**

Recibió: **Santiago Hernandez** **8**

Nombre y firma del Secretario

Nombre y Firma del analista regional

Nombre y Firma del Departamento Financiero

Fecha: **9** 1 de Junio

Fecha: **14**

Fecha: **19**

Observaciones: **10**

Entrega: **16**

Recibe: **18**

Nombre y firma del Secretario

Fecha: **19**

Nota: Estas facturas se están recibiendo del Secretario del Consejo correspondiente sin verificar que cumplan los requisitos establecidos en la guía, una vez revisado por el Departamento Financiero y se detecte que estos no lo serán regresados al Secretario respectivo. Este formato se llenará en original y copia.  
AER.- Analista de Enlace Regional. DF.- Departamento Financiero. S.- Secretario.

Para la entrega de la comprobación, el Secretario deberá realizar lo siguiente:

- Sacarle copia a todos los comprobantes, incluyendo a la carátula;
- Le entregará los originales a los analistas de enlace regional y en la copia de la carátula deberá rubricar la lista de los comprobantes que va entregando;
- El analista de enlace regional y el Secretario deberán firmar en la carátula del fondo en el renglón de entrega y recibe.

El Secretario se deberá quedar con copia de la carátula firmada por ambos, para cualquier aclaración.

En caso de que los comprobantes al ser revisados por el Departamento Financiero, no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y en esta guía, se les devolverán a los Secretarios a través de los analistas de enlace regional y se llenará la carátula de fondo fijo como se muestra en el ejemplo siguiente:

**FORMATO NO. 1  
CARATULA FONDO FIJO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**  
(De Organos Transitorios a Dirección Administrativa)

NOMBRE DEL ORGANO TRANSITORIO: AJALPAN **1**

<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
No. de Fact.	Nombre del Proveedor	Importe	Recibe AER	Recibe DF
10	LA COCINA ECONOMICA	\$25.00		
S/N	NOTA DE REMISION	\$17.00		
S/N	FORMATO ECONOMICO DE ALIMENTACION	\$20.00		
125	GASOLINERA TRES CRUCES	\$50.00		
<b>TOTAL</b>		<b>\$112.00</b>	<b>5</b>	

No. de Hojas Totales que integran este fondo: **3** **6**

Elaboró y entregó **Pedro Santiesteban** **7**

Recibió **Santiago Hernandez** **8**

Recibió **13**

Nombre y firma del Secretario

Nombre y Firma del analista regional

Nombre y Firma del Departamento Financiero

Fecha: **9** 1 de Junio

Entrega **16**

Recibe **18**

Nombre y firma del Secretario

Fecha: **19**

Observaciones: **10**

Para ser llenado en caso de devolución de facturas o notas.

Recibe EFR	Recibe S
<b>15</b>	<b>17</b>

El analista de enlace regional pondrá su antefirma por cada una de las facturas que reciba físicamente.

Poner el nombre y la firma del analista de enlace regional que recibe las facturas.

Nota: Estas facturas se están recibiendo del Secretario del Consejo correspondiente sin verificar que cumplan los requisitos establecidos en la guía, una vez revisado por el Departamento Financiero y se detecte que estos no lo serán regresados al Secretario respectivo. Este formato se llenará en original y copia.  
AER.- Analista de Enlace Regional. DF.- Departamento Financiero. S.- Secretario.

Los Secretarios tanto del Consejo Distrital Electoral como del Consejo Municipal Electoral, deberán recabar los comprobantes con los requisitos faltantes, o bien comprobar en efectivo.

### ¿Cómo se repone?

Los Fondos Fijos asignados al Consejo Distrital Electoral y al Consejo Municipal Electoral, serán renovados a través de comprobaciones parciales durante el mes, sin que la suma total de los reembolsos exceda el importe autorizado en el mismo período.

La Dirección Administrativa informará a los Secretarios de los Órganos respectivos, la fecha en que los analistas de enlace regional o los operadores de ruta del Servicio de Paquetería estarán en el Consejo Distrital Electoral y en el Consejo Municipal Electoral para recibir la comprobación de los fondos fijos.

### Finiquito del Fondo Fijo

Los fondos fijos serán cancelados el jueves siguiente al día de la elección, para lo cual la Dirección Administrativa emitirá circular informativa al respecto.

Una vez finiquitado el fondo fijo se entregará al Secretario correspondiente, una Carta de Liberación de Adeudos.

En caso de que en la primera quincena de Junio, no se haya comprobado en su totalidad el fondo fijo, la Dirección Administrativa, informará a la Contraloría Interna de este Instituto, para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

## OPERACIÓN Y MANEJO DE PASAJES, ALIMENTACIÓN, COMBUSTIBLE Y GASTOS MENORES

### Pasajes

Se entenderá por pasajes a la asignación destinada a cubrir el costo de transportación del personal para el desempeño de sus labores o comisiones, en cualquiera de las modalidades de transporte requerido para tal fin.

Los Secretarios, para la asignación de pasajes locales deberán calcularlos conforme a los costos del transporte de su localidad.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO : _____ 1 _____		
<b>GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS</b> Formato No. 2 _____ NOMBRE: RECIBO ECONÓMICO DE PASAJES.		

RECIBO DE PASAJES LOCALES (SIN COMPROBANTE FISCAL)		
NOMBRE DEL COMISIONADO : _____ 2 _____	FECHA DE COMISIÓN : _____ 3 _____	
PUESTO : _____ 4 _____	ÓRGANO TRANSITORIO : _____ 5 _____	
LUGAR DE LA COMISIÓN : _____ 6 _____	IMPORTE DEL GASTO : _____ 7 _____	
MOTIVO DE TRASLADO : _____ 8 _____		
ELABORÓ 9	AUTORIZÓ 10	V. O. B. O. 11
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO DEL CONSEJO	NOMBRE Y PRESIDENTE CONSEJO

En caso de que no se tenga un comprobante oficial, tal erogación deberá comprobarse al Departamento Financiero, mediante un recibo económico por concepto de pasajes, firmado por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio respectivo, así como por el comisionado. Formato No. 2 "Recibo Económico de Pasajes".

## Alimentación de personas

Las facturas que corresponden a la alimentación de personas, deberán acompañarse de una lista que contenga los nombres del personal que incurrió en el gasto, Formato No.3 "Lista de Personal ". La tarifa para alimentación será de \$35.00 (Treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) por persona para comida y de \$30.00 (Treinta pesos 00/100 M.N.) por persona para desayuno y cena.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____	1	
<b>GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS</b>		
<i>Formato No.3</i> <b>NOMBRE: <u>LISTA DE PERSONAL (Relación del personal que</u></b>		
<b><u>que</u></b>		
FECHA: _____ 2 _____ -		
MOTIVO DE LA COMIDA _____ 3 _____		
INDICAR CON UNA X EL TIPO DE COMPROBANTE:		
FACTURA <input type="checkbox"/>	NOTA DE CONSUMO <input type="checkbox"/>	FORMATO NO.4 GUÍA <input type="checkbox"/> 4
NOMBRES DE LOS COMENSALES		
5		

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
Secretario

Vo.BO.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
Presidente del Consejo

Para el caso de los comprobantes de alimentación sin requisitos fiscales, se utilizará el Formato 4 "Formato para alimentación sin requisitos fiscales."

