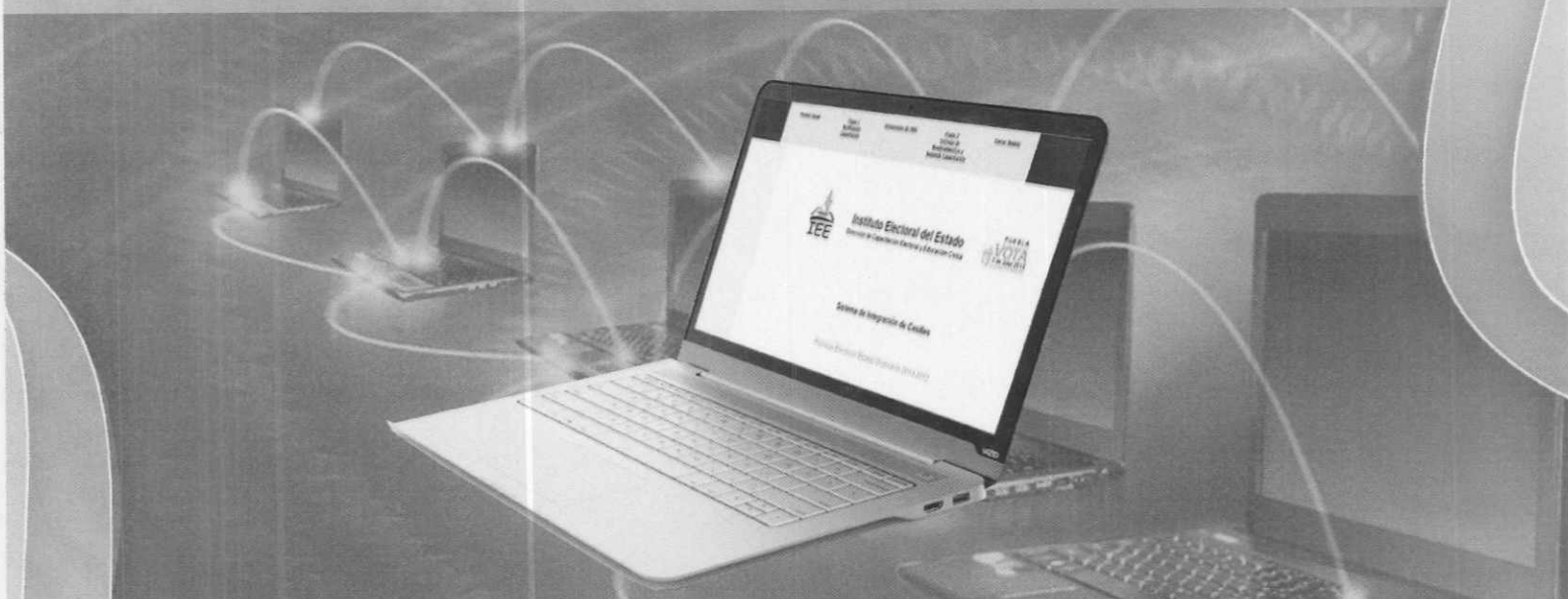


MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA



PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO
2012-2013

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ACCESO AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	4
MENÚ MÓDULO INICIAL	5
Contenido Módulo inicial	5
Personal operativo (enlaces), coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral.	5
Zonas y Áreas de responsabilidad	7
Centros de capacitación	9
Secciones de atención especial	11
MENÚ ETAPA 1 NOTIFICACIÓN CAPACITACIÓN	12
Contenido Menú Etapa 1 Notificación Capacitación	12
Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados	12
Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos (evaluación objetiva)	13
Otros listados	14
Reportes, 1ª etapa de notificación-capacitación	14

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento es un manual de usuario que contiene las instrucciones para el uso y manejo de las herramientas específicas a utilizar del menú principal **Módulo inicial y Etapa 1 Notificación Capacitación** que conforman el Sistema de Integración de Casillas del Instituto Electoral del Estado de Puebla. Dicho manual permitirá tener claras las funcionalidades que realiza cada herramienta facilitando de tal modo la eficiencia en el trabajo de la persona que lo utilice. Se presentará primeramente la forma en que se ingresará al sistema, posteriormente se explicará el Módulo inicial las herramientas con las que cuenta y su funcionalidad y finalmente se detallará Etapa 1 Notificación Capacitación las herramientas con las que cuenta y su funcionalidad.



ACCESO AL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Se ingresará en el buscador la siguiente dirección url: <http://ieepuebla.homeip.net/sic2013/>, de preferencia se recomienda utilizar el navegador explorer, aparecerá la primera pantalla del SIC (Sistema de Integración de Casillas) en donde se pide que ingrese el nombre de usuario y contraseña, habrá únicamente una por cada distrito.



Figura 1. Acceso al sistema

Una vez que se haya ingresado al sistema aparecerá un menú en la parte superior que contiene: Menú inicial, Etapa 1 Notificación Capacitación, Integración de MDC, Etapa 2 Entrega de Nombramientos y Segunda Capacitación y Cerrar Sesión, para acceder a cada uno de ellos se le tiene que dar click sobre el nombre.

En este manual se explicará únicamente el menú **Módulo inicial** y menú **Etapa 1 Notificación Capacitación**.

