

## PRESENTACIÓN

La función sustantiva de organizar las elecciones estatales en el Estado de Puebla para renovar los poderes Legislativo, Ejecutivo y Ayuntamientos, recae directamente en el **Instituto Electoral del Estado** con la participación corresponsable de los ciudadanos y de los partidos políticos.

Esta significativa e importante tarea no sería posible realizarla sin el apoyo de los **CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES**, quienes están encargados de preparar, desarrollar y vigilar el Proceso Electoral dentro de su territorio municipal.

Por lo anterior, el Instituto Electoral del Estado a través de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, elabora por segunda ocasión el “**Manual de Capacitación Inductiva para Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales**” que participarán en las elecciones locales del próximo 11 de noviembre de 2007.

El propósito de este manual es proporcionar una guía que sea de utilidad y ayuda para los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales en su primera designación y para aquellos ciudadanos que colaboran nuevamente como funcionarios, actualizar sus conocimientos y el modo de realizar las actividades en este nuevo Proceso Electoral.

El contenido del presente manual está dividido en temas relevantes de cada una de las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman este Organismo Electoral, relacionadas directamente con las funciones de los Consejeros y Secretarios de éstos Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral.

Por lo que te invitamos a hacer de este documento un manual de consulta en donde podrás obtener respuestas y así cumplir con los objetivos encomendados con base a nuestra misión, visión, valores y principios rectores.

**Instituto Electoral del Estado**

## **OBJETIVO GENERAL**

Al terminar la capacitación inductiva, los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales, conocerán las principales actividades que tienen que realizar como Órganos Electorales Transitorios, su interacción con los Consejos Distritales Electorales y con las áreas que conforman la estructura central del Instituto.

## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### **¿Qué es el Instituto Electoral del Estado?**

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

### **¿Cuál es la Misión del Instituto Electoral del Estado?**

Contribuir a dar respuesta a la exigencia social de fortalecerse democráticamente con una actuación transparente e incluyente, promoviendo la educación cívica y respetando su legítima voluntad expresada en las diferentes formas de elección.

### **¿Cuál es la Visión del Instituto Electoral del Estado?**

Ser un Instituto independiente y confiable: que disponga de los recursos humanos y materiales óptimos, con un equipo de trabajo participativo, propositivo y comprometido, junto con el Consejo General y demás Órganos Electorales, en el cumplimiento de su Misión que actúe con probidad, eficiencia y eficacia, que impulse una mayor participación democrática de la sociedad y que esta legitime su actuación.

## I. SECRETARÍA GENERAL

**Objetivo Específico:** Que los Consejeros y Secretarios de los CME conozcan la naturaleza, funciones e impulso del desarrollo integral del I. E. E. y sus órganos, asimismo conceptos y procedimientos en la materia, lo que permitirá aplicar los conocimientos adquiridos para contribuir al desempeño de las funciones de la Secretaría General.

### Diferencia entre el I.E.E.-I.F.E.

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

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

### Estructura de los Órganos Centrales del I.E.E.

Los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado son: (Art. 78 C.I.P.E.E.P.)

<b>I.- El Consejo General</b>	<b>II.- La Junta Ejecutiva</b>
-------------------------------	--------------------------------

- I. **El Consejo General**, el cual esta conformado de la siguiente manera:
- a. Un Consejero Presidente;
  - b. Ocho Consejeros Electorales;
  - c. Un representante del Poder Legislativo por cada uno de los partidos políticos que integren el Congreso del Estado, que para el Proceso Electoral Ordinario 2007 corresponden nueve de estos representantes;
  - d. Un representante de partido por cada uno de los partidos políticos con registro, que para el Proceso Electoral Ordinario 2007 corresponden nueve de estos representantes;
  - e. El Secretario General del Instituto que funge también como Secretario del Consejo General;
  - f. El Director General del Instituto; y
  - g. El vocal estatal del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral.
- II. **La Junta Ejecutiva** del Instituto se conforma por:
- a. El Consejero Presidente;
  - b. El Secretario General;
  - c. El Director General;
  - d. El Director de Organización Electoral;
  - e. El Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
  - f. El Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación y;
  - g. El Director del área Administrativa.
- III. **Forman parte del IEE** y se encuentran adscritos al Consejo General:
- a. La Unidad del Servicio Electoral Profesional.
  - b. La Contraloría Interna.

### **Fines del Instituto Electoral del Estado** (Art. 75 CIPEEP)

- Vigilar en el ámbito electoral, el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local, del Código de la materia y demás ordenamientos que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y miembros de los Ayuntamientos;

- Asegurar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos y de los partidos políticos, vigilando el cumplimiento de sus obligaciones;
- Vigilar la autenticidad y efectividad del voto como instrumento único de expresión de la voluntad popular;
- Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; y
- Coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política y la educación cívica.

### **Principios Rectores del I.E.E.** (Art. 8 C.I.P.E.E.P.)

▪ Legalidad	Adecuación estricta a la Ley en todas las actuaciones de las autoridades electorales, de los ciudadanos y partidos políticos.
▪ Imparcialidad	Actuación neutral de quienes desarrollan la función estatal de organizar las elecciones.
▪ Objetividad	Desarrollar actividades electorales tomando como base la realidad.
▪ Certeza	Conocimiento seguro y claro de la función encomendada.
▪ Independencia	La capacidad del Instituto para cumplir con la función encomendada por sí solo, sin intervención alguna de los órganos del poder público.

### **Características del I.E.E.** (Art.72 C.I.P.E.E.P.)

- Autónomo en su funcionamiento.
- Independiente en sus decisiones.
- Profesional en su desempeño.

### **Actores en el Proceso Electoral**

El proceso electoral deberá entenderse como el conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, la Constitución Local y el Código de la materia, realizados por las autoridades electorales, los ciudadanos y los partidos políticos de manera responsable, en ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones para hacer posible la

renovación periódica y pacífica de los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y miembros de los Ayuntamientos. (Art. 185 C.I.P.E.E.P.)

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

### **1. El Instituto Electoral del Estado a través de los siguientes Órganos Electorales:**

- Consejo General del Instituto,
- Los Consejos Distritales Electorales,
- Los Consejos Municipales Electorales, y
- Las Mesas Directivas de Casilla.

### **2. Los Ciudadanos que desarrollan las siguientes acciones:**

- Funcionarios electorales (Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales o Municipales, Coordinadores, Supervisores o Auxiliares, Funcionarios de Casilla).
- Observadores electorales.
- Votantes.

### **3. Partidos Políticos**

- Con registro nacional.
- Con registro estatal.

### **4. El Congreso del Estado**

- Los representantes de las diversas fracciones parlamentarias que conforman el Congreso del Estado.

### **Marco Normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Acuerdos, Reglamentos y Disposiciones que emita el Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto.

## Etapas del Proceso Electoral

1. **Preparación de las Elecciones:** comprenderá todos los actos desarrollados por el Consejo General y los Consejos Distritales y Municipales, en ejercicio de las atribuciones que el Código les confiere, encaminados a la celebración de la Jornada Electoral. ( Art. 188 C.I.P.E.E.P.)
2. **Jornada Electoral:** comprenderán todos aquellos actos que se realizan para que los ciudadanos emitan su voto y se garantice la seguridad y efectividad del mismo. ( Art. 190,C.I.P.E.E.P.)

La jornada electoral iniciará a las ocho horas del segundo domingo del mes de noviembre del año de la elección y concluirá con la entrega de los Paquetes Electorales de las respectivas elecciones en los Consejos Distritales y Municipales correspondientes. ( Art. 191,C.I.P.E.E.P.)

3. **Resultados y declaraciones de validez de las elecciones de Diputados y miembros de los Ayuntamientos:** comprenderá los cómputos que realizan el Consejo General, los Consejos Distritales y Municipales y la manifestación expresa que formulen dichos órganos, de que las elecciones fueron válidas por haberse desarrollado de conformidad a las disposiciones legales que lo rigen. ( Art. 192, C.I.P.E.E.P.)

## De los Órganos Centrales Permanentes y Transitorios del Instituto Electoral del Estado

### Órganos Centrales Permanentes

Consejo General  
(Art.79 CIPEEP)

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

Junta Ejecutiva  
(Art.95 CIPEEP)

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

<b>Órganos Transitorios</b>	<b>Consejos Distritales</b> <i>(Art. 110 CIPEEP)</i>	Encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de su territorio distrital
	<b>Consejos Municipales</b> <i>(Art. 126 CIPEEP)</i>	Encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de su territorio municipal
	<b>Mesas Directivas de Casillas</b> <i>(Art. 139 CIPEEP)</i>	Facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales en que se divide el Estado.

### **Integración del Consejo Distrital Electoral**

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

Funcionarán sólo durante el Proceso Electoral 2007 para la elección de Diputados por ambos principios y Miembros de Ayuntamientos.

### **Integración del Consejo Municipal Electoral**

- Un Consejero Presidente.
- Cuatro Consejeros Electorales. En el caso del Municipio de Puebla contará con seis consejeros.
- Un Secretario.
- Un representante de cada partido político registrado.

Funcionarán solo durante el Proceso Electoral 2007 para la elección de Diputados por ambos principios y Miembros de Ayuntamiento.

## **Actividades de los Consejos Municipales**

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

- Celebrar sesiones ordinarias y especiales (por lo menos una vez al mes).
- Recibir directamente y resolver sobre las solicitudes de registro de candidatos Miembros de los Ayuntamientos.
- Registrar los nombramientos de los representantes de los partidos políticos ante las casillas correspondientes a su demarcación territorial que acrediten para la Jornada Electoral.

### **Jornada Electoral**

- Supervisar la instalación, apertura, cierre y clausura de casillas electorales.

### **Resultados y Declaración de Validez de las Elecciones**

- Realizar el cómputo municipal de la elección de miembros de los Ayuntamientos por el Principio de Mayoría Relativa.
- Declarar la validez de la elección y expedir la constancia de mayoría de votos a los miembros de la planilla que la haya obtenido.
- Recibir y remitir al Instituto Electoral del Estado los recursos de inconformidad correspondientes.
- Clasificar e integrar el archivo documental del Consejo Municipal respectivo.

### **Integración de la Mesa Directiva**

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

Funcionarán sólo durante la Jornada Electoral.

### **Actividades de los Mesas Directivas de Casilla**

- Declarar su instalación y clausura.
- Recibir la votación.
- Efectuar escrutinio y cómputo.
- Formular actas que ordena el CIPEEP.
- Integrar paquetes y remitirlos a los Consejos Distrital o Municipal, según corresponda.

## Sesiones de los Órganos Transitorios

### Tipos de Sesiones de los Consejos Electorales

#### En forma ordinaria:

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

#### En forma especial:

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

#### En forma permanente:

Podrán declararse en sesión permanente para el tratamiento de asuntos que por su propia naturaleza o por disposición de la ley no deban interrumpirse, o cuando así lo estimen conveniente.

Previo al inicio formal de actividades, los Consejeros y el Secretario del Consejo Municipal se reunirán en una mesa de trabajo para nombrar al Consejero Presidente, levantado la minuta correspondiente.

En la primera sesión del Consejo Municipal correspondiente, procederán a declarar su Instalación y por lo tanto protestarán su cargo todos y cada uno de los integrantes del Consejo.

#### **TEXTO DE PROTESTA**

#### (Consejero Presidente del Consejo)

Con el objeto de observar el principio de legalidad que debe imperar en todos los actos de los Órganos Electorales con fundamento en lo dispuesto por el artículo 164 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, rendiré la protesta de ley conducente y posteriormente tomaré dicha protesta a los demás miembros de este Consejo Electoral, solicito a la concurrencia sirva ponerse de pie.

“Protesto sin reserva alguna guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular de nuestro Estado, el Código de Instituciones y Procesos Electorales las demás disposiciones que de estos lineamientos se desprenden, cumpliendo cabalmente con el cargo que se me ha conferido dentro de este Consejo Municipal.

“Sí protesto.”

Si así no lo hiciera que el Estado me lo reclame.

Pido que sigan de pie, a continuación voy a tomar protesta a todos lo Integrantes del Consejo Municipal ¿Protestan sin reserva alguna guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular de nuestro Estado, el Código de Instituciones y Procesos Electorales, las disposiciones que emanen de dichos lineamientos cumpliendo con el cargo que se les ha conferido en este Consejo Electoral?

“Sí protestamos.”

Si así no lo hicieren que el Estado se los demande.

## Convocatoria

Para la celebración de las sesiones ordinarias, especiales y permanentes el Consejero Presidente del Consejo Municipal, deberá convocar por escrito, a cada uno de los integrantes del Consejo Electoral, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora que se señale para la celebración de cada sesión, dicha convocatoria, deberá señalar los siguientes puntos:

- Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la mención de ser ordinaria, especial o permanente.
- Anexo a la convocatoria se remitirá a la misma el proyecto de orden del día.
- Se deberá conseguir el acuse de recibo a quien se le ha notificado.
- Los documentos a tratar en la sesión correspondiente tendrán que ser previamente circulados con una anticipación de **veinticuatro horas** antes de cada sesión a los miembros del Consejo Municipal, con la finalidad de que en el desarrollo de la sesión se pueda pedir la dispensa de lectura de los mismos, caso contrario el Consejero Presidente ordenará la lectura total o parcial de éstos según acuerdo del Consejo Municipal.

*Nota: Para mayor ilustración, de cómo realizar la convocatoria y el proyecto de orden del día se deberán observar los ejemplos que como anexo uno y dos corren agregados en la parte final del presente capítulo.*

## Actividades que deben realizarse durante la sesión

1. El Secretario del Consejo Municipal, se asegurará de que la grabadora en la que se reproducirá la sesión correspondiente, sea colocada en el lugar indicado de tal forma que al momento de realizar el proyecto de acta de sesión se escuche con fidelidad.
2. Cuando el Consejero Presidente no asista, el Consejo Municipal designará a uno de los Consejeros Electorales presentes para que conduzca la sesión; en caso de que no asista el Secretario se hará el mismo procedimiento.

3. En caso de que no se reúna el quórum para sesionar, los presentes deberán aguardar una hora, transcurrido dicho plazo, la sesión se declarará suspendida y el Consejero Presidente del Consejo Municipal convocará de nueva cuenta a sesión, para que en un plazo de **veinticuatro horas** se lleve a cabo con los integrantes que se encuentren presentes.
4. El Consejero Presidente del Consejo Municipal, dará inicio a la sesión, para ello contará con un guión de sesión que le permitirá dirigir la misma de forma dinámica.

*NOTA: Para mayor ilustración de cómo realizar un guión de sesión, se deberá observar el ejemplo que como anexo tres corre agregado en la parte final del presente capítulo, no omitiendo manifestar que el proyecto de acta y guión no es lo mismo, además de que cada Consejo Municipal lo adecuará a sus necesidades.*

5. Una vez iniciada la sesión, el secretario deberá verificar el quórum legal para sesionar, es decir deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Consejo Municipal, entre los que deberán estar el Consejero Presidente y cuando menos dos de los Consejeros Electorales, a excepción del Consejo Municipal del Municipio de Puebla, el cual entre sus integrantes deberá contar con la presencia de cuando menos tres de los Consejeros Electorales.

En este sentido, el quórum legal para sesionar puede variar, tal como se demuestra en la siguiente tabla:

C. Presidente	C. Electorales Propietarios	Secretario	Representantes de partidos acreditados	Total	Quórum legal para sesionar
1	4	1	6	12	7
1	4	1	5	11	7
1	4	1	4	10	6
1	4	1	3	9	6
1	4	1	2	8	5
1	4	1	1	7	5

En el supuesto de que dicha operación arroje fracción se elevará al entero siguiente y se sumará un número entero más.

Ejemplo:

CONSEJERO PRESIDENTE	CONSEJEROS ELECTORAL	SECRETARIO	PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	PARTIDO POLÍTICO ESTATAL	TOTAL	CALCULO	QUÓRUM
1	4	1	8	1	15	$15/2=7.5$ El 7.5 se eleva al entero siguiente 8 Finalmente $8 + 1=9$	9

6. Acto seguido, el Consejero Presidente procederá a declarar instalada la sesión, no omitiendo manifestar que en la primera sesión del Consejo Municipal, el Consejero Presidente tomará la protesta de ley a los integrantes del Pleno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 164 del Código de la materia.

7. Por cada asunto a tratar se abrirán tres rondas de discusión para que los integrantes del Pleno que así lo deseen participen en la misma, cada intervención como máximo podrá ser de cinco, tres y dos minutos respectivamente, para ello el Consejero Presidente deberá de anotar a los miembros del Consejo que harán uso de la palabra y éste la concederá en el orden en que fueron levantando la mano. Cuando nadie pida el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.
8. Una vez que inicie la discusión del punto a tratar, los integrantes podrán hacer las observaciones, propuestas o modificaciones al mismo, sin embargo no podrán ser interrumpidos durante su intervención, salvo que un integrante le pida una moción de orden, derecho que tienen todos los integrantes del Consejo con el objeto de preguntar o solicitar aclaraciones sobre algún punto de su intervención, misma que no podrá exceder de un minuto, además el orador se abstendrá de entablar diálogos, hacer alusiones personales o comentarios ofensivos, de lo contrario el Consejero Presidente pedirá orden en la sesión, además en caso de reincidir en la conducta, éste último podrá retirar el uso de la palabra.
9. Cuando concluyan las tres rondas de intervenciones, se someterá a votación el punto a discusión, cabe señalar que los informes no se someten a votación del Pleno pero sí se ponen a consideración del mismo, la votación es aquella que se manifiesta por parte de los Consejeros Electorales al momento de levantar la mano.
10. El secretario deberá informar al Pleno el sentido de la votación de cada punto o propuesta, es decir, cuántos votos obtuvo a favor, cuántos en contra y cuántas abstenciones.
11. De cada sesión del Consejo Municipal se llevará una lista de asistencia, misma que deberá ser firmada por los integrantes del Consejo Municipal que asistan a la sesión, durante el desarrollo de ésta.

*NOTA: Para mayor ilustración de cómo realizar una lista de asistencia de las sesiones, se deberá observar el ejemplo que como anexo cuatro corre agregado en la parte final del presente capítulo.*

## **Actividades posteriores a la sesión**

1. Dentro de los **cinco días siguientes** a la sesión, el Secretario del Consejo Municipal deberá remitir a los miembros de su Consejo, copia de los acuerdos y resoluciones para su debido cumplimiento, así como también al Secretario General del Consejo General, sin embargo el Consejo Municipal podrá acordar un término menor para la notificación de los mismos.
2. Independientemente de lo anterior el Consejero Presidente del Consejo Municipal, notificará mediante oficio, en forma personal o vía fax, al Secretario General el cumplimiento por parte del Órgano Electoral de los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal y el Consejo General.

3. De cada sesión, se realizará un proyecto de acta que contendrá de manera literal los datos de identificación de la sesión:
  - Lugar y ubicación del Consejo Municipal;
  - Lista de los integrantes del pleno que asistieron a la sesión;
  - Los puntos del orden del día;
  - Las intervenciones de cada miembro del Pleno; y
  - El sentido de la votación.

Además, dicho proyecto de acta deberá tener los siguientes requisitos de forma:

- En la parte superior derecha se indicará el número de proyecto que corresponda;
- Se realizará con letra mayúscula, número 13, tahoma;
- Se hará a renglón cerrado;
- Debe cerrarse el texto con guiones cada vez que termine alguna intervención;
- Sólo se utilizarán números para referenciar artículos;
- Señalar quién va a intervenir;
- Cuando inicie la intervención de algún integrante del pleno se iniciará y terminará el texto con comillas;
- Cuando se declare receso de la sesión se iniciará con las mismas formalidades de inicio, es decir dirección del Consejo Municipal, lista de asistencia, etc., además;
- El proyecto de acta no se firma hasta que se eleva a acta de sesión.

*NOTA: Para mayor ilustración de cómo realizar el proyecto de acta de sesión con el formato que pide la Secretaría General los Consejos Municipales se deberán de guiar con el ejemplo que como anexo cinco corre agregado en la parte final del presente capítulo.*

4. El Secretario del Consejo Municipal entregará a los miembros de su Consejo el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no excederá de los **quince días** siguientes a su celebración, misma que deberá de someterse a la aprobación del Consejo Municipal en la siguiente sesión, por tanto, una vez aprobado el proyecto de acta de sesión, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo Municipal firmarán el mismo, a efecto de que sea elevado a acta de sesión.
5. En caso de que así lo autoricen los integrantes del Consejo Municipal el Proyecto de acta podrá enviarse por fax o por correo electrónico, recabando el acuse de recibo.
6. Una vez concluida la sesión ordinaria, especial o permanente, el Secretario del Consejo Municipal, con la finalidad de garantizar lo dispuesto por el **artículo 349** del Código de la materia, deberá de implementar una guardia durante los **tres días posteriores**, feneciendo la misma a las veinticuatro horas del tercer día, lo anterior para estar en posibilidades de recibir los medios de impugnación que en su caso interpongan los sujetos legitimados por el artículo **355 fracción I** del Código de la materia.
7. En caso de que se presente algún medio de impugnación ante el Consejo Municipal que representen, deberán de informar vía telefónica a la Secretaría General del Instituto, e iniciar la tramitación del mismo en términos de los **artículos del 361 al 366** del Código de referencia.

8. Es menester señalar que el **artículo 155** del Código comicial, establece que los partidos políticos podrán acreditar a sus representantes ante el Órgano que corresponda aún dentro de los **diez días** siguientes de celebrada la primera sesión del Consejo Municipal, es decir la sesión de instalación.
9. Después de concluida la sesión del Consejo Municipal, el Consejero Presidente deberá observar lo dispuesto por el **artículo 157** del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el cual señala el procedimiento que se deberá de cumplir en caso de que algún representante de partido político no asista a las sesiones correspondientes, además de no justificar su inasistencia, por lo anterior observarán los siguientes puntos:
  - I. Una vez que se pasó lista de asistencia en la sesión correspondiente, este documento servirá para control de las mismas.
  - II. El Consejero Presidente del Consejo Municipal requerirá mediante oficio a los representantes propietario y suplente que se encuentren acreditados ante su Consejo para que justifiquen su inasistencia documentalmente y acuda a la siguiente sesión.
  - III. El término que tienen dichos representantes para justificar su inasistencia es de **cuarenta y ocho horas** contadas a partir de que se les notifique el requerimiento, por lo tanto en atención a lo dispuesto por el **artículo 166** del Código de la materia, el Secretario del Consejo Municipal deberá de prever una guardia, con la finalidad de esperar el vencimiento de dicho plazo, además de levantar una certificación respecto al vencimiento de dicho término.
  - IV. El Consejero Presidente del Consejo Municipal, dará aviso de este hecho al partido político correspondiente, mediante oficio dirigido al representante propietario del mismo ante el Consejo General, el cual deberá contener los nombres de los representantes de su partido ante su Consejo que no asistieron, así como el domicilio que señalaron para notificarles.
  - V. De igual forma, se comunicará al Consejo General de esta situación, con el objeto de que este Órgano superior de Dirección tenga conocimiento de este hecho, la comunicación se deberá efectuar por conducto de la Secretaría General del Instituto, con copia para la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
  - VI. El Consejo Municipal, deberá integrar un expediente por partido político, el cual estará conformado por los acuses de las convocatorias que en su momento se hayan notificado, las certificaciones correspondientes que se hayan realizado, las justificaciones de los partidos políticos y los acuses de los oficios que se hayan notificado al instituto político correspondiente.