<b>NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO</b> _____		1
--	--	---

<b>GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS</b>		
Formato No. 4 NOMBRE : <u>FORMATO PARA ALIMENTACIÓN SIN REQUISITOS FISCALES.</u>		
CANTIDAD DE \$ <u>(con letra PESOS M/N)</u> , <input type="text" value="2"/>		
POR <u>CONCEPTO</u> DE: _____ <input type="text" value="3"/>		
NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ EL RECURSO <input type="text" value="4"/>		
FECHA: <input type="text" value="5"/>		
ELABORÓ <input type="text" value="6"/>	AUTORIZÓ <input type="text" value="7"/>	Vo. Bo. <input type="text" value="8"/>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA Secretario	NOMBRE Y FIRMA. Presidente.

Para el caso de compras mínimas sin requisitos fiscales se podrán presentar notas de remisión.

## Combustible

El cálculo del combustible asignado para las comisiones será realizado por el Secretario, con base a la siguiente tabla:

Modelo	Tipo de Vehículo	Rendimiento por litro de combustible
Ford – F-250	8 cilindros	4.0 Km.
Ford – F-150	6 cilindros	5.0 Km.
Estacas	4 cilindros	8.0 Km.

De igual forma deberá tomar en cuenta la distancia y el precio por litro. Ejemplo:

DATOS : Lugar de la Comisión: Tehuacán	Distancia: kilómetros a recorrer 240.
Viaja en un vehículo de 6 cilindros.	Rendimiento por litro del vehículo: 5 Km.

- a) Dividir la distancia a recorrer entre el rendimiento por litro.  
Se divide 240 Km./ 5 = 48 litros
- b) El resultado anterior multiplicarlo por el precio por litro de gasolina.  
48 x 6.08 = \$291.84
- c) Por lo tanto, el importe a proporcionar para gasolina sería \$292.00.

Las facturas por concepto de combustible, deberán ser acompañada por el Formato 5 "Bitácora de Recorrido".

**Nombre del comisionado y datos del vehículo.** (Callout 1)

**Nombre del comisionado y datos del vehículo.** (Callout 2)

**Indicar el día, el destino de la comisión.** (Callout 4)

**Indicar el kilometraje que marca el tablero al iniciar la comisión y al terminar la comisión.** (Callout 6)

**La resta entre el kilometraje final menos el kilometraje inicial.** (Callout 8)

**Indicar los litros que se cargaron que deben ser igual a los de la factura de combustible.** (Callout 9)

**Multiplicar el precio por litro de combustible por el número de litros** (Callout 10)

**Sumar el total de litros de combustible.** (Callout 13)

**Nombre y firma del comisionado** (Callout 14)

**Nombre y firma secretario** (Callout 15)

**Nombre y firma presidente del C.** (Callout 16)

**Fecha:** (Callout 17)

Para el día de la jornada electoral se proporcionarán los recursos necesarios para llevar a cabo los recorridos.

Los apoyos financieros otorgados para el día de la jornada, serán registrados como gastos a comprobar a nombre del Secretario correspondiente.

## OPERACIÓN Y MANEJO DE GASTOS DE CAMPO

## **Gastos de Campo.**

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se realicen en campo, durante períodos electorales del Personal Eventual denominado Coordinadores y Auxiliares de Capacitación, con adscripción al Consejo Distrital.

Estos gastos se pagarán por adelantado los días quince y último de cada mes, a través de dispersión bancaria por la Dirección Administrativa.

Los analistas de enlace regional entregarán al Secretario del Consejo Distrital la lista de raya y los recibos por este concepto, para que se recaben las firmas correspondientes.

Para la comprobación de los Gastos de Campo, los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán efectuar lo siguiente:

- a) Recabar en el recibo y en la lista de raya por este concepto, las firmas del personal a los que se les otorgaron los gastos de campo y enviarlos a la Dirección Administrativa, verificando que las firmas concuerden con el registro de firmas.
- b) Entregar a los Analistas de Enlace Regional, cada uno de los recibos firmados y la lista de raya.

En caso de que la firma en los recibos o lista de raya no concuerden con el Registro de Firmas, los Analistas de Enlace Regional, no aceptarán el recibo y se establecerá en el Formato 6 “Entrega-Recibo Gastos de Campo” la comprobación faltante. El Secretario tendrá la obligación de recabar nuevamente la firma, de no coincidir ésta por segunda ocasión se dará aviso al Órgano Interno de Control del Instituto para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

El Analista de Enlace Regional al regresar algún recibo por estar incorrecta la firma, recabará la firma del Secretario respectivo.

Se deberá llenar este formato las veces que sea necesario dependiendo del número total de personas con las que cuente el Órgano Transitorio. En caso de que el Secretario no compruebe en un lapso de 15 días los Gastos de Campo proporcionados, se informará a la Contraloría Interna del hecho, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Ejemplo:



**FORMATO No.6**  
**ENTREGA- RECIBO GASTOS DE CAMPO.**  
**Departamento Financiero-Órganos Transitorios.**

Órgano Transitorio: \_\_\_\_\_  
Período Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

Observaciones: \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL	IMPORTE	NO. DE REC.	FIRMA CORRECTA RECIBOS(2)	FIRMA CORRECTA A LISTA RAYA(2)	SE REGRESA RECIBO INCORRECTO.

ENTREGA: \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO SECRETARIO

RECIBE: \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA ANALISTA DE ENLACE REGIONAL

RECIBE (1): \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA

FECHA: \_\_\_\_\_

Nota: 1) El Secretario deberá de firmar de recibido, en caso de que el analista de enlace regional le regrese algún recibo por no ser la firma correcta.  
2) Y 3) El analista de enlace regional indicara con una C si la firma es correcta y con NC si la firma no es correcta.

El analista de enlace regional indicará con una X si el Secretario respectivo esta recibiendo la lista de raya completa.

Si faltan firmas en la lista de raya, el Secretario deberá sacarle una copia a la lista de raya y en ella, recabar las firmas faltantes, esta copia deberá ser enviada con los analistas de enlace regional en la siguiente visita de los enlaces regionales.

El Secretario respectivo, en el momento de entregar la documentación al analista de enlace regional deberá indicar el número consecutivo del trabajador, el nombre del personal, el importe de pago y el número de recibos que entrega.

El analista de enlace regional al regresar algún recibo por estar incorrecta la firma, recabará la firma del Secretario respectivo.

El analista de enlace regional deberá firmar por cada recibo y lista de raya con firma correcta.

**Arrendamiento de Inmuebles para los Órganos Transitorios**

La comprobación y el pago de arrendamiento de los inmuebles, lo realizará el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del recibo de arrendamiento con requisitos fiscales o en su caso el Formato No.7 "Recibo de Arrendamiento de Inmuebles".

