



MANUAL DE SEGUIMIENTO DE LA JORNADA ELECTORAL 2013

PROCESO ELECTORAL  
ESTATAL ORDINARIO  
2012-2013

## MANUAL DE SEGUIMIENTO DE LA JORNADA ELECTORAL 2013.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a combination of letters and a flourish.



## ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción.....	1
2. Objetivo.....	2
3. Proceso de Seguimiento y Desarrollo de la Jornada Electoral.....	2
3.1 Instalación y Apertura de Casillas.....	2
3.2 Recepción del Voto.....	8
3.3 Escrutinio y Cómputo de la Casilla.....	10
3.4 Clausura de la Casilla y Remisión de los Paquetes Electorales.....	13
3.4.1 Clausura de la Casilla.....	13
3.4.2 Remisión de los Paquetes Electorales.....	16
4. Requerimientos del Personal Operativo.....	18
5. Simulacros de Transmisión de Información de la Jornada Electoral.....	19
6. Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).....	19
6.1 Objetivo.....	19
6.2 Estructura Operativa responsable.....	20
6.3 Medio de Comunicación.....	21
6.4 Secuencia de la Información.....	22
6.5 Catálogo de Incidentes.....	24
6.6 Formatos de Reporte de la Información.....	25
7. Marco Jurídico.....	38
Anexos.....	46

## 1. Introducción.

Una vez realizadas todas las actividades encaminadas a la etapa de preparación de las elecciones por el Consejo General, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales, se dan paso a aquellas acciones que se realizan para que los ciudadanos puedan emitir su voto, así como para garantizar la seguridad y la secrecía del mismo, dichas acciones corresponden a la etapa de la Jornada Electoral, la cual comprende los siguientes momentos:

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

En cada uno de estos momentos la participación del personal operativo adscrito a los órganos electorales será fundamental, por lo que, en este manual se precisan las atribuciones y funciones que deberán desempeñar cada uno de éstos en sus ámbitos de competencia, durante el desarrollo de la Jornada Electoral del día 7 de julio de 2013.

Asimismo, se menciona el procedimiento de acopio y transmisión de la información generada durante el desarrollo de la Jornada Electoral, el cual será ejecutado por la estructura operativa, con la finalidad de que el Consejo General cuente oportunamente con la información y ésta difundida de manera oportuna durante la sesión permanente que lleva a cabo éste órgano colegiado.

## 2. Objetivos.

### General.

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

### Específicos.

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

## 3. Proceso de Seguimiento y Desarrollo de la Jornada Electoral.

El domingo 7 de julio del año 2013, el personal operativo deberá cumplir con las actividades asignadas y ejecutar las tareas correspondientes a la Jornada Electoral, mismas que se enuncian en los siguientes párrafos.



### 3.1 Instalación y Apertura de Casillas.

El Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral durante la mañana del día de la Jornada Electoral, apoyará a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla que así lo requieran, a trasladarse de su domicilio particular a la ubicación aprobada para la instalación de la casilla que le corresponda, a efecto de que a más tardar a las 7:00 hrs. se encuentren en dicho lugar y de esta forma se inicie con el procedimiento de la instalación de la casilla.

#### Atribuciones del Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral en la casilla:

- Apoyar a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla en las actividades a desarrollarse durante la instalación de la Casilla;
- Llevar a cabo su primer recorrido a todas las casillas de su área de responsabilidad, para verificar su funcionamiento y al mismo tiempo solicitar a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, que le indiquen la hora de instalación, así como los funcionarios y representantes de partido político estuvieron presentes.
- Transmitir la información cuando le sea solicitada por el Auxiliar Electoral de Organización Electoral del Consejo Municipal Electoral vía teléfono satelital o teléfono celular, para poder rendir su primer informe. En caso de que existieran fallas en la comunicación, deberá acudir a la caseta telefónica o teléfono público más cercano, de acuerdo a las opciones de comunicación que aparecen en el formato "*Acceso a la casilla*", reporte que es generado por el sistema para la ubicación de las casillas.
- Reportar (si las hubiere) las incidencias ocurridas durante este momento. A fin de informar de manera inmediata sobre la forma en la que se resolvieron, si fuere el caso o esperar la indicación para resolverlo, la información se anotará en el formato **JE-1 (Auxiliar Electoral)**, en la columna de "*incidentes*".



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

- Estar a cargo de la operación del equipo de comunicación en el Consejo Municipal Electoral;
- Realizar la primera comunicación a partir de las 7:30 hrs., momento en el que requerirá, a los Auxiliares Electorales en casilla que indiquen su ubicación dentro de su área de responsabilidad;
- Solicitar a partir de las 8:15 hrs., el reporte de la hora de instalación de casillas;
- Entregar copia del informe parcial al Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral para que lo comunique al Pleno del Consejo;
- Solicitar el reporte de incidencias ocurridas durante este momento (si hubiere); y
- Recibir el reporte de seguimiento de incidencias con la información de como fueron resueltos.

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

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

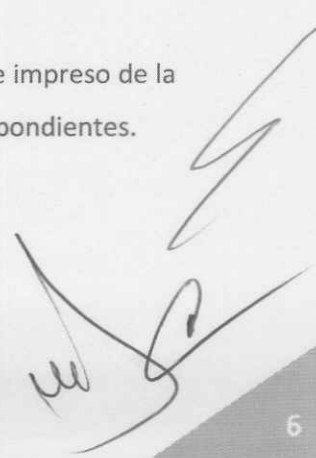
- Auxiliar al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, en el funcionamiento de los equipos de comunicación, manejo de información, recepción de informes, etc.
- Operar los equipos de comunicación.
- Verificar que los datos, con los que se alimenta al Sistema de Información de la Jornada Electoral, correspondan con los informes recibidos de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral en los Consejos Municipales Electorales.
- Comunicarse a los Consejos Municipales Electorales, sea vía teléfono satelital o telefonía convencional (fax) cuando se requiera.
- Solicitar la remisión ágil de los reportes de asistencia a la sesión permanente de la Jornada Electoral y entregarlos a los capturistas del Consejo Distrital Electoral.
- Entregar a los capturistas, los reportes de los Consejos Municipales Electorales y verificar la captura de los mismos en la base de datos del SIJE.
- Recibir del capturista el informe parcial correspondiente impreso y validarlo.
- Entregar al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral el informe parcial del SIJE.
- Recibir del Auxiliar Electoral de Organización Electoral en el Consejo Municipal Electoral, el reporte de asistencia a la Sesión Permanente de la Jornada Electoral de los integrantes de los Consejos Municipales Electorales comprendidos en su demarcación territorial y entregarlo al capturista.

