



**INFORME SOBRE EL ANÁLISIS DE LAS
PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA
NORMATIVIDAD Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN
MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL,
PRESENTADAS EN LAS REUNIONES DE
EVALUACIÓN**

COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

OCTUBRE 2013

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| Introducción..... | 3 |
| a) Casillas electorales..... | 3 |
| b) Mecanismos de Recolección..... | 3 |
| c) Calendario de sesiones y órdenes del día de los Consejos Locales y Distritales..... | 4 |
| d) Integración y remisión de expedientes..... | 4 |
| e) Lineamientos para la elaboración de actas y documentos generados en las sesiones de Juntas Locales y Distritales..... | 4 |
| f) Cómputos Distritales..... | 5 |
| g) Sistemas informáticos en materia de organización electoral..... | 6 |
| h) Documentación y Materiales Electorales..... | 7 |
| i) Almacenamiento, distribución y custodia de los materiales y la documentación electoral..... | 9 |
| j) Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) | 10 |

Introducción

El 18 de julio de 2013, se sometió a consideración de la Comisión de Organización Electoral el *Informe sobre las Reuniones de Evaluación de los Procedimientos que en Materia de Organización Electoral fueron implementados durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012*.

En dicha sesión se acordó que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) analizaría la viabilidad de las propuestas realizadas por los vocales que participaron en dichas reuniones, y seleccionaría aquellas que pudieran ser atendibles y/o incorporadas en los documentos normativos y sistemas informáticos que se aplicarán en materia de organización electoral para el Proceso Electoral Federal 2014-2015.

Con base en las líneas de acción planteadas por la DEOE y derivado del análisis realizado, se enlistan las siguientes propuestas que pudieran ser atendibles y/o incorporadas en los documentos normativos, organizadas de manera temática.

a) Casillas electorales

1. Disponer del *Manual de procedimientos para la ubicación de casillas electorales y equipamiento* a más tardar en octubre de 2014.
2. Revisar y actualizar el procedimiento a seguir para aquellos casos en que se presentan secciones electorales con menos de 50 electores en Lista Nominal, o de más de 50 pero que por migración u otras causas son menos.
3. Revisar las fechas de las actividades señaladas en el *Manual de procedimientos de ubicación de casillas electorales y equipamiento* que realizan las juntas y los consejos locales y distritales.

b) Mecanismos de Recolección

1. Incluir en el *Manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla*, información sobre la existencia y operación de los mecanismos de recolección.
2. En el Documento de Apoyo para la aplicación de los Lineamientos de Mecanismos de recolección, integrar un documento, adicional al acta circunstanciada que ya existe, que constate la entrega de los paquetes electorales del Centro de Recolección y Traslado itinerante al Centro de Recolección y Traslado fijo o a la sede del Consejo Distrital.
3. Clarificar el concepto del Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Presidentes de Mesa Directiva de Casilla (DAT).

4. Habilitar en el sistema a los supervisores electorales como posibles responsables de los DAT.
5. Procurar que la aprobación en Consejo Distrital de esta modalidad de mecanismo se realice en una sesión más cercana a la Jornada Electoral.

c) Calendario de sesiones y órdenes del día de los Consejos Locales y Distritales

1. Prever la posibilidad de enviar el Calendario de Sesiones acompañado de un listado de los proyectos de Acuerdo que se enviarán por parte de la DEOE a las juntas ejecutivas.
2. Incluir en la sesión ordinaria de julio un informe final de observadores electorales que concentre el resultado total de las solicitudes recibidas, cursos de capacitación impartidos, acreditaciones y cancelaciones.
3. Incluir en el orden del día de las sesiones de los consejos locales, la presentación de informes sobre diversas actividades relevantes realizadas por los consejos y juntas distritales, tales como Conteo Rápido, Sistema de Consulta de Casillas Especiales (SICCE) y recepción de paquetes electorales en la sede de los consejos distritales al concluir la Jornada Electoral.
4. Incluir en el orden del día de la sesión de cómputos distritales el desagregar en dos puntos la *Declaración de validez de la elección* y la *Entrega de la constancia de mayoría y validez de la elección de diputados por el principio de Mayoría Relativa*.

d) Integración y remisión de expedientes

1. Establecer directrices a los consejos locales cabecera de circunscripción, para homologar criterios en el caso de la recepción de los documentos que conforman el expediente de la elección de diputados por el principio de representación proporcional, por parte de los consejos distritales.

e) Lineamientos para la elaboración de actas y documentos generados en las sesiones de Juntas Locales y Distritales

1. Proponer un criterio para homologar el formato de informes a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y del Registro Federal de Electores