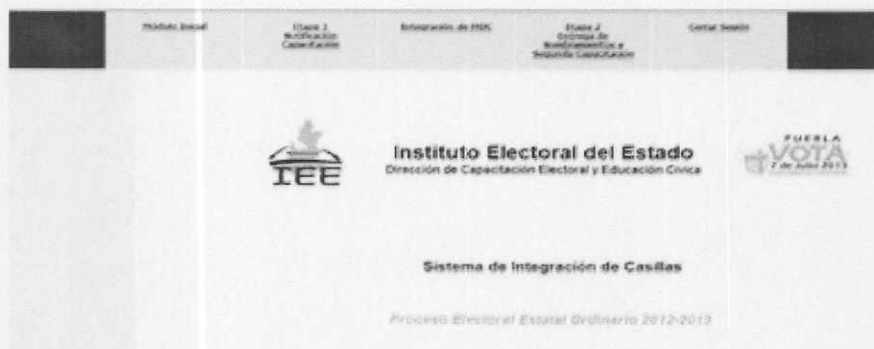


Figura 2. Menús SIC

MENÚ MÓDULO INICIAL

En este apartado se dan de alta al personal que operará en cada distrito electoral, se asignan zonas y áreas de responsabilidad, se dan de alta los centros de capacitación y se cuenta con una sección de atención para que se pueda consultar información específica de cada una de estas.



Figura 3. Menú Módulo Inicial

Contenido Módulo Inicial

Las secciones que contiene el menú de módulo inicial son cuatro y se encuentran en la parte lateral izquierda, para ingresar a cualquiera de estas se tiene que dar click sobre el nombre.

A continuación se detallan las funcionalidades de cada una de las secciones antes mencionadas:

Personal operativo (enlaces), coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral.

En la parte inferior de la pantalla principal aparecen tres opciones: Personal Operativo de la DCEEC, Coordinadores Distritales de Capacitación Electoral y Supervisores y auxiliares de Capacitación Electoral; en este caso se trabajará con la opción Supervisores y auxiliares de Capacitación Electoral accediendo a ella dando click sobre el nombre.

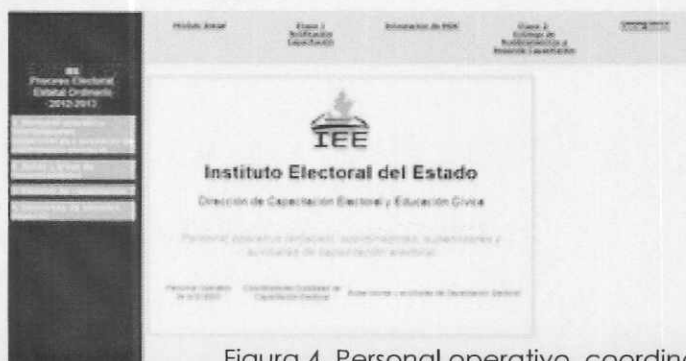


Figura 4. Personal operativo, coordinadores, supervisores y auxiliares

Una vez que se ingresó aparecerá en la parte lateral izquierda las siguientes opciones: Altas, Bajas, Modificar y Regresar; al centro aparecen los siguientes campos a llenar o seleccionar: Lista de supervisores/auxiliares, Nombre completo, Cargo y Observación, finalmente en la parte inferior aparecen las siguientes opciones: Eliminar, Cancelar, Guardar y Reporte.

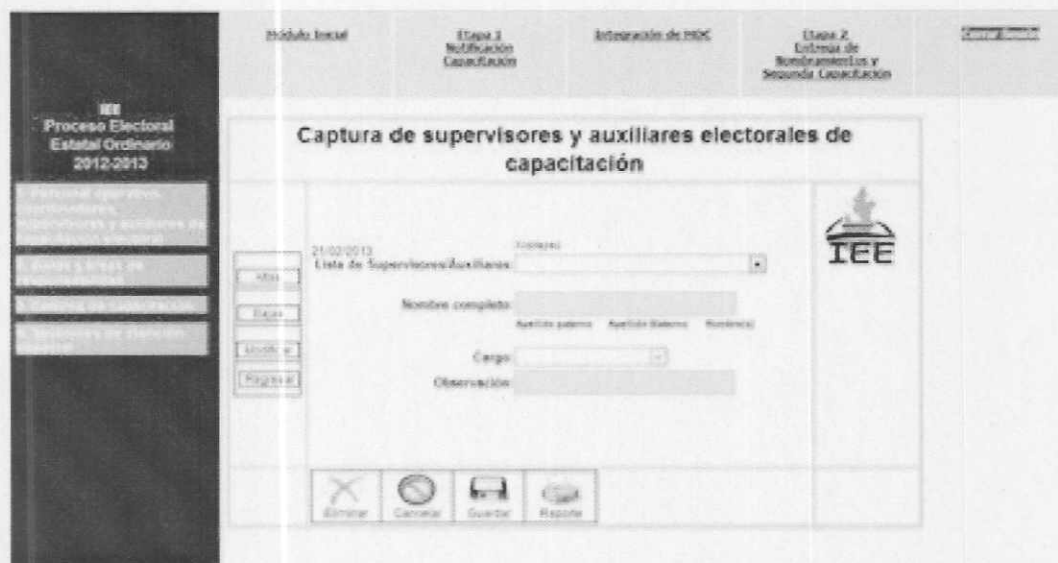


Figura 5. Captura de supervisores y auxiliares electorales de capacitación

Para registrar a un nuevo supervisor o auxiliar primeramente se da click en "Altas" y se registran los datos solicitados y una vez terminado se da click en el botón "Guardar".

Cuando se necesite dar de baja a alguna persona, se selecciona el nombre de la lista desplegable y se da click en el botón "Bajas" y posteriormente al botón "Eliminar".