**Operación y Manejo de Viáticos de su localidad a la Ciudad de Puebla**

**VIÁTICOS.-** Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación y transporte de su localidad a la Ciudad de Puebla, tanto de ida como de regreso.

La Dirección Administrativa no proporcionará al comisionado recursos para una nueva comisión, hasta que no estén comprobados los viáticos anteriormente proporcionados. Para su comprobación, el Secretario deberá enviar la documentación a la Dirección Administrativa a través de los Analistas de Enlace Regional observando lo siguiente:

a) Deberá especificar en el Formato 8 “Oficio de Comisión” los datos e información precisa de la comisión a desempeñar tales como: fecha de la comisión, lugar a visitar, recorrido en kilómetros, tipo del cilindraje del vehículo asignado, entre otros.

b) La documentación comprobatoria de viáticos, deberá estar firmada por el personal que desempeñó la comisión, por el Secretario y el Presidente del Órgano Transitorio correspondiente y para su envío deberá estar pegada en hojas blancas y en sobre cerrado a nombre de la Dirección Administrativa - Departamento Financiero.

El comisionado será responsable de presentar las comprobaciones de gastos al Secretario del Órgano correspondiente, **en un plazo no mayor a cinco días laborables** después de terminada la comisión.

El Secretario del Consejo Distrital o Municipal, en su caso, deberá presentar, la comprobación por persona en un sólo formato de comprobación. No.9 “Formato de Comprobación de Viáticos”.

Incluir los datos generales del personal comisionado así como el objeto de la comisión

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO : _____ 1 _____			
GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS Formato No.08 NOMBRE: _____ FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.			
I- DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ 2 _____			
PUESTO: _____ 3 _____			
OBJETIVO DE LA COMISIÓN: _____ 4 _____			
II PASAJES Y CASSETAS. (Comprobantes)			
FECHA	LUGARES A VISITAR	NO. Recibo de pasaje y/o cassetas	IMPORTE
5	6	7	8
TOTAL PASAJES Y CASSETAS			9
III COMBUSTIBLES			
ARCA:	PLACAS:		12
10	11		
MODELO: _____			
CALCULO: _____ 13 _____			
FECHA	NO. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
14	15	16	17
IMPORTE TOTAL PARA GASOLINA:			18
IV ALIMENTACIÓN			
FECHA	NO. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
19	20	21	22
IMPORTE TOTAL PARA ALIMENTACIÓN:			23
IMPORTE TOTAL:			24
IMPORTE TOTAL (CON LETRA): _____ 25 _____			
COMISIONADO		AUTORIZA	
26		27	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO	

Indicar la suma de los comprobantes por cassetas y boletos de pasaje.

Indicar el total de la factura si son varias, poner la suma.

Indicar la suma de las facturas por alimentación.

Sumar el Punto A, B y C, para obtener el total del viático

N Nota: Anexar las facturas y comprobantes originales, firmados por el Secretario y sellados.

# **GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

## **RESPONSABILIDADES**

Las responsabilidades indicadas a continuación, son las que se identifican de manera específica con los conceptos señalados en esta guía.

### **Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

- Entregar en tiempo y forma el material de limpieza y oficina a los Órganos Transitorios.

### **Del Consejo Distrital y Municipal (Secretarios)**

- Apegarse a la normatividad existente.
- El Secretario del Órgano Transitorio, deberá cumplir la entrega, requisición y manejo de los formatos establecidos en esta guía para la administración y control de los diversos servicios.
- Remitir inmediatamente a la Dirección Administrativa para su pago, las facturas de luz, agua, a través de los operadores de ruta del servicio de paquetería.
- El Secretario del Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral, deberán recoger y enviar su correspondencia, paquetería y requerimientos de artículos de consumo, a través de los operadores de ruta del servicio de paquetería que diariamente estarán en sus consejos, utilizando el formato de valija.
- Vigilar el buen uso de los servicios de teléfono y fotocopiado.
- Enviar en tiempo y forma sus requisiciones de material respectivo.

### **De los operadores de ruta del servicio de paquetería**

- Recibir y entregar la valija del Órgano Central al Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral y viceversa.
- Verificar que la comprobación o documentación financiera, incluya el sello del Consejo respectivo.

## **Mecánica de reposición y/o suministro de material de oficina, de limpieza y materiales**

De manera quincenal, el Secretario del Consejo Distrital Electoral y del Consejo Municipal Electoral, tendrán que enviar las requisiciones al Departamento de Recursos Materiales a través de los operadores de ruta.

Se surtirán estas requisiciones a más tardar al siguiente día, después de haber recibido la requisición en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **MECÁNICA PARA LLEVAR A CABO EL PAGO DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS**

La contratación y pago de los Servicios de telefonía, energía eléctrica y fotocopiado la realizará la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que ningún Órgano Transitorio puede llevar a cabo estas contrataciones.

### **De Telefonía**

Quedan prohibidas las llamadas a celular.

Cuando se presente algún problema con este servicio, se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos 2-300-500, 2-300-600, extensiones 3024, 3026, 3050, 3051 y 3075 y simultáneamente deberán enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 "Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros", etiquetando el sobre con el formato 2 "Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa"

El Secretario es el responsable del buen uso del servicio telefónico y deberá llevar un registro en el Formato No.3 "Control de Llamadas",

Ejemplo:

### Formato No.3 "Control de Llamadas"

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_SANTA INÉS AHUATEMPAN\_\_\_\_\_

FECHA	NOMBRE	LUGAR	TELÉFONO	OBSERVACIONES
19/05/05	Juan Jiménez Sánchez	Tepexi	2163050	Para solicitarle información al Consejo Municipal
21/05/05	Gerardo García Vásquez	Ciudad de Puebla	2300600	Para reportar a la DOE el avance en el programa

Autorizó  
SECRETARIO

Vo. Bo.  
PRESIDENTE

Alfredo Téllez Morales \_\_\_\_\_

Pablo Armenta Domínguez \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE RECEPCIÓN DEL REPORTE POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA: \_\_24  
de Mayo \_\_\_ DEL 2005.

El reporte anterior deberá ser enviado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de los operadores del servicio de paquetería en los primeros 5 días laborables de cada quincena, en sobre cerrado y con la etiqueta Formato No. 2. "Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa".

### Recibo de Energía Eléctrica

El Secretario del Órgano Transitorio deberá entregar inmediatamente el recibo original por este concepto, a los operadores del servicio de paquetería, para que la Dirección Administrativa tramite su pago correspondiente, a través de sobre cerrado y etiquetado con el formato No. 2. "Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa".

### Servicio de Fotocopiado

Cuando se presente algún problema con este servicio se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos 2300500, 2300600, extensiones 3024, 3026, 3050, 3051 y 3075, simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 "Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros".

El Secretario del Órgano Transitorio deberá llevar un control del número de copias, a través del formato No.4 "Control de Copias".

