



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS 2007.

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104 fracciones V y VI; 106 fracción V; 118 fracción XII; 119 fracciones X y XX, y 252 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y de acuerdo con el Programa de capacitación electoral 2007, se diseñó el sistema de cómputo para la captura de la información que se genere en la primera y segunda etapas de notificación-capacitación; así como, en la integración de las mesas directivas de casilla 2007.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos tienen como propósito orientar al personal que tendrá la responsabilidad directa de operar el sistema en comento.

TERCERO.- La Dirección Administrativa a través de la Coordinación de Informática, diseñó *“El Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007”*, el cual se anexa a los presentes Lineamientos.

CUARTO.- La estructura del sistema, está conformada por: 1ª Etapa de capacitación; Integración de M.D.C.; y 2ª Etapa de capacitación, las cuales se detallan de la manera siguiente:

1ª Etapa de capacitación:

- *Notificación-capacitación a ciudadanos insaculados.*
- *Evaluación objetiva.*

Integración de M.D.C:

- *Procedimiento de Integración de casillas.*
- *Listado de la Integración de casillas.*

2ª Etapa de capacitación:

- *Impresión de nombramientos.*
- *Entrega de nombramientos y 2ª capacitación.*
- *Simulacros.*
- *Sustituciones, y*
- *Encarte.*

QUINTO.- Los únicos responsables de la administración y procesamiento de la información que genere el sistema; así como el uso de la contraseña, serán: el Coordinador de Capacitación Electoral y el Capturista de cada Distrito, actividad que estará supervisada por el Consejero Presidente y por la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral del



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Consejo Distrital, lo último en atención al artículo 53 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado.

SEXTO.- El sistema, cuenta con un procedimiento de control para la autorización de la corrección de inconsistencias, que permitirá al Coordinador de Capacitación Electoral, realizar las correcciones que deriven de errores de captura o inconsistencias en la hoja de datos. Para tal efecto, el Coordinador de Capacitación Electoral al igual que el Capturista, procederán conforme al señalado en la página 7 del *Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*, de lo anterior, el sistema generará un reporte.

SÉPTIMO.- El Consejero Presidente del Consejo Distrital, entregará una copia en medio magnético de la información actualizada que genere el sistema, respecto de los avances del procedimiento de la integración de las casillas, si así lo requieren, los representantes de partidos políticos registrados ante dicho Consejo Electoral.

OCTAVO.- 1ª. Etapa de capacitación, primer rubro:

- **NOTIFICACIÓN-CAPACITACIÓN A CIUDADANOS INSACULADOS**
 1. **Captura de ciudadanos notificados-capacitados.**
 2. **Reporte de notificaciones entregadas y no entregadas por causa justificada.**
 3. **Reporte de notificación-capacitación a ciudadanos insaculados.**
 4. **Reporte de ciudadanos no capacitados por causa justificada.**
 5. **Reporte de avance de notificación-capacitación por áreas de responsabilidad.**

NOVENO.- La información que se genere a partir del **01 de julio** al **30 de agosto** del 2007, con motivo de la entrega de la carta notificación y de la capacitación a los ciudadanos insaculados, será capturada en forma diaria, en la pantalla: **1. Captura de Ciudadanos Notificados-Capacitados**, es importante señalar que el sistema permitirá dicha captura hasta las **24 horas** del **31 de agosto** del mismo año, para ello, los Auxiliares Electorales deberán obtener en campo tal información, recabándola en los formatos siguientes:

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

- Consejo Distrital No.____.
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de entrega del reporte.
- No. Progresivo.
- Nombre y apellido (s) completos del ciudadano.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

- Recibió notificación “SI” “NO”.
- Causas de la “NO” notificación : (1) Cambio del domicilio; (2) No conocen al ciudadano (3) Enfermedad o incapacidad física; (4) Domicilio no localizado; (5) Fallecimiento del ciudadano; (6) Ciudadano privado de sus derechos políticos (7) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos personales; b) Por motivos familiares; c) Por motivos políticos; d) Por motivos escolares e) Por embarazo avanzado; f) No autoriza el cónyuge; g) Por falta de interés; h) Otros.
- Otra persona: padre, madre, hermana (o), cónyuge, prima (o), personal de servicio, vecino, otros.
- Fecha de entrega de la notificación.
- Observaciones (en su caso, si las hubiese).
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo.Bo. del Supervisor Electoral.