Para modificar datos de alguna persona, se selecciona el nombre de la lista desplegable y se da click en el botón "Modificar" y una vez terminado se da click en el botón "Guardar".

Con el botón "Reporte" se obtiene toda la información registrada para imprimirla o consultarla.

El botón "Regresar" servirá para salir por completo de esta sección.

Zonas y Áreas de responsabilidad

En la pantalla de este apartado aparecerán en el lado izquierdo las siguientes opciones: Nueva área de responsabilidad, Guardar, Buscar, Modificar, Reporte, Eliminar y Regresar; al centro se despliegan varios campos a completar de listas desplegables.

Figura 6. Zonas y áreas de responsabilidad

Para registrar una nueva área de responsabilidad se deberá dar click en el ícono y no en el nombre de "Nueva área de resp." así se habilitarán los campos que requieren ser llenados seleccionando una de las opciones, en la parte inferior aparecen dos pequeños recuadros con el título Sección separadas con dos flechas una indica hacia el lado derecho con la cual al darle click quita secciones y la otra indica hacia el lado izquierdo la cual, agrega secciones. Una vez terminado el trabajo se deberá dar click en el botón "Guardar".

Figura 7. Captura zonas y áreas de responsabilidad

El botón "Buscar" indicará que se debe seleccionar una Zona y Área una vez hecho esto, mostrará si se cuenta con un registro de no ser así la pantalla quedará en blanco. Si se desea asignar a una nueva persona se deberá ir a "Nueva área de resp."

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

Modulo Inicial | Etapa 1: Notificación y Convocatoria | Información de PDC | Etapa 2: Etapas de Registro de Votantes y Seguimiento a la Elección | Cerrar Sesión

Captura zonas y áreas de responsabilidad

Zona: Área:

Supervisor: 21-02-2013

Auxiliar:

Municipio:

Sección: Sección:

Botones: Buscar, Guardar, Eliminar, Modificar, Imprimir, Reporte, Regresar

Figura 8. Buscar

Con el botón "Modificar" se podrá cambiar únicamente el municipio y las secciones, para esto, primeramente se da click en el botón "Buscar" se selecciona la información requerida de todos los campos y se da click en el botón "Modificar", una vez terminadas las acciones necesarias se da click en el botón "Guardar".

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013

Modulo Inicial | Etapa 1: Notificación y Convocatoria | Información de PDC | Etapa 2: Etapas de Registro de Votantes y Seguimiento a la Elección | Cerrar Sesión

Captura zonas y áreas de responsabilidad

Zona: Área:

Supervisor: 21-02-2013

Auxiliar:

Municipio:

Sección: Sección:

Botones: Buscar, Guardar, Eliminar, Modificar, Imprimir, Reporte, Regresar

Figura 9. Modificar

Para eliminar una asignación se buscará primeramente por zona y área posteriormente se dará click en el botón "Eliminar".

Figura 10. Eliminar

Con el botón "Reporte" se obtiene toda la información registrada para imprimirla o consultarla.

El botón "Regresar" para salir del aparatado completamente.

Centros de capacitación

En este apartado se podrán de alta nuevos centros de capacitación, modificar o eliminar asignaciones.

Al centro de la pantalla aparecen los campos requeridos para dar de alta un nuevo centro de capacitación.

En la parte inferior aparecerán los botones para realizar diferentes acciones a los cuales, se les debe dar click en el ícono y no en el nombre.

Figura 11. Centros de capacitación

Para dar de alta un nuevo centro de salud, se deberá dar click en el botón "Nuevo" completar la información solicitada y posteriormente dar click en el botón "Guardar".

Figura 12. Nuevo

Para buscar un centro de deberá seleccionar el botón "Buscar" indicar la localidad y el municipio, aquí mismo se podrá hacer una modificación si se requiere, dando click en el botón "Modificar" o eliminar una asignación dando click en el botón "Eliminar".

Figura 13. Buscar

Con el botón "Reporte" se obtiene toda la información registrada para imprimirla o consultarla.

El botón "Regresar" para salir del aparatado completamente.

Secciones de atención especial

En este apartado se podrá consultar la información relacionada con las secciones; en el centro aparece información específica de la sección solicitada; en la parte inferior aparecen los botones para realizar diferentes acciones a los cuales, se les debe dar click en el ícono y no en el nombre.

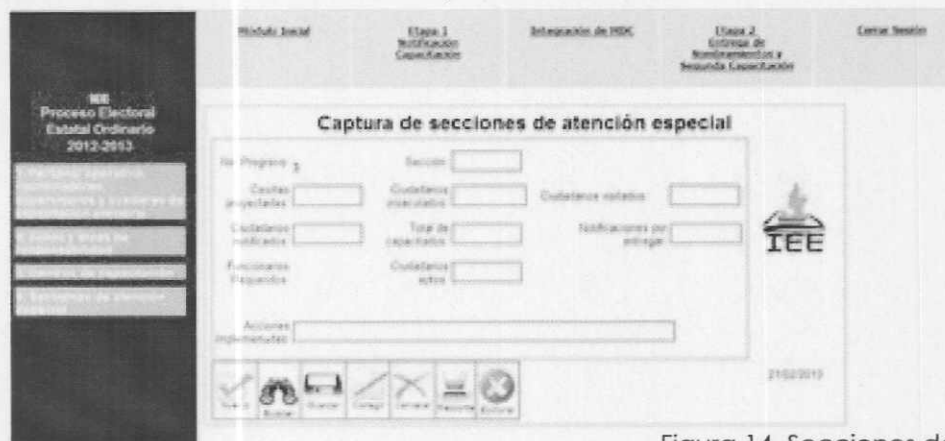


Figura 14. Secciones de atención especial

Para ver la información de alguna sección se deberá ingresar en el campo Sección el número de esta y se desplegarán todos los campos.