2. Incluir en los lineamientos el criterio que se debe seguir para asentar las firmas de los vocales en el acta, según hayan asistido o no a la sesión en que se aprueba un acta.
3. Incluir un apartado sobre la elaboración de actas circunstanciadas.

f) Cómputos Distritales

El 25 de septiembre de 2013, se realizó una Mesa de análisis sobre los cómputos distritales, en la que se retoman las siguientes propuestas consideradas viables:

1. Anticipar con suficiente oportunidad la elaboración, aprobación y distribución de los lineamientos y demás documentos normativos en la materia, así como la capacitación sobre los mismos.
2. Instalar de inicio cuatro grupos de trabajo con dos puntos de recuento cada uno. En los casos de mayor número de paquetes a recontar se aplicaría la fórmula, teniendo como base a los cuatro grupos de trabajo instalados.
3. Mejorar el proceso de capacitación, mediante el diseño de materiales y herramientas didácticas que tengan un mayor impacto entre los integrantes de los consejos locales y distritales, así como del personal de apoyo que participa en los cómputos.
4. Anticipar la fecha de acreditación de los representantes de los partidos políticos ante los grupos de trabajo, en una cantidad suficiente para cubrir la posibilidad de la instalación del mayor número de puntos de recuento.
5. Instrumentar un mecanismo de producción y envío de constancias individuales que permita contar con suficiencia de éstas.
6. Establecer con mayor claridad en los lineamientos la posibilidad de relevos de vocales con miembros del Servicio Profesional Electoral de otras juntas ejecutivas.
7. Precisar con mayor detalle en el manual respectivo el papel de cada una de las figuras auxiliares.
8. Incrementar la lista de supervisores y capacitadores asistentes electorales que puedan auxiliar en los trabajos de recuento y buscar que esta participación se integre en la evaluación de su desempeño.
9. Elaborar guías breves orientadas a cada figura participante en la operación de los grupos y puntos de recuento.

10. Incluir en la capacitación un mayor detalle en el contenido y desahogo de los asuntos que se deberán abordar en la reunión de trabajo y en la sesión extraordinaria del martes anterior.
11. Realizar de forma integral la capacitación para los cómputos, a partir de mayo del año de la elección, e incluir los temas de lineamientos y del sistema de cómputos. Prever la realización de ejercicios y simulacros.
12. Implementar cursos en línea para los vocales, con la participación de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

g) Sistemas informáticos en materia de organización electoral

En lo que se refiere al Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción Plurinominal las propuestas viables son:

1. Realizar, junto con la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM), pruebas de ancho de banda, desempeño y volumen para evitar problemas de lentitud en la operación del sistema.
2. Solicitar la incorporación de casos en el centro de atención a usuarios desde las pantallas de captura del sistema, para la solución de posibles problemas.
3. Rediseñar el modelo de actas circunstanciadas para incorporar las incidencias que en su caso se hubieran presentado durante el recuento.
4. Colocar el módulo de representantes ante grupos de trabajo en el sistema de cómputos distritales para facilitar su registro y la emisión de las actas correspondientes.
5. Colocar mensajes para registrar el cierre de cada fase del cómputo distrital.
6. Establecer los siguientes planes de contingencia:
 - Desarrollo de un sistema de cómputo en versión local, para utilizarse cuando se suspenda la comunicación a través de la RedIFE. Una vez restablecida la comunicación podrá integrarse la información al sistema central.
 - Elaboración de un mecanismo por medio de hojas de cálculo y formatos de actas con campos capturables para utilizarse en aquellos distritos donde no funcione el sistema en línea ni el sistema de versión local.

Adicionalmente se están realizando reuniones de trabajo con la UNICOM y al interior de la DEOE para evaluar cada uno de los sistemas, en los siguientes aspectos:

- Acceso al sistema
- Captura, modificación y/o eliminación de datos en los diferentes módulos de cada sistema
- Forma de operar de los sistemas
- Reportes que emiten los sistemas

Se han entregado a UNICOM los requerimientos de modificación para el desarrollo de los sistemas de Observadores Electorales, de Registro de Actas y de Cómputos Distritales.

h) Documentación y Materiales Electorales

1. Mejorar la calidad del suaje en las boletas electorales y evitar errores de empaque para que no lleguen boletas de otro distrito.
2. Incorporar la Constancia individual de recuentos en el sistema de cómputos distritales o que se suministre con mayor anticipación.