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

- Consejo Distrital No. ____.
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de entrega del reporte.
- No. Progresivo.
- Nombre y apellido (s) completos del ciudadano.
- Recibió capacitación “SI” “NO”.
- Causa de la “NO” capacitación: (1) Cambio del domicilio; (3) Enfermedad o incapacidad física; (5) Fallecimiento del ciudadano; (6) Ciudadano privado de sus derechos políticos; (7) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos personales; b) Por motivos familiares; c) Por motivos políticos; d) Por motivos escolares e) Por embarazo avanzado; f) No autoriza el cónyuge; g) Por falta de interés; h) Otros.
- Impedimento (artículo 141 CIPEEP).
- Lugar de capacitación: centro fijo, temporal o domicilio.
- Fecha de capacitación.
- Observaciones (en su caso, si las hubiese).
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo. Bo. del Supervisor Electoral.

Hoja de Datos. Este formato será de gran utilidad, en la primera etapa de capacitación, mismo que sirve para registrar los datos generales y académicos del ciudadano, recogidos por el Auxiliar Electoral, después del curso de capacitación y consta de los rubros siguientes:

- Distrito Electoral No. ____
- Municipio.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

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

Para el manejo y organización de los formatos **R.1 Notificación; R.2 1ªCapacitación** y la **Hoja de Datos** se deberán archivar por sección electoral.

DÉCIMO.- Una vez obtenida la información de los formatos referidos en los párrafos anteriores, los Supervisores Electorales, verificarán detalladamente que los datos proporcionados para su captura tengan la plena veracidad, confiabilidad y seguridad para ingresar al sistema.

El Coordinador de Capacitación Electoral, verificará de manera permanente dicha captura, actividad que deberá ser supervisada por la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral, esto último en atención al artículo 53 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado.

DÉCIMO PRIMERO.- El sistema generará los reportes enumerados con antelación en el punto OCTAVO de estos Lineamientos, de los cuales, únicamente, el reporte marcado con el número **3. “Reporte de notificación–capacitación a ciudadanos insaculados”**, deberá ser enviado por correo electrónico a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, cada tercer día, a partir del **02 de julio** y hasta el **01 de septiembre** del mismo año, entre las **09:00 y 10:00 horas**, bajo la responsabilidad del Coordinador de Capacitación.

Reporte que deberá ser avalado de conformidad, con la firma electrónica del Consejero Presidente, del Presidente de la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral y por el propio Coordinador de Capacitación Electoral del Consejo Electoral correspondiente (ver *página 30 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*).



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

DÉCIMO SEGUNDO.- Para los reportes que emite el sistema, la Coordinación de Informática, hará la entrega a cada una de las figuras mencionadas en el párrafo anterior, una contraseña que activa en el sistema una firma electrónica, que sustituirá a la firma autógrafa (ver página 30 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007).

DÉCIMO TERCERO.- 1ª. Etapa de capacitación, segundo rubro:

- **EVALUACIÓN OBJETIVA**

1. **Listado de ciudadanos aptos en orden alfabético.** Este listado muestra a los ciudadanos aptos, los cuales cumplen con cada uno de los requisitos numerados en el artículo 141 del CIPEEP, y se exhibe por áreas de responsabilidad.
2. **Listado de ciudadanos no aptos.** Enlista a los ciudadanos que NO cumplen con los requisitos que marca el artículo 141 del CIPEEP; así mismo, muestra aquellos ciudadanos que presentan alguna de las siguientes incidencias: (1) Cambio del domicilio; (2) No conocen al ciudadano; (3) Enfermedad o incapacidad física; (4) Domicilio no localizado; (5) Fallecimiento del ciudadano; (6) Ciudadano privado de sus derechos políticos; (7) Rechazo del ciudadano.