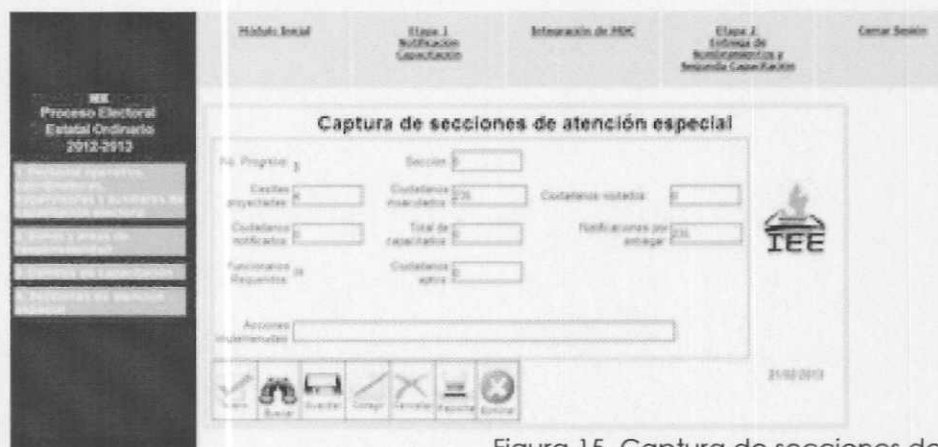


Figura 15. Captura de secciones de atención especial

Con el ícono "Nuevo" se habilitará el campo de Acciones implementadas, en donde se podrán ingresar las actividades realizadas u observaciones una vez que se termine se da click en el botón "Guardar"

Asimismo con el botón "Corregir" se podrán modificar las notas que se hayan registrados en el campo de Acciones implementadas, señalando la sección que se requiera; para quitar por completo un registro hecho en este campo se da click en el botón "Eliminar".

Cuando ya no se desea continuar con una acción se da click en el botón "Cancelar".

Con el botón "Reporte" se obtiene toda la información registrada para imprimirla o consultarla.

MENÚ ETAPA 1 NOTIFICACIÓN CAPACITACIÓN

En este apartado se registrarán notificaciones de capacitación y se podrán imprimir reportes con respecto a las actividades de capacitación a los ciudadanos los que la recibieron y los que no, ciudadanos aptos y no aptos, lo que recibieron carta-notificación y los que no, entre otros.



Figura 16. Menú etapa 1 notificación capacitación

Contenido Menú Etapa 1 Notificación Capacitación

Las secciones que contiene el menú etapa 1 notificación capacitación son cuatro y se encuentran en la parte lateral izquierda, para ingresar a cualquiera de estas se tiene que dar click sobre el nombre.

A continuación se detallan las funcionalidades de cada una de las secciones antes mencionadas:

Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados

Este reporte está dividido en tres secciones en el primero se registrarán datos específicos de ubicación del ciudadano, en el siguiente apartado se indicará si recibió o no carta notificación; si la respuesta es no únicamente se terminarán de llenar los campos de ese apartado, si la respuesta es sí, se completarán los campos solicitados en la siguiente sección.

Figura 17. Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados

Una vez terminado el registro se da click en el botón "Guardar" ubicado en la parte superior derecha. Asimismo, si se desea modificar algún dato se selecciona el municipio, sección y nombre de la persona y se da click en el botón "Modificar" ubicado en la parte superior derecha.

Figura 18. Modificar

Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos (evaluación objetiva)

En este apartado se podrán consultar o imprimir los listados generales de ciudadanos aptos y no aptos; se puede filtrar por orden alfabético o cronológico y/o por rango de fecha.

Figura 19. Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos

Otros listados

En este apartado se podrán consultar o imprimir los listados de ciudadanos visitados que recibieron la carta notificación, de ciudadanos que no recibieron la carta notificación por alguna causa, de ciudadanos que no recibieron la capacitación por alguna causa y el listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha; se puede filtrar por orden alfabético o cronológico y/o por rango de fecha.

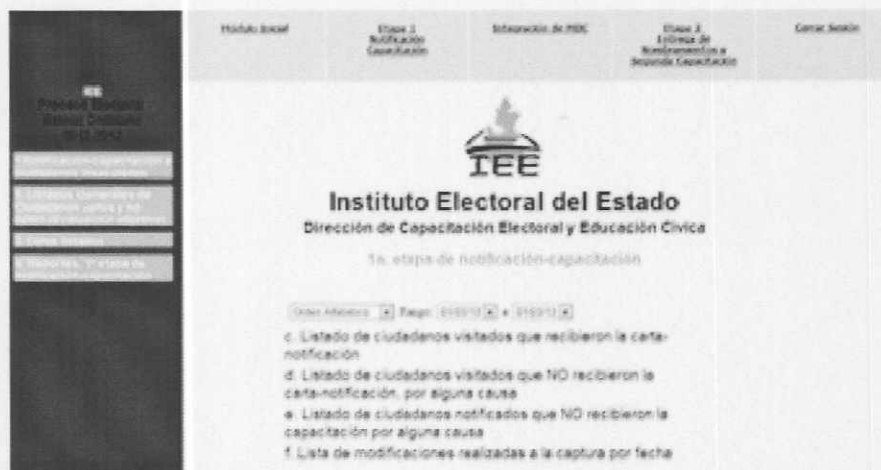


Figura 20. Otros listados

Reportes, 1ª etapa de notificación-capacitación

En este apartado se podrán consultar o imprimir los reportes de notificaciones entregadas y no entregadas por causa, Reporte de capacitación a ciudadanos notificados, Reporte de ciudadanos no capacitados por causa, Reporte de avance de notificación-capacitación por zona y are, Reporte de Ciudadanos notificados y capacitados aptos por sexo y escolaridad y Secciones ABC.