- VII. En caso de presentarse la tercera inasistencia consecutiva por parte de algún instituto político sin que haya presentado justificación, el Consejero Presidente remitirá el expediente debidamente integrado a la Secretaría General a efecto de que ésta verifique el procedimiento de baja efectuado por el Consejo Municipal.
  
- VIII. Una vez que el Órgano Electoral efectuó las observaciones que la Secretaría General realizó al procedimiento de baja o en su caso de no haberse realizado observación alguna el Consejero Presidente comunicará mediante oficio a los representantes propietario y suplente, así como al partido político que han dejado de formar parte del Órgano Electoral correspondiente, por consiguiente dichos representantes no podrán participar en el proceso correspondiente.
  
- IX. Por último el Consejero Presidente comunicará al Consejo General del Instituto, mediante oficio, por conducto de la Secretaría General, del partido político que ha dejado de formar parte del Consejo Municipal correspondiente.

Para concluir, es menester señalar que con la finalidad de dar cumplimiento a los principios que rigen la función estatal de organizar las elecciones, los Consejos Municipales deberán de informar constantemente vía telefónica a la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado, el cumplimiento del presente manual.

## ANEXOS

### ANEXO UNO



#### CONVOCATORIA

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

OFICIO No. CME/PRE No. CONSECUTIVO /07

<p>CONSEJOS DISTRITALES ART. 119 FRACCIÓN I DEL CIPEEP</p>	<p><b>C. <u>NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO</u></b> CONSEJERO ELECTORAL DEL CONSEJO <u>DISTRITAL/MUNICIPAL</u> DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO <b>PRESENTE</b></p>	<p>PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS SERA: <b>C.</b> REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO _____ DEL ANTE EL CONSEJO _____ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO PRESENTE</p>
<p>CONSEJOS MUNICIPALES ART. 136 FRACCIÓN I DEL CIPEEP</p>	<p>Con fundamento en lo dispuesto por el artículo <u>FUNDAMENTO LEGAL</u> del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, me permito convocarlo a la sesión <u>ORDINARIA/ESPECIAL</u> del Consejo <u>DISTRITAL/MUNICIPAL</u> del Instituto Electoral del Estado que iniciará a las <u>HORA/LETRA</u> horas del día <u>DIA/LETRA</u> de <u>MES/LETRA</u> del año en curso, en las instalaciones de este Órgano, ubicadas en <u>DIRECCION COMPLETA DEL</u> <u>CONSEJO</u>. Anexo al presente, remito a Usted el orden del día correspondiente.</p>	

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

ATENTAMENTE

NOMBRE DISTRITO/MUNICIPIO, PUEBLA., A DIA/NUMERO DE MES/LETRA DE AÑO/NUMERO

CONSEJERO PRESIDENTE

**C. NOMBRE COMPLETO DEL CONSEJERO PRESIDENTE**

C.c.p.- Archivo.

## ANEXO DOS

### Ejemplo 1:



**SESIÓN ORDINARIA**  
**DEL CONSEJO DISTRITAL / MUNICIPAL**  
**DE FECHA DIA / NUMERO DE MES / LETRA DE AÑO / NUMERO**

---

**ORDEN DEL DIA**

1. Aprobación del orden del día.
2. Lectura y, en su caso, aprobación del proyecto de acta de sesión ORDINARIA / ESPECIAL del Consejo DISTRITAL / MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, de fecha DIA / MES / AÑO / LETRA
3. Informe del Secretario del Consejo DISTRITAL / MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, en relación con el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo DISTRITAL / MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado, en sesión de fecha DIA / MES / AÑO / LETRA
4. Proyecto de acuerdo del Consejo DISTRITAL / MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado RUBRO DEL ACUERDO
5. Proyecto de acuerdo del Consejo DISTRITAL / MUNICIPAL del Instituto Electoral del Estado RUBRO DEL ACUERDO
6. Asuntos Generales.

### Ejemplo 2:



**SESIÓN ESPECIAL**  
**DEL CONSEJO MUNICIPAL**  
**DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

**ORDEN DEL DIA**

**UNICO.**- Proyecto de acuerdo del Consejo MUNICIPAL, del Instituto Electoral del Estado de Puebla, por el que \_\_\_\_\_ de Órgano Transitorio, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario dos mil siete.

## ANEXO TRES



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**GUIÓN DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL**  
**DEL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_\_, DEL ESTADO DE PUEBLA**  
**DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007**

**CONSEJERO PRESIDENTE** MUY BUENOS \_\_\_\_\_, SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL, EN EL ESTADO DE PUEBLA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS, DAMOS INICIO A LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007 DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL. PIDO AL SEÑOR SECRETARIO CERTIFIQUE LA HORA DE INICIO DE ESTA SESIÓN Y VERIFIQUE SI EXISTE EL QUÓRUM LEGAL, PARA SESIONAR.

**SECRETARIO** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 26 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, LE COMUNICO A USTED QUE SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS, DAMOS INICIO A LA SESIÓN ORDINARIA DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_. DE IGUAL MANERA LE INFORMO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL, POR LO QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SU REALIZACIÓN.

**SECRETARIO** EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN SE REFIERE A LA APROBACION DEL PROYECTO DE ORDEN DEL DIA.

**CONSEJERO PRESIDENTE** GRACIAS SEÑOR SECRETARIO. SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL ESTA A SU CONSIDERACION EL PROYECTO DE ORDEN DEL DIA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN. CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, LOS MIEMBROS DE ESTE PLENO PODRAN HACER USO DE LA PALABRA HASTA EN TRES OCASIONES POR TEMA A DISCUTIR, EN LA PRIMERA INTERVENCIÓN CONTARÁN CON CINCO MINUTOS COMO MÁXIMO, MIENTRAS QUE EN LA SEGUNDA Y TERCERA RONDA NO PODRAN EXCEDER DE TRES Y DOS MINUTOS EN EL USO DE LA PALABRA, RESPECTIVAMENTE.

EN CASO DE QUE NADIE SOLICITE SER INSCRITO EN LA LISTA, SE DEBERA PROCEDER INMEDIATAMENTE A LA VOTACION.

1.- PRIMERA INTERVENCIÓN CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.


2.- SEGUNDA INTERVENCIÓN CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.


3.- TERCERA INTERVENCIÓN CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.


PIDO AL SECRETARIO CONSULTE EN VOTACIÓN ECONOMICA SI SE APRUEBA EL PROYECTO DE ORDEN DEL DIA.

**SECRETARIO** SEÑORES CONSEJEROS ELECTORALES EN VOTACION ECONOMICA SE LES CONSULTA SI SE APRUEBA EL PROYECTO DE ORDEN DEL DIA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN. LOS QUE ESTEN POR LA AFIRMATIVA SIRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO.

¿EN CONTRA? \_\_\_\_\_  
¿ABSTENCIONES? \_\_\_\_\_.

SEÑOR CONSEJERO PRESIDENTE LE INFORMO QUE EL PROYECTO DE ORDEN DEL DIA, OBTUVO:

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

POR LO QUE FUE APROBADO POR:  
 \_\_\_\_\_ UNANIMIDAD  
 \_\_\_\_\_ MAYORIA

**CONSEJERO PRESIDENTE** SEÑOR SECRETARIO, CONTINUE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.

**SECRETARIO** EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA APROBADO PARA ESTA SESION ES EL RELATIVO A LA LECTURA Y, EN SU CASO APROBACION DEL PROYECTO DE ACTA DE SESION **ORDINARIA** DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL SIETE, DEL CONSEJO **MUNICIPAL** ELECTORAL, DEL ESTADO DE PUEBLA.

**CONSEJERO PRESIDENTE** SEÑOR SECRETARIO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 28 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, LE SOLICITO SE SIRVA CONSULTAR A LOS SEÑORES CONSEJEROS ELECTORALES DE ESTE CONSEJO **MUNICIPAL**, SI SE DISPENSA DE LA LECTURA EL PROYECTO DE ACTA EN CUESTION.

**SECRETARIO** SEÑORES CONSEJEROS ELECTORALES, EN VOTACION ECONOMICA SE LES CONSULTA SI SE DISPENSA DE LA LECTURA EL DOCUMENTO EN CUESTION, PARA EFECTO DE ENTRAR DE MANERA DIRECTA A SU CONSIDERACION.

LOS QUE ESTEN POR LA AFIRMATIVA SIRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO.

SEÑOR CONSEJERO PRESIDENTE, ME PERMITO INFORMARLE QUE LA DISPENSA DE LECTURA DEL PROYECTO DE ACTA EN MENCION OBTUVO:

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

POR LO QUE LA DISPENSA DEL DOCUMENTO SEÑALADO FUE APROBADO POR:  
 \_\_\_\_\_ UNANIMIDAD  
 \_\_\_\_\_ MAYORIA

**CONSEJERO PRESIDENTE** SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO **MUNICIPAL**, ESTA A SU CONSIDERACION EL PROYECTO DE ACTA EN CUESTION Y SE ABRE LA LISTA REGLAMENTARIA.

1.- PRIMERA INTERVENCION CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.

ORDEN DE INTERVENCIÓN	NOMBRE

2.- SEGUNDA INTERVENCION CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.

ORDEN DE INTERVENCIÓN	NOMBRE

3.- TERCERA INTERVENCION CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.

ORDEN DE INTERVENCIÓN	NOMBRE

SOLICITO AL SECRETARIO CONTINUE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.

**SECRETARIO** EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, SE REFIERE AL INFORME DEL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO **MUNICIPAL** ELECTORAL, DEL ESTADO DE PUEBLA, EN RELACION \_\_\_\_\_.

**CONSEJERO PRESIDENTE** SEÑOR SECRETARIO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 28 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL ESTADO, LE SOLICITO SE SIRVA DAR LECTURA DEL DOCUMENTO EN CUESTION.

NOTA:  
 RESULTARA PROCEDENTE LA DISPENSA DE LECTURA, SI EL DOCUMENTO SE CIRCULO ENTRE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CON VEINTICUATRO HORAS DE ANTICIPACIÓN, EN CASO DE QUE NO SE HALLA DADO A CONOCER EL DOCUMENTO, EL SECRETARIO DEBERÁ DAR LECTURA DEL DOCUMENTO Y SE DEBERA TRASCRIBIR EN EL ACTA CORRESPONDIENTE.

**CONSEJERO PRESIDENTE**      *SEÑORES INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL ESTÁ A SU CONSIDERACION EL INFORME SEÑALADO Y SE ABRE LA LISTA REGLAMENTARIA CORRESPONDIENTE.*

*EN CASO DE QUE NADIE SOLICITE SER INSCRITO EN LA LISTA, SE DEBERA PROCEDER INMEDIATAMENTE A LA VOTACIÓN.*

*1.- PRIMERA INTERVENCION CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.*


*2.- SEGUNDA INTERVENCION CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.*


*3.- TERCERA INTERVENCION CONCEDE EL USO DE LA PALABRA EL CONSEJERO PRESIDENTE.*


*NOTA:  
LOS INFORMES NO SE SOMETEN A VOTACIÓN DEL CONSEJO, POR LO QUE DE INMEDIATO SE DEBERÁ CONTINUAR CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.*

*SOLICITO AL SECRETARIO CONTINUE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.*

**SECRETARIO**      *EL ULTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, ES EL RELATIVO AL DE ASUNTOS GENERALES SEÑOR PRESIDENTE.*

**CONSEJERO PRESIDENTE**      *CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 25 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, SI ALGUN INTEGRANTE DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL CONSIDERA QUE DEBE VENTILARSE ALGUN ASUNTO, LE SOLICITO ME LO HAGA SABER PARA ABRIR LA LISTA DE TEMAS A TRATAR.*

*EN TERMINOS DEL ARTICULO 25 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, SE ENLISTAN LOS TEMAS Y SE VAN DISCUTIENDO EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE.*

<i>ORDEN DEL ASUNTO GENERAL</i>	<i>MIEMBRO DEL CONSEJO GENERAL</i>

**CONSEJERO PRESIDENTE**      *UNA VEZ DESAHOGADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DIA DE HOY, SE DA POR TERMINADA LA SESION ORDINARIA DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007. PIDO AL SECRETARIO HAGA LA CERTIFICACION CORRESPONDIENTE.*

**ANEXO CUATRO**



**LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL  
CONSEJO **DISTRITAL/MUNICIPAL** ELECTORAL DEL DISTRITO ELECTORAL  
UNINOMINAL \_\_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_ DEL ESTADO DE PUEBLA  
DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. _____	CONSEJERO PRESIDENTE	
C. _____	SECRETARIO	
C. _____	CONSEJERO ELECTORAL	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCION NACIONAL P ____/S ____	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL P ____/S ____	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA P ____/S ____	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO DEL TRABAJO P ____/S ____	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO P ____/S ____	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO CONVERGENCIA P ____/S ____	
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO P ____/S ____	

## ANEXO CINCO

### PROYECTO DE ACTA

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

**LUGAR, HORA, FECHA Y DIRECCIÓN**

PROYECTO DE ACTA CME \_\_\_\_\_ -00/07

EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ DEL ESTADO DE PUEBLA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL SIETE, EN LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, UBICADAS EN EL INMUEBLE NUMERO \_\_\_\_\_ DE LA CALLE \_\_\_\_\_ DE LA COLONIA \_\_\_\_\_, SE REUNIERON LAS SIGUIENTES PERSONAS EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES:-----

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

<i>NOMBRE</i>	<i>CARGO</i>
C. _____	CONSEJERO PRESIDENTE
C. _____	SECRETARIO
C. _____	CONSEJERO ELECTORAL
C. _____	<b>REPRESENTANTE DEL PARTIDO</b> _____
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO _____
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO _____
C. _____	REPRESENTANTE DEL PARTIDO _____

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

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

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

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

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

*MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE: "GRACIAS SEÑOR SECRETARIO. CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, PROCEDO A DECLARAR INSTALADA LA SESIÓN **ORDINARIA/ESPECIAL** DEL CONSEJO **MUNICIPAL** DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL SIETE. SOLICITO AL SECRETARIO SE SIRVA CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN."*-----  
*"EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA ES EL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ORDEN DEL DIA PROPUESTO PARA ESTA SESIÓN."*-----

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

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

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL SOMETE A  
VOTACIÓN EL ORDEN DEL DIA, Y ASÍ MISMO  
INFORMA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN**

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

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

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL  
MANIFESTARA LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS  
INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL QUE SE  
ENCUENTRAN PRESENTES DESPUÉS DEL RECESO Y  
DETERMINARA LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM**

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

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

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

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

MANIFIESTA EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO **MUNICIPAL**: "GRACIAS. MUY BIEN, UNA VEZ DESAHOGADO EL ULTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ SE DA POR TERMINADA ESTA SESIÓN LE PIDO AL SEÑOR SECRETARIO PROCEDA A REALIZAR LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE."

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

**CONSEJERO PRESIDENTE**

**SECRETARIO**

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

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

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

## Contencioso Electoral

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

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

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

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

## La Substanciación

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

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

## **Sujetos Legitimados**

Son parte en lo contencioso:

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

***Nota: Para mayor ilustración de cómo se deben realizar los pasos señalados en líneas anteriores se anexan en las siguientes páginas de este capítulo, formatos del procedimiento de substanciación.***

## FORMATOS CONTENCIOSO ELECTORAL



### INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

#### CERTIFICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO

El que suscribe Secretario del Consejo Municipal Electoral del Municipio de \_\_\_\_\_, perteneciente al Distrito Electoral Uninominal \_\_\_\_\_, con cabecera en \_\_\_\_\_, del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 138 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, siendo las LETRA horas del día LETRA de MES de dos mil siete, en consecuencia, fenecido el término a que se refiere -----

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

---  
Siendo las **LETRA** horas con **LETRA** minutos del día **LETRA** de **MES** de dos mil siete, se recibió en las oficinas de este Órgano Electoral el **NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN/CON MAYÚSCULAS Y NEGRITAS**, presentado por el representante propietario de **NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO** ante el Consejo Municipal del Instituto Electoral del Estado, C. **NOMBRE DEL REPRESENTANTE**, en contra del **NOMBRE DEL ACTO IMPUGNADO O RESOLUCIÓN, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS.**-----

**MUNICIPIO, PUEBLA, A DÍA DE MES DE 2007**  
**SECRETARIO**

**C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO**



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### CERTIFICACIÓN DE NO INTERPOSICIÓN DE RECURSO

El que suscribe Secretario del Consejo Municipal Electoral del Municipio de \_\_\_\_\_, perteneciente al Distrito Electoral Uninominal \_\_\_\_\_, con cabecera en \_\_\_\_\_, del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 138 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, -----

#### CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE: -----

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

MUNICIPIO, PUEBLA, A DÍA DE MES DE 2007  
SECRETARIO

C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### AUTO DE RECEPCIÓN

**NOMBRE DEL MUNICIPIO** a **DIA/LETRA** de **MES** de dos mil siete.-----

En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 138 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el suscrito Secretario del Consejo Municipal Electoral del Municipio de \_\_\_\_\_, perteneciente al Distrito Electoral Uninominal \_\_\_\_\_, con cabecera en \_\_\_\_\_, del Estado de Puebla, tiene por presentado el escrito por medio del cual el representante propietario del Partido **NOMBRE DEL PARTIDO PROMOVENTE** ante el Consejo Municipal de este Organismo Electoral, C. **NOMBRE DEL PROMOVENTE interpone NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN** en contra del **NOMBRE DEL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, ENTRE COMILLAS, MATUSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS**.-----

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

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

-----A C U E R D A-----

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

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

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

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

**SECRETARIO**

**C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO**



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

*RAZÓN DE FIJACIÓN*  
*EXPEDIENTE No.* \_\_\_\_\_

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

*SECRETARIO*

*C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO*



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

*RAZÓN DE RETIRO*  
*EXPEDIENTE No. \_\_\_\_\_*

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

***SECRETARIO***

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



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### ***CÉDULA DE NOTIFICACIÓN***

***EXPEDIENTE No.*** \_\_\_\_\_

***NOMBRE DEL MUNICIPIO*** a ***DIA/LETRA*** de ***MES*** de dos mil siete.-----

A fin de no violar lo dispuesto por los artículos 355 fracción III y 363 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en el que se faculta a los partidos políticos a apersonarse en caso de tener interés legítimo en la causa y exponer el perjuicio que resienten con el medio de impugnación intentado, se hace del conocimiento público que con fecha ***DIA/LETRA*** de ***MES*** de dos mil siete, se recibió en este Órgano Municipal Transitorio un escrito del representante propietario del Partido ***NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO*** acreditado ante este Consejo Municipal Electoral, perteneciente al Distrito Electoral Uninominal \_\_\_\_, con cabecera en \_\_\_\_\_, del Estado de Puebla, C. ***NOMBRE DEL PROMOVENTE***, por el que interpone ***NOMBRE DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTO, CON MAYÚSCULAS Y NEGRITAS*** en contra de ***NOMBRE DEL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS.***-----

***SECRETARIO***

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



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### CERTIFICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE ESCRITO DE TERCERO INTERESADO

*EXPEDIENTE No.* \_\_\_\_\_

El que suscribe, Secretario del Consejo Municipal Electoral, perteneciente al Distrito Electoral Uninominal \_\_\_\_\_, con cabecera en \_\_\_\_\_, del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 138 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, -----

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

Siendo las **LETRA** horas del **DIA/LETRA** de **MES** de dos mil siete, en consecuencia fenecido el término a que se refiere el artículo 363 del Código de la materia, **SE PRESENTÓ ESCRITO DEL NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO EN SU CARACTER DE TERCERO INTERESADO**, mediante el cual se apersona y expone el perjuicio que resiente con el medio de impugnación interpuesto por el representante propietario del **NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO PROMOVENTE** ante este Consejo Municipal Electoral, C. **NOMBRE DEL PROMOVENTE**, en contra de **NOMBRE DEL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO, ENTRE COMILLAS, MAYÚSCULAS, NEGRITAS Y CURSIVAS.**

-----  
***SECRETARIO***

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



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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

*EXPEDIENTE No.* \_\_\_\_\_

El que suscribe, Secretario del Consejo Municipal Electoral, perteneciente al Distrito Electoral Uninominal \_\_\_\_\_, con cabecera en \_\_\_\_\_, del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 138 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, -----

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

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

**SECRETARIO**

**C. NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO**

## II. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**Objetivo Específico:** Que los integrantes de los Consejos Municipales Electorales conozcan las funciones y atribuciones, que deberán realizar y ejecutar durante el desarrollo del Proceso Electoral Ordinario 2007.

### De los Órganos en los Municipios

Durante el proceso electoral, en cada uno de los 217 Municipios que componen el Estado, se instalará un Consejo Municipal Electoral.

Los Consejos Municipales Electorales son los órganos del Instituto de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de su territorio municipal, en términos de las disposiciones del Código de Instituciones y procesos Electorales del Estado de Puebla y los acuerdos que dicte el Consejo General.

### De la integración y funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales.

De conformidad con la fracción I del artículo 124 del C.I.P.E.E.P., el Coordinador Distrital de Organización Electoral auxiliará al Consejero Presidente del Consejo Distrital correspondiente, en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales de su Jurisdicción.

### Integración del Consejo Municipal Electoral

Funcionará durante el Proceso Electoral.

- Un Consejero Presidente (con voz y voto de calidad en caso de empate).
- Un Secretario (con voz y sin voto).
- Cuatro Consejeros Electorales (con voz y voto).
- Los Representantes de los Partidos Políticos con registro vigente (con voz y sin voto).

Para cada Consejero Electoral y Secretario se designará un suplente.

**Sólo para el caso del Consejo Municipal en Municipio de Puebla, su integración será de:**

- I. Un Consejero Presidente, con derecho a voz y voto y, en caso de empate, con voto de calidad;
- II. Seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto;
- III. Un Secretario con derecho a voz y sin voto; y
- IV. Un representante de cada uno de los partidos políticos con registro, quienes tendrán derecho a voz y sin voto.

Por cada Consejero Electoral y Secretario se designará un suplente.

**Atribuciones de los Consejos Municipales Electorales**

- Vigilar la observancia de las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y demás relativas y cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo General y Consejo Distrital.
- Desarrollar las actividades necesarias para organizar la elección de Miembros de Ayuntamientos, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Registrar los nombramientos de los representantes de los Partidos Políticos ante las casillas correspondientes a su demarcación territorial que acrediten para la Jornada Electoral.
- Realizar el cómputo municipal de la elección de Miembros de Ayuntamientos por el principio de mayoría relativa, declarar la validez de la elección y expedir la constancia de mayoría de votos a los miembros de la planilla que la haya obtenido.
- Proporcionar al Consejo General la información necesaria para el flujo de resultados preliminares, una vez concluida la Jornada Electoral.
- Las demás que les confiera el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Consejo General y disposiciones aplicables.

**Acopio del Archivo Documental**

El Consejo Electoral Transitorio respectivo, elaborará un archivo documental debidamente organizado para garantizar, que la documentación relativa al Proceso Electoral Ordinario 2007 sea suficiente y abundante en información.

Es por ello que, el Coordinador Distrital de Organización Electoral, será el responsable de ordenar el archivo del Consejo Distrital de su adscripción y, a su vez, será quien supervise o bien ayude a los Consejos Municipales de su demarcación territorial en el armado de sus archivos.