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

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

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

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



- Recibir del Coordinador Distrital de Organización Electoral la información relativa a la asistencia de los integrantes del Consejo Distrital Electoral a la Sesión Permanente de la Jornada Electoral, para su procesamiento.
- Entregar al Coordinador Distrital de Organización Electoral, el informe impreso de la asistencia a la Sesión Permanente del Consejo Distrital Electoral.

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

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



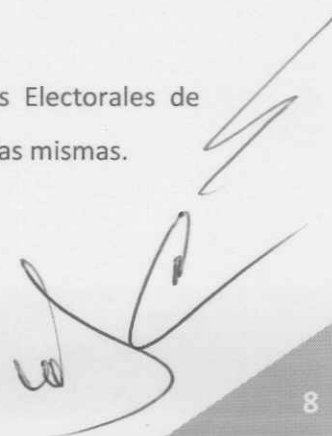
### 3.2 Recepción del voto.

Una vez instalada la casilla, el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla hará el anuncio del inicio de la votación; el *Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral* en la casilla dará cumplimiento a las siguientes atribuciones:

- Verificar, recabar y requisitar los formatos establecidos para obtener la información correspondiente a la:
  - Asistencia de funcionarios de casilla y las sustituciones que hubiere.
  - Asistencia de representantes de Partidos Políticos y/o Coaliciones; debiendo conservar estos formatos, para que posteriormente los entregue personalmente al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral.
- Reportar de manera inmediata las incidencias ocurridas durante la recepción del voto y el cierre de la casilla, así como informar en su caso, sobre la forma en que fueron resueltos, la información se anotará en la columna de "Incidentes" en los formatos JE-2 y JE-3.
- Esperar a que se comunique el Auxiliar Electoral de Organización Electoral del Consejo Municipal Electoral, para poder rendir el informe del cierre de la votación de las casillas de su área de responsabilidad. En caso de que existieran fallas en la comunicación, deberá acudir a la caseta telefónica o teléfono público más cercano, de acuerdo a las opciones de comunicación que aparecen en el formato "acceso a la casilla", reporte que genera el sistema para la ubicación de las casillas.

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

- Solicitar a partir de las 18:30 hrs., a cada uno de los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral en casilla, la hora de cierre de la votación de las mismas.



- Entregar copia del informe parcial al Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral para que lo comunique al Pleno del Consejo.
- Recibirá los reportes de incidencias (si hubiere), durante:
  - La recepción del voto y
  - Cierre de la votación de las casillas instaladas en la demarcación territorial del municipio de que se trate.
- Recibirá los reportes de seguimiento de incidencias con la información de cómo fueron resueltos.
- Transmitirá vía radio, telefónica o por fax, la información que se describe en el punto anterior al Consejo Distrital Electoral, mediante el reporte del SIJE.

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

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

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

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





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

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

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

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

## **3.3 Escrutinio y Cómputo en la Casilla**

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

### **Atribuciones del Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral en la Casilla:**

- Guiar y asesorar a solicitud expresa del Presidente de Mesa Directiva de Casilla durante las siguientes actividades:
  - El orden y clasificación de los votos por Partido Político o Coalición;
  - El conteo de los votos por cada una de las elecciones;



- El llenado de cada una de las actas correspondientes, verificando que los datos asentados sean los correctos, en especial las cantidades de los votos de las Actas de Escrutinio y Cómputo en la casilla; y
  - Verificar que los carteles de resultados emitidos en la casilla sean colocados.
- Reportar las incidencias ocurridas durante este momento, (si las hubiere). Asimismo deberán dar seguimiento a los incidentes que se presenten, a fin de informar inmediatamente sobre la forma en que fueron resueltos, la información se anotará en la columna de "Observaciones" en el mismo formato JE-4, que se utilizó en un principio para reportar dichos incidentes.
- En caso de que existieran fallas en la comunicación, deberá acudir a la caseta telefónica o teléfono público más cercano, de acuerdo a las opciones de comunicación que aparecen en el formato "acceso a la casilla", reporte que genera el sistema para la ubicación de las casillas.

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

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

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

- Recibir los reportes de incidencias (si las hubiere) de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral por zona de responsabilidad y recibir los reportes de seguimiento de incidencias con la información de como fueron resueltos.
- Verificar que el Capturista ingrese la información correctamente y validar el informe de incidencias.
- Entregar al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral el informe parcial.

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

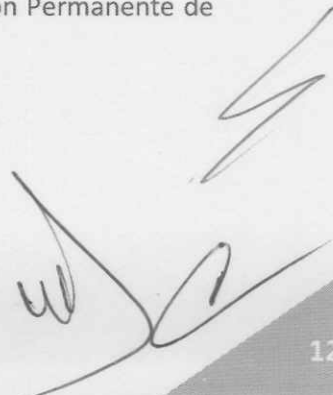
- Vaciar los datos contenidos en los reportes de incidencias, y los reportes de seguimiento de incidencias con la información de como fueron resueltos.
- Generar e imprimir el informe de incidencias.
- Entregar el informe de incidencias al Supervisor Electoral.

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

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

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

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



### 3.4 Clausura de la Casilla y Remisión de los Paquetes Electorales

#### 3.4.1 Clausura de la Casilla

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

- Al Presidente, que declare la clausura de la misma;
- Al Secretario, que levante la constancia respectiva, anotando la hora de clausura, y que ésta sea firmada por los presentes; y
- Que el Presidente coloque los carteles de votación emitida de las elecciones de Miembros del Ayuntamiento y Diputados.

#### Atribuciones del Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral en la Casilla:

- Informar al Auxiliar Electoral de Organización Electoral del Consejo Municipal Electoral vía teléfono satelital o celular, cuando éste se lo solicite, la hora de clausura de las casillas de su área de responsabilidad, en caso de que existieran fallas en la comunicación, deberá acudir a la caseta telefónica o teléfono público más cercano, de acuerdo a las opciones de comunicación que aparecen en el formato "*Acceso a la casilla*", reporte que genera el sistema para la ubicación de las casillas.
- Reportar las incidencias ocurridas durante este momento.
- Asimismo deberán dar seguimiento a los incidentes que se presenten, a fin de informar inmediatamente sobre la forma en que fueron resueltos, la información se anotará en la columna de "*Observaciones*" en el mismo formato JE-5, que se utilizó en un principio para reportar dichos incidentes.



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

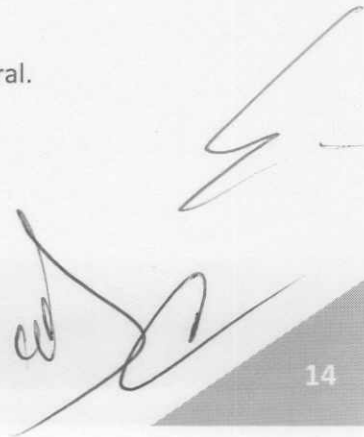
- Solicitar a los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral el reporte de la clausura de casillas de su área de responsabilidad;
- Recibir el reporte de incidencias ocurridas durante este momento y recibir los reportes de seguimiento de incidencias con la información de como fueron resueltos;
- Transmitir la información captada al Consejo Distrital Electoral; y
- Entregar copia del informe parcial al Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral para que lo comunique al Pleno del Consejo.