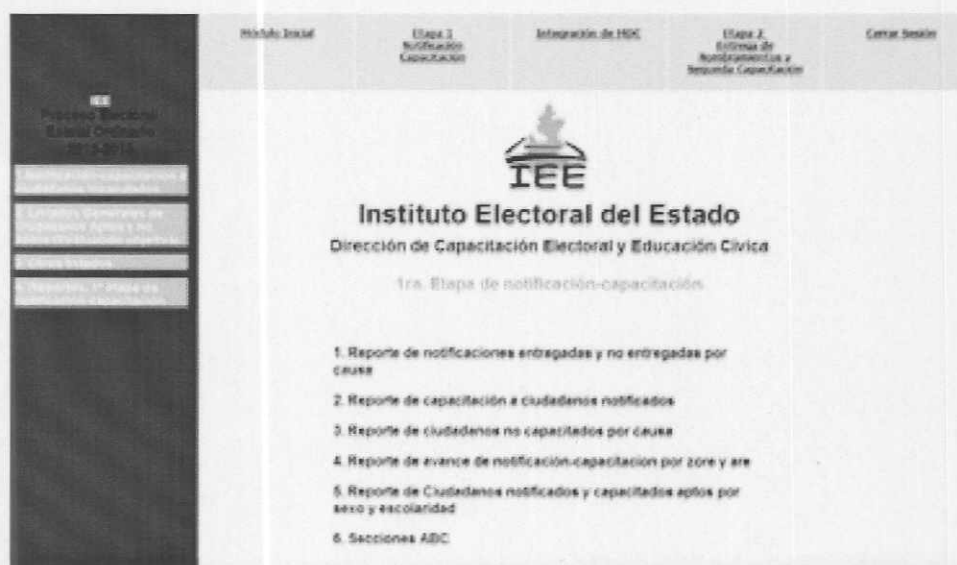


Figura 21. Reportes, 1ª etapa de notificación-capacitación

LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS 2012-2013

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104 fracciones V y VI; 106 fracción V; 118 fracción XII; 119 fracciones X y XX y 252 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral 2012-2013, se actualizó el *Sistema de Integración de Casillas* (SIC) 2012-2013.

Con base en lo anterior la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica elaboró el presente documento, mismo que servirá de apoyo para facilitar la captura de la información que se genere con motivo de la entrega de la notificación y la capacitación a los ciudadanos insaculados durante la primera etapa; así mismo la Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Informática, elaborará el *Manual del usuario para operar el SIC 2012-2013* y ambos documentos tendrán el propósito de auxiliar a los responsables en las tareas de captura.

PRIMERO. La estructura del SIC, está conformada por:

- **Módulo inicial.**
- **1ª etapa notificación-capacitación.**
- **Integración de Mesas Directivas de Casilla (M.D.C.), y**
- **2ª Etapa entrega de nombramientos y 2ª capacitación.**

En las siguientes líneas del presente documento se explica detalladamente el contenido de cada uno de los puntos señalados anteriormente:

● **Módulo inicial:**

1. Personal operativo (enlaces de la DCEEC), coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral.
2. Zonas y áreas de responsabilidad y secciones compartidas.
3. Centros de capacitación.
4. Secciones de atención especial.

● **1ª etapa notificación-capacitación:**

1. Pantalla de captura 1ª etapa. Notificación-Capacitación a ciudadanos insaculados.
2. Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos.
 - a. Listado general de ciudadanos aptos.
 - b. Listado general de ciudadanos No aptos.

3. Otros listados.

- c. Listado de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación.
- d. Listado de ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa.
- e. Listado de ciudadanos notificados que no recibieron la capacitación por alguna causa, y
- f. Listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha.

4. Reportes de la 1ª etapa notificación-capacitación.

- 1. Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa.
- 2. Reporte de capacitación a ciudadanos notificados.
- 3. Reporte de ciudadanos no capacitados por causa.
- 4. Reporte de avance notificación-capacitación por zona y sexo.
- 5. Reporte de ciudadanos notificados y capacitados aptos por sexo y escolaridad, y
- 6. Secciones ABC.

SEGUNDO. Los responsables de la administración y proceso de la información que genere el sistema, así como el uso de la contraseña, serán: el Coordinador de Capacitación Electoral y el capturista asignado al SIC, los cuales deberá contar con los conocimientos básicos en computación, actividad que estará supervisada por el Consejero Presidente del Distrito Electoral correspondiente y por la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral en atención al artículo 53 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado.

TERCERO. El SIC cuenta con un procedimiento de control para la autorización de la corrección de inconsistencias, que permite a los responsables del mismo realizar las correcciones que deriven de errores de captura o inconsistencias en las hojas de datos, generando en el momento de cualquier corrección el reporte correspondiente.