## **Del procedimiento de Integración del Archivo Documental de los CME**

Elaborar con folders tamaño oficio los separadores que deberán contener los rubros que integrarán el archivo documental de la siguiente manera:

### **1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL**

- 1.1 NOMBRAMIENTOS DE CONSEJEROS Y SECRETARIOS.
  - 1.1.1 SUTITUCIONES Y/O RENUNCIAS.
- 1.2 MINUTA DE DESIGNACIÓN DEL CONSEJERO PRESIDENTE.DIRECTORIO DE MIEMBROS DE CONSEJO.

### **2. PARTIDOS POLÍTICOS**

- 2.1 ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES ANTE C.M.E. Y M.D.C.
  - 2.1.1 NOMBRAMIENTOS:
    - MUNICIPALES PROPIETARIOS Y SUPLENTE.
    - ANTE CASILLA PROPIETARIOS Y SUPLENTE.
  - 2.1.2 SUSTITUCIONES:
    - MUNICIPALES PROPIETARIOS Y SUPLENTE.
    - ANTE CASILLA PROPIETARIOS Y SUPLENTE.
- 2.2 RELACIÓN DE OFICIOS.
  - 2.2.1 EMITIDOS A PARTIDOS POLÍTICOS.
  - 2.2.2 RECIIDOS DE PARTIDOS POLÍTICOS.

Nota: TODOS LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVARÁN EN EL ORDEN SEÑALADO Y CRONOLÓGICAMENTE.

- 2.3 REGISTRO DE CANDIDATOS.
  - 2.3.1 FORMATOS QUE SE DESPRENDAN DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR SEPARADO POR CADA PARTIDO POLÍTICO.
  - 2.3.2 FORMATOS DE ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN, SEPARADO POR CADA PARTIDO POLÍTICO.
  - 2.3.3 RELACIÓN DE ACTUACIÓN DE RENUNCIAS, CAMBIOS O SUSTITUCIONES DE CANDIDATOS, SEPARADO POR CADA PARTIDO POLÍTICO.

### **3. ACTAS**

ACTAS DE SESIÓN.

- INSTALACIÓN (ÚNICA).
- ORDINARIAS (UNA AL MES POR LO MENOS).
- ESPECIALES.
- PERMANENTES (JORNADA Y COMPUTO).

Nota: CADA ACTA SE INTEGRA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

- ACTAS CIRCUNSTANCIADA DE LA DE LA SESIÓN FIRMADA.
- ORDEN DEL DÍA.
- LISTA DE ASISTENCIA.
- ACUERDOS.
- INFORMES.
- ANEXOS.

ACTAS ADMINISTRATIVAS.

ACTAS DE AUTORIDAD COMPETENTE.

- FEDERAL.
- ESTATAL.
- MUNICIPAL.
- MINISTERIO PÚBLICO.

ACTAS CIRCUNSTANCIADAS.

CERTIFICACIONES.

CONSTANCIA DE MAYORIA.

- CONSTANCIA DE MAYORIA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DE AYUNTAMIENTO.

#### 4. CONTENCIOSO ELECTORAL.

ESCRITOS DE PROTESTA.

RECURSOS.

- REVISIÓN.
- APELACIÓN.
- INCONFORMIDAD.

RESOLUCIONES

#### 5. DOCUMENTACIÓN EMITIDA.

5.1. OFICIOS. PRESIDENCIA.

- COMUNICACIÓN SOCIAL.
- SECRETARÍA GENERAL.
- DIRECCIÓN GENERAL.
- DIRECCIÓN DE ORGNIZACIÓN ELECTORAL.
- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.
- DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- RECURSOS FINANCIEROS.
- RECURSOS MATERIALES.
- COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.
- CONTRALORÍA INTERNA.
- UNIDAD SEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.
- CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.
- AUTORIDADES.

5.2. MEMORANDA.

5.3. CIRCULARES Nota: TODOS LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVARÁN EN EL ORDEN SEÑALADO Y CRONOLÓGICAMENTE.

#### 6. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.

6.1 OFICIOS.

- PRESIDENCIA.
- COMUNICACIÓN SOCIAL.
- SECRETARÍA GENERAL.
- DIRECCIÓN GENERAL.
- DIRECCIÓN DE ORGNIZACIÓN ELECTORAL.
- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.
- DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- RECURSOS FINANCIEROS.
- RECURSOS MATERIALES.
- COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.
- CONTRALORÍA INTERNA.
- UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.
- CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.
- AUTORIDADES.

6.2 MEMORANDA.

6.3 CIRCULARES.

Nota: TODOS LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVARÁN EN EL ORDEN SEÑALADO Y CRONOLÓGICAMENTE.

## 7. ADMINISTRATIVO.

- 7.1 RECURSOS HUMANOS.
  - ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL.
  - RENUNCIAS.
  - CONTROL DE ASISTENCIA.
  - CONTROL DE FIRMAS.
  - CONTROL DE NÓMINAS.
  - DIRECTORIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- 7.2 RECURSOS MATERIALES.
  - REQUISICIONES.
  - RECIBOS.
  - RESGUARDOS.
- 7.3 RECURSOS FINANCIEROS.
  - COMPROBACIONES DE FONDO REVOLVENTE.

## 8. MATERIAL DE APOYO.

- 8.1 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.
- 8.2 FOTOGRAFÍAS.
- 8.3 GUÍAS, MANUALES E INSTRUCTIVOS.
- 8.4 I.F.E. / R.F.C.
  - 8.4.1 CARTOGRAFÍA:
    - CROQUIS MUNICIPALES SECCIONALES.

Conforme se vayan generando los documentos se deberán ir archivando en los recopiladores por área y por rubro que corresponda, tomando en consideración que la documentación deberá ser ordenada y archivada cronológicamente (de menor a mayor), basándose en la fecha de elaboración o recepción.

Los recopiladores deberán contener al principio, un índice en que se enuncie el contenido del recopilador.

## Documentación y Material Electoral

### Documentación Electoral

<b>Boletas Electorales</b>	<b>Actas</b>
Boletas para la elección de Miembros de los Ayuntamientos.	Acta de Jornada Electoral.
Boletas para la elección de Diputados.	Actas de Escrutinio y cómputo, por ejemplo: de la elección de Miembros de los Ayuntamientos y de Diputados (por Mayoría Relativa y Representación Proporcional).
Boletas para la elección de Diputados por el Principio Representación Proporcional.	Actas de Casillas Especiales de la Elección de Diputados.  Actas Individuales de escrutinio y cómputo (varias) levantadas por los Consejos: General, Distrital, y Municipal.  Acta de Quebranto de Orden y de Electores en tránsito.

### Documentación Auxiliar y Material Electoral

<b>Documentación Auxiliar.</b>	<b>Material Electoral.</b>
a) Hojas de incidentes.	a) Mampara.
b) Carteles.	b) Urnas.
c) Constancia.	c) Cajas de usos varios.
d) Cuadernillo.	d) Marcadoras de credenciales para votar con fotografía.
e) Listas nominales.	e) Mantas indicativas.
f) Listas de representantes de Partidos Políticos.	f) Frascos de líquido indeleble.
g) Hojas para hacer operaciones de escrutinio y cómputo.	g) Tinta y cojín para sello.
h) Recibos varios.	h) Sellos con leyenda de "voto".
i) Sobres varios.	i) Crayones negros.
	j) Papelería diversa.

## **Del conteo, sellado y enfajillado de las boletas electorales**

Las boletas electorales deberán obrar en poder de los Consejos Municipales 15 días antes de la elección, por lo que se sujetará a lo siguiente:

- El personal autorizado por el Consejo General entregará las boletas electorales en el día, hora y lugar preestablecidos, al Presidente del Consejo Municipal correspondiente, quien estará acompañado de los demás integrantes del propio Órgano que así lo deseen.
- El Secretario del Consejo Municipal levantará actas circunstanciadas de la entrega y recepción de las boletas electorales, las características del embalaje que las contiene y los nombres y cargos de los funcionarios presentes.
- Los integrantes presentes del Consejo Municipal que así lo deseen acompañarán al Consejero Presidente para depositar la documentación recibida en el local previamente designado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación mediante fajillas selladas y firmadas por los concurrentes, todo esto deberá quedar asentado en el acta circunstanciada que al efecto se levante.
- En el mismo día o a más tardar en el siguiente, el Consejero Presidente, el Secretario y los Consejeros Electorales procederán a contar las boletas electorales para precisar la cantidad recibida, sellarlas al reverso y agruparlas en razón del número de electores.
- Las operaciones antes mencionadas se realizarán con la presencia de los partidos políticos que deseen estar presentes.
- Los representantes de los partidos políticos, bajo su más estricta responsabilidad si así lo desearan, podrán firmar autógrafamente las boletas electorales, levantándose acta en la que conste el número de boletas que se les dio a firmar, el número de boletas firmadas y en su caso el número de boletas faltantes después de haber realizado el procedimiento de firma. Esta situación se comunicará de inmediato al Consejo Distrital correspondiente.
- En ningún caso los representantes de los partidos políticos podrán sellar las boletas electorales con algún tipo de figura, leyenda o imagen alusiva al partido político al que representen, ni con mensajes que induzcan o inhiban la voluntad del ciudadano para emitir su voto.

### **Entrega- Recepción de la Documentación y Material Electoral.**

Durante el período del 18 de septiembre al 19 de octubre de 2007, los Coordinadores Distritales de Organización Electoral, coadyuvarán con la Dirección de Organización Electoral, en la recepción, conteo, validación y distribución de las boletas electorales,

actas, documentación electoral auxiliar, líquido indeleble, marcadoras de credencial para votar con fotografía, lista nominal con fotografía y material electoral por Distrito, Municipio y Número de casillas a instalar, esto previa solicitud al Consejero Presidente del Consejo Distrital, por parte de dicha Dirección.

### **Entrega-Recepción del Instituto Electoral del Estado a los Consejos Distritales Electorales.**

Con fundamento en los artículos 98 fracción XI, 103 fracción III del Código de la materia, la Dirección General a través de la Dirección de Organización Electoral en el período del \_\_ al \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007, entregará a los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales Electorales en compañía de los Secretarios, la documentación y material electoral siguiente:

- a) Actas.
- b) Documentación electoral auxiliar.
- c) Líquido indeleble.
- d) Marcadoras de credencial para votar con fotografía.
- e) Lista nominal con fotografía; y
- f) Material electoral.

### **Entrega-Recepción del Instituto Electoral del Estado a los Consejos Distritales Electorales.**

El personal adscrito a la Dirección de Organización Electoral recabará el recibo de Entrega-Recepción correspondiente.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral elaborará el acta circunstanciada respectiva. Los Coordinadores Distritales de Organización Electoral auxiliarán a los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales Electorales en la entrega-recepción, con la finalidad de verificar que lo recibido sea lo indicado en el recibo correspondiente. Entrega-Recepción del Consejo Distrital Electoral al Consejo Municipal Electoral.

Con fundamento en los artículos 119 fracción IX y 124 fracción III, del CIPEEP, el personal operativo de los Consejos Distritales Electorales (Coordinador Distrital de Organización Electoral), durante el período del 16 al 25 de octubre de 2007, auxiliará a los Consejeros Presidentes de los CDE en la Entrega-Recepción de la documentación y material electoral a los Consejeros Presidentes de los CME de su demarcación.

El Coordinador Distrital de Organización Electoral recabará el recibo de Entrega-Recepción correspondiente.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral elaborará el acta circunstanciada respectiva.

### **Entrega-Recepción de las Boletas Electorales de la Dirección General del Instituto Electoral del Estado a los 217 Consejos Municipales Electorales.**

Con fundamento en el artículo 264 del Código de la materia, los Coordinadores Distritales de Organización apoyarán al personal adscrito de la Dirección de Organización Electoral, previa solicitud al Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral, en la Entrega-Recepción de las Boletas Electorales.

La Dirección General a través de la Dirección de Organización Electoral entregará en el período del 25 al 29 de octubre de 2007, a los Consejeros Presidentes de los Consejos Municipales Electorales en compañía de los Secretarios las boletas electorales de las elecciones siguientes:

- a) de Diputados de Mayoría Relativa.
- b) de Diputados de Representación Proporcional, y
- c) de Miembros de Ayuntamientos.

El Coordinador Distrital de Organización Electoral recabará el recibo de Entrega-Recepción correspondiente. El Secretario del Consejo Municipal Electoral elaborará el acta circunstanciada respectiva.

### **Entrega-Recepción del Consejo Municipal Electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.**

Con fundamento en los artículos 124 fracción VI, 125 fracción IV, 136 fracción IV, 152 apartado D fracción I y 267 del Código de la materia, el personal operativo de los Consejos Distritales Electorales en el período del 3 al 8 de noviembre de 2007, coadyuvarán con los Consejeros Presidentes de los Consejos Municipales Electorales en la Entrega- Recepción a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla de las boletas electorales, documentación y material electoral correspondiente a la casilla en la que fungirá como tal.

### **Entrega-Recepción del Consejo Municipal Electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla. (CME Puebla)**

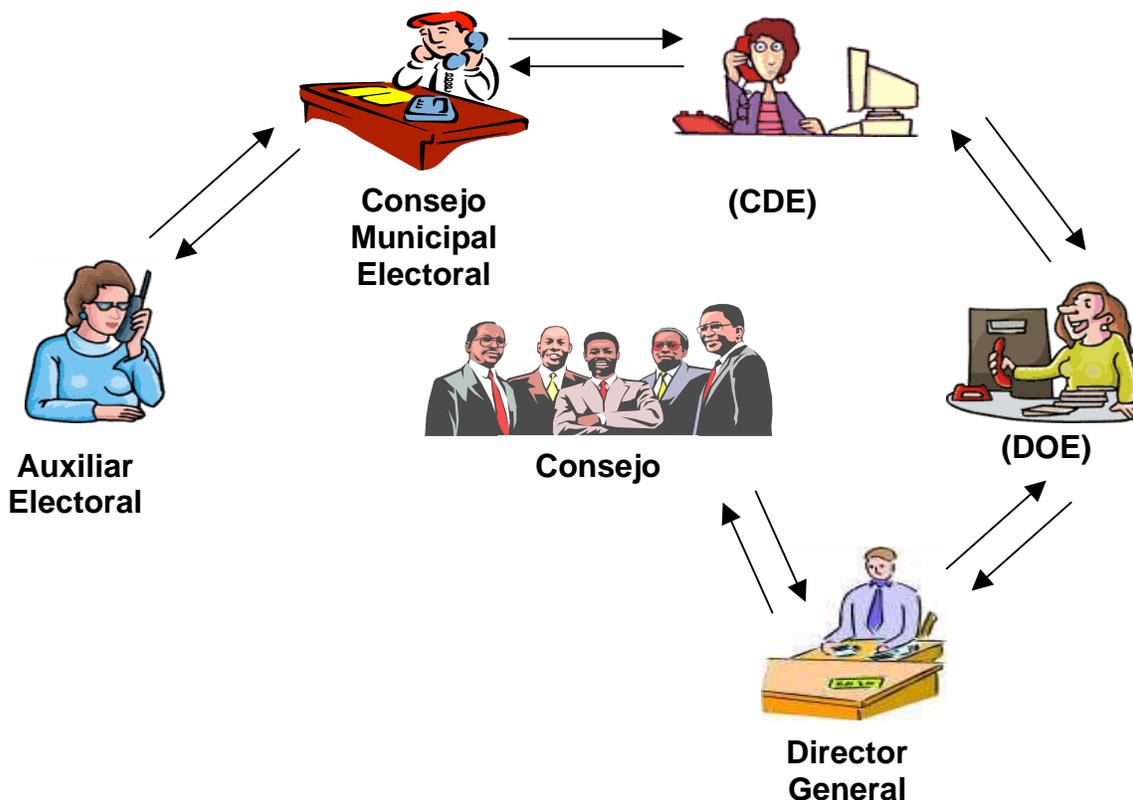
Con fundamento en el artículo 135 del Código, para el caso de los Consejos Distritales ubicados en el Municipio de Puebla, sus Consejeros Presidentes Distritales apoyarán, bajo la coordinación del Consejero Presidente de ese Consejo Municipal, durante el período del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de noviembre de 2007, la entrega oportuna a los Presidentes de las Casillas de la documentación y material electoral para el debido cumplimiento de sus funciones.

## Sistema de Seguimiento de la Jornada Electoral

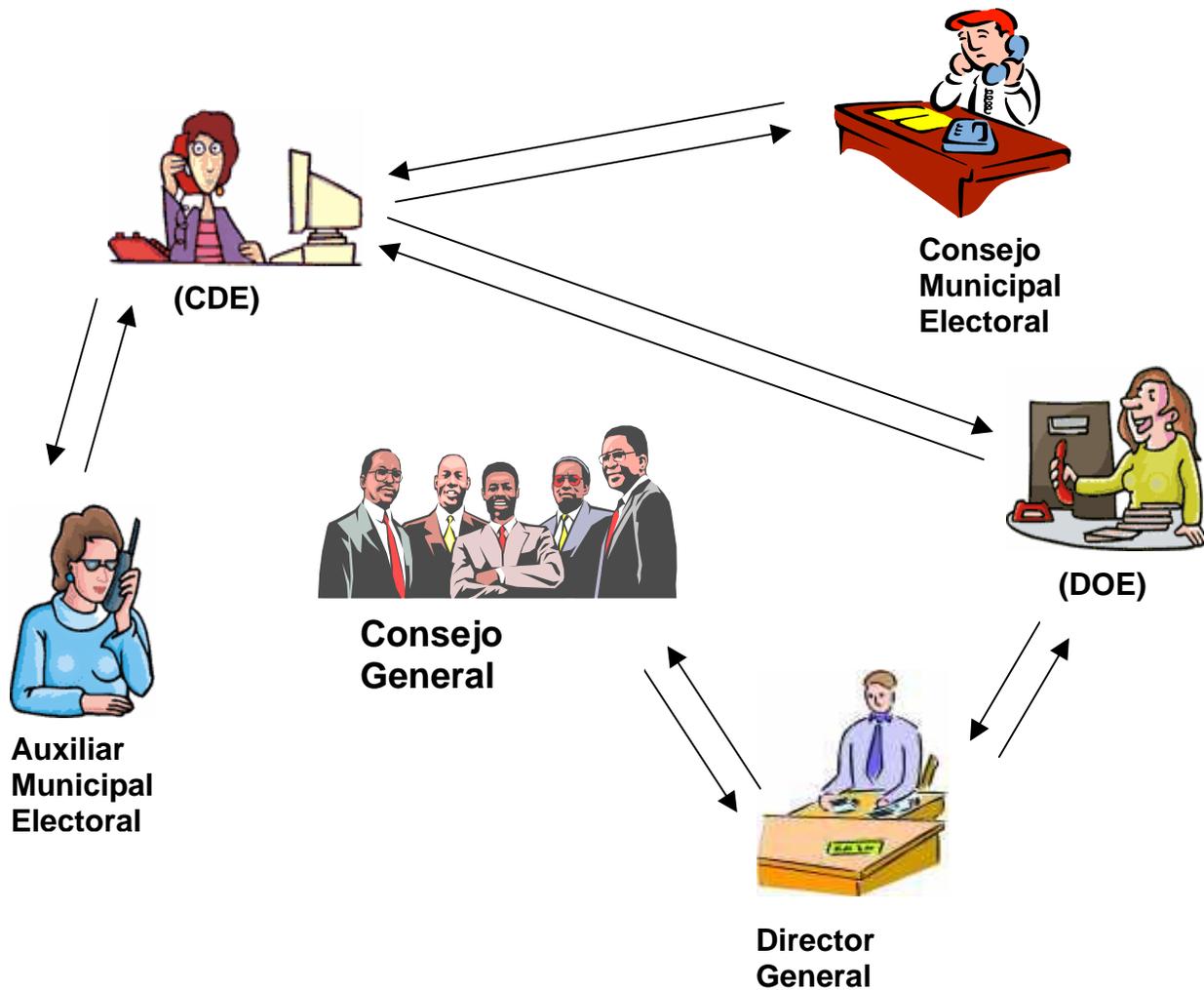
### Del flujo de información el día de la Jornada Electoral

- La información que se genere en las Mesas Directivas de Casilla será canalizada a través de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral al Consejo Municipal Electoral al que esté adscrita su zona de responsabilidad.
- De los Consejos Municipales Electorales, se enviará la información a los Consejos Distritales Electorales, a través de los auxiliares y supervisores electorales.
- De los Coordinadores de Capacitación Electoral serán los encargados del acopio de la información transmitida a los Consejos Distritales Electorales y los Coordinadores Distritales de Organización Electoral serán los responsables de enviar, oportunamente la información a la Dirección de Organización Electoral.
- La Dirección de Organización Electoral, será la encargada de concentrar la información generada en todo el territorio del Estado, referente a los acontecimientos ocurridos durante la Jornada Electoral del 11 de noviembre de 2007, procederá a elaborar los informes respectivos y que por medio del Director General se darán a conocer al Consejo General para que de manera oportuna tenga conocimiento de dichos eventos.

### Del flujo de información el día de la Jornada Electoral



## Del flujo de información el día de la Jornada Electoral (Diagrama caso CME Puebla)



## Etapa de Resultados y Declaración de Validez

### Recepción de paquetes electorales

- La etapa de la Jornada Electoral termina con la entrega de los paquetes electorales que hacen los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla al Consejo Municipal Electoral correspondiente a su domicilio.
- En el caso del Municipio de Puebla, la entrega la harán en la sede de los Consejos Distritales Electorales.

## **Cómputos de las diversas elecciones**

- El cómputo de una elección es la suma que realizan los Órganos Electorales de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las Casillas instaladas dentro de su demarcación territorial.
- El Consejero Presidente del Consejo General deberá ordenar, una vez concluidos los cómputos que realicen los Órganos del Instituto, la publicación en el Periódico Oficial del Estado lo siguiente:
  - I. La lista completa de Diputados electos por el principio de mayoría relativa, que habrán de integrar la nueva Legislatura;
  - II. La relación de Diputados electos por el principio de representación proporcional, que fueron asignados por el Consejo General a los partidos políticos que tuvieron derecho a ello;
  - III. La declaración de validez de la elección;
  - IV. Las planillas de Miembros de los Ayuntamientos que resultaron electas; y
  - V. La relación de Regidores de representación proporcional que fueron asignados por el Consejo General, a los partidos políticos que tuvieron derecho a ello.

## **Acopio de Actas de Cómputo**

Tal y como lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales en su artículo 311, los Consejos Municipales sesionarán el miércoles siguiente al día de la elección, a fin de realizar el cómputo final de la elección de Miembros de los Ayuntamientos. Asimismo, el correlativo 313, dispone que los Consejos Distritales sesionarán ese mismo día, para realizar el cómputo de cada una de las elecciones, en el orden siguiente:

- I. Cómputo final de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa; y
- II. Cómputo distrital de la elección de Diputados por el principio de representación proporcional.

Una vez realizados los cómputos establecidos en el párrafo anterior, los Coordinadores Distritales de Organización Electoral, con ayuda de los Auxiliares Electorales deberán recopilar las actas de Cómputo Municipal de la elección de miembros de Ayuntamientos, el expediente de las actas de Escrutinio y Cómputo por Casilla y la copia de la Constancia de Mayoría de la planilla ganadora de Miembros de Ayuntamientos, de los Municipios que correspondan a su Distrito, para que, a más tardar, a las 18 horas del día viernes 19 de noviembre de 2007, se encuentren dichos documentos en las instalaciones de los Consejos Distritales Electorales.