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

- Entregar a los capturistas, los reportes de los Consejos Municipales Electorales para su captura;
- Verificar que los datos capturados concuerden con los informes emitidos por los Auxiliares Electorales de Organización Electoral en los Consejos Municipales;
- Validar el informe parcial; y
- Entregar al Coordinador Distrital de Capacitación Electoral el informe parcial.

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

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



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

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

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

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

**3.4.2 De la Remisión de los Paquetes Electorales****Atribuciones del Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral en la Casilla:**

- Coadyuvar a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla en el traslado de los paquetes electorales al Consejo Municipal Electoral o al Consejo Distrital Electoral correspondiente, cumpliendo con la entrega de los paquetes electorales;
- Avisar al Auxiliar Electoral de Organización Electoral en el Consejo Municipal Electoral o Supervisor Electoral respectivo, la hora de salida de la casilla con destino a la sede de dicho órgano electoral, en caso de que existieran fallas en la comunicación, deberá acudir a la caseta telefónica o teléfono público más cercano, de acuerdo a las opciones de comunicación que aparecen en el formato "Acceso a la casilla", reporte que genera el sistema para la ubicación de las casillas;

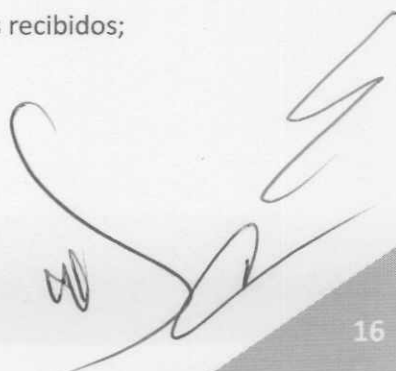
- Verificar que el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla realice la entrega de los paquetes electorales al Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral o del Consejo Distrital Electoral, según corresponda;
- Verificar que se le extienda el recibo de entrega de los paquetes electorales al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

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

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

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

- Solicitar a los Consejos Municipales Electorales, sea por vía teléfono satelital o vía telefónica convencional (fax) el reporte de la remisión de paquetes;
- Entregar a los capturistas, la información de los Consejos Municipales Electorales para generar el reporte parcial;
- Verificar que los datos capturados concuerden con los informes recibidos;
- Imprimir el reporte parcial y validarlo; y





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

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

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

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

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

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

- Entregar el informe parcial al Consejero Presidente del Consejo Distrital para que lo dé a conocer al Pleno del Consejo Distrital durante la Sesión Permanente de la Jornada Electoral;
- Transmitir continuamente los informes del seguimiento de la Jornada Electoral a la Dirección de Organización Electoral;
- Recibir y almacenar los paquetes electorales de las elecciones de Gobernador y Diputados por ambos principios; y



- Dar aviso al enlace del Consejo Municipal Electoral del Municipio de Puebla de la remisión de los paquetes electorales de la elección de Miembros del Ayuntamiento. (Caso Puebla).

#### 4. Requerimientos del Personal Operativo

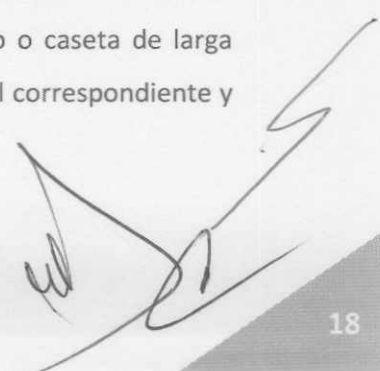
Durante la Jornada Electoral el personal adscrito a los Consejos Distritales Electorales, tendrán a su disposición para la ejecución de sus actividades, lo siguiente:

- Planos cartográficos;
- Gastos de campo;
- Vehículo; y
- Teléfono satelital o teléfono celular, según sea el caso.

#### 5. Simulacros de Transmisión de Información de la Jornada Electoral

Es importante enfatizar que previo al día de la Jornada Electoral se realizarán al menos dos simulacros de transmisión de información a nivel estatal, por lo que todo el personal operativo estará en su zona de responsabilidad y deberá observar la logística contenida en el presente Manual de la Jornada Electoral 2013.

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





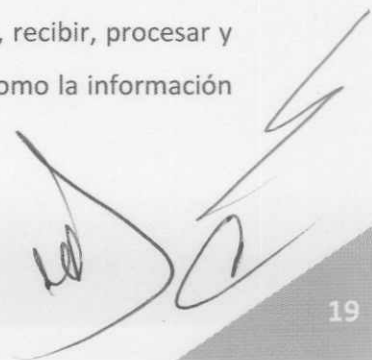
## 6. Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE)

### 6.1 Objetivo

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

### 6.2 Estructura Operativa Responsable

- a) Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral en la casilla: acopiar la información del desarrollo de la Jornada Electoral en campo.
- b) Auxiliar Electoral de Organización Electoral en el Consejo Municipal Electoral: recibir la información proporcionada por el auxiliar electoral de Capacitación Electoral en la casilla y transmitirla al Supervisor Electoral.
- c) Supervisor Electoral: solicitar y recibir la información del Auxiliar Electoral de Organización Electoral en el Consejo Municipal Electoral y proporcionársela al capturista.
- d) Supervisor Electoral: solicitar y recepcionar la información del Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral en la casilla y proporcionársela al capturista. (Caso Puebla)
- e) Capturista: realizar la captura y envío de la información.
- f) Coordinador Distrital de Capacitación Electoral: verificar la recepción, captura y envío de la información.
- g) Coordinador Distrital de Organización Electoral: recibir informes parciales y entregarlos al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral y remitirlos a la Dirección de Organización Electoral.
- h) Coordinación de Informática: Verificar el funcionamiento del software del SIJE, recibir, procesar y sistematizar la información requerida del desarrollo de la Jornada Electoral, así como la información



de las incidencias que se reflejará en los formatos del SIJE (JE-1, JE-2 y JE-3 que corren agregados en el presente manual) ante el pleno del Consejo General.

i) Dirección de Organización Electoral: Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva los reportes parciales de instalación de casillas electorales, incidentes y cierre de la votación.

### **6.3 Medio de Comunicación.**

Para llevar a cabo la comunicación entre el Consejo General y los órganos electorales transitorios se utilizará la telefonía convencional, así como los teléfonos satelitales, con el fin de garantizar el flujo de la información.