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: TEPEXI DE RODRIGUEZ

**GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS**

Formato No.4

NOMBRE: CONTROL DE COPIAS

FECHA	ÓRGANO TRANSITORIO QUE REQUIERE SERVICIO DE FOTOCOPIADO (1)	NOMBRE	NO. DE COPIAS
01/05/05	SANTA INES AHUATEMPAN	Miguel Hernández Saavedra	5
01/05/05	ORGANO CENTRAL	José Juan Pérez Corte	10
4/05/05	PREP	Alejandra Téllez Cortes	20

FECHA DEL REPORTE DEL PERIODO DEL 01 AL 15 DEL MES DE MAYO 2005

SECRETARIO CONSEJO DISTRITAL  
Y/O MUNICIPAL

PEDRO TÉLLEZ GÓMEZ  
NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL DEL

ENRIQUE SÁNCHEZ PÉREZ  
NOMBRE, FIRMA Y FECHA  
RECIBE

Este formato deberá ser enviado de manera quincenal a la Dirección Administrativa a través de los operadores del servicio de paquetería, en los cinco primeros días laborales de la quincena siguiente, en sobre cerrado y con la etiqueta Formato No. 2 como en el siguiente ejemplo:

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: ACATLAN DE OSORIO 1

GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

Formato No. 2 NOMBRE: ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

REMITE: ACATLÁN DE OSORIO MUNICIPIO DE PETLALCINGO 2  
ÓRGANO TRANSITORIO  
FECHA: 16 de Septiembre de 2004. 3

REPORTES QUINCENALES	Firma del Receptor(1)
Requisición Unico de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros.	Erik
Control de llamadas	Erik
Control de Copias	Erik

FACTURAS Y RECIBOS MENSUALES	Firma del Receptor(1)
FACTURA DE ENERGIA ELÉCTRICA PERIODO: <u>5</u> Del <u>01 al 30 de Agosto</u> 5	Erik
FACTURA DE AGUA PERIODO: Del <u>01 al 30 de Agosto</u> 6	Erik
RECIBO DE ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE: <u>01 al 30 de Agosto</u> 7	Erik

CONTRATOS Y DOCUMENTOS VARIOS	CANTIDAD
REQUISICIONES EXTRAORDINARIAS (LUZ, TELÉFONO)	2
DOCUMENTOS VARIOS	3

FIRMA DE RECIBIDO POR EL OPERADOR DE RUTA 10 Tomás García

Evelia Salas Martínez 11  
FIRMA DEL REMITENTE

Nota: 1) Debe Firmar el Presidente del Consejo Distrital que recibe la documentación de parte del Consejo Municipal y cerrar el sobre firmando y sellándolo por ambas partes. En caso de que el Consejo Distrital sea el que envió la información el Operador de Ruta tendrá que firmar en "La Firma del Receptor" y en la firma de Recibido por el operador de ruta.

Firma el operador de ruta al recibir la paquetería en el Consejo Distrital o Municipal

El Secretario del Órgano Transitorio respectivo, deberá firmar y sellar el reporte del volumen de copias mensual, emitido por el representante de la empresa de fotocopiado que proporciona el servicio, para que con base en este documento, la Dirección Administrativa realice el pago correspondiente.

Cuando se presente alguna falla en la fotocopidora, se informará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales vía telefónica, y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

### **Curso para Manejo de Equipo de Fotocopiado.**

La Dirección Administrativa a través de los proveedores del servicio de fotocopiado, realizará la capacitación al personal de los Consejos en los que se encuentre este servicio, para lo cual deberán designar una persona que sea la única responsable de utilizar la máquina.

### **ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES**

La contratación de los inmuebles para la instalación del Consejo Distrital y Consejo Municipal la realizará la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que ningún Órgano Transitorio puede llevar a cabo estas contrataciones.

El pago de la renta mensual se llevará a cabo por la Dirección Administrativa a través de dispersión bancaria directamente a los arrendatarios o cheque nominativo, el cual será entregado por el personal designado por la Dirección Administrativa.

### **SERVICIO DE TRANSPORTE DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA**

Los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán de enviar sus necesidades de paquetería y correspondencia al Órgano Central, a través de los operadores del servicio de paquetería que llegarán diariamente al Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral y regresarán ese mismo día al Órgano Central.

Para lo cual los Secretarios deberán seguir los siguientes pasos:

1.- Identificar a qué unidad administrativa o técnica va a ser enviada la información y etiquetar el sobre con el formato No.5 “Etiqueta de Envío de Correspondencia de Órganos Transitorios a Órgano Central”, esta etiqueta se utilizará para Direcciones diferentes a la Dirección Administrativa ya que ésta tiene su etiqueta específica.

2.- Registrarán su paquetería en el Formato No.6 “Recibo de Valija Único de Órganos Transitorios a Órgano Central”.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios NO enviarán por esta vía la siguiente documentación:

- Recibos y lista de nómina
- Listas y recibos de gastos de campo

Esta documentación será enviada a la Dirección Administrativa a través de los Analistas de Enlace Regional de acuerdo a la mecánica establecida en la Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios.

Ejemplo para Unidades Administrativas ó Técnicas en general:

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: <u>ACATLÁN DE OSORIO</u> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">1</span>	
GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.	
<i>Formato No.5</i> <b>NOMBRE : ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA                  DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL.</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS                      A ÓRGANO CENTRAL .                 </div>	
REMITE: <u>ACATLÁN DE OSORIO CONSEJO MUNICIPAL DE CHILA</u> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">2</span> ÓRGANO TRANSITORIO	
A: <u>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</u> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">3</span> UNIDAD ADMINISTRATIVA, TÉCNICA	
FECHA Y HORA DE RECIBIDO POR EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA: <u>27 DE AGOSTO DE 2004</u> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">4</span>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Deberá firmar                      el Secretario                      del Consejo.                 </div> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">5</span> <u>JUAN HERNÁNDEZ TELLEZ</u> FIRMA DEL REMITENTE	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Deberá firmar                      el operador de                      ruta.                 </div> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">6</span> <u>DIEGO SÁNCHEZ OSORIO</u> FIRMA DE RECIBIDO DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA.
Nota: El sobre o el paquete deberá venir sellado por el remitente.	



# **GUÍA DE MANEJO Y CONTROL DE NÓMINA PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

## **RESPONSABILIDADES**

### **De la Unidad del Servicio Electoral Profesional**

Informar de acuerdo al calendario establecido por la Dirección Administrativa, las altas, bajas e incidencias del personal eventual de los Órganos Transitorios en el formato No. 1 "Administración de Personal".

### **De los Secretarios de los Órganos Transitorios**

- 1 Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- 2 Remitir a la Dirección Administrativa la comprobación del pago de la nómina en la forma indicada en esta Guía.
- 3 Informar al personal adscrito a su Consejo, las fechas de pago, así como de cualquier disposición establecida por la Dirección Administrativa, relativa al Área de Nóminas.
- 4 Que las firmas recabadas en los recibos y en la lista de raya de nómina, sean las mismas que en la copia de su credencial de elector anexa al Registro de Firmas.
- 5 Informar por escrito a la Dirección Administrativa de manera inmediata, la pérdida o extravío de la tarjeta de débito de cualquier empleado adscrito a su Consejo.