Además, para esa hora, los Coordinadores Distritales de Organización Electoral deberán tener ordenada y preparada la siguiente documentación:

- Acta de Cómputo final de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa;
- Copia de la constancia de Mayoría obtenida por la fórmula de candidatos que hubieren obtenido el triunfo en la elección de Diputados por el principio de Mayoría Relativa; y
- Acta de Cómputo distrital de la elección de Diputados por el principio de representación proporcional.

### **Del acopio de Paquetes Electorales**

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

- Del Presidente de Casilla al Consejo Municipal Electoral.
- Del Consejo Municipal Electoral al Consejo Distrital Electoral.
- Del Presidente de Casilla al Consejo Distrital Electoral en el Municipio de Puebla.
- De los Consejos Distritales Electorales al Consejo Municipal Electoral de Puebla.

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

**Objetivo específico.** Se pretende que los miembros de los Consejos Municipales conozcan, a través de esta información, los procedimientos que implementará la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y los Consejos Distritales para integrar las Mesas Directivas de Casilla, como parte de las actividades necesarias para organizar la elección de Miembros de los Ayuntamientos y Diputados por ambos principios en sus respectivos ámbitos de competencia.

El artículo 104 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (C.I.P.E.E.P.) establece que la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, tiene como atribuciones elaborar y proponer los programas de capacitación electoral y educación cívica que desarrollen los órganos del I.E.E., así como coordinar y vigilar su cumplimiento; preparar el material didáctico y los instructivos electorales; orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político electorales, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el voto; coordinar a los miembros de los Consejos Distritales sobre el procedimiento de integración de casillas de acuerdo con lo estipulado en el artículo 252 del C.I.P.E.E.P; y organizar y ejecutar los programas de capacitación electoral para funcionarios de casilla.

También dará seguimiento y evaluará el procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla, con un sistema de cómputo que facilite la entrega de reportes, la verificación de las actividades que se desarrollen para tal fin y el registro de los aspirantes a observadores electorales hasta que logren su acreditación.

#### **La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica elaboró los siguientes documentos:**

- Documento que establece los procedimientos para la capacitación electoral e integración de las Mesas Directivas de Casilla;
- Manual para el observador electoral;
- Manual para el auxiliar electoral de capacitación electoral;
- Guía para el Simulacro;
- Rotafolio con el tema de la Jornada Electoral;

- Manual para el funcionario de casilla;
- Cuaderno de práctica para los secretarios; y
- Guía de casilla especial.

### Otros materiales y herramientas elaborados por la Dirección:

- Lonas: para identificar los centros de capacitación.
- Prendas de identificación para los auxiliares y supervisores: camisetas, gorras, mangas y mochilas.
- Formatos de hojas de datos.
- Formatos para los nombramientos de los funcionarios de casilla.
- Tríptico informativo para motivar a los ciudadanos a participar como funcionarios de casilla.
- En cada Consejo Distrital se instalará el *Sistema de Cómputo para la integración de las Mesas Directivas de Casilla*, para dar seguimiento a cada fase de la integración, mediante el cual se elaborarán los reportes del procedimiento. El personal operativo de la Dirección hará visitas periódicas de supervisión a los Consejos Distritales.
- También se instalará en cada Distrito Electoral el *Sistema de Registro de Observadores Electorales*, para dar seguimiento a los trámites que hagan los ciudadanos que tengan interés en fungir como observadores en este proceso electoral.

## Procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla

### Secciones Electorales de atención especial

Para este proceso electoral, se propone, que las secciones electorales que se encuentren en situación especial, vinculadas a: **desastres naturales, altos índices de analfabetismo, cambios de domicilio que no fueron reportados al Registro Federal de Electores, zonas militares, alta migración, usos y costumbres, e incluso, rechazos abiertos a participar** se incorporen a una lista de secciones de mayor dificultad.

La ventaja de este procedimiento consistirá en que los Consejos Distritales, hayan identificado para el mes de septiembre aquellas secciones que, por su extrema complejidad, requieran de una atención especial para la integración de las Mesas Directivas de Casilla y se tomen las precauciones necesarias con toda anticipación.

## **Sorteos del Consejo General**

### **Sorteo del mes calendario**

En el mes de mayo del año de 2007 el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, sorteará un mes del calendario, que junto con el que le siga, serán tomados como base para la insaculación del 10% de los ciudadanos de cada sección electoral registrados en la Lista Nominal, con corte al **quince de mayo** de 2007. De estos ciudadanos se elegirá a quienes integren las Mesas Directivas de Casilla, conforme a lo establecido en el artículo 252 del C.I.P.E.E.P.

### **Sorteo de la letra del alfabeto**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 252 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla entre el día primero y el veinte del mes de junio, el Consejo General sorteará las 29 letras que comprende el alfabeto, a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se seleccionará a los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla.

### **Primera Insaculación de Ciudadanos**

Entre el primero y el veinte de junio del año 2007, con base en el mes del calendario que junto con el que le siga en su orden hayan resultado sorteados por el Consejo General, en las instalaciones del edificio central del Instituto, el Registro Federal de Electores (R.F.E.) del I.F.E., insaculará de las listas nominales integradas con los ciudadanos que obtuvieron su Credencial para Votar con fotografía al **quince de mayo** del año en curso, a un 10% de ciudadanos de cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a 50.

### **Notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados**

La notificación y primera etapa de capacitación se llevarán a cabo de forma simultánea, a partir del primero de julio hasta el treinta de agosto. Los objetivos principales en esta primera etapa serán sensibilizar al ciudadano sobre la importancia de su participación, además de identificar las actividades fundamentales que los funcionarios de casilla realizarán el día de la Jornada Electoral. Por cada ciudadano capacitado se tendrá una hoja con todos los datos relevantes para integrar, entre el primero de agosto y el diez de septiembre, la lista de ciudadanos aptos y sin impedimento, documento que servirá de base para la segunda insaculación.

## Segunda insaculación de ciudadanos

De la relación mencionada en el punto anterior, en sesión de Consejo, los Órganos Distritales, sortearán a los ciudadanos que integrarán las casillas, a más tardar el doce de septiembre.

Para llevar a cabo este procedimiento se requiere conocer el número definitivo de casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales por sección electoral, mismo que aprobarán los Consejos Distritales.

- a) La integración de casillas es una atribución de los Consejos Distritales, para lo cual seleccionarán a los ciudadanos, conforme a lo dispuesto por el artículo 252 del C.I.P.E.E.P. y del Sistema de integración de Mesas Directivas de Casilla aprobado por el Consejo General, para lo cual se procederá de la siguiente manera:
  - Se partirá de la lista de ciudadanos aptos a partir de la letra que resultó del sorteo celebrado por el Consejo General.
  - Para el caso de las casillas extraordinarias, el sistema permitirá realizar la insaculación de forma manual de acuerdo al Sistema, tomando de la lista de ciudadanos aptos que proceden del área geográfica correspondiente, aquellos que integrarán la mesa directiva. La casilla extraordinaria deberá contar con su propia lista de reserva.
  - Una vez realizado lo anterior, se sorteará la lista de ciudadanos aptos para integrar las casillas, de acuerdo con el número que se va a instalar en cada sección.
- b) Los Consejos Distritales, a más tardar el catorce de septiembre, integrarán las casillas con los ciudadanos seleccionados, conforme al procedimiento descrito anteriormente, y determinarán según su escolaridad las funciones que cada uno desempeñará.
  - El listado resultado de la segunda insaculación se ordenará por escolaridad y los cargos se otorgarán de manera horizontal. De acuerdo con el número de casillas aprobado para cada sección, primeramente se nombrará a los presidentes, acto seguido a los secretarios, a los primeros escrutadores, y así consecutivamente hasta asignar a los tres suplentes generales.
- c) La lista de reserva se integrará con los nombres de los ciudadanos aptos que no fueron nombrados funcionarios de casilla. La lista de reserva es general por sección, excluyendo a quienes quedaron como reserva de las casillas extraordinarias. De acuerdo con el orden que proporcione el Sistema.

- d) En caso de que mediante el procedimiento de integración de casillas no se hubiera logrado su integración total, los consejeros presidentes podrán proponer al Consejo Distrital, entre el catorce y el dieciséis de septiembre, en el orden progresivo de la lista de insaculados, a los ciudadanos que deberán fungir como presidentes, secretarios, escrutadores y suplentes generales.
- e) Una vez agotado el procedimiento anterior si aún quedaran vacantes por cubrir, los Consejos Distritales, previa aprobación de los mismos, seleccionarán a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la lista nominal de exhibición.

Al finalizar estos procedimientos, los Consejos Distritales, a más tardar el 17 de septiembre ordenarán la publicación de los listados de integración de Mesas Directivas de Casilla y lista de reserva de cada sección electoral en cada distrito, lo que comunicarán al Consejo General.

## **Entrega de nombramientos, toma de protesta, segunda etapa de capacitación a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y desarrollo de simulacros**

### **Entrega de Nombramientos**

A partir del dieciocho de septiembre los Consejos Distritales notificarán a través de los auxiliares electorales, el cargo asignado a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, entregándoles su respectivo nombramiento y les tomarán la protesta de ley establecida en el artículo 252 fracción VIII del Código de la materia, incluida en el formato del mismo nombramiento como un talón desprendible.

Los Consejos Distritales podrán organizar eventos a los que convocarán a los integrantes de varias casillas para tomarles la protesta de ley.

### **Segunda Etapa de Capacitación**

Del 17 de septiembre al 10 de noviembre se realizará la segunda etapa de capacitación, dirigida a los ciudadanos que han sido nombrados funcionarios de casilla, con el propósito de reafirmar los conocimientos respecto al funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla.

De conformidad con las modalidades de capacitación planteadas, los cursos se desarrollarán de manera individual o en grupo, convocando a los integrantes de la casilla a la vivienda de uno de ellos o en un centro de capacitación.

## **Simulacros**

Los simulacros permitirán integrar equipos de trabajo y ejercitar de manera vivencial los conocimientos obtenidos durante los cursos de capacitación, brindando a los ciudadanos mayor confianza y seguridad en el desempeño de sus funciones durante la Jornada Electoral. Para el desarrollo de los simulacros se elaborarán muestras de los materiales electorales básicos, como son: actas, boletas y sobres para expedientes.

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

## **Sustitución de Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla**

Para la sustitución de los ciudadanos designados funcionarios de casilla que por causas supervenientes no puedan desarrollar sus funciones el día de la Jornada Electoral, y con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos nombrados y capacitados, se empleará el siguiente procedimiento:

1. Las vacantes se cubrirán con los suplentes generales, apegándose al orden que proporcione el Sistema, de acuerdo al mayor grado de escolaridad.
2. Si hubiera algún impedimento o rechazo por parte de los suplentes generales, se acudirá a la lista de reserva de acuerdo al Sistema, en el que están ordenados a partir del mayor grado de escolaridad. Si se hubiera agotado la lista de reserva, se designarán en el orden progresivo de la lista de insaculados a los ciudadanos que fungirán como funcionarios. Una vez agotado este procedimiento, si todavía hubiera vacantes se consultará la lista nominal de exhibición para hacer las sustituciones.

En cualquier caso, la designación a la que se refieren los párrafos anteriores recaerá en aquellos ciudadanos que acrediten los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla. Para tal efecto, los ciudadanos designados deberán ser capacitados por los Consejos Distritales.

## **Publicación de las listas de integrantes de Mesas Directivas de Casilla (Encartes)**

El segundo domingo de octubre del año 2007, el Consejero Presidente del Consejo Distrital mandará publicar en el municipio o municipios en que estén comprendidas, las casillas que se instalarán, numeradas progresivamente, así como los ciudadanos designados para integrarlas, lo cual deberá ser comunicado al Consejo General.

A más tardar el domingo anterior a la elección los presidentes de los Consejos Distritales ordenarán otra publicación del encarte actualizado.

De continuar las sustituciones, los presidentes de los Consejos Distritales podrán ordenar otra publicación de la integración y ubicación de las casillas, aun antes del inicio de la Jornada Electoral.

Para darle mayor certeza al proceso de integración de Mesas Directivas de Casilla, el listado será publicado en la página web del I.E.E.: [www.ieepuebla.org.mx](http://www.ieepuebla.org.mx), y en los estrados de los Consejos Distritales.

## **Las Causales de Nulidad**

La votación recibida en una casilla será nula (artículo 377 del C.I.P.E.E.P.) cuando:

- Se hubiere instalado la casilla en lugar distinto al señalado por el Consejo Distrital correspondiente, sin causa justificada;
- La recepción de la votación se realice por personas u órganos distintos a los facultados por el C.I.P.E.E.P.;
- Se reciba la votación en plazos distintos a los señalados por el C.I.P.E.E.P.;
- Se permita emitir su voto sin credencial para votar con fotografía a ciudadanos cuyo nombre no aparezca en el listado nominal, salvo los casos de excepción señalados en la ley electoral, siempre que esta circunstancia sea determinante para el resultado de la votación;
- Se impida el acceso a alguno de los representantes de los partidos políticos o se les expulse sin causa justificada;
- Se haya ejercido violencia física o moral sobre los electores, siempre que sea determinante para el resultado de la votación;
- Haya mediado dolo o error en la computación de los votos que beneficie a uno de los candidatos o planilla y que esto sea determinante para el resultado de la votación;
- El paquete electoral sea entregado fuera de los plazos que el C.I.P.E.E.P. señala, sin causa justificada; y
- El escrutinio y cómputo de la casilla se realice en un local diferente al determinado por el C.I.P.E.E.P., sin causa justificada;
- La votación recibida en una elección será nula (artículo 378 del C.I.P.E.E.P.) cuando;
- Se declare nula la votación recibida de las casillas en por lo menos el veinte por ciento de las secciones electorales de un municipio o de un distrito, según la elección de que se trate;
- No se instalen las casillas en el veinte por ciento de las secciones y consecuentemente la votación no hubiese sido recibida;
- En el caso de que el candidato, los integrantes de la fórmula o planilla sean inelegibles; y

- Cuando se hayan cometido en forma generalizada violaciones sustanciales en la Jornada Electoral en el municipio o distrito de que se trate, salvo que las irregularidades sean imputables al partido político recurrente, por lo que ningún partido político podrá invocar como causas de nulidad hechos o circunstancias que el propio partido político dolosamente haya provocado.

Se entienden por violaciones sustanciales, hechos, como la realización de los escrutinios y cómputos realizados en lugares que no llenen las condiciones señaladas por el C.I.P.E.E.P. o en lugar distinto del determinado previamente por el Consejo Distrital correspondiente. También se considera una violación sustancial la recepción de la votación en fecha distinta a la señalada para celebrar la elección; y la recepción de la votación por personas u órganos distintos a los facultados por el C.I.P.E.E.P.

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

## **Observadores Electorales**

Los observadores electorales son ciudadanos mexicanos interesados en el desarrollo de las elecciones, facultados por la ley para observar los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral, así como los que se lleven a cabo el día de la Jornada Electoral en la forma y términos que determine el Consejo General del Instituto para cada proceso electoral; pueden participar de manera individual o constituidos en grupos de observación, la cual podrán realizar en cualquier ámbito de la entidad (artículos 14 y 196 del C.I.P.E.E.P.).

En el desarrollo de sus actividades los observadores electorales deberán conducirse conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, independencia, certeza y legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna.

## **Derechos**

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

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

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

## **Obligaciones**

Los ciudadanos que pretenden actuar como observadores electorales, deberán satisfacer lo siguiente:

1. Presentar solicitud de registro en forma personal o a través de la agrupación a la que pertenezcan en términos del C.I.P.E.E.P.;
2. Ser ciudadanos mexicanos en pleno goce de sus derechos;
3. No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales, de organización o partido político alguno en los tres años anteriores a la elección;
4. No ser ni haber sido candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección;
5. Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y haber obtenido su Credencial para Votar con fotografía;
6. Asistir a los cursos de información que imparta el Instituto;
7. Haber presentado el informe de sus actividades ante la autoridad electoral en donde actuó o ante el Consejo General, en caso de haber fungido como observadores electorales anteriormente.

Los ciudadanos acreditados como observadores en los procesos locales, deberán abstenerse de:

- a. Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas;
- b. Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno;
- c. Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos; y
- d. Declarar el triunfo de partido político o candidato alguno.

## **Sanciones**

Los observadores electorales que hagan uso indebido de su acreditación, o no se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley o en el Acuerdo del Consejo General correspondiente, se harán acreedores a las sanciones que establece el artículo 386 del C.I.P.E.E.P., que consistirá en la cancelación inmediata de sus acreditaciones y la inhabilitación para fungir como tales. La sanción será aplicada por el propio Consejo General.

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

**Objetivo Específico:** Conocer la interacción que deben tener los Consejos Municipales Electorales con los partidos políticos y con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación, con el fin de identificar las actividades que deberán realizar durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2007, de manera que logren un buen desempeño de sus funciones.

### 1. ¿Qué son los partidos políticos?

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

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

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

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

Bajo estas circunstancias tenemos que los partidos políticos con carácter nacional y estatal que contendrán en el próximo Proceso Electoral Estatal Ordinario serán:

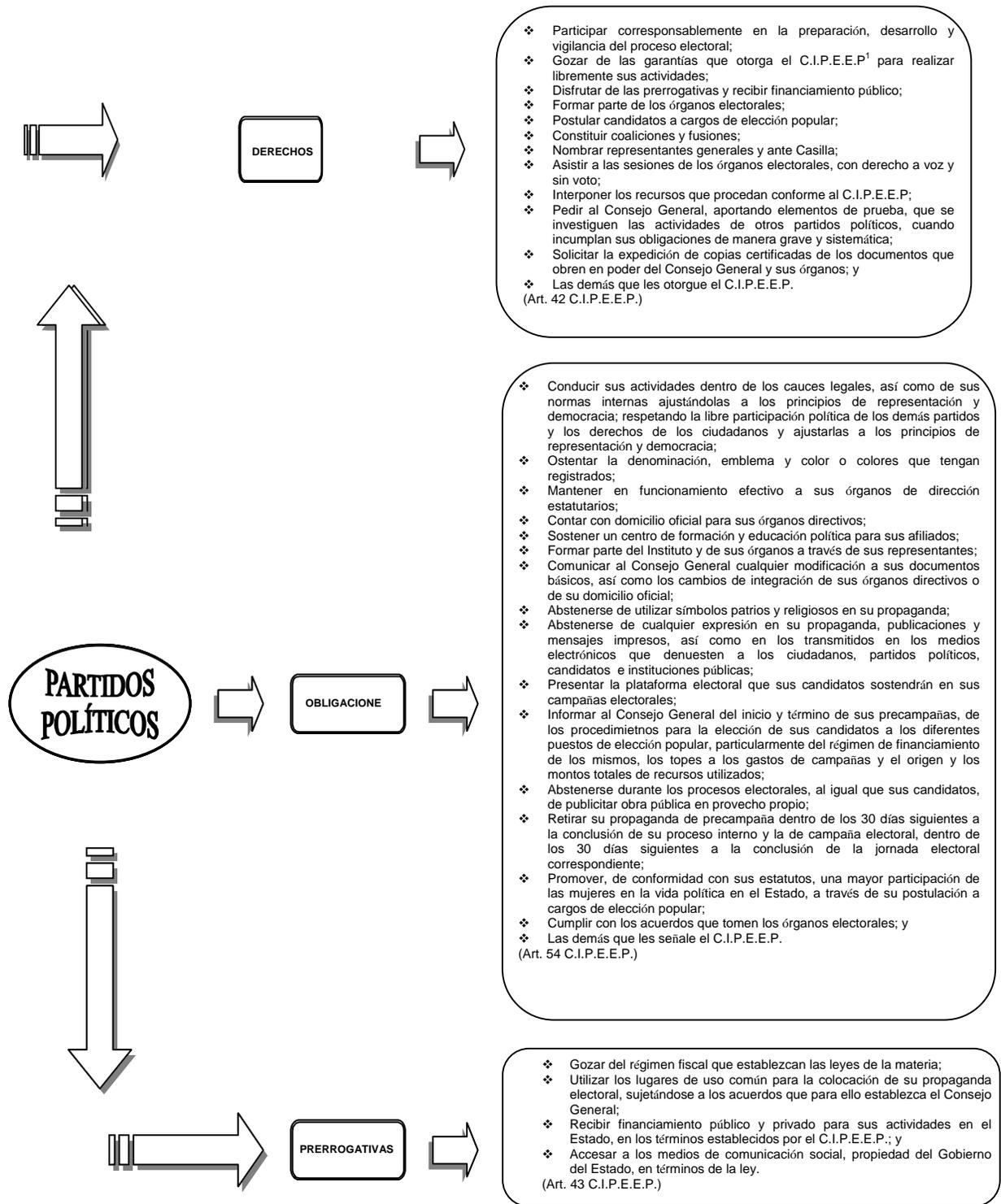
## Partidos Políticos Nacionales



## Partido Político Estatal

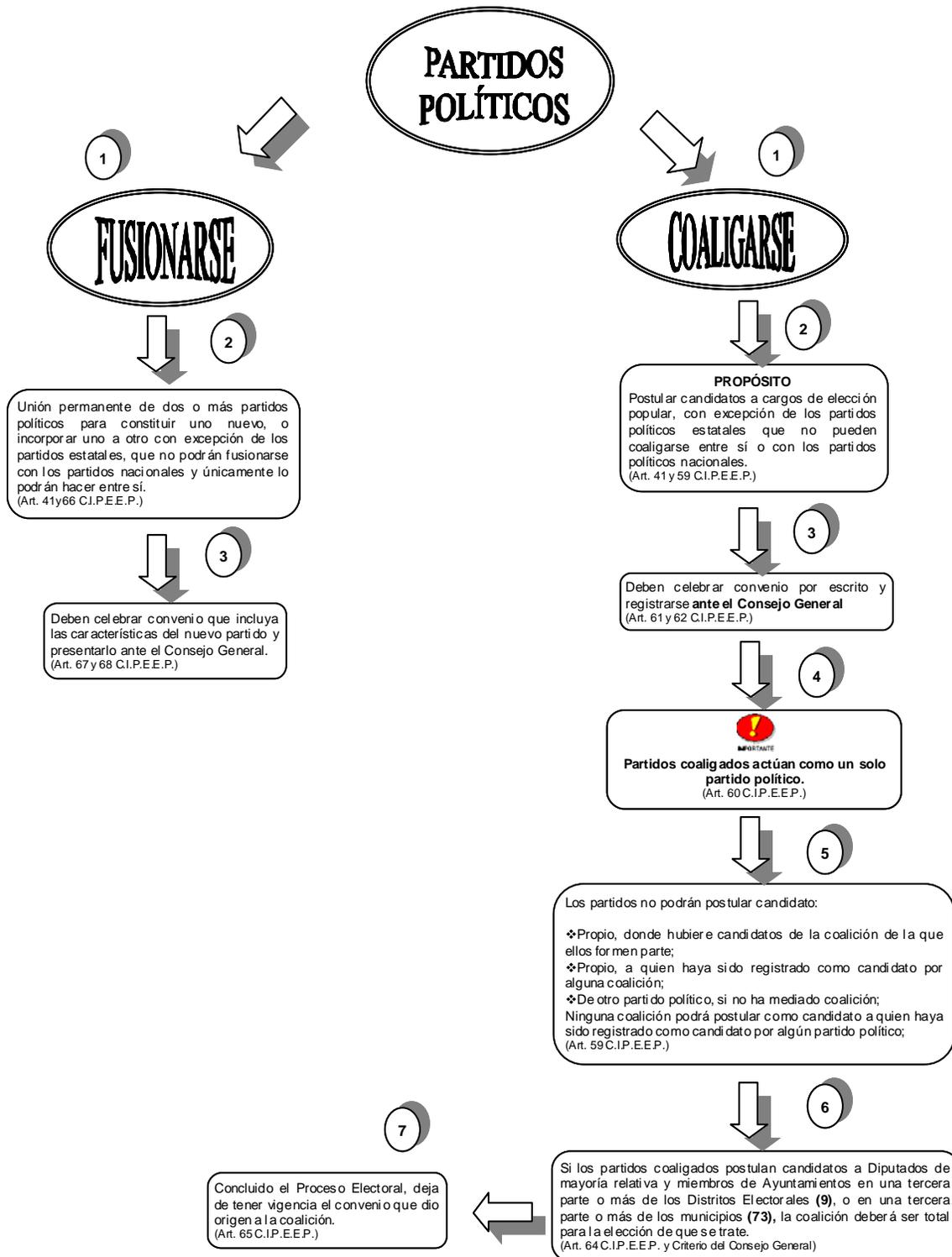


## 1.1 Derechos, Obligaciones y Prerrogativas de los partidos políticos acreditados ante el Instituto Electoral del Estado.