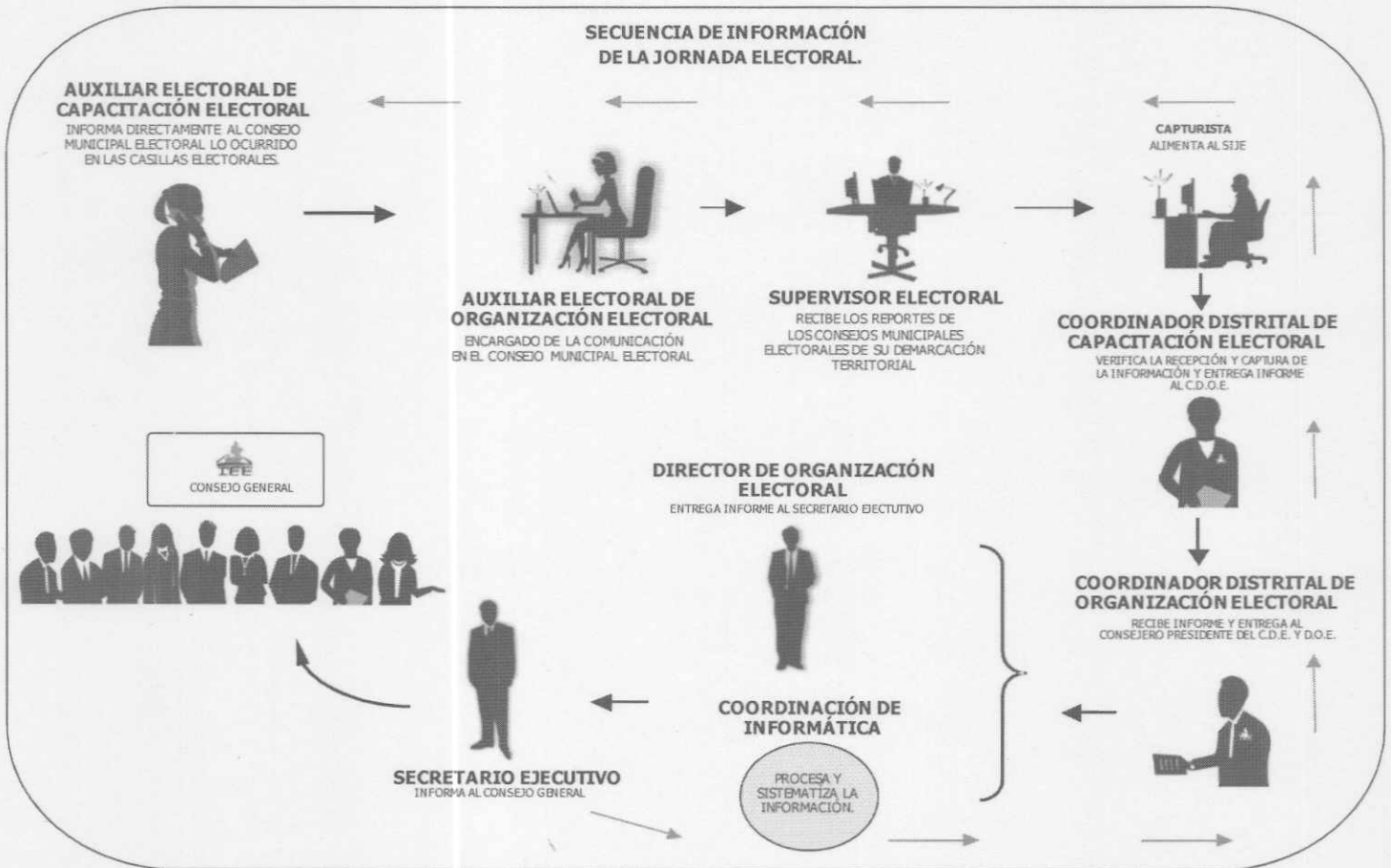
Otro medio de comunicación con el que se contará, será la telefonía celular, es decir, en campo algunos Auxiliares Electorales tendrán comunicación vía teléfono satelital y otros contarán con teléfono celular, en ambos casos se definirá su utilidad dependiendo de las zonas de cobertura; y por último la utilización de la red institucional permitirá procesar, sistematizar y recibir la información requerida para la elaboración de informes parciales que se les deberá hacer llegar al Secretario Ejecutivo y a los integrantes del Consejo General.

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

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



#### 6.4 Secuencia de la Información





## 6.5 Catálogo de Incidencias

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

Ahora bien, es importante señalar que el Auxiliar Electoral deberá reportar la incidencia de manera clara y sencilla, en atención a lo anterior, se indica a continuación esta forma:

DESCRIPCIÓN	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE INSTALACIÓN	CLAVE DE INCIDENCIA
CASILLA	0010	BÁSICA	08:00	2

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



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

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

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



## 6.6 Formatos de Reporte de la Información

Los formatos de reporte fueron creados para atender de manera oportuna todas las situaciones que se presenten durante el seguimiento de la Jornada Electoral, agilizando la información mediante la aplicación del Sistema de Seguimiento de la Jornada Electoral **SIJE**, el objetivo primordial del sistema es mantener informado en todo momento a los diferentes órganos del Instituto, los partidos políticos y a la ciudadanía en general.

### Instrucciones para el llenado de los formatos JE-1, JE-2 y JE-3 del AUXILIAR ELECTORAL

- JE-1 AUXILIAR ELECTORAL Instalación de casillas electorales (**Anexo No. 1**)
- JE-2 AUXILIAR ELECTORAL Desarrollo de la votación y afluencia ciudadana (**Anexo No. 2**)
- JE-3 AUXILIAR ELECTORAL Cierre de la votación (**Anexo No. 3**)

Los tres formatos; JE-1, JE-2 y JE-3 del "AUXILIAR ELECTORAL", deberán ser requisitados por el Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral en cada una de las Casillas que pertenecen a su área de responsabilidad, durante sus recorridos a las mismas, informando al Consejo Municipal Electoral que le corresponda, y debiendo poner atención a lo siguiente:

Todos los formatos se requisitan con la misma información hasta el número **(7)**, posteriormente al número que corresponda conforme a la clasificación del apartado siguiente.

- 1) DISTRITO ELECTORAL; escribir el número de Distrito que corresponda a la cabecera.
- 2) CABECERA DISTRITAL; escribir el nombre del municipio cabecera del distrito correspondiente.
- 3) MUNICIPIO; escribir el nombre del Municipio, comprendido en la demarcación territorial distrital.
- 4) ARE; anotar el número de Área de Responsabilidad del Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral.
- 5) SECCIÓN; se registrarán los cuatro números ó caracteres que corresponden a la sección electoral en la que se ubica la casilla electoral.







- 6) TIPO DE CASILLA; se anotará la letra "B" que corresponde a la casilla Básica, "C1", 2, 3, 4 etc. a la(s) Casilla(s) Contigua(s), "EXT1", 2, 3, 4, 5, etc. a la(s) Extraordinaria(s) y Especial(es) "ESP1", 2 ó 3.
- 7) El Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral deberá anotar su nombre completo y asentar su firma.