### **De los Analistas de Enlace Regional**

- 1 Entregar a los Secretarios de los Órganos Transitorios el "Paquete de Nómina" respectivo.
- 2 Recibir la documentación por parte de los Secretarios de los Órganos Transitorios, revisando que esté completa, sin alteraciones y que la firma de los comprobantes sean iguales al Registro de Firmas.
- 3 Entregar al área de nóminas esta comprobación de manera oportuna y completa.

## **Elaboración de Nómina**

Para la elaboración de la nómina de los Órganos Transitorios se aplicarán los siguientes lineamientos:

- I. Los movimientos en la nómina se calcularán con base a la información entregada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional a la Coordinación Financiero Electoral.

- II. Las altas de personal se registrarán en Nómina los días primero y dieciséis del mes que corresponda; en caso de que las altas sean informadas a la Coordinación Financiero Electoral fuera de esta fecha, por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, se registrarán en la siguiente quincena.
- III. Las bajas se registrarán en el Área de Nómina a partir de la fecha indicada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- IV. Los descuentos por faltas no justificadas se registrarán en la nómina de la quincena siguiente, aplicándose en la última quincena de Mayo el último descuento precedente.
- V. Sólo se cubrirán pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta por 30 días naturales, los días trabajados fuera de este plazo no se pagarán.

### **Forma y Fecha de Pago**

El pago de la nómina se realizará vía electrónica a través de tarjeta de débito para lo cual, el personal del Consejo Distrital deberá acudir a la sucursal más cercana para disponer del efectivo.

La nómina del Consejo Municipal será dispersada directamente al Secretario, el cual será el responsable de pagarle al personal asignado a su Consejo, o bien, se pagará por cheque, por causas fortuitas no imputables a la Dirección Administrativa.

La entrega al personal del Consejo Distrital y al Secretario del Consejo Municipal de las tarjetas de débito, así como las firmas del contrato bancario, se llevará a cabo en la fecha indicada por la Dirección Administrativa.

Las fechas de pago serán los días 15 y últimos de cada mes.

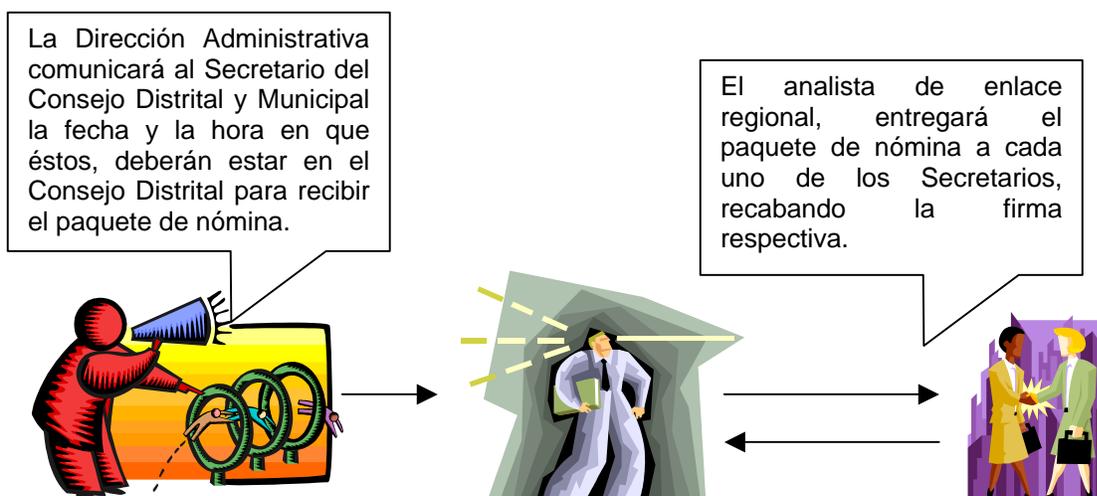
### **Qué hacer en caso de pérdida o extravío de la tarjeta de débito**

En caso de pérdida, robo o extravío de la tarjeta de débito el personal podrá retirar su sueldo en la sucursal bancaria respectiva, previa identificación con la credencial de elector.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios correspondientes, deberán informar por escrito a la Dirección Administrativa, del personal que sufrió algún percance con su tarjeta de débito.

### **Comprobación de Nóminas**

Entrega del paquete de nómina a los Secretarios de los Órganos Transitorios.



Contenido del paquete de nómina: Lista de raya (1) y recibos por duplicado.

El Secretario del Consejo Distrital y del Consejo Municipal deberán recabar la firma de todo su personal, en la lista de raya y en los recibos respectivos, entregándole 1 recibo al trabajador; entregando a los Analistas de Enlace Regional el recibo restante, junto con su lista de raya. Al mismo tiempo deberán recabar la comprobación faltante de la quincena anterior, conforme a la lista de los gastos a comprobar.

El Secretario del Consejo Distrital y Consejo del Municipal **serán los responsables de que la firma, en los recibos y lista de raya sean iguales a la firma del Registro de Firmas.**

En caso de que la firma en la lista de raya y/o en los recibos de pago no coincida con el Registro de Firmas, se seguirá el siguiente proceso:

- 1 El analista de enlace regional, le devolverá por escrito al Secretario respectivo esta documentación; y
- 2 El Departamento Financiero cargará el importe de esta comprobación faltante a nombre del personal respectivo.

En caso de que no se recabe correctamente la comprobación a la siguiente quincena, se informará a la Contraloría Interna para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

El personal que a la fecha de pago no cuente con la comprobación completa de la quincena anterior, por causas imputables al mismo, se le detendrá el pago de la siguiente quincena.

Los Analistas de Enlace Regional al momento de recibir los paquetes de nómina de los Secretarios, deberán revisar:

- Que la documentación esté completa y sin alteraciones.
- Que las firmas en los recibos y lista de raya concuerden con el Registro de firmas.
- Que la documentación comprobatoria atrasada esté correctamente firmada y coincida con el reporte de gastos a comprobar.

## **GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

- Entregar el mobiliario en tiempo y forma ;
- Elaborar los resguardos correctamente a nombre del personal correspondiente;
- Recoger todos y cada uno de los muebles entregados a los Órganos Transitorios al final de la elección; y
- Levantar el inventario físico.

#### **De la Coordinación de Informática.**

- Atender los requerimientos de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia a más tardar dentro de las 36 horas siguientes al reporte
- Capacitar al personal eventual de los Órganos Transitorios en el manejo de los sistemas respectivos.