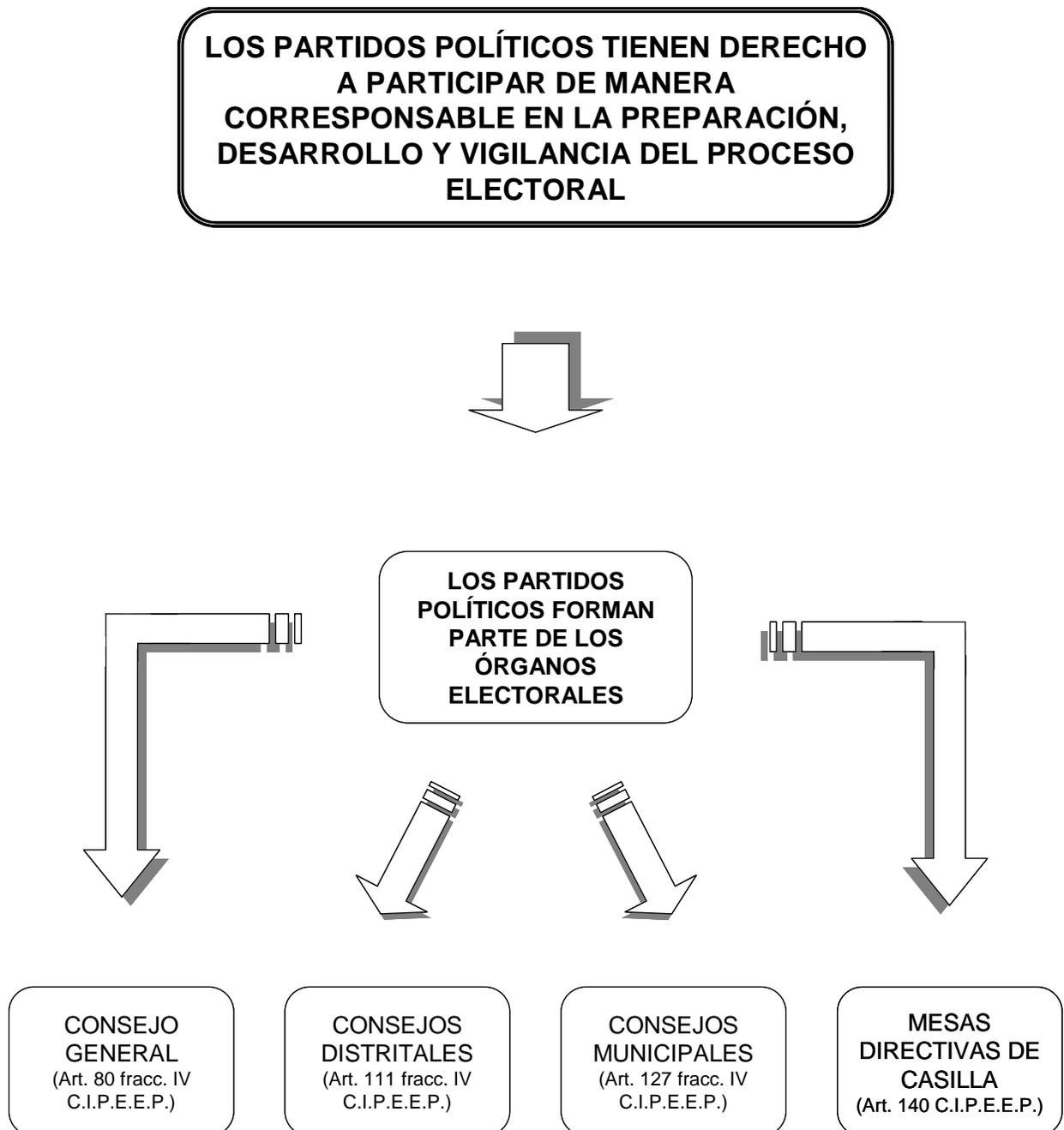
\* Derechos relacionados con su participación en procesos electorales estatales.

## 1.2 Coaliciones y Fusiones

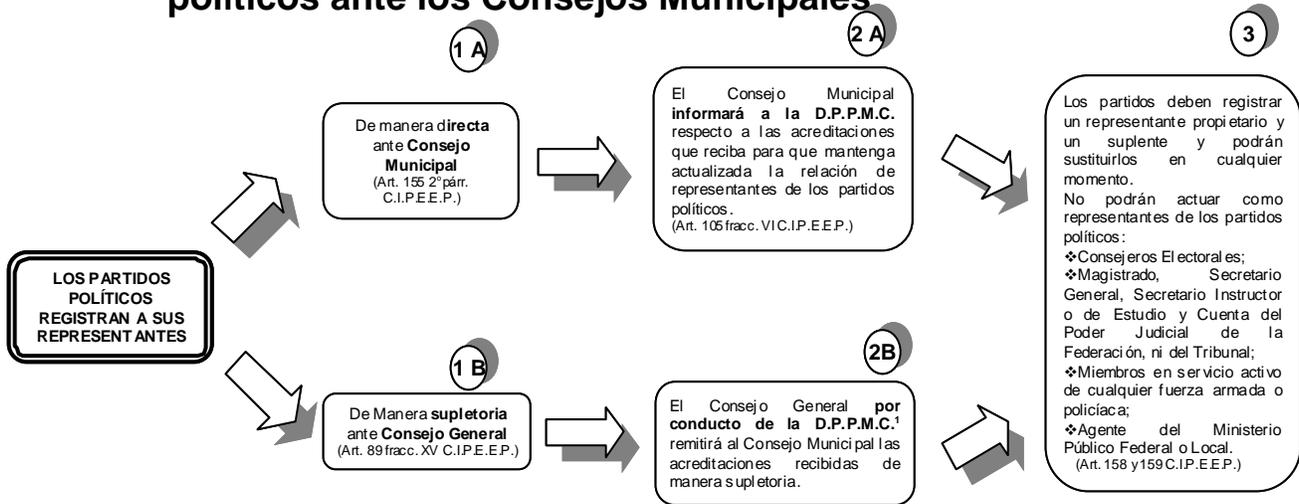


## 2. Interacción de los Consejos Municipales con los partidos políticos

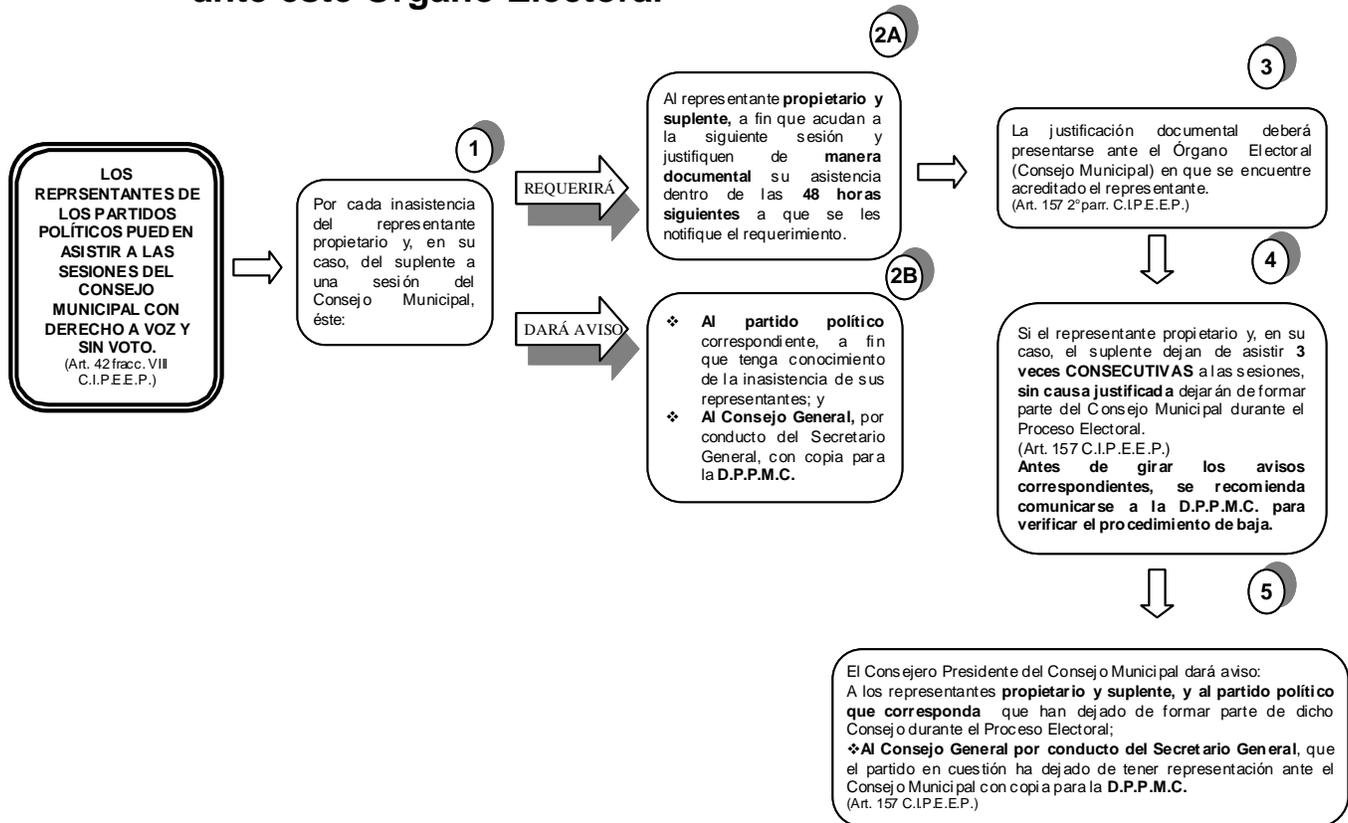
### 2.1 Partidos políticos integrantes de los Órganos Electorales



## 2.2 Procedimiento de acreditación de representantes de partidos políticos ante los Consejos Municipales

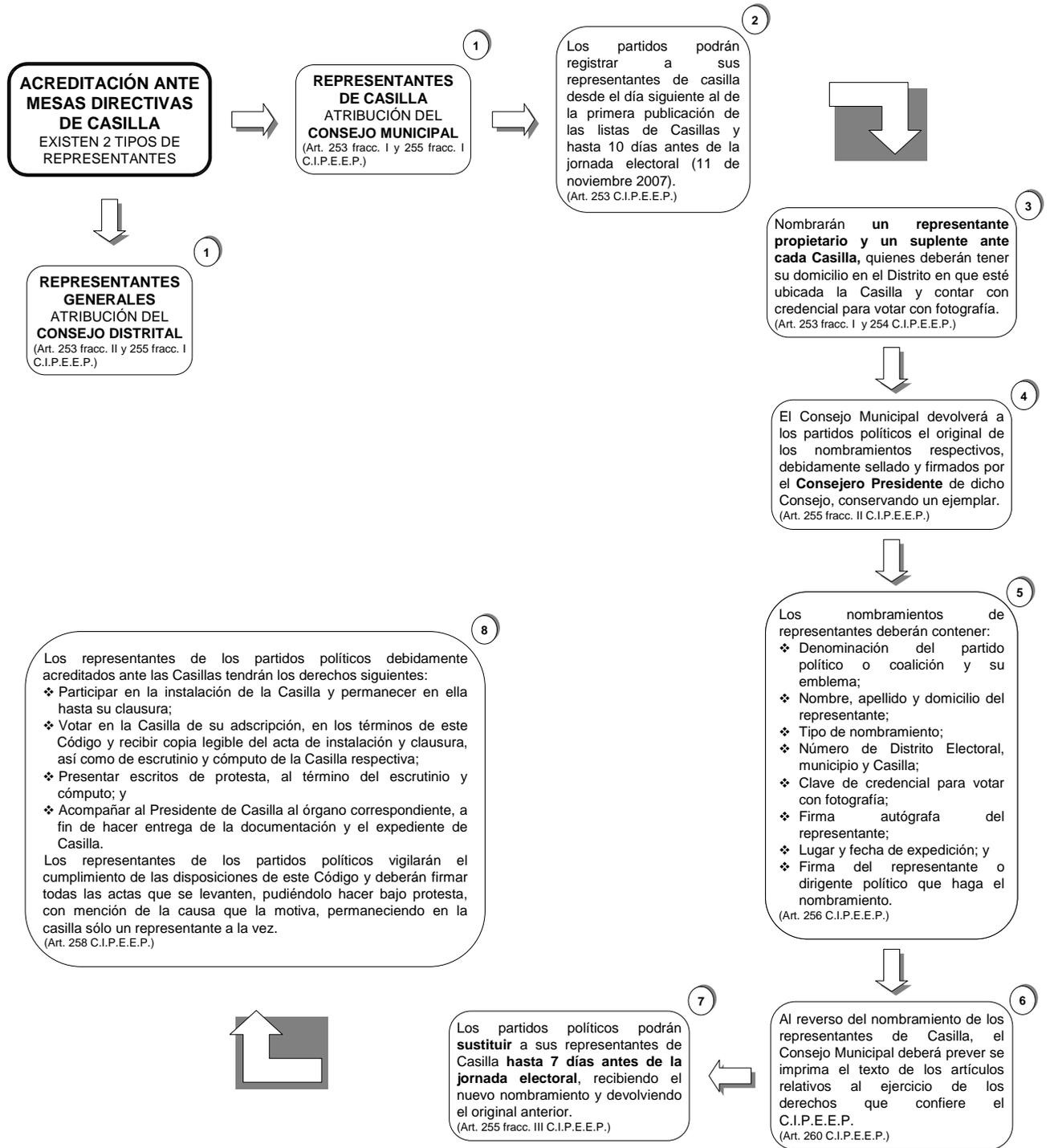


## 2.3 Inasistencia a las Sesiones de los Consejos Municipales por parte de los representantes de los partidos políticos acreditados ante éste Órgano Electoral

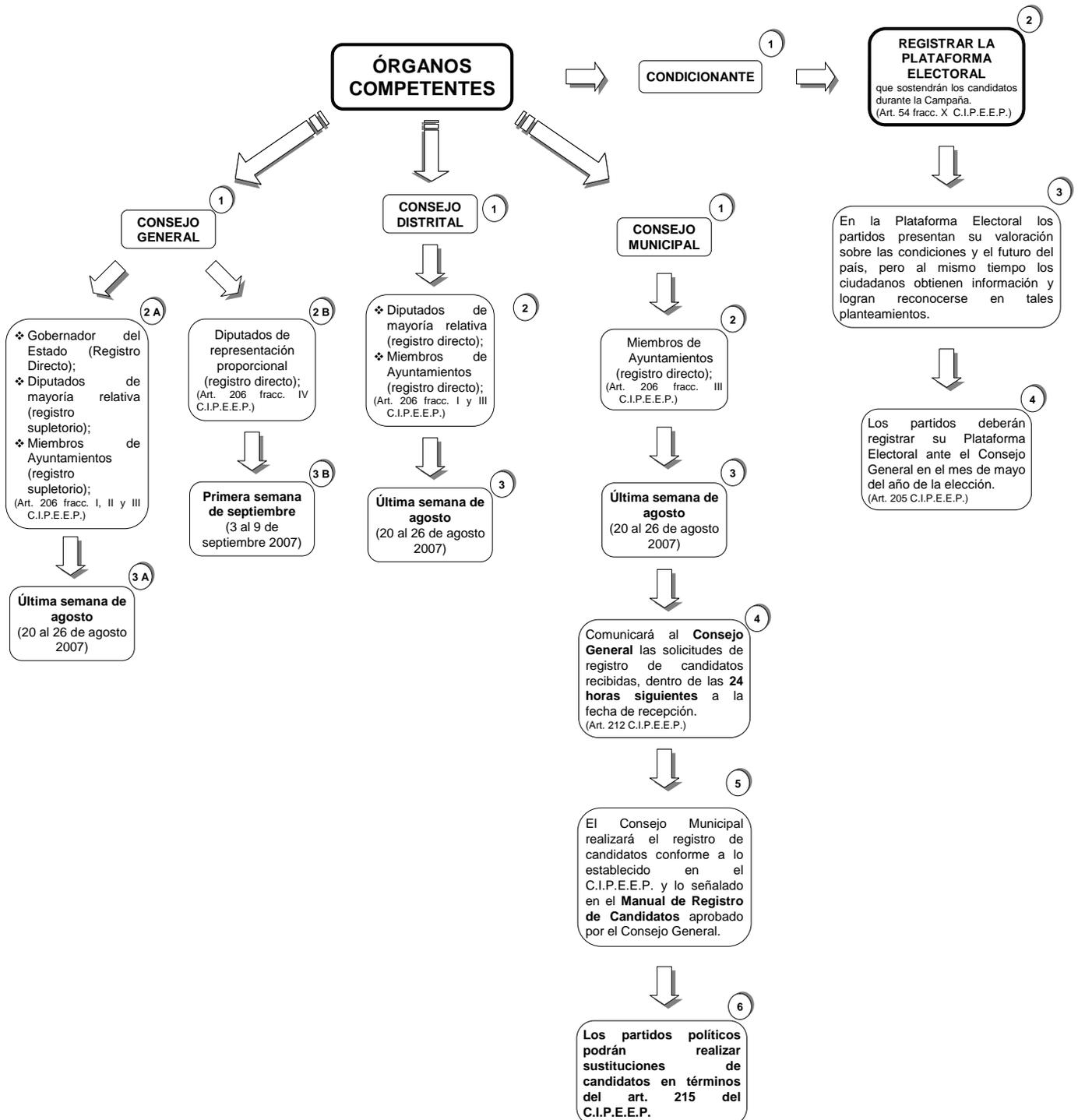


1 DPPMC = Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

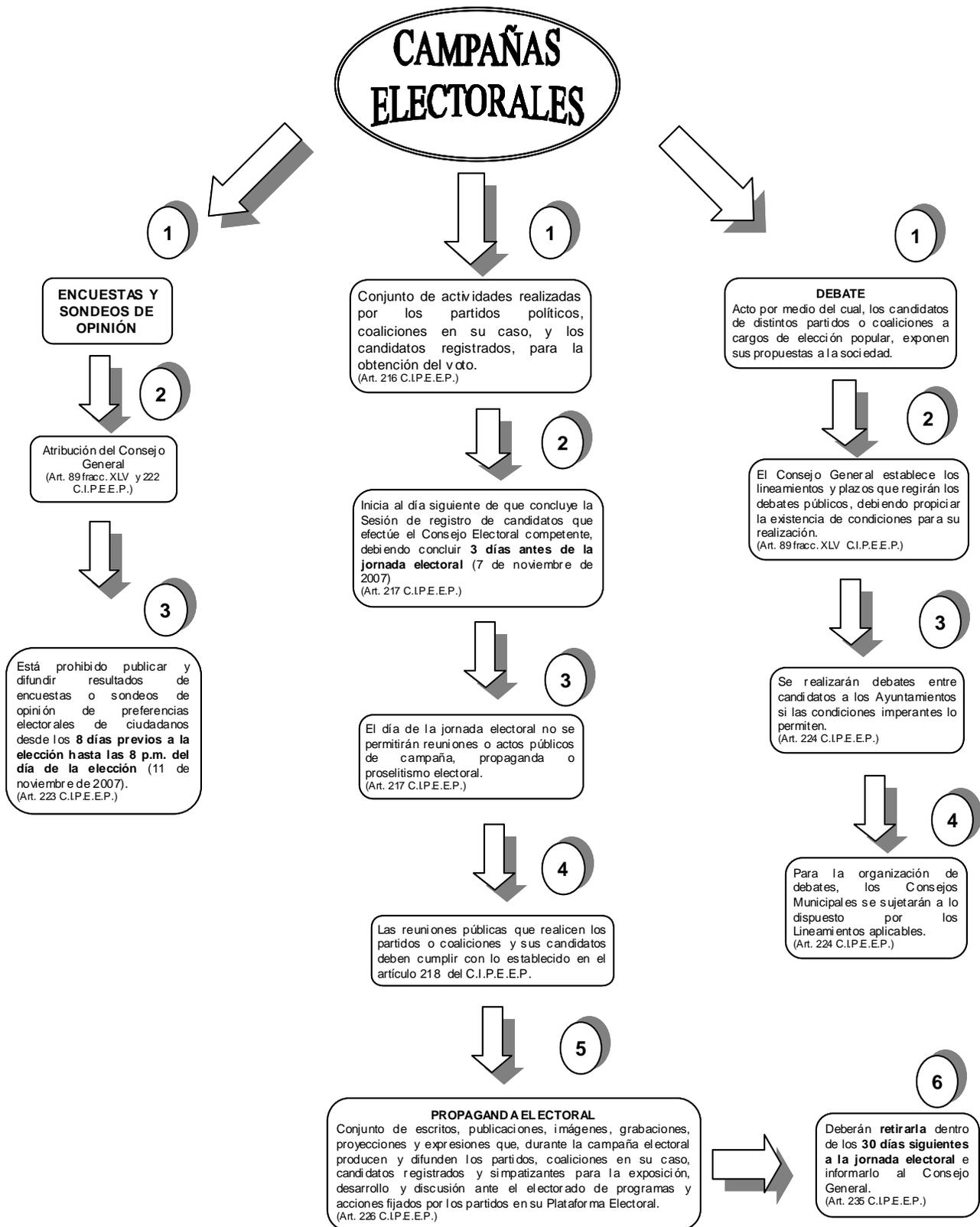
## 2.4 Procedimiento de acreditación de representantes de partidos políticos ante Mesas Directivas de Casilla