DÉCIMO CUARTO.- Integración de M.D.C., primer rubro:

- **PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS**
 1. **Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada.**
 2. **Casillas extraordinarias.**
 3. **Casillas básicas, contiguas y especiales.**
 4. **Casillas incompletas.**

DÉCIMO QUINTO.- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS. A través de este módulo se llevará a cabo la integración de las mesas directivas de casilla, conforme a lo establecido por el artículo 252 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, procedimiento que se hará en el orden siguiente:

1. **Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada.** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 252 fracciones IV, V y VI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, los consejos distritales sortearán a los ciudadanos que integrarán las casillas, a más tardar el doce de septiembre del año en curso, para lo cual, se presenta el listado con los ciudadanos aptos a partir de la letra que resulte del sorteo que el Consejo General celebre en el mes de junio del 2007.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

2. Casillas extraordinarias. Los consejos distritales procederán en primer orden a integrar estas casillas, para ello, se ubicarán en la pantalla “Casillas extraordinarias” del sistema; posteriormente, elegirán la sección electoral, así como la casilla extraordinaria 1, 2, 3, etc, según sea el caso, y en seguida el sistema enlista a los ciudadanos exclusivos de la localidad en la que se ha de instalar la casilla extraordinaria, continuando con el procedimiento seleccionarán a los siete funcionarios requeridos por cada casilla, integración que también exhibirá su propia lista de reserva, (esto si la sección cuenta con más de siete ciudadanos por casilla) la cual se ordenará con base en la escolaridad de los ciudadanos (*ver página 8 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*).

3. Casillas básicas, contiguas y especial. Para el procedimiento de integración de estas casillas, en primer orden se elegirá, la sección electoral correspondiente, tomando como base el “*Listado de ciudadanos aptos a partir de la letra sorteada*”, listado del que se seleccionará a los siete funcionarios requeridos para integrar las casillas, de acuerdo con el número de casillas aprobadas para cada sección, e integración que contará con su propia lista de reserva, la cual se ordenará con base a la escolaridad de los ciudadanos, artículo 252 fracciones VI y VII del CIPEEP (*ver página 11 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*).

a) Designación de cargos. Como resultado de lo anterior, los consejos distritales determinarán según la escolaridad las funciones que cada uno de los ciudadanos desempeñarán en la casilla, y los cargos se otorgarán de manera horizontal, 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, procedimiento que realizará el propio sistema, conforme al artículo 252 fracción VII del CIPEEP (*ver página 13 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*).

4. Casillas incompletas. En el supuesto de que no se integren algunas casillas de acuerdo al artículo 252 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, se integrarán conforme al procedimiento de integración aprobado por el Consejo General (*ver página 14 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*).

DÉCIMO SEXTO.- Integración de *M.D.C., segundo rubro:

• LISTADO DE LA INTEGRACIÓN DE CASILLAS

* M.D.C. Mesas Directivas de Casilla



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

1. Listado. Este listado exhibe por sección la integración de las mesas directivas de casilla; así mismo, enlista a los ciudadanos aptos que no fueron nombrados como funcionarios de casilla y que quedan en reserva, de acuerdo a la escolaridad de los ciudadanos.

2. Encarte. Este rubro presenta el formato conocido comúnmente como encarte, mismo que contiene la ubicación de las casillas, así como, la integración de las mismas.