Los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral deberán informar inmediatamente los incidentes que se llegarán a presentar en las casillas de su área de responsabilidad, bajo los criterios establecidos en el capítulo del Catálogo de incidencias.

#### Formato JE-1 AUXILIAR ELECTORAL Instalación de casillas electorales



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
S I J E  
INSTALACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

JE-1  
AUXILIAR ELECTORAL

DISTRITO ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ (1)  
CABECERA DISTRITAL: \_\_\_\_\_ (2)  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ (3)  
ARE: \_\_\_\_\_ (4)

SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE INSTALACIÓN	INCIDENTES				
			CLAVE	HORA	DESCRIBIR EL INCIDENTE SI NO ESTÁ INCLUIDO EN EL CATÁLOGO (CLAVE OTRO)	ATENDIDO (SI/NO)	RESUELTO (SI/NO)
(5)	(6)	(8)					

(7)

AUXILIAR ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

- 8) Deberá anotarse la misma hora de instalación de casillas electorales que anotó el Secretario de la casilla en el Acta de la Jornada Electoral.





## Formato JE-2 AUXILIAR ELECTORAL Desarrollo de la votación y afluencia ciudadana

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
S I J E  
DESARROLLO DE LA VOTACIÓN Y AFLUENCIA CIUDADANAJE-2  
AUXILIAR ELECTORALDISTRITO ELECTORAL No. (1)  
CABECERA DISTRITAL: (2)  
MUNICIPIO: (3)  
ARE: (4)

SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	(% DE AFLUENCIA CIUDADANA)	INCIDENTES				
			CLAVE	HORA	DESCRIBIR EL INCIDENTE SI NO ESTA INCLUIDO EN EL CATÁLOGO (CLAVE OTRO)	ATENDIDO (SI/NO)	RESUELTO (SI/NO)
(5)	(6)	(9)					

(%) DE AFLUENCIA CIUDADANA: VERIFICAR CON EL PRESIDENTE DE CASILLA DE ACUERDO A LA APRECIACIÓN QUE SE TENGA O CONSTATARLO VISUALMENTE POR PARTE DEL AUXILIAR ELECTORAL

(7)

AUXILIAR ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

- 9) El Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral deberá estar al pendiente para informar sobre el porcentaje de afluencia ciudadana, previo al reporte verificará con el Presidente de casilla el porcentaje ó de ser necesario estimará el porcentaje de acuerdo a la apreciación visual que tenga de manera responsable.



## Formato JE-3 AUXILIAR ELECTORAL Cierre de la votación

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
SIJE  
CIERRE DE LA VOTACIÓNJE-3  
AUXILIAR ELECTORALDISTRITO ELECTORAL No. (1)  
CABECERA DISTRITAL: (2)  
MUNICIPIO: (3)  
ARE: (4)

SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE CIERRE DE LA VOTACIÓN	INCIDENTES				
			CLAVE	HORA	DESCRIBIR EL INCIDENTE SI NO ESTÁ INCLUIDO EN EL CATÁLOGO (CLAVE OTRO).	ATENDIDO (SI/NO)	RESUELTO (SI/NO)
(5)	(6)	(10)					

(7)

AUXILIAR ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

- 10) Deberá anotarse la misma hora de cierre de la votación que anotó el Secretario de la casilla en el Acta de la Jornada Electoral.

## Instrucciones para el llenado de los formatos JE-1, JE-2 y JE-3 C.M.E.

- JE-1 C.M.E. Instalación de casillas electorales (Anexo No. 4)
- JE-2 C.M.E. Desarrollo de la votación y afluencia ciudadana (Anexo No. 5)
- JE-3 C.M.E. Cierre de la votación (Anexo No. 6)

Los tres formatos; JE-1, JE-2 y JE-3 C.M.E. del Consejo Municipal Electoral, que se deberán requisitar en los 216 municipios del Estado (a excepción del municipio de Puebla), deberán ser llenados por el Auxiliar Electoral Organización Electoral en cada uno de los Consejos Municipales Electorales que corresponden a su área de responsabilidad, dónde recibirán los reportes que generen los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, durante la Jornada Electoral en las casillas electorales que les corresponden. Deberá tener comunicación en todo momento con el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral ubicado en el Consejo Distrital Electoral, para proporcionarle la información recabada del total de las casillas instaladas en el municipio.

Todos los formatos deberán ser requisitados de igual forma hasta el número **(7)**, posteriormente al número que corresponda conforme a la clasificación del apartado siguiente.

1. DISTRITO ELECTORAL; escribir el número de Distrito que corresponda a la cabecera.
2. CABECERA DISTRITAL; escribir el nombre del municipio cabecera del distrito correspondiente.
3. MUNICIPIO; escribir el nombre del Municipio, comprendido en la demarcación territorial distrital.
4. ARE; anotar el número de Área de Responsabilidad del Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral que realiza el reporte desde las casillas electorales.
5. SECCIÓN; se registrarán los cuatro números ó caracteres que corresponden a la sección en la que se ubica la casilla electoral.
6. TIPO DE CASILLA; se anotará la letra "B" que corresponde a la casilla Básica, "C1", 2, 3, 4 etc. a la(s) Casilla(s) Contigua(s), "EXT.1", 2, 3, 4, 5, etc. a la(s) Extraordinaria(s) y Especial(es) "ESP.1", 2 ó 3.
7. El Auxiliar Electoral de Organización Electoral deberá anotar su nombre completo y asentar su firma.

El Auxiliar Electoral de Organización Electoral, deberá informar inmediatamente los incidentes que se presenten en cada una de las casillas de su área de responsabilidad al Consejo Distrital Electoral bajo los criterios establecidos en el capítulo del Catálogo de incidencias.





## Formato JE-1 C.M.E. Instalación de casillas electorales.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
SIJE  
INSTALACIÓN DE CASILLAS ELECTORALESJE-1  
C.M.E.DISTRITO ELECTORAL No. (1)  
CABECERA DISTRITAL: (2)  
MUNICIPIO: (3)

ARE	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE INSTALACIÓN	INCIDENTES			ATENDIDO (SINO)	RESUELTO (SINO)
				CLAVE	HORA	DESCRIBIR EL INCIDENTE SI NO ESTA INCLUIDO EN EL CATÁLOGO (CLAVE OTRO).		
(4)	(5)	(6)	(8)					

(7)

AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

8. El Auxiliar Electoral de Organización Electoral anotará la hora de instalación que le proporcionará el Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral de cada una de las casillas electorales de su área de responsabilidad y le preguntará si la hora de instalación corresponde a lo anotado por el Secretario de la casilla en el Acta de la Jornada Electoral.