## 2.5 Registro de Candidatos

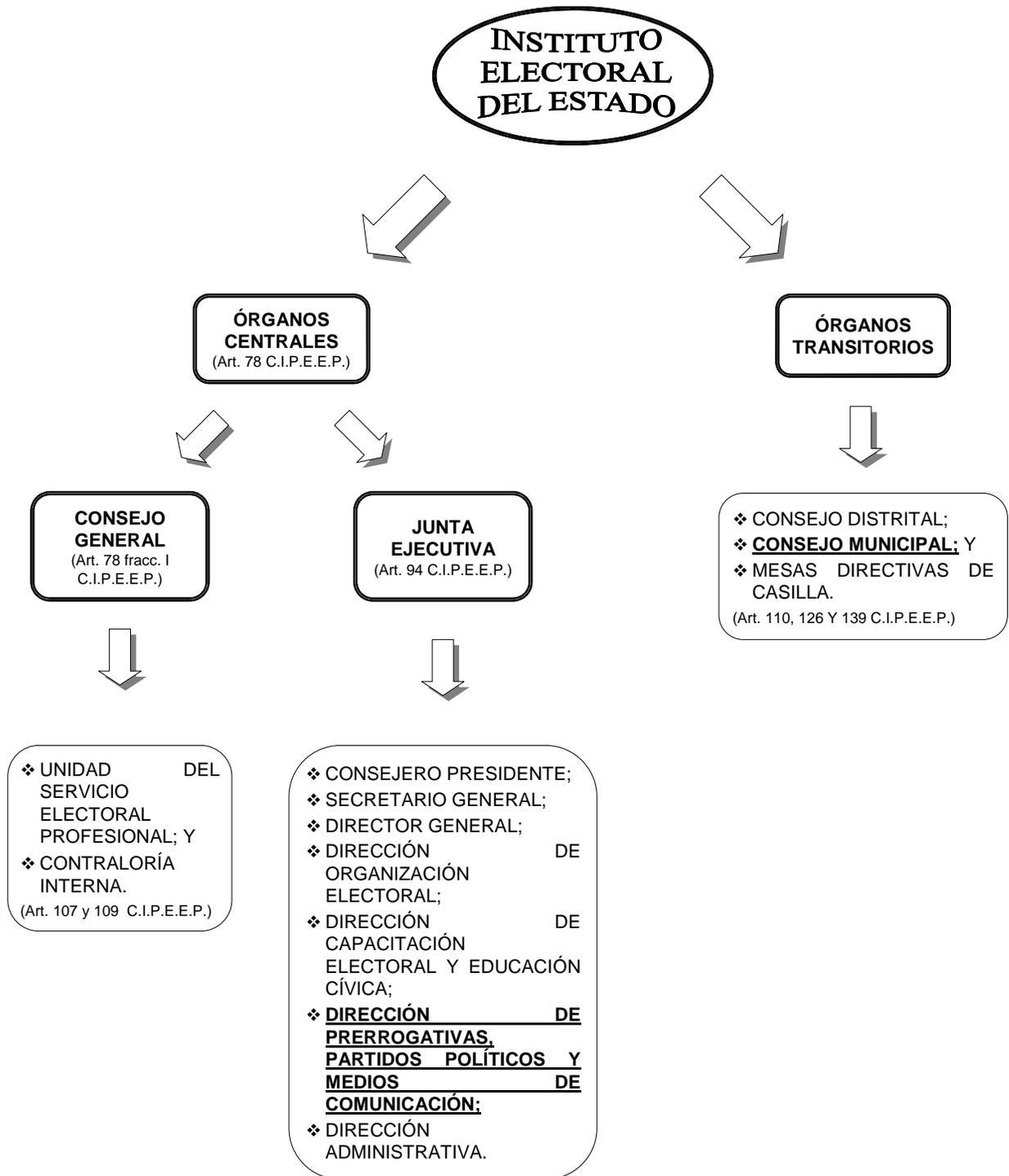


## 2.6 Campañas Electorales

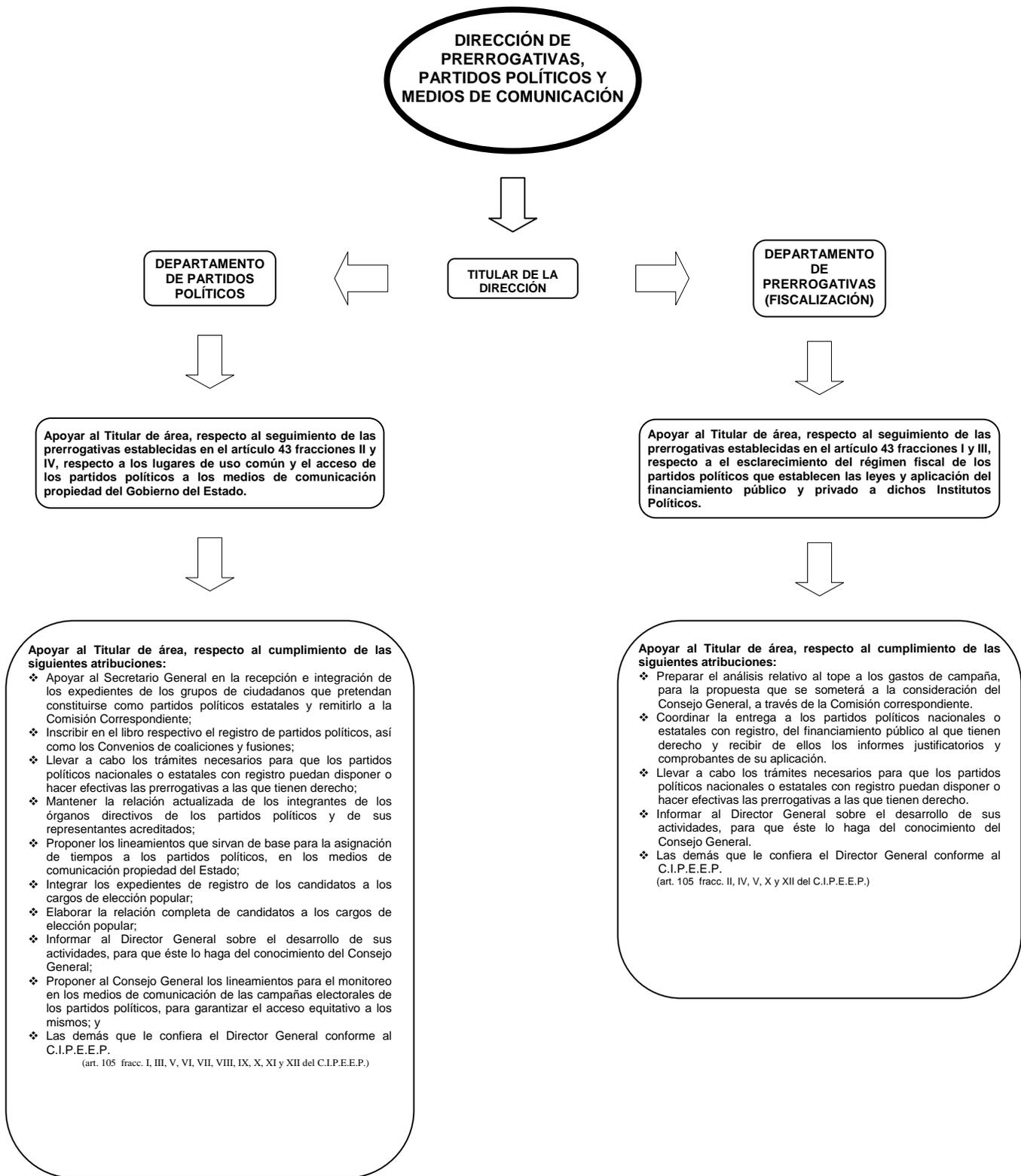


### 3. Interacción de los Consejos Municipales con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación

#### 3.1 Ubicación de la Dirección en el Instituto Electoral del Estado



## 3.2 Funciones de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación



## V. UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

**Objetivo Específico:** Informar, de manera general, a los Secretarios de los Consejos Municipales Electorales sobre las actividades que deben realizar en relación a la Administración de los recursos humanos, de conformidad con la normatividad electoral (art. 138 del C.I.P.E.E.P.) y administrativa.

### Guía de Recursos Humanos para Órganos Transitorios

#### Unidad de Servicio Electoral Profesional (U.S.E.P.)

La USEP desempeña un papel importante durante el Proceso Electoral Ordinario 2007, esta unidad es la encargada de coordinar y controlar el ingreso, capacitación, evaluación y sanción del personal eventual de los Consejos Municipales Electorales, coadyuvando con las diferentes áreas del Instituto Electoral del Estado. La U.S.E.P. establece contacto con los 217 municipios del estado a través de los enlaces regionales.

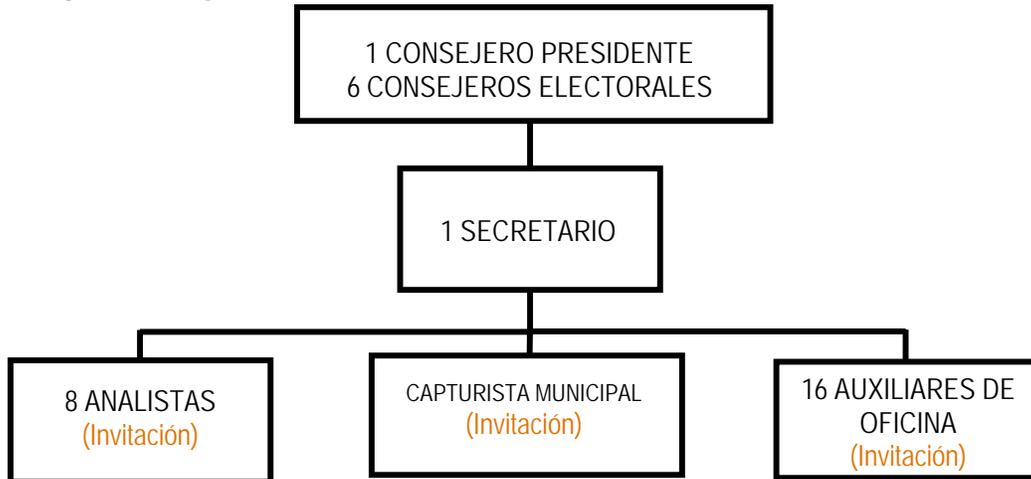
#### Del Enlace Regional U.S.E.P. con los Consejos Municipales Electorales

El Analista de Enlace Regional Unidad del Servicio Electoral Profesional es el encargado de:

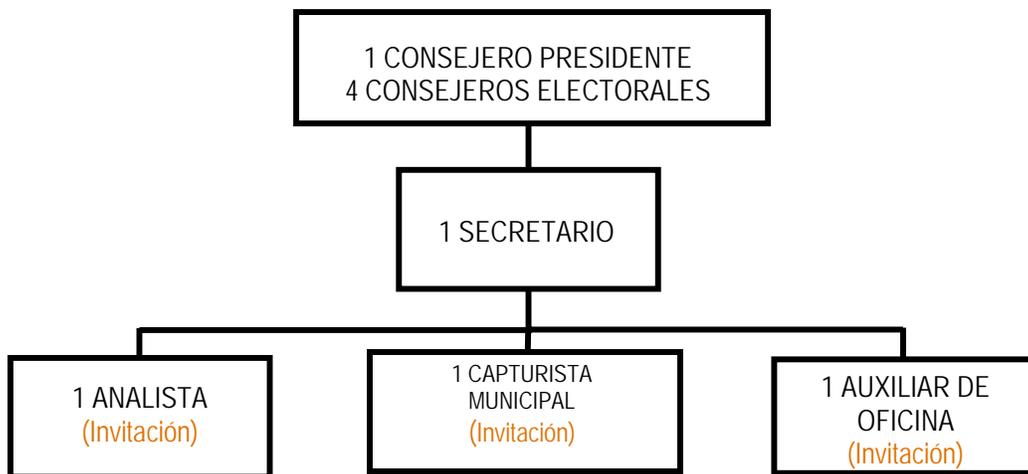
- Revisar que la integración de expedientes de personal de Órganos Transitorios cumpla lo establecido en la normatividad.
- Elaborar contratos de personal eventual y Órganos Transitorios del Instituto.
- Entregar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los movimientos de personal que se susciten en los períodos señalados para tal efecto.

## Estructura de los Consejos Municipales Electorales

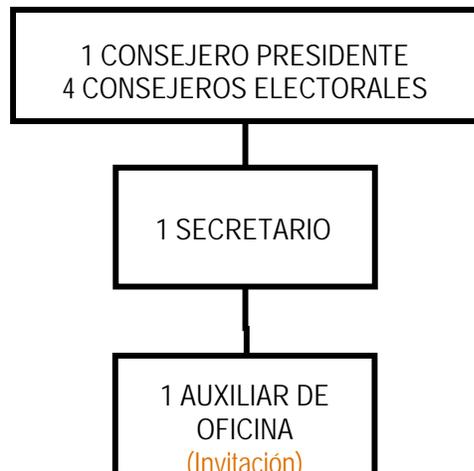
### 1 Consejo Municipal de Puebla



### 20 Consejos Municipales Electorales en Cabecera de Distrito



### 196 Consejos Municipales Electorales



## Para Consejos Municipales Electorales

Requisitos para ocupar el puesto de:

### Analista

1. Escolaridad Mínima: Preparatoria, Carrera Técnica, Comercio.
2. Nacionalidad: Mexicana.
3. Ser originario o residente en el Municipio de que se trate.
4. Edad mínima: 20 años.
5. Conocimientos electorales y manejo del sistema office (Microsoft Word, Excel, Intenet).

### Auxiliar de Oficina

1. Escolaridad Mínima: Carrera Técnica, Comercio, Media Superior.
2. Nacionalidad: Mexicana.
3. Ser originario o residente en el Municipio de que se trate.
4. Edad mínima: 20 años.
5. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, teléfono, fax, copiadora) y preferentemente conocimientos en computación y /o mecanografía

### Capturista Municipal

1. Escolaridad Mínima: Media Superior/Técnica/Comercio.
2. Nacionalidad: Mexicana.
3. Ser originario o residente en el Municipio de que se trate.
4. Edad mínima: 20 años.
5. Conocimientos en programación e informática. Manejo del sistema office (Microsoft Word, Excel, Internet).

## Procedimiento para el manejo de Recursos Humanos

Integración de Expediente

Se deberá integrar el expediente con la siguiente documentación:

- Comprobante de carga de la información de alta en el Módulo de Administración de Personal (MAP), exclusivo para Consejos Municipales Electorales;
- Solicitud de ingreso para personal eventual (original);
- Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original);
- Gafete Institucional de identificación proporcionado por el Consejo Municipal Electoral y firmado por su Secretario (copia);

- Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Municipal Electoral (copia);
- Formato de registro de firmas (original);
- Currículum Vital;
- Acta de nacimiento (original y copia);
- Comprobante de domicilio (**no mayor a dos meses**): puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz, predial, renta, estado de cuenta bancario siempre y cuando coincida con la dirección de la credencial para votar con fotografía (original y 2 copias);
- Credencial para votar con fotografía (original y 2 copias por ambos lados);
- Documento que acredite último nivel de estudios (original y copia);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro;
- Registro Federal de contribuyentes (RFC) (2 copias);
- Clave única de Registro de Población (CURP) (2 copias).

Verificar la documentación.

Las copias de los documentos deberán cotejarse al momento de la recepción de los documentos originales, devolviendo los originales a los interesados.

## **Altas**

El Secretario del Consejo Municipal solicitará el alta o ingreso a nómina de cada persona seleccionada, a través del llenado del comprobante de carga del Módulo de Administración de Personal (MAP) en los casos en los que se tenga acceso al mismo. En el caso de que no se cuente con acceso se enviará vía fax el formato de alta H-1 acompañado de la credencial para votar con fotografía, comprobante de domicilio, RFC y CURP. Únicamente se procederá a dar de alta al personal los días 1 ó 16 de cada mes.

NOTA: El periodo de contratación del personal eventual adscrito a los Consejos Municipales Electorales será de acuerdo a la estructura y al calendario aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

## **Envío de Expediente**

El Secretario remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los expedientes completos en sobre cerrado y el reporte de las personas que se darán de alta, por conducto del enlace regional.

## **Incidencias**

El Secretario deberá levantar un Registro de Firmas donde el personal registrará de manera autógrafa su firma (la misma que aparece en su credencial para votar), por cada persona que integra el Consejo Municipal Electoral y además se llevará un control quincenal de asistencias de todo el personal adscrito a su Consejo.

## **Bajas**

El Secretario del Consejo Municipal Electoral deberá enviar los movimientos de bajas y cambios de puesto a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, observando lo siguiente:

- Las bajas y renunciaciones del personal eventual adscrito al Consejo Municipal Electoral deberán enviarse vía fax a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en el momento en que sucedan.
- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.
- Una vez enviado el fax informando a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la baja, se procederá a capturar la baja en el Módulo de Administración de Personal (MAP), imprimiendo el reporte, firmarlo y enviarlo a la brevedad posible.

**Nota:** Para una mejor apreciación de lo mencionado en este capítulo, se deberá consultar la Guía de Recursos Humanos para Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, de la página 28 a la página 36.

Los formatos que se manejarán en el proceso se encuentran de la página 37 a la página 48 de la Guía Recursos Humanos para Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

**NOTA:** La Unidad no tendrá responsabilidad de los movimientos que no se reporten en tiempo y forma, tal como la guía lo establece.

## VI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Objetivo Específico:** Dotar de conocimientos necesarios para que los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, puedan llevar a cabo la operación de las oficinas y la comunicación con el órgano central en materia de Recursos Financieros, Humanos, Bienes Muebles, Materiales y Servicios Generales, sea fluida.

### Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado

#### Responsabilidades

##### De la Dirección Administrativa

- Difundir la Guía entre todos los Secretarios de los Órganos Transitorios Distritales y Municipales.
- Al autorizar, revisar y supervisar las operaciones relativas a fondos fijos, viáticos, gastos de campo, gastos generales y arrendamiento de vehículos para la jornada electoral, deberá verificar que la normatividad aplicable sea observada.
- Supervisar que los procedimientos indicados en esta guía, se apliquen.

##### De la Coordinación Financiera Electoral

- Revisar que las comprobaciones presentadas por los Secretarios de los Órganos Transitorios dentro de su fondo fijo, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y lo establecido en esta guía.
- Controlar los saldos de fondos fijos, viáticos, gastos de campo, gastos generales, arrendamiento de vehículos y gastos por comprobar, en su caso.
- Reportar al Área de Recursos Humanos, los descuentos procedentes por los conceptos de: viáticos, gastos de campo y fondo fijo.
- Separar la documentación que no cumpla con los requisitos de la normatividad, sacarle copia y remitirlos a través de los analistas de enlace regional para su devolución a los Consejos Distritales o Municipales respectivos.
- Que se encuentren actualizados los sistemas financieros correspondientes.

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

- Recibir la comprobación del fondo fijo
- Verificar que se encuentre capturada en el sistema de Fondo Fijo.

## **De los Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales**

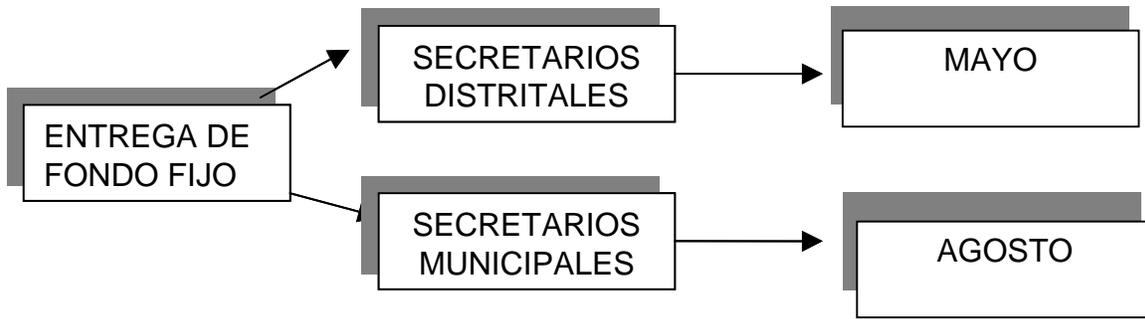
- Operar el fondo fijo.
- Firmar y sellar cada uno de los comprobantes que integren el fondo fijo, los viáticos, gastos de campo y arrendamiento de vehículos.
- Recabar la firma del presidente en los comprobantes correspondientes.
- Verificar que todas las comprobaciones de los recursos financieros ejercidos por el Órgano Transitorio respectivo, cumplan con los requisitos establecidos en esta guía y en la normatividad aplicable.
- Capturar e Integrar los fondos fijos y remitirlo al Órgano Central de acuerdo a los lineamientos establecidos en esta Guía.
- Enviar la comprobación soporte de los recursos financieros asignados de acuerdo al procedimiento establecido en esta guía, como son: nómina, gastos de campo, contratos y recibos por concepto de arrendamiento de vehículos, entre otros.

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

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

## **Fondo Fijo**

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



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

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

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

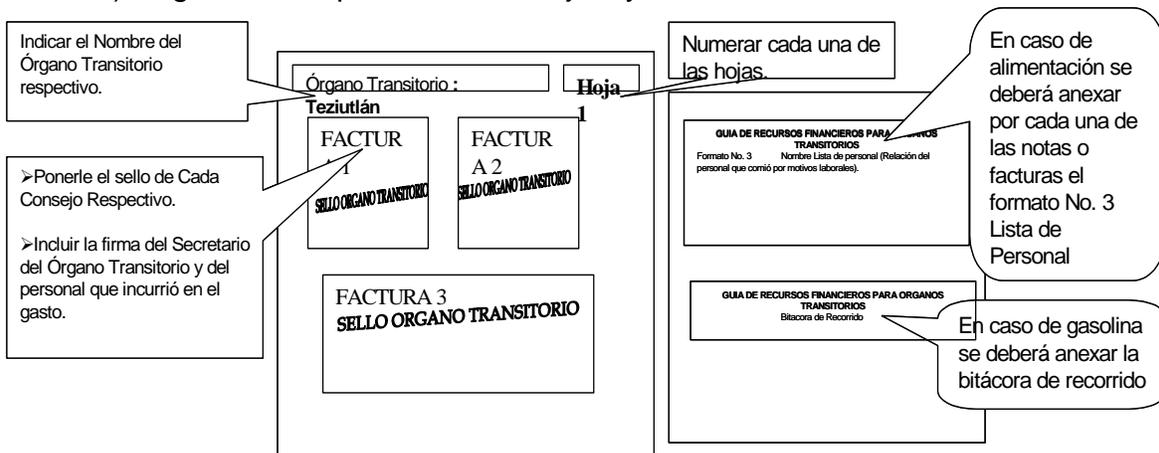
### ¿Cómo se comprueba el fondo fijo?

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

Para la integración del fondo fijo, el Secretario deberá seguir las siguientes etapas:

- 1) Captura en el sistema de fondos Fijos como se explica en la guía
- 2) Integración física como lo muestran los siguientes pasos

#### a) Pegar los comprobantes en hojas; y



#### b) En la parte superior de la hoja deberá numerar cada una e indicar el nombre del Consejo respectivo

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

**Fondo Fijo.** Para la entrega de la comprobación, el Secretario deberá realizar lo siguiente:

- Imprimir la carátula de fondos fijos del sistema por duplicado;
- Sacarle copia a todos los comprobantes;
- Le entregará los originales a los analistas de enlace regional y en la copia de la carátula deberá rubricar la lista de los comprobantes que va entregando;
- El operador del servicio de paquetería y el Secretario deberán firmar en la carátula del fondo en el renglón de entrega y recibe;
- El Secretario se deberá quedar con copia de la carátula firmada por ambos, para cualquier aclaración.