DÉCIMO SÉPTIMO.- 2ª Etapa de capacitación, contiene los siguientes rubros:

- **IMPRESIÓN DE NOMBRAMIENTOS**
- **ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS Y 2ª CAPACITACIÓN**
 1. Captura de entrega de nombramientos y 2ª. Capacitación.
 2. Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de *M.D.C.
 3. Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de *M.D.C.
 4. Reporte de Integración de casillas T. P. I. “**T**” (Total con 7 funcionarios o más), “**P**” (Parcialmente con 6 o 4 funcionarios), “**I**” (Incompleta con 3 o menos funcionarios).
- **SIMULACROS.**
- **SUSTITUCIONES.**
- **ENCARTE.**

DÉCIMO OCTAVO.- 2ª Etapa de capacitación:

1. IMPRESIÓN DE NOMBRAMIENTOS. Una vez integradas las mesas directivas de casilla, la impresión de los nombramientos de los funcionarios, se hará a través del sistema (ver página 34 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007).

2. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS y 2ª. CAPACITACIÓN:

“**Captura de entrega de nombramientos y 2ª capacitación**”. La información que se genere a partir del **17 de septiembre** al **10 de noviembre** del 2007, con motivo de la entrega de nombramiento y de la 2ª capacitación a los funcionarios de casilla, será capturada en forma diaria, en esta pantalla “*Captura de entrega de nombramientos y 2ª capacitación*”, es importante señalar que el sistema permitirá la captura hasta las **24 horas** de **10 de noviembre** del mismo año (ver página 16 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007), para ello, los Auxiliares Electorales deberán obtener en campo tal información, recabándola en los formatos siguientes:

R.3 Entrega de Nombramiento. En este formato se registrarán los datos referentes a la entrega de nombramiento a funcionarios de casilla, el cual contiene los rubros siguientes:

* M.D.C. Mesas Directivas de Casilla



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

- Consejo Distrital No.____.
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de entrega del reporte.
- No. progresivo.
- Nombre y apellido (s) del funcionario.
- Recibió Nombramiento “SÍ” “NO”.
- Causa de “NO” entrega del nombramiento: (1) Cambio del domicilio; (2) No conocen al ciudadano; (3) Enfermedad o incapacidad física; (4) Domicilio no localizado; (5) Fallecimiento del ciudadano; (6) Ciudadano privado de sus derechos políticos; (7) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos personales; b) Por motivos familiares; c) Por motivos políticos; d) Por motivos escolares e) Por embarazo avanzado; f) No autoriza el cónyuge; g) Por falta de interés; h) Otros.
- Impedimento (artículo 141 del CIPEEP).
- Fecha de la entrega del nombramiento.
- Observaciones.
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo. Bo. del Supervisor Electoral.

R.4 2ª Capacitación. En este formato se registrarán los datos referentes a la segunda capacitación a funcionarios de casilla y consta de los rubros siguientes:

- Consejo Distrital No.____.
- Municipio.
- Sección electoral.
- Fecha de entrega del reporte.
- No. progresivo.
- Nombre y apellido (s) del funcionario.
- Recibió capacitación: “SÍ” “NO”.
- Causa de la “NO” capacitación: (1) Cambio del domicilio; (3) Enfermedad o incapacidad física; (5) Fallecimiento del ciudadano; (6) Ciudadano privado de sus derechos políticos; (7) Rechazo del ciudadano: a) Por motivos personales; b) Por motivos familiares; c) Por motivos políticos; d) Por motivos escolares e) Por embarazo avanzado; f) No autoriza el cónyuge; g) Por falta de interés; h) Otros.
- Tipo de Casilla: (Básica) (Contigua) (Extraordinaria) y (Especial).
- Cargo (Presidente, Secretario, Primer Escrutador, Segundo Escrutador y Suplente General).
- Fecha de la capacitación al funcionario.
- Observaciones.
- Nombre y firma del Auxiliar Electoral, y
- Vo.Bo. del Supervisor Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Hoja de datos. Este formato será de utilidad en la segunda etapa de capacitación, toda vez que en esta hoja, se anotarán los datos generales del funcionario de casilla, el cual deberá elaborarse una vez que se le haya impartido el segundo curso de capacitación a los funcionarios y consta de los rubros siguientes:

- Consejo Distrital No.____
- Municipio.
- Sección electoral.
- Datos personales del funcionario.
- Cargo en la mesa directiva de casilla.
- Firma del funcionario.
- Fecha de la capacitación.
- Observaciones.
- Croquis del domicilio del funcionario.
- Nombre y firma del Auxiliar electoral, y
- Acuse de recibo.