## Formato JE-2 C.M.E. Desarrollo de la votación y afluencia ciudadana.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
SIJE  
DESARROLLO DE LA VOTACIÓN Y AFLUENCIA CIUDADANAJE-2  
C.M.E.DISTRITO ELECTORAL No. (1)  
CABECERA DISTRITAL: (2)  
MUNICIPIO: (3)

ARE	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	(% DE AFLUENCIA CIUDADANA)	INCIDENTES			ATENDIDO (SINO)	RESUELTO (SINO)
				CLAVE	HORA	DESCRIBIR EL INCIDENTE SI NO ESTA INCLUIDO EN EL CATÁLOGO (CLAVE OTRO).		
(4)	(5)	(6)	(9)					

(7)

AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

9. El Auxiliar Electoral de Organización Electoral anotará el porcentaje de afluencia ciudadana, que le proporcionará el Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral de cada una de las casillas electorales de su área de responsabilidad.

**Formato JE-3 C.M.E. Cierre de la votación.**



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
S I J E  
CIERRE DE LA VOTACIÓN

**JE-3**  
**C.M.E.**

DISTRITO ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ (1)  
CABECERA DISTRITAL: \_\_\_\_\_ (2)  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ (3)

ARE	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE CIERRE DE LA VOTACIÓN	INCIDENTES			ATENDIDO (SI/NO)	RESUELTO (SI/NO)
				CLAVE	HORA	DESCRIBIR EL INCIDENTE SI NO ESTA INCLUIDO EN EL CATALOGO (CLAVE OTRO)		
(4)	(5)	(6)	(10)					

(7)

AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

10. El Auxiliar Electoral de Organización Electoral anotará la misma hora de cierre de la votación que anotó el Secretario de la casilla en el Acta de la Jornada Electoral, proporcionada por el Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral.

**Instrucciones para el llenado de los formatos JE-1, JE-2 y JE-3 C.D.E.**

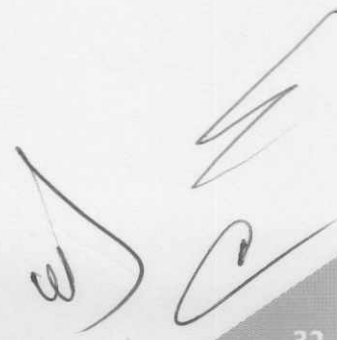
- JE-1 C.D.E. Instalación de casillas electorales (**Anexo No. 7**)
- JE-2 C.D.E. Desarrollo de la votación y afluencia ciudadana (**Anexo No. 8**)
- JE-3 C.D.E. Cierre de la votación (**Anexo No. 9**)

Los tres formatos; JE-1, JE-2 y JE-3 C.D.E. de cada uno de los diecinueve Consejos Distritales Electorales que no se instalan en el municipio de Puebla, deberán ser requisitados por el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral apoyado por los Capturistas de Capacitación y de Organización Electoral así como de cada uno de los Supervisores Electorales adscritos a su distrito, para informar, capturar, procesar y enviar la información del seguimiento de la Jornada Electoral que se vaya generando en el Sistema (SIJE).

Recibirán los reportes que se generen durante la Jornada Electoral de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral, que se encuentran en los Consejos Municipales pertenecientes a su demarcación territorial.

Todos los formatos deberán ser requisitados de igual forma hasta el número **(7)** posteriormente al número que corresponda conforme a la clasificación del apartado siguiente.

1. DISTRITO ELECTORAL; escribir el número de Distrito que corresponda a la cabecera.
2. CABECERA DISTRITAL; escribir el nombre del municipio cabecera del distrito correspondiente.
3. ARE; anotar el número de Área de Responsabilidad del Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral que realiza el reporte desde las casillas electorales.
4. MUNICIPIO; escribir el nombre del Municipio, comprendido en la demarcación territorial distrital.
5. SECCIÓN; se registrarán los cuatro números ó caracteres que corresponden a la sección en la que se ubica la casilla electoral.
6. TIPO DE CASILLA; se anotará la letra "B" que corresponde a la casilla Básica, "C1", 2, 3, 4 etc. a la(s) Casilla(s) Contigua(s), "EXT.1", 2, 3, 4, 5, etc. a la(s) Extraordinaria(s) y Especial(es) "ESP.1", 2 ó 3.
7. El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral deberá anotar su nombre completo y asentar su firma.





El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral con el apoyo del Coordinador Distrital de Organización Electoral verificarán que los capturistas de Capacitación y Organización Electoral procesen, capturen y envíen la información recabada en el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE), así mismo deberá informar inmediatamente los incidentes que se presenten a la Sede Central (Dirección de Organización Electoral) y procesar la información en el SIJE. Los incidentes se informarán de acuerdo a los criterios establecidos en el capítulo del Catálogo de incidencias.

**JE-1 C.D.E. Instalación de casillas electorales.**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
SIJE  
INSTALACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**JE-1**  
C.D.E.DISTRITO ELECTORAL No. (1)  
CABECERA DISTRITAL: (2)

ARE	MUNICIPIO	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE INSTALACIÓN	INCIDENTES				
					CLAVE	HORA	DESCRIBIR EL INCIDENTE SI NO ESTA INCLUIDO EN EL CATÁLOGO (CLAVE OTRO)	ATENDIDO (SÍ/NO)	RESUELTO (SÍ/NO)
(3)	(4)	(5)	(6)	(8)					

(7)

COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

8. El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral anotará la hora de instalación de cada una de las casillas electorales del municipio que le informará el Auxiliar Electoral de Organización Electoral.

**JE-2 C.D.E. Desarrollo de la votación y afluencia ciudadana.**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
SIJE  
DESARROLLO DE LA VOTACIÓN Y AFLUENCIA CIUDADANA**JE-2**  
C.D.E.DISTRITO ELECTORAL No. (1)  
CABECERA DISTRITAL: (2)

ARE	MUNICIPIO	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE APLUENCIA CIUDADANA	INCIDENTES				
					CLAVE	HORA	DESCRIBIR EL INCIDENTE SI NO ESTA INCLUIDO EN EL CATÁLOGO (CLAVE OTRO)	ATENDIDO (SÍ/NO)	RESUELTO (SÍ/NO)
(3)	(4)	(5)	(6)	(9)					

(7)

COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA



9. El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral anotará el porcentaje de afluencia ciudadana en las casillas electorales, que le informará el Auxiliar Electoral de Organización Electoral desde el Consejo Municipal Electoral.