#### **Del Consejo Distrital y Municipal (Secretarios)**

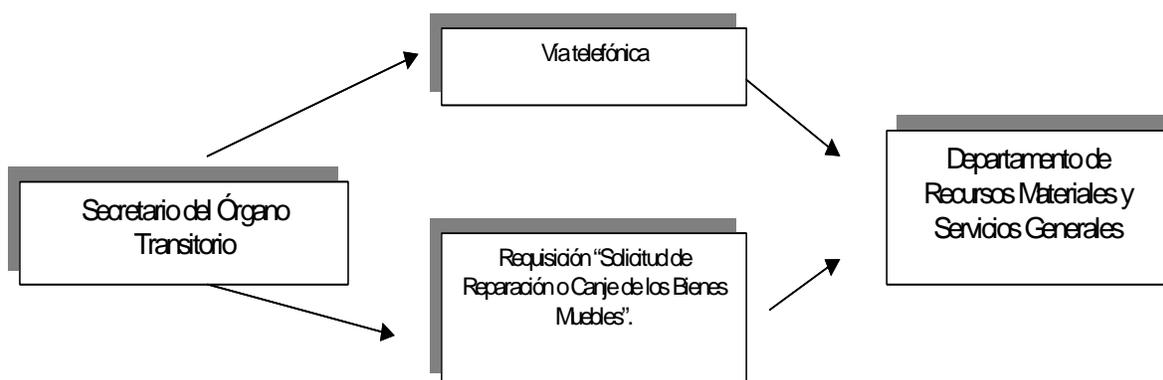
- Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- Cumplir con la entrega, requisición y manejo de los formatos establecidos en esta guía.
- En caso de robo o extravío de algún bien mueble del Instituto, deberá levantar un acta administrativa en presencia de la Contraloría Interna, misma que deberá turnar inmediatamente a la Dirección Administrativa.
- En caso de robo o extravío de vehículos, deberá levantar el acta ante el Ministerio Público, misma que deberá turnar inmediatamente a la Dirección Administrativa.
- No podrá ser extraído del Consejo respectivo ningún bien mueble.

#### **De los operadores de ruta del servicio de paquetería**

- Recibir y entregar la valija del Órgano Central a los Órganos Transitorios y viceversa.

## Mantenimiento de los Bienes Muebles

En caso de alguna avería en los bienes muebles por el uso de los mismos, deberá ser reportado por el Secretario vía telefónica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y a través de los operadores de ruta del servicio de paquetería en el formato No. 1 “Solicitud de Reparación o Canje de los Bienes Muebles” respectivo.

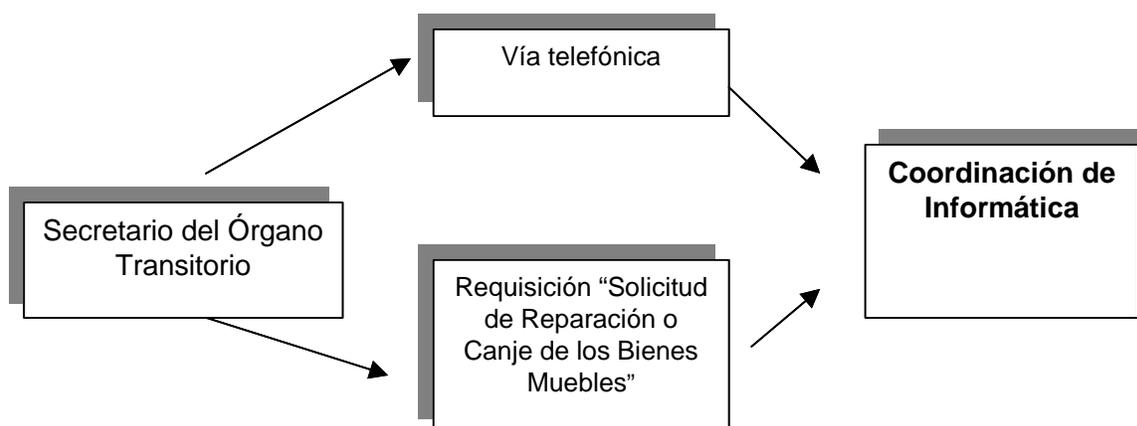


## Mantenimiento de Equipo de Cómputo

El personal de los Órganos Transitorios, no podrá darle mantenimiento por su propia iniciativa al equipo de cómputo, de lo contrario cualquier desperfecto ocasionado por este hecho será pagado por el Secretario del Consejo.

Cualquier desperfecto ocasionado por el mal manejo del personal que lo utilice por parte del Órgano Transitorio, deberá ser pagado por el personal responsable del mismo.

En caso de que el equipo de cómputo presente alguna anomalía, el Secretario del Órgano Transitorio, deberá reportarlo de inmediato a la Coordinación de Informática, por vía telefónica o electrónica y simultáneamente enviar la requisición a través de los operadores de ruta del servicio de paquetería.



## **Equipo de Transporte**

El vehículo asignado al Órgano Transitorio respectivo, se entregará al Secretario, el cual quedará bajo su resguardo y tendrá que firmar el Formato 2 “Carta Responsiva” correspondiente.

El Secretario del Órgano Transitorio:

Deberá hacer resguardos temporales a quienes usen los vehículos para deslindar responsabilidades en caso de siniestro, a los cuales debe anexarse copia de la licencia de manejo.

Es el responsable de comunicar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando el parque vehicular requiera servicio de mantenimiento.

Sólo podrán hacer reparaciones menores, en caso de emergencia, tales como ponchaduras de llantas.

## **Qué hacer en caso de Siniestro de Vehículos Oficiales**

El Secretario del Órgano Transitorio tendrá la obligación de avisar inmediatamente al momento del percance, a la Aseguradora correspondiente, respetando la guía proporcionada por la aseguradora y al mismo tiempo deberá avisar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Teléfonos: 2300500, 2300600, extensiones 3024, 3026, 3050, 3051 y 3075 con Tomás Nava Balderas y/o Gabriela Ajo Carrillo.

De no cumplir esta obligación los gastos generados correrán por parte del responsable del accidente o avería.

En caso de que un vehículo oficial sufra un siniestro por causas imputables al conductor resguardante, el deducible que cobre la compañía aseguradora, será cubierto en su totalidad por el responsable.

## **Levantamiento de Inventario para Cierre de Oficina**

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la última semana de mayo y 1ra. de Junio, llevará a cabo la entrega - recepción por parte del Secretario del Órgano Transitorio de los bienes muebles bajo su resguardo, para lo cual el Secretario deberá estar presente en su Consejo en la fecha indicada por la Dirección Administrativa, con la copia del resguardo.

Una vez revisado de manera conjunta entre el Secretario respectivo y el personal de la Dirección Administrativa, los bienes muebles y el parque vehicular, y encontrar que están completos y sin averías, se cancelará el resguardo respectivo y se entregará la carta de liberación. Formato No.3 “Carta de Liberación de No Adeudo”.