**FORMATO NO. 1  
CARATULA FONDO FIJO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

(De Organos Transitorios a Dirección Administrativa)

NOMBRE DEL ORGANO TRANSITORIO: AJALPAN **1**

<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>12</b>		
No. de Fact.	Nombre del Proveedor	Importe	Recibe OSP	Recibe DF	Recibe OSP	Recibe S
10	LA COCINA ECONOMICA	\$25.00			<b>15</b>	<b>17</b>
S/N	NOTA DE REMISION	\$17.00				
S/N	FORMATO ECONOMICO DE ALIMENTACION	\$20.00				
125	GASOLINERA TRES CRUCES	\$50.00				
<b>TOTAL</b>		<b>\$112.00</b>	<b>5</b>			

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

Elaboró y entregó Pedro Santiesteban **7** Recibió Santiago Hernandez **8** Recibió **13** Entrega **16** Recibe **18**

Nombre y firma del Secretario: Pedro Santiesteban Nombre y Firma del Operador del Servicio de paquetería: Santiago Hernandez Nombre y Firma del Departamento Financiero: **14** Nombre y firma del Secretario: **18**

Fecha: **9** 1 de Junio Fecha: **19**

Observaciones: **10**

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

El operador de servicio de paquetería pondrá su antefirma por cada de las facturas que reciba físicamente.

a Órganos de devolución de facturas o notas.

Poner el nombre y la firma del operador de servicio de paquetería que recibe las facturas.

En caso de que los comprobantes al ser revisados por el Departamento Financiero, no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y en esta guía, se les devolverán a los Secretarios a través de los operadores del servicio de paquetería, los Secretarios deberán de recabar los comprobantes con los requisitos faltantes, o bien comprobar en efectivo.

El Enlace Financiero Regional recibe las facturas del Departamento Financiero, firmando por cada una de las facturas que no procedieron.

**FORMATO NO. 1**  
**PARATULA FONDO FIJO**  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO**  
Tributorios a Dirección Administrativa

De Dirección Administrativa a Órgano Transitorio.

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

No. de Fact.	Nombre del Proveedor	Importe	Recibe AER	Recibe DF	Recibe TS	Recibe S
10	LA COCINA ECONOMICA	\$25.00			15	17
SIN	NOTA DE REMISION	\$17.00				
SIN	FORMATO ECONOMICO DE ALIMENTACION	\$20.00				
125	GASOLINERA TRES CRUCES	\$60.00				
<b>TOTAL</b>		<b>\$112.00</b>				

Indicar el nombre y la Firma del Analista de Enlace Regional.

Incluir la firma del Secretario del Órgano Transitorio respectivo por cada factura que reciba en original, que no cumplió con la normatividad establecida.

Incluir el nombre y la firma del Secretario que recibe.

Elaboró y entregó: Ricardo Santesteban (7)

Recibió: Santiago Hernández (8)

Nombre y firma del Secretario: Nombre y firma del analista regional: Nombre y firma del Departamento Financiero

Fecha: 9 de Junio: Fecha: 14

Entregó: (16) Recibe: (18)

Nombre y firma del Secretario: Fecha: 19

Observaciones: (10)

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

En caso de que en la segunda quincena de Noviembre, no se haya comprobado en su totalidad los fondos fijos, la Dirección Administrativa, informará a la Contraloría Interna de este Instituto, para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

### ¿Cómo se repone?

Los Fondos Fijos asignados a los Distritos y Municipios en año electoral, serán renovados de acuerdo al calendario establecido en la guía una vez que el fondo anterior se haya comprobado completamente, por medio de dispersión.

Los operadores del servicio de paquetería irán diariamente a los Distritos y de acuerdo al calendario recogerán las comprobaciones parciales, verificando que estas ya estén capturadas en el sistema de Fondo Fijo correspondiente en caso de los Distritales, los Consejos Municipales deberán estar en el Distrito las fechas establecidas en el Calendario para entregar la comprobación parcial de los fondos fijos.

De igual forma en el sistema de fondos fijos se observara la fecha y el importe dispersado, así como el estatus en que se encuentra la comprobación del fondo respectivo en aquellos Órganos Transitorios que cuenten con el sistema de fondo fijo.

Los Consejos Municipales que no cuenten con el sistema de fondo fijo se les informará vía telefónica y fax a través del Área de Registro Contable adscrita a la Coordinación Financiera Electoral.

## **Finiquito del Fondo Fijo**

La vigencia del Fondo Fijo será de mayo a noviembre para Consejos Distritales y de agosto a noviembre para los Consejos Municipales. Los fondos fijos serán cancelados el jueves siguiente al día de la elección, para lo cual la Dirección Administrativa emitirá circular informativa al respecto.

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

## **Operación y manejo de pasajes, alimentación, combustible y gastos menores**

### **Pasajes**

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

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

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



NOTA: Es muy importante que las facturas por concepto de alimento, papelería, combustible, etc. Vengan a nombre del Instituto Electoral del Estado, no se debe pedir a nombre del Consejo o del Secretario.

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

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

<b>GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS</b>		
Formato No 4	NOMBRE	FORMATO PARA ALIMENTACIÓN SIN REQUISITOS FISCALES.
RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO LA CANTIDAD DE <b>\$ (con letra PESOS M/N),</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2</span>		
POR CONCEPTO DE: _____ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">3</span> _____		
NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ EL RECURSO <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">4</span>		
FECHA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">5</span> _____		
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo. Bo.
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">8</span>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA Secretario	NOMBRE Y FIRMA. Presidente.

## Combustible

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

Tipo de Vehículo	Rendimiento por litro de combustible
8 cilindros	4.0 K.M.
6 cilindros	5.0 K.M.
4 cilindros	8.0 K.M.

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

**Ejemplo:**

Datos: Lugar de la Comisión: Tehuacan.  
 Distancia: kilómetros a recorrer 240.  
 Viaja en un vehículo de 6 cilindros.  
 Rendimiento por litro del vehículo: 5 km.

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

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

The diagram shows the 'Formato 5 Bitácora de Recorrido' form with the following callouts:

- 1:** NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: (Callout: Nombre del comisionado y datos del vehículo.)
- 2:** NOMBRE DEL COMISIONADO: (Callout: Nombre del comisionado y datos del vehículo.)
- 3:** No. PLACAS: (Callout: Nombre del comisionado y datos del vehículo.)
- 4:** DIA (Callout: Indicar el día, el destino de la comisión.)
- 5:** DESTINO (Callout: Indicar el día, el destino de la comisión.)
- 6:** KM. INICIAL (Callout: Indicar el kilometraje que marca el tablero al iniciar la comisión y al terminar la comisión.)
- 7:** KM. FINAL (Callout: Indicar el kilometraje que marca el tablero al iniciar la comisión y al terminar la comisión.)
- 8:** DIFERENCIA (Callout: La resta entre el kilometraje final menos el kilometraje inicial.)
- 9:** LITROS DE COMBUSTIBLE CARGADOS (Callout: Indicar los litros que se cargaron que deben ser igual a los de la factura de combustible.)
- 10:** PRECIO X L. (Callout: Multiplicar el precio por litro de combustible por el numero de litros.)
- 11:** TOTAL (Callout: Multiplicar el precio por litro de combustible por el numero de litros.)
- 12:** TOTAL DE KM. RECORRIDOS: (Callout: Sumar el total de litros de combustible.)
- 13:** TOTAL DE LTS. (Callout: Sumar el total de litros de combustible.)
- 14:** NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO (Callout: Sumar el total de litros de combustible.)
- 15:** NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO (Callout: Sumar el total de litros de combustible.)
- 16:** NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE DEL C. (Callout: Sumar el total de litros de combustible.)
- 17:** FECHA: (Callout: Sumar el total de litros de combustible.)

## **Operación y manejo de gastos de campo**

### **Gastos de Campo**

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se realicen en campo, durante periodos electorales del personal eventual denominado Coordinadores, Supervisores y Auxiliares de Capacitación y Organización, con adscripción a los Consejos Distritales.

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

Los secretarios a través del sistema de gastos de campo, imprimirán las listas de gasto de campo correspondientes a su Distrito y recabaran las firmas de cada una de las personas.

Para acceder al sistema de gastos de campo deberán hacerlo de acuerdo a las Guía de Recursos Financieros con un password, este sistema esta integrado al sistema de Fondos Fijos.

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

- a) Imprimir y recabar en la lista de raya por este concepto las firmas del personal, a los que se les otorgaron los gastos de campo, verificando que las firmas concuerden con el registro de firmas.
- b) Entregar e los analistas de enlace regional, la lista de raya firmada.

En caso de que la firma en las lista de raya no concuerden con el Registro de Firmas, los Analistas de Enlace Regional, no aceptarán el recibo y se establecerá en el Formato 7 "Entrega-Recibo Gastos de Campo" la comprobación faltante. El Secretario tendrá la obligación de recabar nuevamente la firma, de no coincidir esta por segunda ocasión se dará aviso al Órgano Interno de Control del Instituto para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

En caso de que no se tenga la lista firmada en su totalidad los analistas de enlace regional, recogerá la lista con las firmas en la fecha correspondiente, y el secretario deberá recabar las firmas faltantes imprimiendo nuevamente la lista de raya indicando con la palabra "FIRMA RECABADA" en los nombres en los cuales así haya sido en la lista anterior.

<b>GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS</b>				
Formato No.7 NOMBRE: ENTREGA-RECIBO DE GASTOS DE CAMPO				
Periodo Del _____ Al _____		1		
Marcar con una X Lista de Raya Completa: _____		2		
Indicación por parte de los Secretarios a los analistas de enlace regional de _____				
No.	NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL (1)	3	4	OBSERVACIONES 5
1	Fabricio Gonzalez	\$120.00		No se presento a firmar
2	Teresa Orea	\$150.00		No se presento a firmar
3	Hilda Garcia			
4	Veronica Oropeza	\$45.00		Firma en lugar equivocado
5		\$90.00		Firma equivocada
6				
<b>TOTAL</b>		<b>\$405.00</b>	6	
ENTREGA		7	RECIBE	
Pedro Santiesteban Nombre y firma del Secretario			Santiago Hernandez Nombre y Firma del Analista de Enlace Regional	
Fecha: 01 de Junio		10	RECIBE	
			9	
Nota: 1) El Secretario deberá de indicar el nombre y el importe del personal que faltó de firmar en la lista de raya como el nombre del personal del cual en la lista este incorrectamente firmada.				
NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____		11		

El analista de enlace regional deberá marcar con una X que la lista esté completa.

El Secretario deberá indicar el porqué el personal no firmó.

El Secretario deberá indicar los nombres del personal que no firmaron junto con sus reportes.

Se deberá llenar este formato con los nombres e importe de las personas que faltaron de firmar la lista de raya. En caso de que el Secretario no compruebe en un lapso de 15 días los Gastos de Campo proporcionados, se registrarán como un gasto por comprobar a su cargo, y se informará a la Contraloría Interna del hecho, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

## Arrendamiento de vehículos para la Jornada Electoral

Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, deberán llevar a cabo la contratación de los vehículos para la distribución de la papelería electoral y para el día de la jornada electoral.

Los apoyos financieros otorgados para esta actividad, serán registrados como gastos a comprobar a nombre del Secretario correspondiente.

El arrendamiento de vehículos para los Consejos Distritales y Municipales se comprobará a través del Formato No. 8 "Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos", celebrado entre los Secretarios de los Consejos Distritales ó Municipales y el prestador del servicio.

**NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO** \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS**  
 Formato No.9 **NOMBRE RECIBO SIMPLE DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS**

**RECIBO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS**

BLENDO POR \$ \_\_\_\_\_ 2

**RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO** \_\_\_\_\_ 3

LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ (CANTIDAD CON LETRA) \_\_\_\_\_ 3

POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DEL VEHÍCULO DE M \_\_\_\_\_

PROPIEDAD/MARCA \_\_\_\_\_ MO. 4 \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ CON \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ 5

PUEBLA A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 6 DE 200A

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma. 7

Nota: Anexar copia de la credencial de elector del arrendador, por ambos lados, de la licencia de manejo vigente y de la tarjeta de circulación que acredite la propiedad del vehículo.

Periodo de Contratación: De \_\_\_\_\_ 8 la \_\_\_\_\_  
Fecha de firma del contrato.

El Secretario deberá incluir copia de la siguiente documentación:  
 > Credencial de elector por ambos lados,  
 > Copia de la tarjeta de circulación a nombre de la persona que arrendó el vehículo; y  
 > Copia de licencia de manejo vigente.

El Secretario deberá indicar la marca, el modelo, el año, las placas.

El Secretario deberá incluir el periodo de contratación indicado por la Dirección administrativa, así como la fecha en la que se firme el contrato.

El “Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos”, y el “Recibo Simple de Arrendamiento de Vehículo” se enviarán en sobre cerrado a la Dirección Administrativa-Departamento Financiero, a través del analista de enlace regional, a más tardar 5 días después de que se entregó el recurso para este rubro.

## Arrendamiento de inmuebles para los Órganos Transitorios

La comprobación del pago de arrendamiento de los inmuebles, se llevará a cabo a través del recibo de arrendamiento con requisito fiscal correspondiente o en su caso el Formato No.10 “Recibo de Arrendamiento de Inmuebles” el cual deberá ser enviado al Departamento Financiero.

## Operación y manejo de viáticos de su localidad a la Ciudad de Puebla

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

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

a) Deberá especificar en el Formato 11 “Oficio de Comisión” los datos e información precisa de la comisión a desempeñar tales como: fecha de la comisión, lugar a visitar, recorrido en kilómetros, tipo del cilindraje del vehículo asignado, entre otros.

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

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

El Secretario del Consejo Distrital o Municipal, en su caso, deberá presentar, la comprobación por persona en un solo formato de comprobación. No.12 “Formato de Comprobación de Viáticos”.

**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS**  
Formato No.12 NOMBRE: FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

**I.- DATOS GENERALES**  
NOMBRE DEL COMISIONADO: 2  
PUESTO: 3  
OBJETIVO DE LA COMISIÓN: 4

**II PASAJES Y CASSETAS. (Comprobantes)**

FECHA	LUGARES A VISITAR	NO. Recibo de pasaje y/o cassetas	IMPORTE
5	6	7	8
TOTAL PASAJES Y CASSETAS			9

**III COMBUSTIBLES.**  
MARCA: 10  
MODELO: 11  
PLACAS: 12  
CALCULO: 13

FECHA	NO. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
14	15	16	17
IMPORTE TOTAL PARA GASOLINA:			18

**IV ALIMENTACIÓN.**

FECHA	NO. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
19	20	21	22
IMPORTE TOTAL PARA ALIMENTACIÓN:			23
IMPORTE TOTAL:			24

IMPORTE TOTAL (CON LETRA): 25

COMISIONADO: 26  
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA: 27  
NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO

*Nota: Anexar las facturas y comprobantes originales, firmadas por el Secretario y selladas.*

**Callouts:**  
 - Incluir los datos generales del personal comisionado así como el objeto de la comisión (points to section I).  
 - Indicar la suma de los comprobantes por cassetas y boletos de pasaje. (points to callout A).  
 - Indicar el cálculo en caso de que lo haya realizado el Secretario del importe para combustible (points to section III).  
 - Indicar el total de la factura si son varias, poner la suma. (points to callout B).  
 - Sumar el Punto A, B y C, para obtener el total del viático (points to callout C).  
 - Indicar la suma de las facturas por alimentación. (points to callout C).

## Guía de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado

### Responsabilidades

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

## Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

## De los Consejos Distritales y Municipales (Secretarios)

- Apegarse a la normatividad existente.
- El Secretario de los Órganos Transitorios, deberá cumplir la entrega, requisición y manejo de los formatos establecidos en esta guía para la administración y control de los diversos servicios.
- Remitir inmediatamente a la Dirección Administrativa para su pago, las facturas de luz, renta, agua, a través de los operadores del servicio de paquetería.
- El Secretario de los Consejos Distritales recibirá y entregará al Secretario de los Consejos Municipales, la correspondencia, paquetería y artículos de consumo, de acuerdo al formato establecido para tal fin. El Secretario de los Consejos Municipales deberá recoger y enviar su correspondencia, paquetería y requerimientos de artículos de consumo, a través de los Secretarios de los Consejos Distritales.
- Vigilar el buen uso de los servicios de teléfono y fotocopiado en su caso.

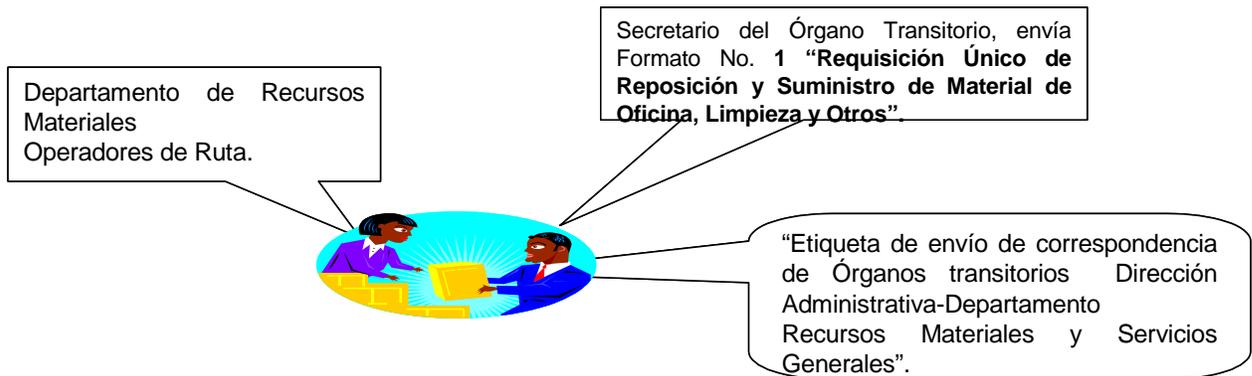
## De los operadores del servicio de paquetería

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

COMPRENDE	CONSEJOS DISTRITALES.	CONSEJOS MUNICIPALES
<b>Oficina.-</b> Lápices, bolígrafos, hoja bond blanca carta y oficio, clips, diurex, cojín para sello, despachador diurex, marca textos, recopiladores engrapadora, fólder carta y oficio, gomas, grapas.	Primera semana de Mayo	Agosto
<b>De Limpieza.-</b> Cubeta, escoba, franela, jerga, jabón de tocador, rollos de papel, pino.	Primera semana de Mayo	Agosto
<b>3 Materiales varios.-</b> Focos, apagador o contacto y candado, entre otros.	Primera semana de Mayo	Agosto

## Entrega de material inicial a los Secretarios de los Consejos Distritales

### Mecánica de reposición y/o suministro de estos materiales



De manera quincenal, se tendrán que enviar las requisiciones al Departamento de Recursos Materiales a través de los operadores del servicio de paquetería.

Los Secretarios de los Consejos Municipales deberán entregar esta requisición de acuerdo al calendario siguiente, para que ésta se encuentre en el Consejo Distrital, cuando los operadores del servicio de paquetería pasen a recoger la valija.

### Calendario:

CONSEJOS	JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE
DISTRITALES	01 -05	16-20	01 -05	16-20	01 -05	16-20	01 -05	16-20	01 -05	16-20	01 -05

### ENTREGA DE LA REQUISICIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES A LOS DISTRITALES

MUNICIPALES					01-03	16-18	01-03	16-18	01-03	16-18	01-03
-------------	--	--	--	--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------



## Proceso de suministro para los Consejos Municipales

### Mecánica para llevar a cabo el pago de los siguientes servicios:

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

### De telefonía

El Secretario debe llevar un registro en el Formato No.3 “Control de Llamadas”, y las llamadas de larga distancia que no correspondan a teléfonos oficiales, deberán ser reembolsados al Instituto depositando a la cuenta bancaria indicada por el mismo el importe de esas llamadas; el Secretario deberá enviar esta ficha de deposito a través de los analistas de enlace regional al área de Tesorería para su aplicación.

Quedan prohibidas las llamadas a celular.

Ejemplo del Control de Llamadas:

<b>NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO:___TEHUACAN_____</b>				
<b>Período del 17 al 23 de mayo de 2004</b>				
FECHA	NOMBRE	LUGAR	TELÉFONO	OBSERVACIONES
19/05/04	Juan Jiménez Sánchez	San Pablo Tepetzingo	2163050	Para solicitarle información al Consejo Municipal
21/05/04	Gerardo García Vásquez	Ciudad de Puebla	2300600	Para reportar a la DOE el avance en el programa
Autorizó SECRETARIO		Vo. Bo. PRESIDENTE		
Alfredo Téllez Morales		Pablo Armenta Domínguez		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL REPORTE POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA: _24 de Mayo___ DEL 2004.				

Cuando se presente algún problema con este servicio, se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos 2-300-500, 2-300-600, Extensiones 3024, 3054 o a través del 01-800-712-96-94 + la extensión y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

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

### **Recibo de energía eléctrica**

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

Cuando se presente algún problema con este servicio se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos 2300500, 2300600, o al 01 800 712-96-94 Extensión 3024 con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

## De fotocopiado

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

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

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

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

**NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO:** \_\_\_\_\_ ACATLÁN DE OSORIO \_\_\_\_\_

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

Formato No.4

NOMBRE: CONTROL DE COPIAS

FECHA	ÓRGANO TRANSITORIO QUE REQUIERE SERVICIO DE FOTOCOPIADO.(1)	NOMBRE	NO. DE COPIAS
01/06/04	AHUEHUTITLA	Miguel Hernández Saavedra	5
01/06/04	AXULTLA	José Juan Pérez Corte	10
4/06/04	ACATLÁN DE OSORIO	Alejandra Téllez Cortes	20

FECHA DEL REPORTE DEL PERIODO DEL 01 AL 15 DEL MES DE JUNIO 2004

SECRETARIO CONSEJO DISTRITAL  
Y/O MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
PEDRO TÉLLEZ GÓMEZ

NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL DEL

\_\_\_\_\_  
ENRIQUE SÁNCHEZ PÉREZ

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

RECIBE

(1) Indicar cuando el personal de algún Consejo Municipal que se encuentre en el Consejo Distrital solicite este servicio.

## Curso para manejo de equipo de fotocopiado

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

## Arrendamiento de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales

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

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

## Servicio de transporte de paquetería y correspondencia

Los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán de enviar sus necesidades de paquetería y correspondencia con el Órgano Central, a través de los operadores del servicio de paquetería que llegarán diariamente a los Consejos Distritales y regresarán ese mismo día al Órgano Central.

Para lo cual los Secretarios deberán seguir los siguientes pasos:

- 1.- Identificar a qué unidad administrativa o técnica va a ser enviada la información:
- 2.- Registrarán su paquetería en el Formato No.6 “Recibo de Valija Único de Órganos Transitorios a Órgano Central”.

Para el caso de los Secretarios de los Consejos Municipales que dejarán su paquetería con el Secretario Distrital, este último deberá firmar de recibido en el Formato No.6.

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

<input type="checkbox"/> Gastos por comprobar.	<input type="checkbox"/> Recibo de pago de arrendamiento de vehículos.
<input type="checkbox"/> Gastos de campo.	<input type="checkbox"/> Lita de raya y recibos de nómina.
<input type="checkbox"/> Contrato de arrendamiento de vehículos	<input type="checkbox"/> Gastos de Campo.

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

Los Secretarios de los Consejos Distritales deberán utilizar este mismo sistema diario de valija para enviar y recibir paquetería, documentación y artículos.

Ejemplo para Unidades Administrativas ó Técnicas en general:

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: ACATLÁN DE OSORIO 1

GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.  
 Formato No.5 NOMBRE: ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL.

ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL.

REMITENTE: ACATLÁN DE OSORIO CONSEJO MUNICIPAL DE CHILA 2  
 ÓRGANO TRANSITORIO

EMIAA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA, TÉCNICA

FECHA Y HORA DE RECIBIDO POR EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA: 27 DE AGOSTO DE 2004 4

5 JUAN HERNÁNDEZ TELLEZ  
 FIRMA DEL REMITENTE

6 DIEGO SÁNCHEZ OSORIO  
 FIRMA DE RECIBIDO DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA.

Nota: El sobre o el paquete deberá venir sellado por el remitente.