Para el manejo y organización de los formatos **R.3 Entrega de Nombramiento; R.4 2ª Capacitación** y la **Hoja de Datos** se deberán archivar por sección electoral.

DÉCIMO NOVENO.- Una vez obtenida la información de los formatos referidos en los párrafos anteriores, los Supervisores Electorales, verificarán detalladamente que los datos proporcionados para su captura tengan la plena veracidad, confiabilidad y seguridad para ingresar al sistema.

VIGÉSIMO.- El Coordinador de Capacitación Electoral, verificará de manera permanente la captura correspondiente, actividad que deberá ser supervisada por la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral, esto último en atención al artículo 53 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado.

VIGÉSIMO PRIMERO.- El sistema en comento, generará los reportes enumerados en el punto DÉCIMO SÉPTIMO de estos Lineamientos, de los cuales, únicamente, los reportes marcados con los números:

2.- Reporte de entrega de nombramientos a funcionarios de *M.D.C.”, y

3.- Reporte de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de *M.D.C.

* M.D.C. Mesas Directivas de Casilla



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Deberán ser enviados por correo electrónico a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, cada tercer día, a partir del **19 de septiembre** y hasta el **11 de noviembre** del mismo año, entre las **09:00 y 10:00 horas**, bajo la responsabilidad del Coordinador de Capacitación, reporte que deberá ser avalado de conformidad, con la firma electrónica del Consejero Presidente, del Presidente de la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral y por el propio Coordinador de Capacitación Electoral del Consejo Electoral correspondiente (*ver página 36 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*).

4. Reporte de Integración de Casillas T.P.I.: Es el listado de los funcionarios ya capacitados, con nombramiento y al mismo tiempo muestra el estado que guardan las casillas: “T” (Totalmente) si ya están cubiertas con los 7 funcionarios requeridos; “P” (Parcialmente) con 6 a 4 funcionarios e “I” (Incompletas) con 3 o menos funcionarios.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- SIMULACROS. Podrán realizarse en el centro de capacitación, domicilio o lugar donde se instalará la casilla, actividad que el Auxiliar Electoral, hará constar en el formato “**R. SIM**” (reporte de simulacros), recabada la información, se deberá capturar en la pantalla del sistema que lleva por nombre “**Captura de Simulacros**” misma que será alimentada cada lunes de la semana, a partir del **24 de septiembre** y hasta el **10 de noviembre 2007** (*ver página 18 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*).

VIGÉSIMO TERCERO.- Una vez que se haya capturado la información relativa a los simulacros, verificada y validada correctamente, el sistema genera el “**Reporte de Simulacros**”, mismo que deberá ser enviado por correo electrónico a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, todos los **martes** de cada semana entre las **9:00 y las 10:00 horas** a partir del **25 de septiembre** y hasta el **10 de noviembre** del 2007, bajo la responsabilidad del Coordinador de Capacitación, reporte que deberá ser avalado de conformidad, con la firma electrónica del Consejero Presidente, del Presidente de la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral y por el propio Coordinador de Capacitación Electoral del Consejo Electoral correspondiente (*ver página 37 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*).