En caso de que los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, presenten averías o daños por el mal uso de los mismos, serán reparados por el resguardante, de no ser así, se dará aviso al Órgano de Control, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

## **INTERACCIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL CON LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

### 1.- Servicio de red privada del IEE

Para que el IEE pueda:

- Mejorar su capacidad de contacto con el Consejo Distrital Electoral;
- Disponer de un medio de acceso totalmente digital que le permita transmitir al Instituto aplicaciones de voz (telefonía) y datos (computadora);
- Comunicar a todas las áreas internas de su organismo sin la necesidad de salir a la telefonía pública;
- Disponer de un acceso que le proporcione la mayor productividad, seguridad y confiabilidad;

Se extenderá la Red Privada Institucional con el Consejo Distrital Electoral que entre otras cosas permite:

1. Transmitir señales de voz (telefonía) y datos (computadora) con la mejor calidad.
2. Este medio permite crear una red privada de computadoras del Instituto y las computadoras del Consejo Distrital.
3. Facilitar y simplificar las llamadas telefónicas de tal manera que no necesita salir a la red pública para comunicar entre sí al Consejo Distrital con las oficinas centrales del Instituto, es decir, sólo se tendrá que marcar una extensión para llamar a cualquier Unidad Técnica o Administrativa del Órgano Central.

### **Procesamiento de Datos**

Por seguridad, tanto para las bases de datos, como los Sistemas Electorales y para el Ingreso a la Red Privada Institucional se asignarán contraseñas de acceso que sólo serán proporcionadas al personal responsable del manejo del equipo de cómputo y comunicaciones del Consejo Distrital y que previamente será capacitado por personal de informática.

También se podrá llevar un registro automático de las llamadas telefónicas realizadas por cada teléfono de la Red.

## **Lineamiento para el uso de Hardware y Software de Oficina**

### **Lineamiento del adecuado uso de los equipos y de la Red**

El equipo y la infraestructura con la que contará y usará el Consejo Distrital tiene un lineamiento para regular su adecuado uso.

### **Lineamiento del adecuado uso del Software:**

Parte importante y complementaria de esta Red Privada Institucional es el Software, mismo que se divide en Software Comercial y Software propio (desarrollado por el Instituto).

### **Perfil de los Operadores de PC:**

Se requiere contar con conocimientos Básicos en Informática, Computación, Windows, Herramientas de oficina y habilidad en la captura de datos.

## **Apoyo técnico para la Solución de Problemas que Involucren Aspectos Computacionales**

**Procedimiento de Solicitud de Apoyo.** Se atenderán todas las solicitudes de apoyo o soporte técnico que se reporten vía telefónica, escrita, correo interno o si acuden personalmente a la Coordinación de Informática. De acuerdo con la naturaleza del apoyo informático y la disponibilidad, se le hará de conocimiento a la brevedad posible el tiempo de respuesta.

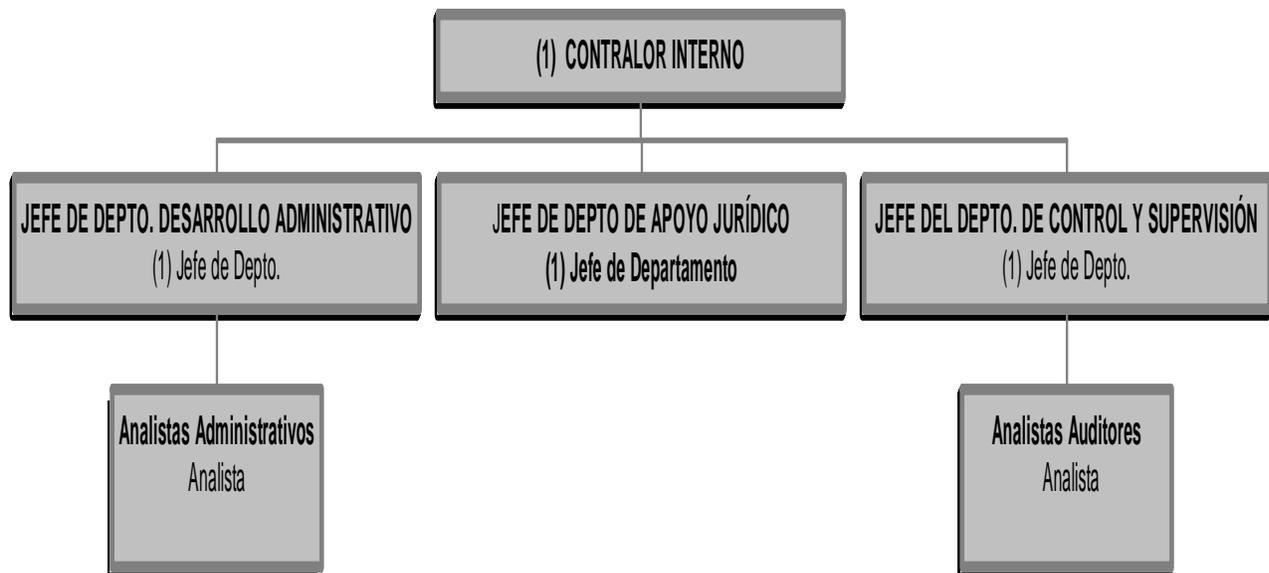
Seguridad y contraseñas. Los niveles de acceso y seguridad están debidamente contemplados para asignarse de acuerdo a las actividades y atribuciones de los usuarios del equipo de cómputo.

## VII. CONTRALORÍA INTERNA

**Objetivo Específico:** Conocer las atribuciones y funciones de la Contraloría Interna para el Proceso Electoral Extraordinario 2005, así como la normatividad interna del Instituto, a fin de cumplir y observar las normas y lineamientos aplicables a funcionarios electorales en el Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez.

### ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA (COI)

#### Estructura Orgánica



El personal integrante servirá de enlace entre el Consejo Distrital Electoral y los Órganos Centrales.

#### Atribuciones

La Contraloría Interna rige su actuación con base en el artículo 109 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, a través del cual vela por la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos.

## La Contraloría Interna aplica en su función con base en:

- El Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Asimismo observa el cumplimiento del:

- Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
- Manual de normas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Normatividad para la administración de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros de los Consejos Distritales y Municipales.
- Normatividad para adquisiciones, arrendamientos y servicios del Comité de Adquisiciones.
- Normatividad interna de responsabilidades del Instituto Electoral del Estado, La cual es de observancia general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el instituto; sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, incluyendo los órganos transitorios. Y por último:
- Manual interno de los funcionarios y empleados de la Contraloría Interna.

## Sistema de Quejas y Denuncias

Se atenderá mediante:

- La instalación de buzones en distritos y municipios.
- Apoyo tanto a Consejos Distritales y Municipales como a la ciudadanía en general.
- A través de larga distancia sin costo mediante línea **01 800 506 22 42**

## APOYO EN LA ELABORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE ACTAS

**Administrativas.-** Para hacer constar alguna irregularidad, incumplimiento y/o responsabilidad administrativa, imputable a algún funcionario o empleado, tanto de órgano central y órganos transitorios; levantadas únicamente por la Contraloría Interna.

**Circunstanciadas.-** Para hacer constar cualquier hecho o situación con la finalidad de dejar un antecedente, levantadas por Secretarios y Presidentes de órganos transitorios y por titulares de área de las diferentes unidades administrativas del Instituto; además de las actas que levante la propia Contraloría Interna.