Si es el Municipal quien envía, deberá firmar primero el Secretario del Consejo Distrital y después el Operador de Ruta, al momento de recibir el paquete final.

Si es el Distrital quien envía, firma el operador de ruta únicamente.

Ejemplo de Recibo Único de Valija en caso de que reciba el Secretario del Consejo Distrital.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRICTAL: ACATLÁN DE OSORIO 1

GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS  
 Formato No.6 NOMBRE: RECIBO DE VALIJA ÚNICO DE TRANSPORTE. (De Órganos Transitorios a Órgano Central).

NO. DE RUTA: 7 2  
 Nombre del operador responsable: Alfonso Cuautle Alfaro 3  
 No. De VALIJA: 2530 4

ÓRGANO TRANSITORIO QUE ENVÍA: MUNICIPIO DE PETLALCINGO 5

FORMATO 1 DE 2

NO.	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO FINAL	RECIBE EL CONSEJO DISTRICTAL			RECIBE EL OPERADOR DE RUTA			RECIBE LA D.A.			RECIBE EL DESTINATARIO FINAL		
			FECHA	HORA	FIRMA	FECHA	HORA	FIRMA	FECHA	HORA	FIRMA	FECHA	HORA	FIRMA
1	SOBRE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10/08/2004	10:30	José M.	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	CAJA	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	10/08/2004	10:30	José M.									
3	SOBRE	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	10/08/2004	10:30	José M.									
4	SOBRE	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	10/08/2004	10:30	José M.									
5	SOBRE	DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS	10/08/2004	10:30	José M.									
6	7	8	9	10	11									

Nota: El Secretario del Consejo Distrital respectivo será el encargado de recibir la documentación del Consejo Municipal respectivo y de entregarla al operador de ruta diaria.

## **Levantamiento final de inventario de material de oficina y de limpieza**

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en forma conjunta con el Secretario del Órgano Transitorio realizará un inventario final del material de oficina y de limpieza, en la última semana del mes de noviembre.

## **Guía de manejo y control de nómina para Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado**

### **Responsabilidades**

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

Informar de acuerdo al calendario establecido por la Dirección Administrativa, las altas, bajas e incidencias del personal eventual de los Órganos Transitorios en el formato No. 2 "Administración de Personal".

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

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

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

- Entregar a los Secretarios de los Órganos Transitorios el "Paquete de Nómina" respectivo.
- Recibir la documentación por parte de los Secretarios de los Órganos Transitorios, revisando que esté completa, sin alteraciones y que la firma de los comprobantes sean iguales al Registro de Firmas.

## Elaboración de Nómina

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

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

## Forma de Pago



El pago de la nómina se realizará vía electrónica a través de tarjeta de débito en las localidades en las que se cuente con sucursales bancarias y en las que no, con cheque.

## Fechas de Pago

Las fechas de pago serán las siguientes:

MES	CONCEPTO	1RA. QUINCENA	2DA. QUINCENA
MAYO	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 31
JUNIO	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 30
JULIO	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 31
AGOSTO	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 31
SEPTIEMBRE	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 30
OCTUBRE	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 31
NOVIEMBRE	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 30

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

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

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

### Comprobación de Nóminas

Entrega del paquete de nómina a los secretarios de los órganos transitorios.

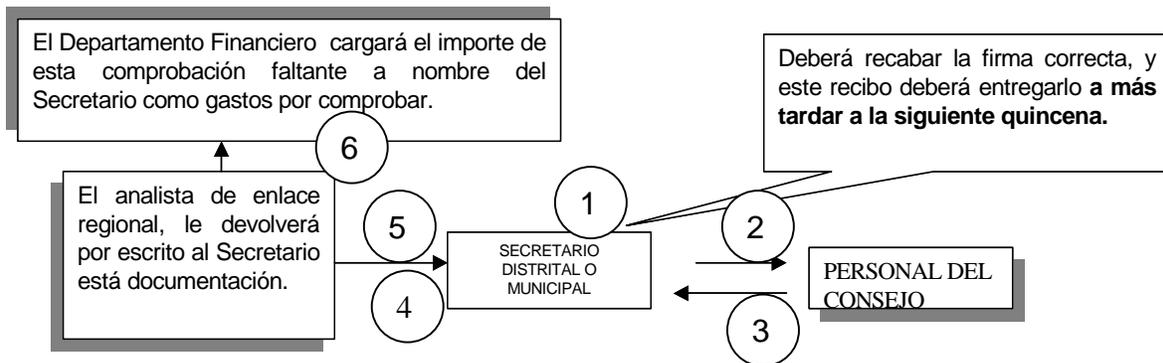


Contenido del paquete de nómina: Lista de raya (1) y recibos por triplicado, contrato bancario para tarjeta de débito y relación de gastos a comprobar en su caso.

Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales deberán recabar la firma de todo su personal, en la lista de raya y en los recibos respectivos, entregándole 1 recibo al trabajador y otro al analista de enlace regional junto con la lista de raya. Al mismo tiempo deberán recabar la comprobación faltante de la quincena anterior, conforme a la lista emitida por el área de nóminas.

Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales **serán los responsables de que la firma, en los recibos y lista de raya sean iguales, a la firma del Registro de Firmas.**

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



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

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

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

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

Calendario de Comprobación de Nóminas.- Será de acuerdo al calendario establecido.

## **Guía para el manejo de los Bienes Muebles para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado**

### **Responsabilidades**

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

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

#### **De los Consejos Distritales y Municipales (Secretarios)**

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

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

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

### **Mantenimiento de los Bienes Muebles**

En caso de alguna avería en los bienes muebles por el uso de los mismos, deberá ser reportado por el Secretario vía telefónica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y a través de los operadores del servicio de paquetería en el formato No. 2 "Solicitud de Reparación o Canje de los Bienes Muebles" respectivo.

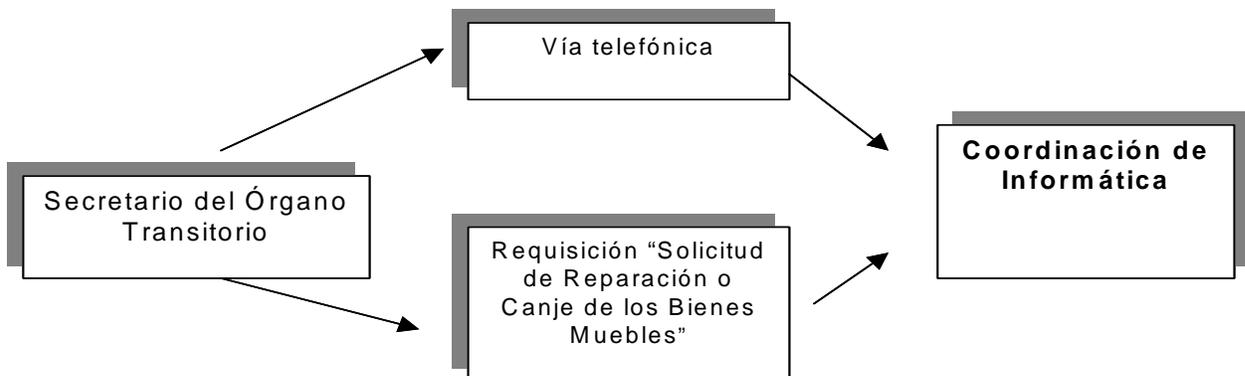


## Mantenimiento de Equipo de Cómputo

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

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

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



## Equipo de Transporte

Los vehículos que le serán asignados a los Órganos Transitorios respectivos, se entregarán al Secretario, los cuales quedarán bajo su resguardo.

En caso de que el Secretario no cuente con licencia de manejo vigente, no se le podrá asignar vehículo a su Consejo.

El Secretario del Órgano Transitorio:

Deberá hacer resguardos temporales a quienes usen los vehículos para deslindar responsabilidades en caso de siniestro, a los cuales debe anexarse copia de la licencia de manejo, así como firmar la carta responsiva por el vehículo asignado..

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

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

### **Qué hacer en caso de siniestro de vehículos oficiales**

El Instituto no se hace responsable de cualquier siniestro que se suscite a estos vehículos, ni a sus ocupantes.

El Secretario del Órgano Transitorio tendrá la obligación de avisar inmediatamente en el momento del percance a la Aseguradora correspondiente, respetando la guía proporcionada por la aseguradora y al mismo tiempo deberá avisar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Teléfonos: 2300500, 2300600 o al 01 800 712 96-94 extensiones 3024 y 3051 con Tomás Nava Balderas y/o Gabriela Ajo Carrillo.

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

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



**Teléfonos: 2300500, 2300600, 2235372 al 75 y 2304271 extensiones 24 y 26 con Tomás Nava Balderas y/o Gabriela Ajo Carrillo.**

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

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en las dos últimas semanas del mes de noviembre del año electoral, llevará a cabo la entrega - recepción por parte del Secretario del Órgano Transitorio de los bienes muebles bajo su resguardo, para lo cual el Secretario deberá estar presente en su Consejo en la fecha indicada por la Dirección Administrativa, con la copia del resguardo.

Una vez revisado de manera conjunta entre el Secretario respectivo y el personal de la Dirección Administrativa, los bienes muebles y el parque vehicular, y encontrar que están completos y sin averías, se cancelará el resguardo respectivo y se entregará la carta de liberación. Formato No.5 “Carta de Liberación de No Adeudo”.

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

## **Interacción de los Consejos Municipales Electorales con la Coordinación de Informática**

### **Implementación de Red Privada con los Consejos Municipales de acuerdo a la disponibilidad de los servicios de telefonía en el Estado.**

- En los Consejos Municipales sin Cabecera Distrital (196 que tengan disponibilidad de servicios de telefonía), se instalarán líneas telefónicas tradicionales y su funcionamiento será normal.
- En los Consejos Municipales con Cabecera Distrital (21) para mejorar la capacidad de contacto con el Órgano Central se instalará equipo de comunicaciones para disponer de un medio de acceso totalmente digital que le permita transmitir al Instituto aplicaciones de voz (telefonía) y datos (computadora) y comunicar a todas las áreas internas de su organismo sin la necesidad de salir a la red telefónica.

### **Transmisión voz/datos (IEE vs 21 CME)**

El servicio de telecomunicación que permite generar la Red Privada es una tecnología de comunicación de alto rendimiento basada en estándares internacionales, probada y usada por organismos privados, públicos e Institutos Electorales.

1. Permite transmitir señales de voz (telefonía) y datos (computadora) con la mejor calidad.
2. Este medio permite crear una red privada de computadoras del Instituto y las computadoras de 21 Consejos Municipales.

3. Permite facilitar y simplificar las llamadas telefónicas de tal manera que no necesita salir a la red pública para comunicar entre sí a los 21 Consejos Municipales con los 26 Consejos Distritales y con las oficinas centrales del Instituto, es decir, sólo se tendrá que marcar una extensión para llamar desde cualquier Consejo Municipal a cualquier Consejo Distrital y a cualquier Unidad Técnica o Administrativa del Órgano Central.

## **Sistemas Electorales y Procesamiento de Datos**

Los Sistemas Electorales son programas de computadora que tienen como fin sistematizar procedimientos y métodos en las etapas del proceso electoral según lo requieran las Unidades Técnicas y Administrativas, desarrollados por personal de la Coordinación de Informática, revisados y aprobados por el Consejo General.

Entre los cuales destacan:

- a. Seguimiento de Sesiones.
- b. Observadores Electorales.
- c. Registro de Candidatos.
- d. Ubicación de Casillas.
- e. Integración de Mesas Directivas de Casilla.
- f. Registro de representantes de partidos políticos.
- g. Entrega de Documentación y Material Electoral.
- h. Asignación de Regidurías.

## **Procesamiento de datos**

Por seguridad, tanto las bases de datos como los Sistemas Electorales y el Ingreso a la Red Privada Institucional, para acceder a la información se asignará contraseña de acceso que sólo será proporcionada al personal responsable de los 21 Consejos Municipales y que previamente será capacitado por el personal de informática.

En el servidor central del Instituto se localizarán las bases de datos que serán alimentadas por los Sistemas Electorales.

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

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

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

El equipo y la infraestructura con la que contarán y usarán los 21 Consejos Municipales, tiene un lineamiento para regular su adecuado uso, entre lo que destaca es el sistema de cableado estructurado y el equipo que enlaza a los 21 Consejos Municipales con el Órgano Central.

### **Lineamiento del adecuado uso del software**

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

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

Se requiere contar con conocimientos básicos en informática, computación, windows, herramientas de oficina y habilidad en la captura de datos.

## **Apoyo Técnico para la solución de problemas que involucren aspectos computacionales**

### **Procedimiento de solicitud de apoyo**

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

### **Respaldo de información**

Se contará con dispositivos de escritura a CD en los 21 Consejos Municipales para respaldo de información, es conveniente crear un orden de almacenamiento y agendar períodos de respaldo.

### **Seguridad y contraseñas**

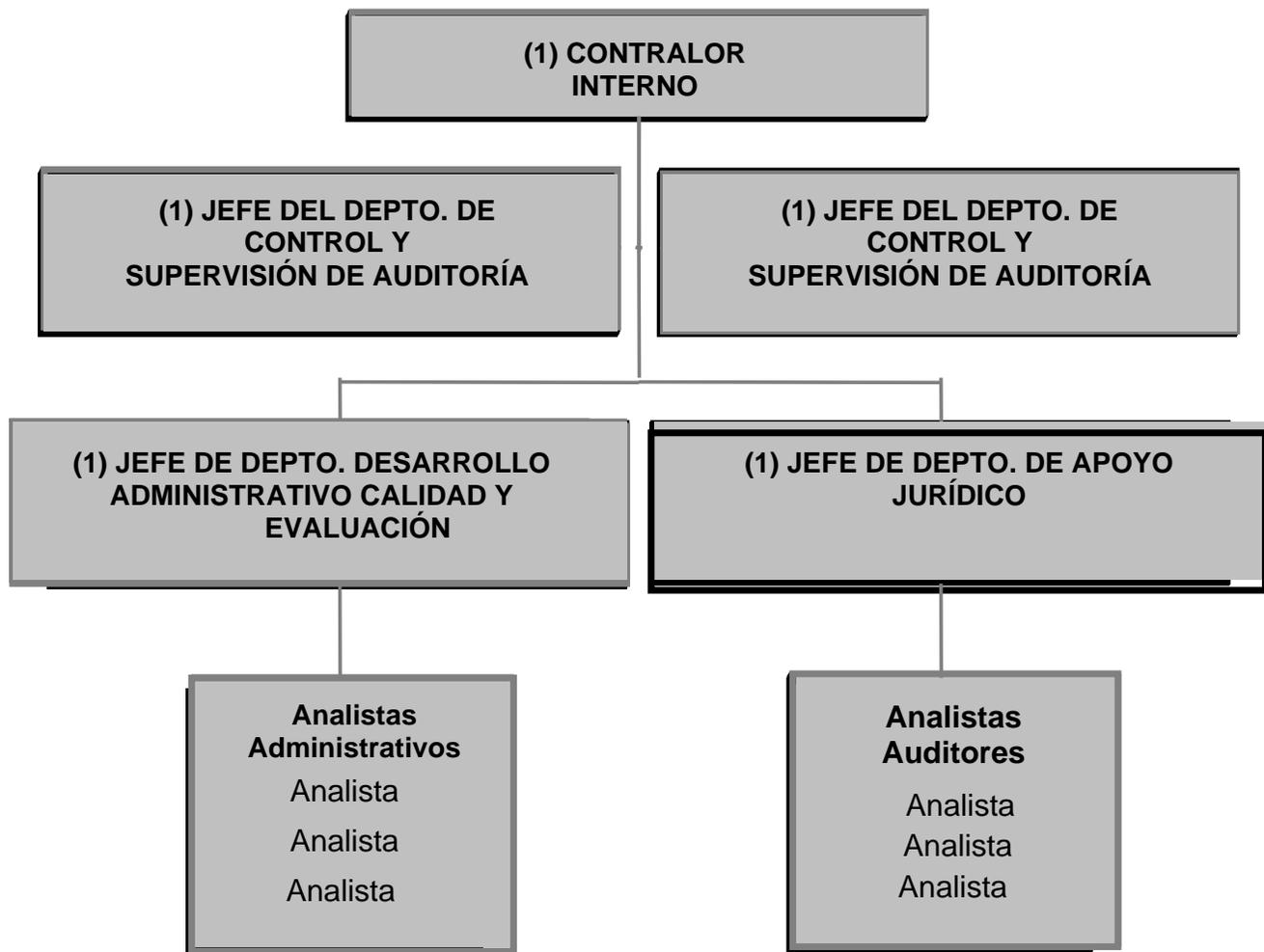
Los niveles de acceso y seguridad están debidamente contemplados para asignar de acuerdo a las actividades y atribuciones de los usuarios del equipo de cómputo.

## VII. CONTRALORÍA INTERNA

**Objetivo Específico:** Conocer las atribuciones y funciones de la Contraloría Interna para el Proceso Electoral 2007, así como la normatividad interna del Instituto, a fin de cumplir y observar las normas y lineamientos aplicables a Funcionarios Electorales en los Consejos Municipales Electorales.

### Atribuciones de la Contraloría Interna (C.O.I.)

### Estructura Orgánica



El personal integrante servirá de enlace entre los Órganos Transitorios conformados por las zonas norte, sur y centro con los Órganos Centrales.

## **Atribuciones**

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

## **La Contraloría Interna aplica su función con base en las disposiciones siguientes:**

El Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. Asimismo observa el cumplimiento del:

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

## **Sistema de quejas y denuncias**

Se atenderá mediante:

- La instalación de buzones en distritos y municipios.
- Apoyo tanto a Consejos Distritales y Municipales como a la ciudadanía en general.
- A través de llamadas de larga distancia sin costo mediante línea **(Número pendiente de asignar)**

## Apoyo en la elaboración y levantamiento de actas

**Administrativas.-** Para hacer constar alguna irregularidad, incumplimiento y/o responsabilidad administrativa, imputable a algún funcionario o empleado, tanto de Órganos Centrales y Transitorios, levantadas únicamente por la Contraloría Interna.

**Circunstanciadas.-** Para hacer constar cualquier hecho o situación con la finalidad de dejar un antecedente, hechas por Secretarios y Presidentes de Órganos Transitorios y por Titulares de áreas de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto; además de las actas que levante la propia Contraloría Interna.

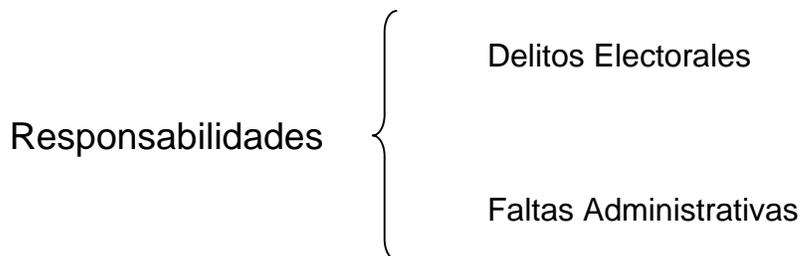
## Apoyo en la realización del acta de Entrega - Recepción

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

## Funcionarios Electorales

### Conceptos Generales

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



## Delitos en que pueden incurrir los Funcionarios Electorales

### Conductas

- Se abstenga de cumplir con sus obligaciones, sin causa justificada, con perjuicio, del proceso electoral.
- Obstaculice o interfiera en el desarrollo legal de la Jornada Electoral.

- Impida que se instale, abra o cierre dolosamente la casilla, fuera de los tiempos y formas previstas por la Ley.
- Expulse de la casilla electoral sin causa justificada a representante de un partido político o coarte sus derechos.
- No tome las medidas necesarias para evitar actividades que atenten contra la libertad y secreto del voto.
- Permitir votar a quien no tenga derecho para ello, etc.

### **Sanciones**

Multa de 50 a 100 días de salario y prisión de 1 a 3 años

*(Art. 441- 448, Código de Defensa Social para el Estado L. y S. de Puebla)*

## **¿Ante qué autoridad se denuncian los Delitos Electorales?**

### **Distrito Federal:**

- Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales. (F.E.P.A.D.E.)
- En cualquier agencia del Ministerio Público.

### **Estados de la República:**

- En las agencias del Ministerio Público del fuero común.

### **Faltas Administrativas de las que conoce el Consejo General del I.E.E.:**

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

## **Normatividad Interna de Responsabilidades**

### **Funcionario:**

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

### **Empleado:**

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

## **Funcionarios Administrativos, Funcionarios Electorales y Empleados**

### **Responsabilidad Administrativa**

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

### **Autoridad competente:**

Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado.

### **Algunas obligaciones específicas:**

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

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

<b>C D</b>	Compact Disc.
<b>C D E</b>	Consejo Distrital Electoral.
<b>C. I. P. E. E. P.</b>	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
<b>CME</b>	Consejos Municipales Electorales.
<b>C. O. I.</b>	Contraloría Interna.
<b>D O E</b>	Dirección de Organización Electoral.
<b>D. P. P. P. M. C.</b>	Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
<b>I. E. E.</b>	Instituto Electoral del Estado.
<b>I. F. E.</b>	Instituto Federal Electoral.
<b>PC</b>	Computadora Personal.
<b>U.S.E.P.</b>	Unidad del Servicio Electoral Profesional.

## DIRECTORIO

**Consejero Presidente**

C. Jorge Sánchez Morales

**Consejero Electoral**

C. Fidencio Aguilar Víquez

**Consejero Electoral**

C. Juan Carlos de la Hera Bada

**Consejero Electoral**

C. Miguel David Jiménez López

**Consejera Electoral**

C. Alicia Olga Lazcano Ponce

**Consejero Electoral**

C. Paul Monterrosas Román

**Consejero Electoral**

C. José Joel Paredes Olguín

**Consejero Electoral**

José Víctor Rodríguez Serrano

**Consejera Electoral**

C. Rosalba Velázquez Peñarrieta

**Secretario General**

C. Noé Julián Corona Cabañas

**Director General**

C. José Antonio Bretón Betanzos

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



PARTIDO ACCIÓN NACIONAL



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA



PARTIDO DEL TRABAJO



PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO



CONVERGENCIA



NUEVA ALIANZA



ALTERNATIVA SOCIAL DEMÓCRATA Y CAMPESINA

**PARTIDO POLÍTICO ESTATAL**



PARTIDO ESPERANZA CIUDADANA

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

### **Dirección de Organización Electoral**

C. Marcelina Sánchez Muñoz  
Directora

### **Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

C. Ana Silvia Santillana García  
Directora

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

C. Amalia Oswelia Varela Serrano  
Directora

### **Dirección Administrativa**

C. Verónica Paola Cruz Castillo  
Encargada de Despacho

### **Unidad del Servicio Electoral Profesional**

C. Sergio Ayala Jasso  
Encargado de la Unidad

### **Contraloría Interna**

C. Dalhel Lara Gómez  
Contralora Interna

### **Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría General**

C. Rubén Gutiérrez Rosas  
Subdirector

### **Coordinación de Informática**

C. José Antonio Chávez Camacho  
Coordinador

### **Coordinación de Comunicación Social**

C. Adriana Álvarez Hernández  
Encargada

### **Direcciones:**

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

Calle Acatlán Número 64  
Col. La Paz, C. P. 72160, Puebla, Puebla.

### **Teléfonos: Conmutador**

2 300 600; 2 300 500.

### **Página de Internet:**

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