En lo que respecta a la **documentación complementaria**:

1. Cambiar el material del Tarjetón vehicular por alguno que resulte más funcional.
2. Simplificar el contenido del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.
3. Unificar los ejemplos de votación que se incluyen en la Guía de apoyo para la clasificación de los votos (mantel didáctico) y el Cuadernillo de votos válidos y votos nulos, de acuerdo a la jurisprudencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
4. Aumentar el tamaño de la Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos.
5. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) que incorpore en su material de capacitación la Bolsa para boletas entregadas al presidente de la mesa directiva de casilla, la Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos y Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.

6. Incluir en los manuales de la DECEyEC las etiquetas de seguridad para sobres y de seguridad para cajas paquete.
7. Asegurar el suministro oportuno de los documentos a los consejos distritales, evitando los envíos de última hora.
8. Separar los criterios de dotación por tipo de casilla (no especial y especial).
9. Enviar el proyecto de documentación definitivo a los consejos distritales, por vía electrónica y con suficiente anticipación.

En lo que respecta a los **artículos de oficina**:

1. Reducir o eliminar las hojas de papel carbón.
2. Reducir o eliminar los sobres.
3. Adicionar un marcador de tinta permanente.

En lo que se refiere a los **materiales electorales**:

1. No reutilizar la caja paquete electoral ya que en general se encuentra deteriorada, con firmas y llena de cinta, siendo difícil su remoción.
2. Revisar la funcionalidad de las correas, no resultaron prácticas para algunos funcionarios.
3. Verificar el listado total de documentación incorporada de otras áreas, ya que se reportaron algunos casos en que resultó insuficiente el espacio, aumentando el peso.
4. No reutilizar las urnas con ventanillas ya que se encuentran en mal estado por su reutilización, y homologar el uso de urnas transparentes en todos los distritos.
5. Solicitar a la DECEyEC que incorpore aplicadores de líquido indeleble en su material de capacitación.
6. Hacer del conocimiento de los consejos distritales las pruebas que se hagan sobre la funcionalidad del aplicador de líquido indeleble.
7. Suministrar un sacapuntas que al afilar la punta del marcador de boletas, la deje chata y ancha.
8. Hacer del conocimiento de los consejos distritales las pruebas que se hagan sobre la funcionalidad de los Marcadores de boletas.

9. Enviar lineamientos para la conservación de la Marcadora de credenciales, para evitar su deterioro por oxidación.
10. Enviar lineamientos para la desincorporación de los materiales electorales que se encuentran en mal estado.

i) Almacenamiento, distribución y custodia de los materiales y la documentación electoral

1. Radicar recursos a los consejos distritales para contratar personal de descarga en las recepciones de documentación y materiales electorales.
2. Dar con oportunidad los datos del conductor y del transporte e informar a los consejos distritales sobre el avance de los vehículos en los traslados de la documentación y materiales electorales, y de posibles cambios en las rutas custodiadas.
3. Asegurar en la licitación pública que el tamaño de las cajas secas de los vehículos Thorton para los traslados sean entre 7 y 8.5 m de largo.
4. Diseñar el programa de distribución nacional de los envíos custodiados, de manera que se evite la participación de la SEMAR el 1 de junio, ya que es su día festivo.
5. Notificar sobre la destrucción de las boletas de 2012 y la documentación adicional.
6. Solicitar con mayor oportunidad a las juntas distritales ejecutivas que presupuesten el acondicionamiento, equipamiento y operación de los espacios de custodia.
7. Radicar con mayor oportunidad los recursos para el acondicionamiento, equipamiento y operación de los espacios de custodia.
8. Enviar con oportunidad el Convenio de colaboración firmado con las fuerzas armadas.
9. Asegurar un mayor número de elementos de custodia en los consejos distritales de Chiapas, donde participa la Policía Estatal.
10. Elaborar lineamientos para controlar los inventarios del equipamiento de los espacios de custodia.
11. Reducir el tiempo de permanencia del personal de custodia.
12. Dar seguimiento puntual al personal de custodia en los consejos distritales.

13. Establecer en el convenio de colaboración la prohibición de introducir personas ajenas al personal de custodia, animales y bebidas embriagantes a las instalaciones de los consejos distritales.
14. Proponer visitas de inspección de personal del Instituto y de las fuerzas armadas para verificar el acondicionamiento y equipamiento de los espacios de custodia, antes de su llegada.

j) Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)

1. Concentrar todo el material de capacitación y políticas del SIJE en un solo documento, para facilitar su consulta y procesamiento.
2. Revisar los informes del SIJE que se generan en el sistema, ya que parece que van dirigidos a oficinas centrales más que a los órganos desconcentrados.
3. Buscar mecanismos para evitar retrasos en el flujo de la información, originados por que el Capacitador-Asistente Electoral se tarda más de lo previsto en la instalación de las casillas.
4. Revisar que la información que se solicita en los formatos sobre la instalación de las casillas sea sustantiva.