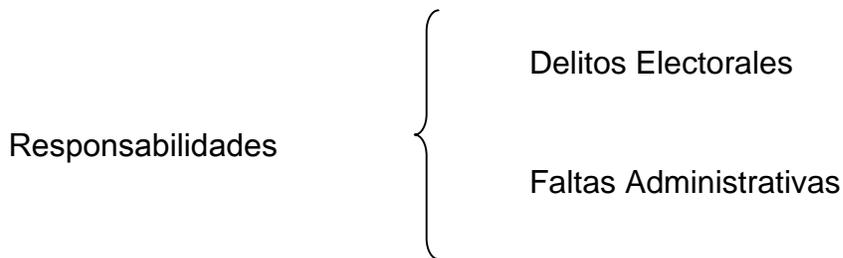
## Apoyo en Acta de Entrega Recepción

Con motivo de la separación del cargo en los términos establecidos en los Lineamientos Generales, “los Funcionarios del Instituto Electoral del Estado, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo...”

## FUNCIONARIOS ELECTORALES

### Conceptos Generales

**Funcionario Electoral:** Persona investida de un nombramiento que integra los diferentes organismos electorales, ya sea de manera eventual o permanente; que aplique o resguarde recursos económicos, materiales o humanos.



### Delitos en que pueden incurrir los Funcionarios Electorales

#### Conductas

- Se abstenga de cumplir con sus obligaciones, sin causa justificada, con perjuicio, del Proceso Electoral.
- Obstaculice o interfiera en el desarrollo legal de la Jornada Electoral.
- Impida que se instale, abra o cierre dolosamente la casilla, fuera de los tiempos y formas previstas por la Ley.
- Expulse de la casilla electoral sin causa justificada a representante de un partido político o coarte sus derechos.
- No tome las medidas necesarias para evitar actividades que atenten contra la libertad y secreto del voto.
- Permita votar a quien no tenga derecho para ello.

#### Sanciones

Multa de 50 a 100 días de salario y prisión de 1 a 3 años  
(Art. 441- 448, Código de Defensa Social para el *Estado L. y S. de Puebla*)

## ¿Ante qué Autoridad se Denuncian los Delitos Electorales?

### En el Distrito Federal

- Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)
- En cualquier agencia del Ministerio Público

### En los Estados de la República

- En las agencias del Ministerio Público del fuero común

## Faltas Administrativas de las que conoce el Consejo General del IEE

Infracciones	Autoridad que sanciona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cometidas por ciudadanos acreditados como observadores electorales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Electoral del Estado de Puebla.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cometidas por ciudadanos con calidad de funcionarios electorales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo General del Instituto Electoral del Estado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cometidas por partidos políticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Electoral del Estado de Puebla.</li> </ul>

## Normatividad Interna de Responsabilidades

### Funcionario

- Persona que tiene a su cargo actividades que le son asignadas de conformidad con una distribución racional de funciones dentro de determinada organización;
- Órgano unipersonal a través del individuo, que tiene a su cargo en forma permanente y profesional actividades que le son encomendadas;
- Ver artículo 2 fracción IV de la Normatividad de la materia.

### Empleado

- Persona que recibe un salario procedente de fondos públicos por el trabajo que realiza en forma profesional y estable, dentro de una estructura incluyendo entidades autónomas y que tiene la categoría de subalterno en el área o dirección en que presta sus servicios.
- Ver artículo 2 fracción VI de la Normatividad de la materia.

## Funcionarios Administrativos, Funcionarios Electorales y Empleados

### Responsabilidad Administrativa

Incurren en responsabilidad administrativa los funcionarios electorales o administrativos, que no cumplan con una o más de sus obligaciones, lo que motiva la instauración de un procedimiento Administrativo.

### **Autoridad competente**

Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado

### **Algunas obligaciones específicas**

- Cumplir con máxima eficiencia las actividades encomendadas
- Utilizar exclusivamente para los fines a que estén destinados, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su cargo o comisión...
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso...
- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se le asignó.
- Artículo 7 Estatuto de la Normatividad Interna.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>CAI</b>	Centro de Acopio de Información.
<b>CDE</b>	Consejo Distrital Electoral.
<b>CEI</b>	Centros de Emisión de Información.
<b>CIPEEP</b>	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
<b>CME</b>	Consejo Municipal Electoral.
<b>COI</b>	Contraloría Interna
<b>DOE</b>	Dirección de Organización Electoral
<b>DPPMC</b>	Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
<b>IEE</b>	Instituto Electoral del Estado
<b>IFE</b>	Instituto Federal Electoral
<b>PC</b>	Computadora Personal.
<b>USEP</b>	Unidad del Servicio Electoral Profesional.

## DIRECTORIO

**Consejero Presidente**

C. Alejandro Arturo Necochea Gómez

**Consejero Electoral**

C. Edgar Cruz Domínguez

**Consejero Electoral**

C. Miguel Ángel Flores Muñoz

**Consejero Electoral**

C. Mario Alfonso Iglesias García Teruel

**Consejero Electoral**

C. Alexis Juárez Cao Romero

**Consejero Electoral**

C. José Pascual Urbano Carreto

**Consejero Electoral**

C. José Félix Urbano Noé Ávila

**Consejero Electoral**

C. Enrique Ramírez Valverde

**Consejero Electoral**

C. José Manuel Rodoreda Artasánchez

**Secretario General**

C. Noé Julián Corona Cabañas

**Director General**

C. José Antonio Bretón Betanzos

**Partidos Políticos con carácter nacional que contendrán en el próximo Proceso Electoral Estatal Extraordinario:**



PARTIDO ACCIÓN NACIONAL



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA



PARTIDO DEL TRABAJO



PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO



CONVERGENCIA

**Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral de Estado**

**Dirección de Organización Electoral**

C. Marcelina Sánchez Muñoz  
Directora

**Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

C. Ana Silvia Santillana García  
Directora

**Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos  
y Medios de Comunicación**

C. Amalia Oswelia Varela Serrano  
Directora

**Dirección Administrativa**

C. Sofía Quiroz Hernández  
Encargada del Despacho

**Unidad del Servicio Electoral Profesional**

C. Enrique A. Paulín Urbiola  
Jefe de la Unidad

**Contraloría Interna**

C. Dalhel Lara Gómez  
Contralora Interna

**Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría General**

C. Rubén Gutiérrez Rosas  
Subdirector

**Coordinación de Informática**

C. José Antonio Chávez Camacho  
Coordinador

**Coordinación de Comunicación Social**

C. Carmen Maytee Enciso Vargas  
Encargada de la Coordinación

**Direcciones:**

15 Poniente 3515  
Col. Belisario Domínguez, C. P. 72180, Puebla, Puebla

Acatlán No. 64  
Col. La Paz, C. P. 72160, Puebla, Puebla.

**Teléfonos: Conmutador**

2 300 600; 2 300 500; 3 03 11 00  
Lada sin costo: 01 800 712 96 94; 01 800 509 2000

**Página de Internet:**

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