CUARTO. Para consultar los datos estadísticos que genere el SIC se deberá ingresar en el menú con la denominación **Reportes 1ª etapa notificación-capacitación** y la pantalla del sistema desplegará el listado de dichos reportes, por tanto se tendrá el acceso para consultar, imprimir o guardar el archivo que se desea analizar según sea el caso. En este sentido, si algún representante de partido político registrado ante los diferentes órganos electorales solicita dichos reportes, el órgano correspondiente hará la entrega del reporte o reportes en medio impreso, magnético o por correo electrónico externo.

El SIC será instalado para efectos del párrafo anterior en los equipos de cómputo que determinen los miembros del Consejo General y éstos deberán encontrarse

debidamente ubicados en las instalaciones que ocupan las oficinas centrales del Instituto Electoral del Estado.

Para el caso de los Consejos Distritales, los datos estadísticos que genere el SIC se podrán consultar en cualquier equipo de cómputo instalado en los 26 consejos distritales, previa clave personal que asignará en su momento la Coordinación de Informática a los miembros del Consejo Distrital.

QUINTO.

● Módulo inicial

1. Personal operativo (enlaces de la DCEEC), coordinadores, supervisores y auxiliares. de capacitación electoral.
 2. Zonas y áreas de responsabilidad y secciones compartidas.
 3. Centros de capacitación.
 4. Secciones de atención especial.
1. **Personal operativo (enlaces), coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral.** La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica contará con un número suficiente de personal operativo que servirá de enlace entre la instancia central y cada distrito, de igual forma los Consejos Distritales contarán con los coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral con el objetivo de dar seguimiento a las actividades tendientes a la integración de las mesas directivas de casilla; por tanto, la relación de dicho personal deberá ser ingresada en este módulo a efecto de poder contar con la relación del personal adscrito a esas áreas. Además este módulo servirá para las altas y bajas que se pudieran dar con los enlaces de la DCEEC o con el personal de capacitación electoral de los consejos distritales respectivamente.
 2. **Zonas y áreas de responsabilidad.** En este módulo se capturarán las zonas (zonas de responsabilidad) y las áreas (áreas de responsabilidad) que tendrán a su cargo los supervisores y los auxiliares electorales respectivamente. El capturista encargado del SIC deberá mantener este módulo actualizado, sobre todo, cuando existan movimientos de altas o bajas del personal señalado en el párrafo anterior. Este referente es de observancia obligatoria ya que de no cumplirse, la información de los reportes carecerá de certeza debido a que la información que se genera, a partir de una baja, se presentará sin las actualizaciones correspondientes.
 3. **Centros de capacitación.** Una vez que los Consejos Distritales a través de los auxiliares electorales hayan ubicado los centros de capacitación y cuenten con la relación de los mismos, el capturista asignado al SIC deberá ingresar al módulo **Centros de capacitación** el cual desplegará la pantalla de captura en

la que se registrarán los datos referentes a dichos centros. Una vez registrados los datos, el SIC generará un listado de los centros de capacitación, mismos que funcionarán durante la primera etapa de capacitación.

4. **Secciones de atención especial.** De acuerdo con lo señalado en el Programa de Capacitación 2012-2013, los Consejos Distritales harán en el mes de **marzo** un reconocimiento de secciones que presenten problemas para su integración y elaborarán una relación de aquellas que manifiesten una extrema complejidad y que requieran de atención especial, con el fin de que se tomen las precauciones necesarias al respecto. Una vez efectuado lo anterior y con la finalidad de contar con dicha información, el responsable del SIC deberá ingresar al sistema toda la información referente a este módulo.

SEXTO

● 1ª etapa de notificación capacitación

1. Pantalla de captura. 1ª etapa Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados.
2. Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos.
 - c. Listado general de ciudadanos aptos.
 - d. Listado general de ciudadanos No aptos.
3. Otros listados.
 - c. Listado de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación.
 - d. Listado de ciudadanos visitados que No recibieron la carta-notificación por alguna causa.
 - e. Listado de ciudadanos notificados que no recibieron la capacitación por alguna causa.
 - f. Listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha.
4. Reportes de la 1ª etapa de Notificación-capacitación.
 1. Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa.
 2. Reporte de capacitación a ciudadanos notificados.
 3. Reporte de ciudadanos no capacitados por causa.
 4. Reporte de avance notificación-capacitación por zore y are.
 5. Reporte de ciudadanos notificados y capacitados aptos por sexo y escolaridad, y
 6. Secciones A,B,C.

A continuación se describen cada uno de los cuatro rubros anteriores:

1ª etapa notificación-capacitación:

1. Pantalla de captura. 1ª etapa notificación-capacitación a ciudadanos insaculados.

Al seleccionar este rubro, el sistema desplegará la estructura de la pantalla en la que se deberá capturar toda aquella información que se genere con motivo de la entrega de la carta notificación y la 1ª capacitación a ciudadanos insaculados, que iniciará a partir del **primero de marzo y finalizará el treinta de abril de 2013**. La captura de la información se hará de forma diaria y el último día en que fenece el término de la 1ª etapa el sistema permitirá realizar la captura hasta las 24 horas del día treinta de abril del mismo año, por tanto los auxiliares electorales de capacitación deberán obtener en campo la información requerida, la cual será generada en los formatos que se describen a continuación:

R.1 Notificación. En este formato se registrarán los datos referentes a la entrega de la carta-notificación a ciudadanos insaculados y consta de los siguientes rubros:

- Consejo Distrital No. ____.
- Municipio.
- Fecha de entrega del reporte.
- Sección electoral.
- No. Progresivo.
- Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) del ciudadano.
- Recibió notificación "SÍ" "NO".
- Causas de la "NO" notificación: (1) Domicilio no localizado; (2) Cambio de domicilio; (3) Fallecimiento; (4) No conocen al ciudadano; (5) No radica en el domicilio; (6) Vivienda deshabitada; (7) Registro duplicado en la lista nominal; (8) No hay acceso al domicilio; (9) Rechazo del ciudadano; (10) Otros.
- Rechazo del ciudadano: a) Por motivos escolares; b) Motivos religiosos; c) Motivos de salud; d) Motivos laborales; e) Motivos políticos; f) Otros.
- Otra persona: Hija (o), Hermana (o), Padre, Madre, Sobrina (o), Cuñada (o), Abuela (o), Vecina (o), otros.
- Fecha.
- Observaciones (relevantes).
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo.Bo. del Supervisor Electoral.

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

- Consejo Distrital No. ____.

- Municipio.
- Fecha de entrega del reporte.
- Sección electoral.
- No. Progresivo.
- Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) del ciudadano.
- Recibió capacitación "SÍ" "NO".
- Causa de la "NO" capacitación: (2) Cambio de domicilio; (3) Fallecimiento; (6) Vivienda deshabitada; (9) Rechazo del ciudadano; (10) Otros.
- Rechazo del ciudadano: a) Por motivos escolares; b) Motivos religiosos; c) Motivos de salud; d) Motivos laborales; e) Motivos políticos; f) Otros.
- Impedimento (artículo 141 CIPEEP). I) Saber leer y escribir y no tener más de 70 años al día de la elección; II) Gozar de sus derechos civiles y políticos; III) Contar con credencial para votar con fotografía; IV) Residir en la sección electoral; V) Ser servidor público de confianza; VI) Tener parentesco en línea directa con candidato; VII) Haber aprobado los cursos de capacitación; VIII) Ser ministro de culto religioso.
- Fecha.
- Lugar de capacitación: Domicilio, Centro de Capacitación
- Observaciones (relevantes).
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo. Bo. del Supervisor Electoral.

Hoja de datos 1ª etapa. En este formato se deberán registrar los datos generales y académicos del ciudadano una vez que se le haya impartido el curso de capacitación a cargo del auxiliar electoral de capacitación y consta de los siguientes rubros:

- Distrito Electoral No. ____
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de capacitación.
- Datos personales del ciudadano.
- ¿Cumple con todos los requisitos que numera el artículo 141 del CIPEEP? "SÍ" "NO"
- En caso de ser negativa la respuesta anterior, marque con una "X" cual de los requisitos numerados en el artículo 141 del CIPEEP, "NO" cumple.
- Datos académicos del ciudadano.
- Lugar de capacitación: centro permanente, temporal o domicilio.
- Declaración bajo protesta.
- Firma del ciudadano.
- Evaluación.
- Croquis del domicilio del ciudadano.
- Nombre y firma del Auxiliar electoral, y
- Comprobante del curso de capacitación.

Serán responsables tanto el coordinador como el supervisor de capacitación electoral de verificar detalladamente que los datos que se proporcionaron en los formatos anteriores tengan la plena veracidad, confiabilidad y seguridad de que la información que se proporcione sea la correcta para su ingreso al SIC.

Para la administración y control de estos formatos, deberán ser archivados en orden por sección electoral y por fecha de entrega del reporte.

2. Listados generales de ciudadanos aptos y no aptos.

En este rubro aparecerán dos listados, el primero nos señala a los ciudadanos que habiendo asistido al curso de capacitación no tienen impedimento alguno para desempeñarse como funcionario de casilla y el segundo enlista aquellos ciudadanos que no cumplen con alguno de los requisitos señalados en el artículo 141 del CIPEEP o en su caso presentan alguna de las causas que les impiden actuar en el desempeño de dicho cargo. Los listados aparecerán con los títulos siguientes:

- a. Listado general de ciudadanos aptos.
 - b. Listado general de ciudadanos NO aptos.
- a. **Listado general de ciudadanos aptos.** Este listado estará integrado especialmente por los ciudadanos aptos en términos del artículo 252 fracciones VI y VII del CIPEEP y que habiendo asistido al curso de capacitación no tiene impedimento alguno para desempeñarse como funcionarios de casilla.
- b. **Listado general de ciudadanos NO aptos.** Este listado mostrará a los ciudadanos que NO cumplen con alguno de los requisitos que marca el artículo 141 del CIPEEP: I) Saber leer y escribir y no tener más de 70 años al día de la elección, II) Gozar de sus derechos civiles y políticos, III) Contar con credencial para votar con fotografía, IV) Residir en la sección electoral, V) Ser servidor público de confianza, VI) Tener parentesco en línea directa con candidato, VII) No haber aprobado los cursos de capacitación y VIII) Ser ministro de culto religioso; así como aquellos ciudadanos que presentan alguna de las siguientes causas: (1) Domicilio no localizado, (2) Cambio de domicilio, (3) Fallecimiento, (4) No conocen al ciudadano, (5) No radica en el domicilio, (6) Vivienda deshabitada, (7) Registro duplicado en la lista nominal, (8) No hay acceso al domicilio, (9) Rechazo del ciudadano y (10) Otros. Cuando se seleccione (9) Rechazo del ciudadano, se deberá especificar el tipo de rechazo que es: a) Por Motivos escolares, b) Motivos religiosos, c) Motivos de salud, d) Motivos laborales e) Motivos políticos y f) Otros.