VIGÉSIMO CUARTO.- SUSTITUCIONES. Para cubrir las vacantes de los funcionarios de casilla, por las siguientes causas: (1) Cambio del domicilio; (2) No conocen al ciudadano; (3) Enfermedad o incapacidad física; (4) Domicilio no localizado; (5) Fallecimiento del ciudadano; (6) Ciudadano privado de sus derechos políticos; (7) Rechazo del ciudadano y por no cumplir con alguno de los requisitos enumerados en el artículo 141 del CIPEEP, se procederá a realizar las sustituciones correspondientes.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

A partir del **17 de septiembre** y hasta un día antes de la jornada electoral, se aplicará el procedimiento siguiente, con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos seleccionados de manera aleatoria y capacitados:

1. Las vacantes se cubrirán con los ciudadanos de la lista de reserva apegándose al orden en que aparecen en la misma.
2. Cuando subsistan vacantes, se designará a los funcionarios faltantes de entre aquellos ciudadanos que resultaron seleccionados en la primera insaculación, aún cuando no hayan recibido la primera capacitación. Con el propósito de garantizar la aleatoriedad del procedimiento, dichos funcionarios se seleccionarán atendiendo exclusivamente al orden alfabético establecido a partir de la letra resultado del sorteo efectuado por el Consejo General (Lista de insaculados notificados, no capacitados).
3. Una vez agotado el procedimiento anterior, si aún quedarán vacantes por cubrir, se seleccionará a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de la sección correspondiente, atendiendo exclusivamente al orden alfabético a partir de la letra sorteada por el Consejo General.

VIGÉSIMO QUINTO.- En este sentido, el sistema realizará automáticamente cada uno de los pasos señalados en los puntos anteriores, según sea el caso, para ello el Auxiliar Electoral, notificará la sustitución correspondiente en el formato denominado **“R. SUS”**, información que deberá capturarse en la **“Pantalla de Sustituciones”** del sistema, con el fin de efectuar el movimiento y realizar la impresión del nuevo nombramiento y de esta forma mantener actualizado el encarte o la integración de las mesas directivas de casilla (*ver página 19 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*).

VIGÉSIMO SEXTO.- Una vez realizado el movimiento de las sustituciones, el sistema genera **“Reporte de Sustituciones”**, verificado y validado, se deberá enviar por correo electrónico a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, cada tercer día, entre las **9:00 y 10:00 horas** a partir del **17 de septiembre** y hasta el **11 de noviembre** de 2007, bajo la responsabilidad del Coordinador de Capacitación, reporte que deberá ser avalado de conformidad, con la firma electrónica del Consejero Presidente, del Presidente de la Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral y por el propio Coordinador de Capacitación Electoral del Consejo Electoral correspondiente (*ver página 38 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*).

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- ENCARTE. De continuar con las sustituciones de los funcionarios de las casillas, el sistema irá actualizando automáticamente el Encarte.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

VIGÉSIMO OCTAVO.- AUXILIARES Y SUPERVISORES. El sistema permitirá realizar el movimiento de las altas y bajas de los Auxiliares y Supervisores Electorales, (movimiento que se realizará una vez que la Unidad del Servicio Electoral Profesional y el Consejo Distrital hayan autorizado la alta o baja del Auxiliar Electoral o del Supervisor), esto con el fin de mantener actualizadas las áreas de responsabilidad, y el reporte de avance de notificados – capacitados por áreas de responsabilidad, para ello, se deberá recurrir al menú del sistema “Auxiliares y Supervisores” (*ver página 22 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*).

VIGÉSIMO NOVENO.- ÁREAS DE RESPONSABILIDAD. El sistema presenta dentro de su menú el control de “Áreas de responsabilidad” en este rubro se darán de alta las áreas de responsabilidad por cada Auxiliar Electoral y Supervisor, debiendo considerar que a cada Auxiliar Electoral se le asignará una sola área de responsabilidad (*ver página 25 del Manual del usuario para operar el sistema de integración de casillas 2007*).

TRIGÉSIMO.- Los alcances de estos Lineamientos tiene observancia obligatoria para los 26 Consejos Distritales Electorales; así como, para el Coordinador de Capacitación Electoral y para el Capturista del Distrito Electoral correspondiente.

Heroica Puebla de Zaragoza, a catorce de mayo del dos mil siete.