**JE-3 C.D.E. Cierre de la votación.**



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
S I J E  
CIERRE DE LA VOTACIÓN

**JE-3**  
**C.D.E.**

DISTRITO ELECTORAL No. (1)  
CABECERA DISTRICTAL: (2)

ARE	MUNICIPIO	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE CIERRE DE LA VOTACIÓN	INCIDENTES				
					CLAVE	HORA	DESCRIBIR EL INCIDENTE SI NO ESTÁ INCLUIDO EN EL CATÁLOGO (CLAVE OTRO)	ATENDIDO (SÍ/NO)	RESUELTO (SÍ/NO)
(3)	(4)	(5)	(6)	(10)					

(7)

COORDINADOR DISTRICTAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

10. El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral anotará la misma hora de cierre de la votación que le proporcione el Auxiliar Electoral de Organización Electoral desde el C.M.E. y que corresponde lo asentado en el Acta de la Jornada Electoral.

**Caso municipio de Puebla**

Sólo para el caso de los Distritos Electorales uninominales que pertenecen al municipio de Puebla los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral deberán informar directamente al Consejo Distrital Electoral que corresponde a su adscripción, utilizando los mismos formatos JE-1 AUXILIAR ELECTORAL Instalación de casillas electorales (**Anexo No. 1**), JE-2 AUXILIAR ELECTORAL Desarrollo de la votación y afluencia ciudadana (**Anexo No. 2**) y JE-3 AUXILIAR ELECTORAL Cierre de la votación (**Anexo No. 3**). Respetando los criterios de su llenado como se describió anteriormente.



En los Consejos Distritales Electorales del municipio de Puebla se utilizarán los siguientes formatos de reporte:

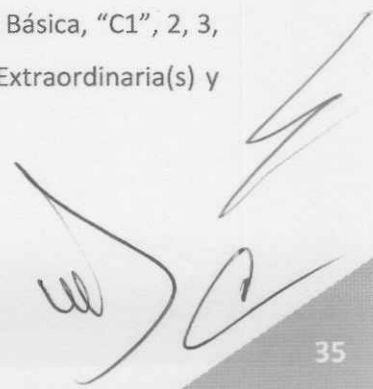
- JE-1 C.D.E. PUE. Instalación de casillas electorales (**Anexo No. 10**)
- JE-2 C.D.E. PUE. Desarrollo de la votación y afluencia ciudadana (**Anexo No. 11**)
- JE-3 C.D.E. PUE. Cierre de la votación (**Anexo No. 12**)

Los tres formatos; JE-1, JE-2 y JE-3 C.D.E. PUE., de cada uno de los Consejos Distritales Electorales de los municipios de Puebla deberán ser requisitados por el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral apoyado por los Capturistas de Capacitación y de Organización Electoral así como de cada uno de los Supervisores Electorales adscritos a su distrito, para informar, capturar, procesar y enviar la información del seguimiento de la Jornada Electoral que se vaya generando en el Sistema ( SIJE ).

Recibirán todos y cada uno de los reportes que se generan en las casillas electorales por parte los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral.

Todos los formatos deberán ser requisitados de igual forma hasta el número ( 7 ) posteriormente al número que corresponda conforme a la clasificación del apartado siguiente:

1. DISTRITO ELECTORAL; escribir el número de Distrito que corresponda a la cabecera.
2. CABECERA DISTRITAL; escribir el nombre del municipio cabecera del distrito correspondiente.
3. MUNICIPIO; escribir el nombre del Municipio, comprendido en la demarcación territorial.
4. ARE; anotar el número de Área de Responsabilidad del Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral que realiza el reporte desde las casillas electorales.
5. SECCIÓN; se registrarán los cuatro números ó caracteres que corresponden a la sección en la que se ubica la casilla electoral.
6. TIPO DE CASILLA; se anotará la letra "B" que corresponde a la casilla Básica, "C1", 2, 3, 4 etc. a la(s) Casilla(s) Contigua(s), "EXT.1", 2, 3, 4, 5, etc. a la(s) Extraordinaria(s) y Especial(es) "ESP.1", 2 ó 3.





7. El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral deberá anotar su nombre completo y asentar su firma.

El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral con el apoyo del Coordinador Distrital de Organización Electoral verificarán que los capturistas de Capacitación y Organización Electoral procesen, capturen y envíen la información recabada en el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE), así mismo deberá informar inmediatamente los incidentes que se presenten a la Sede Central (Dirección de Organización Electoral) y procesar la información en el SIJE. Los incidentes se informarán de acuerdo a los criterios establecidos en el capítulo del Catálogo de incidencias.

#### JE-1 C.D.E. PUE. Instalación de casillas electorales



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

JE-1  
C.D.E.  
PUE.YTEH.

DISTRITO ELECTORAL No. (1)  
CABECERA DISTRITAL: (2)  
MUNICIPIO: (3)

ARE	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE INSTALACIÓN	INCIDENTES				
				CLAVE	HORA	DESCRIBIR EL INCIDENTE SI NO ESTA INCLUIDO EN EL CATÁLOGO (CLAVE OTRO).	ATENDIDO (SI/NO)	RESUELTO (SI/NO)
(4)	(5)	(6)	(8)					

(7)

COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

8. El Coordinador Distrital de Capacitación Electoral anotará la hora de instalación de cada una de las casillas electorales que le informará cada uno de los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, y les preguntará si la hora de instalación es la misma que se anoto en el Acta de la Jornada Electoral.



## JE-2 C.D.E. PUE. Desarrollo de la votación y afluencia ciudadana

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
SIJE  
DESARROLLO DE LA VOTACIÓN Y AFLUENCIA CIUDADANAJE-2  
C.D.E.  
PUE.yTEH.

DISTRITO ELECTORAL No. (1)

CABECERA DISTITAL: (2)

MUNICIPIO: (3)

ARE	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	(% DE AFLUENCIA CIUDADANA	INCIDENTES				
				CLAVE	HORA	DESCRIBIR EL INCIDENTE SI NO ESTA INCLUIDO EN EL CATÁLOGO (CLAVE OTRO).	ATENDIDO (SI/NO)	RESUELTO (SI/NO)
(4)	(5)	(6)	(9)					

(7)

COORDINADOR DISTITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

9. El Coordinador Distrital de Capacitación anotará el porcentaje de afluencia ciudadana, que le proporcionará el Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral de cada una de las casillas electorales de su área de responsabilidad.

## JE-3 C.D.E. PUE. Cierre de la votación

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
SIJE  
CIERRE DE LA VOTACIÓNJE-3  
C.D.E.  
PUE.yTEH.

DISTRITO ELECTORAL No. (1)

CABECERA DISTITAL: (2)

MUNICIPIO: (3)

ARE	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE CIERRE DE LA VOTACIÓN	INCIDENTES				
				CLAVE	HORA	DESCRIBIR EL INCIDENTE SI NO ESTA INCLUIDO EN EL CATÁLOGO (CLAVE OTRO).	ATENDIDO (SI/NO)	RESUELTO (SI/NO)
(4)	(5)	(6)	(10)					

(7)

COORDINADOR DISTITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

10. El Coordinador Distrital de Capacitación anotará la misma hora de cierre de la votación que le proporcionará el Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral, misma hora que se anotó en el Acta de la Jornada Electoral.