3. Otros listados.

Al seleccionar este rubro la pantalla del sistema desplegará cuatro tipos de listados que serán de utilidad para confrontar, corroborar y consultar que los datos asentados en los formatos **R.1 Notificación; R.2 1ª Capacitación y Hoja de Datos 1ª etapa**, coincidan con la información ingresada al SIC, los cuales serán:

- c. Listado de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación.
 - d. Listado de ciudadanos visitados que NO recibieron la carta-notificación por alguna causa,
 - e. Listado de ciudadanos notificados que NO recibieron la capacitación por alguna causa, y
 - f. Listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha.
- c. **Listado de ciudadanos visitados que recibieron la carta-notificación.** Este listado desplegará exclusivamente a todos los ciudadanos que recibieron la carta-notificación durante el período comprendido para tal efecto, así mismo el listado se podrá consultar e imprimir desde el SIC por fecha, por zore y ares, pudiendo observar en el mismo la productividad de los auxiliares electorales con respecto a sus áreas de trabajo.
- d. **Listado de ciudadanos visitados que NO recibieron la carta-notificación por alguna causa.** Este listado muestra a los ciudadanos que NO recibieron la carta-notificación por las siguientes causas: (1) Domicilio no localizado; (2) Cambio de domicilio; (3) Fallecimiento; (4) No conocen al ciudadano; (5) No radica en el domicilio; (6) Vivienda deshabitada; (7) Registro duplicado en la lista nominal; (8) No hay acceso al domicilio; (9) Rechazo del ciudadano y (10) Otros. Cuando se seleccione (9) Rechazo del ciudadano se deberá especificar el tipo de rechazo que son: a) Por motivos escolares; b) Motivos religiosos; c) Motivos de salud; d) Motivos laborales; e) Motivos políticos; f) Otros. Este listado se podrá consultar e imprimir por fecha, por zore y ares.
- e. **Listado de ciudadanos notificados que NO recibieron la capacitación por alguna causa,** enlista a los ciudadanos que recibieron la carta-notificación pero que NO fueron capacitados, en primer orden por NO cumplir con alguno de los requisitos que señala el artículo 141 del CIPEEP: I) Saber leer y escribir y no tener más de 70 años al día de la elección, II) Gozar de sus derechos civiles y políticos, III) Contar con credencial para votar con fotografía, IV) Residir en la sección electoral, V) Ser servidor público de confianza, VI) Tener parentesco en línea directa con candidato, VII) Haber aprobado los cursos de capacitación y VIII) Ser ministro de culto religioso. En segundo orden por tener alguna causa que le impida participar como funcionario de casilla como: (1) Domicilio no localizado, (2) Cambio de domicilio, (3) Fallecimiento, (4) No conocen al ciudadano, (5) No radica en el domicilio, (6) Vivienda deshabitada, (7) Registro duplicado en la lista nominal, (8) No hay acceso al domicilio, (9) Rechazo del ciudadano y (10) Otros. Cuando se seleccione (9) Rechazo del ciudadano se deberá especificar el tipo de rechazo que son: a) Por Motivos escolares, b) Motivos religiosos, c) Motivos de salud, d) Motivos laborales e) Motivos políticos y f) Otros.
- f. **Listado de modificaciones realizadas a la captura por fecha.** Este listado muestra por orden cronológico a los ciudadanos que se les realizó algún cambio en su registro, por error de captura o por inconsistencia en la hoja de datos, y tiene como

objetivo registrar todos los movimientos de corrección que se realicen en la pantalla de captura.

4. Reportes de la 1ª etapa de Notificación-Capacitación

En este módulo se podrá consultar los reportes que el sistema generará en la 1ª etapa de notificación-capacitación a los ciudadanos insaculados, reportes que se enumeraron con antelación en el punto SEXTO número 4 de los presentes lineamientos, por lo que únicamente los reportes marcados con los incisos:

1. Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa
2. Reporte de capacitación a ciudadanos notificados, y
3. Reporte de ciudadanos no capacitados por causa

Deberán ser enviados vía fax y por correo electrónico a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica todos los martes a partir del **cinco de marzo** y hasta el **primero de mayo** del mismo año, entre las **09:00 y 10:00 horas**. Serán responsables de enviarlos el Coordinador de Capacitación o en su caso el capturista asignado al SIC.

Cada uno de estos reportes estará avalado de conformidad con la firma electrónica de los siguientes funcionarios electorales: Consejero Presidente Distrital, Presidente de la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral y Coordinador Distrital de Capacitación Electoral. Para ello la Coordinación de Informática les hará entrega de una contraseña personal que activa en el sistema una firma electrónica y que sustituirá a la firma autógrafa.

SÉPTIMO. En el manejo y utilización de datos personales relativos a los ciudadanos que resultaron insaculados se deberán manejar invariablemente las disposiciones relativas a la protección de datos personales que contemplan tanto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Normatividad que en materia de transparencia aprobó este Organismo Electoral.

La información señalada será manejada únicamente para la consecución de los trabajos del Organismo relacionados con la preparación del Proceso Electoral Ordinario de este año y las personas autorizadas para acceder a la misma deberán observar invariablemente las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

OCTAVO. Los alcances de estos lineamientos tienen observancia obligatoria para los veintiséis Consejos Distritales Electorales, así como para el Coordinador de Capacitación Electoral y para el capturista asignado al SIC del Distrito Electoral correspondiente.

Heroica Puebla de Zaragoza, a dieciocho de febrero del dos mil trece.