La Dirección de Organización Electoral, los Consejos Distritales y Municipales Electorales se coordinarán para la realización de los simulacros del Sistema de Seguimiento de la Jornada Electoral (SIJE), contemplados en el cronograma institucional, para la realización adecuada de sus actividades en la Jornada Electoral.

## 7. Marco Jurídico

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

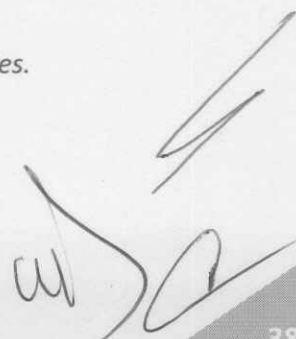
**Artículo 89.-** El Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

*...III.- Organizar el proceso electoral y vigilar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y conocer de los informes específicos y de las actividades que estime necesario solicitarles;...*

*... XIII- . Proporcionar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, por conducto del Secretario Ejecutivo del Instituto, la documentación y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones;...*

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

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



**Artículo 93.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

XI.- Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo, conforme a este Código y demás disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

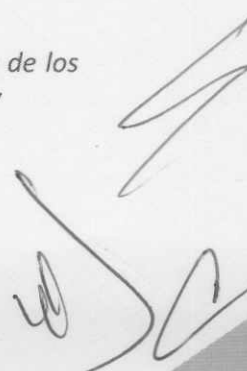
I. Auxiliar al Consejero Presidente del Consejo Distrital correspondiente, en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales;...

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

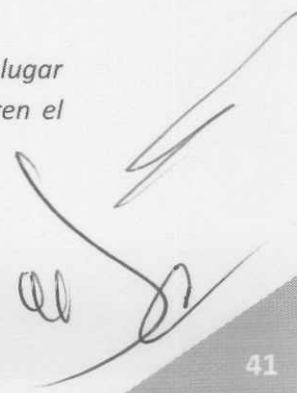
**Artículo 146.-** Los Presidentes de la Casillas tendrán las atribuciones siguientes:

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

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

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

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





V.- Recibir de los Consejeros Presidentes de los Consejos Municipales, la documentación y material electoral necesarios para el funcionamiento de la Casilla, debiendo conservarlos bajo su responsabilidad;

VI.- Establecer la identidad de los representantes de los partidos políticos mediante cotejo de su nombramiento con la credencial para votar con fotografía;

VII.- Identificar a los electores que se presenten a votar, cotejando su credencial con el Listado Nominal;

VIII.- Mantener el orden en el interior y en el exterior de la Casilla con auxilio de la fuerza pública si fuese necesario;

IX.- Suspender la votación en caso de alteración del orden y reanudarla una vez restablecido éste;

X.- Retirar de la Casilla a cualquier persona que incurra en alteración grave del orden o realice actos que lleven la intención manifiesta de retardar la votación o el escrutinio y cómputo;

XI.- Supervisar el desarrollo del escrutinio y cómputo;

XII.- Fijar en lugar visible al exterior de la Casilla el cartel con los resultados del cómputo de cada una de las elecciones;

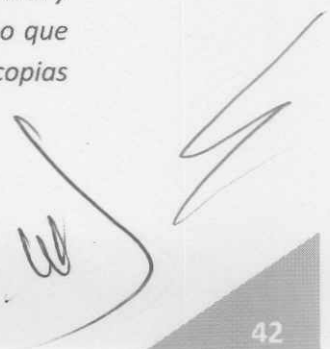
XIII.- Entregar oportunamente, clausurada la Casilla, bajo su responsabilidad al Consejo Municipal correspondiente, o al Consejo Distrital para las Casillas instaladas en el municipio de Puebla, los Paquetes Electorales y las copias de la documentación respectiva en los términos de este Código; y

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

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

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

II.- Levantar, durante la jornada electoral, las actas aprobadas por el Consejo General y entregar copia de ellas a los representantes de los partidos políticos, previo recibo que otorguen, reservando para los Paquetes Electorales los originales y las copias correspondientes;



III.- Contar el número de boletas electorales recibidas antes de iniciar la votación y ante los representantes de los partidos políticos acreditados que estén presentes, anotando el número de ellas en el acta respectiva;

IV.- Comprobar que el nombre del elector figure en la lista nominal correspondiente, salvo los casos de excepción que establece este Código;

V.- Recibir los escritos de protesta que presenten los representantes de los partidos políticos;

VI.- Recibir durante la jornada electoral los escritos de incidentes que se presenten;

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

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

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

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

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

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

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

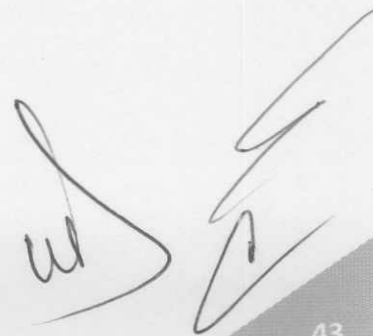
IV.- Las demás que les confiere este Código y las disposiciones relativas.

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

I.- Vigilar el cumplimiento de este Código;

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

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



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

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

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

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

...

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

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

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

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

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

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

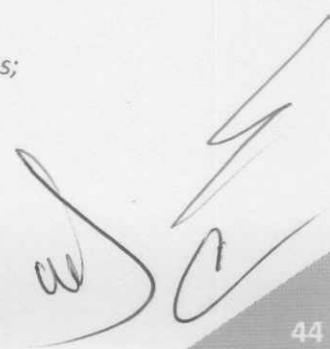
D.- Los Auxiliares Electorales de Organización Electoral coadyuvarán con los Consejos respectivos en los trabajos de: ...

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

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

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

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



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

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

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

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





JE-1  
AUXILIAR ELECTORAL

(7)

AUXILIAR ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

46






SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL

JE-3  
AUXILIAR ELECTORAL

(7)

AUXILIAR ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA















## Anexo 8



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REPORTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
SIJE  
DESARROLLO DE LA VOTACIÓN Y AFLUENCIA CIUDADANA

JE-2  
C.D.E.

DISTRITO ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ (1)  
CABECERA DISTRITAL: \_\_\_\_\_ (2)

[illegible]

(7)

COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_

53





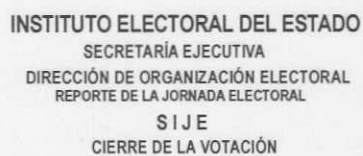






PROCESO ELECTORAL  
ESTATAL ORDINARIO 2013

## Anexo 12



**JE-3**  
**C.D.E.**  
**PUE.**

DISTRITO ELECTORAL No. (1)  
CABECERA DISTRITAL: (2)  
MUNICIPIO: (3)

[illegible]

(7)

COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA