



A N E X O

**SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO
DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE) 2015**

PROGRAMA DE OPERACIÓN

Julio, 2014

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	1
I. GENERALIDADES.....	2
II. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL.....	6
III. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL ÁMBITO LOCAL.....	15

APÉNDICE

PRESENTACIÓN

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 46, párrafo 1, inciso n) establece que es responsabilidad del Secretario del Consejo General, dar cuenta a este órgano de los informes que sobre las elecciones reciba de los consejos locales y distritales y de los correspondientes a los Organismos Públicos Locales.

Con el propósito de apoyar el cumplimiento de esta atribución, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), a través de la Dirección de Planeación y Seguimiento, desde el año 2000 ha diseñado y puesto en operación un instrumento de recopilación, transmisión, captura y procesamiento de datos durante la jornada electoral, denominado *Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)*.

Este sistema será instrumentado una vez más para los comicios del próximo 7 de junio de 2015, con la implicación de un reto aún mayor. En pocas horas será preciso recopilar, transmitir, capturar y procesar datos procedentes de más de 150 mil casillas distribuidas en todo el territorio nacional, para lo cual participarán aproximadamente 40 mil personas (capacitadores-asistentes electorales, supervisores electorales, en su caso receptores de base de radio, operadores de cómputo, coordinadores distritales y auxiliares) quienes, a su vez, requerirán para su buen desempeño de diversos tipos de recursos materiales.

Dado el grado de coordinación que implica el desarrollo de un sistema de información de esta naturaleza, uno de los aspectos medulares de la fase de planeación es, sin lugar a dudas, la previsión de todos los elementos que conforman la logística del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), 2015, la cual se presenta en este documento.

I. GENERALIDADES

El Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2015, está planeado para que opere desde cada sede distrital, a partir de la información recopilada por los capacitadores-asistentes electorales (CAE) en sus recorridos por las casillas. Este personal comunicará los datos recabados a través del medio de comunicación previamente asignado a las sedes de las juntas y consejos distritales, donde se capturarán y transmitirán a través de la Red informática del Instituto (RedINE) a servidores en oficinas centrales. A partir de ese momento, la información estará a disposición del Consejo General, de los consejos locales y distritales y de los Organismos Públicos Locales con elecciones concurrentes con la federal.

Así, la ejecución del SIJE 2015 durante la jornada electoral comporta las tres etapas siguientes:

1. Recopilación y transmisión de la información en campo.
 - a) Avance en la instalación de casillas.
 - b) Segunda visita a las casillas electorales.
 - c) Incidentes.
2. Captura de la información en las sedes de las juntas distritales.
3. Consulta en línea e impresión de reportes agregados.

Objetivo General

Informar de manera permanente y oportuna al Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE), a los 332 consejos locales y distritales y a los Organismos Públicos Locales con elecciones concurrentes con la federal, sobre el desarrollo de la jornada electoral del próximo 7 de junio de 2015.

Objetivos Específicos

Informar de los siguientes aspectos durante la jornada electoral:

- Avance en la Instalación de casillas electorales.
 - Integración de las mesas directivas de casilla.
 - Presencia de representantes de partidos políticos en las casillas electorales.
 - Presencia de observadores electorales en las casillas electorales.
 - Incidentes que se registren en las casillas electorales.
-

Metas

- Corte, 11:00 horas¹: Reportar entre el 90% y el 95% de las casillas aprobadas por los consejos distritales.
- Corte, 12:00 horas²: Reportar entre el 97 y el 100% de las casillas aprobadas por los consejos distritales.

Se ha previsto presentar al Consejo General del Instituto un informe de resultados con los datos de dichos cortes. No obstante, la información podrá consultarse en todo momento a través del sistema informático correspondiente.

Asimismo, el Secretario del Consejo General podrá generar informes adicionales a petición de sus integrantes, si así lo considera pertinente.

Líneas de Acción

El desarrollo del SIJE 2015 requiere de la previsión, planificación y definición de un gran número de actividades de diversa índole, las cuales se resumen en las siguientes líneas de acción.

1. Definición de procedimientos

Revisión y establecimiento de los procedimientos a seguir por parte del personal que participará en el SIJE 2015, desde la etapa de recolección de información en campo hasta la captura e impresión de reportes agregados.

2. Identificación de requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros

Esta línea de acción se divide en tres categorías:

A) Recursos humanos

Además de los CAE que recabarán y transmitirán la información desde campo y de los Supervisores Electorales que participarán en el seguimiento a dicha actividad, el funcionamiento de este sistema de información requerirá de otro tipo de personal con actividades específicas, fundamentalmente en las sedes distritales, como es el caso de los coordinadores distritales en la Sala del SIJE y los operadores de cómputo.

¹ Hora del centro.

² Idem

B) Recursos materiales

Los principales recursos materiales requeridos para el funcionamiento del SIJE se clasifican en tres grupos:

- *Recursos para la transmisión/recepción de datos.*
- *Recursos para la captura y consulta de datos.*
- *Otro tipo de recursos.*

C) Recursos financieros

En este rubro se considerarán fundamentalmente los apoyos económicos para los CAE que se comunicarán a la sede distrital por telefonía celular y telefonía pública rural.

3. Capacitación

La capacitación del SIJE 2015 se realizará a través de un procedimiento piramidal o de cascada bajo la responsabilidad del Vocal de Organización Electoral Local, supervisada en todo momento por el Vocal Ejecutivo Local. La DEOE emitirá los lineamientos, documentos y materiales de apoyo necesarios; asimismo, girará instrucciones a las juntas ejecutivas locales, para que a su vez éstas instruyan a las juntas ejecutivas distritales sobre la capacitación, misma que deberán hacer extensiva al personal bajo su responsabilidad.

4. Realización de pruebas de captura y simulacros

Con el fin de probar la operación de los procedimientos, previo a la jornada electoral se realizarán tres pruebas de captura y funcionamiento del sistema informático del SIJE 2015, así como la ejecución de dos simulacros. No obstante, podrán llevarse a cabo pruebas o simulacros adicionales, para determinados distritos, derivado de los resultados que se obtengan.

Entre las principales actividades que se evaluarán serán las relativas al correcto llenado de los formatos para la recopilación de información en campo; la calidad de la transmisión/recepción de datos entre capacitadores-asistentes electorales y operadores de cómputo (receptores, en el caso de radiocomunicación); captura y transmisión de información a través de la RedINE; consulta e impresión de reportes agregados y, en general, todas aquellas vinculadas al funcionamiento y operación del sistema de información.

5. Sistema Informático

El Sistema de Información de la Jornada Electoral SIJE será el que almacene la información que sobre el desarrollo de la Jornada Electoral reporten los CAE en sus recorridos por las casillas. Para ello se formularán los requerimientos técnicos de funcionamiento para la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM). En su caso, la DEOE en coordinación con la UNICOM determinará la posibilidad de llevar a cabo pruebas piloto con el uso de nuevas tecnologías.

La información que se genere en dicho sistema se pondrá a disposición, para consulta de los Organismos Públicos Locales, según corresponda a cada entidad federativa y del Distrito Federal con elecciones concurrentes con la federal, conforme al procedimiento de acceso que determine la UNICOM.

II. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL

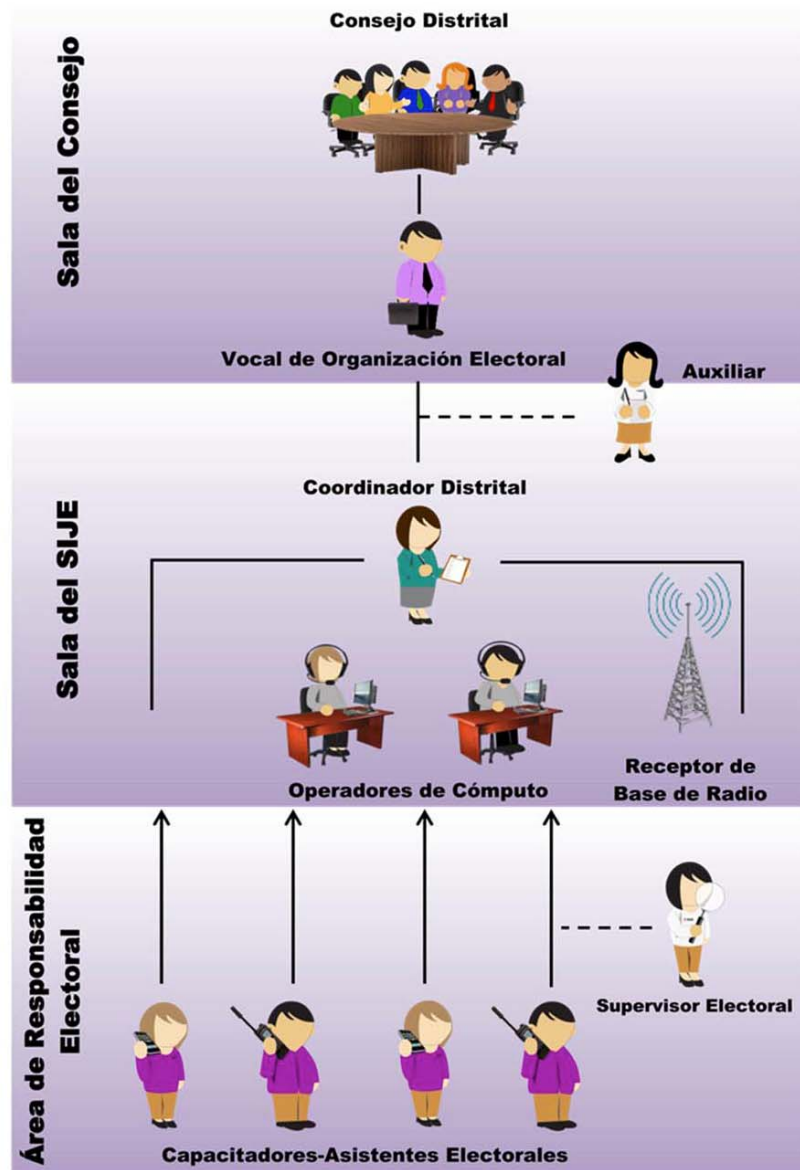
Las actividades para la operación del SIJE 2015 tendrán lugar fundamentalmente en el ámbito distrital. Desde las 7:00 horas (hora local) del día de la Jornada Electoral del próximo 7 de junio de 2015, los CAE iniciarán sus labores ubicándose en el punto de partida de su Ruta de Asistencia Electoral (RAE), comprobarán el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado e iniciarán el recorrido por las casillas electorales que conforman su Área de Responsabilidad Electoral (ARE). Durante estas visitas, los CAE recabarán datos fundamentales sobre las casillas y los asentarán en formatos diseñados para tal efecto.

Posteriormente, de acuerdo con la Programación de Horarios previamente definida por el Vocal de Organización Electoral (VOE) distrital, considerando múltiples factores tales como número total de CAE, número de líneas telefónicas, tipo de medio de comunicación y tiempo de recorrido por su ARE, que permita el constante flujo de información desde campo a la Sala del SIJE, los CAE se comunicarán a sus respectivas sedes distritales y transmitirán la información de referencia.

En ese lugar, (acondicionado en cada una de las 300 juntas ejecutivas distritales), los operadores de cómputo capturarán en el Sistema Informático del SIJE 2015 la información, quedando así disponible para consulta a nivel nacional a través de cualquiera de las terminales conectadas a la RedINE, tanto en oficinas centrales como en las delegaciones y subdelegaciones del Instituto (Ver Diagrama).

Este proceso de recopilación, transmisión, captura y consulta de información requiere de un gran esfuerzo de planeación, programación y organización de actividades y procedimientos, así como una meticulosa previsión y asignación de recursos de diversa índole.

Diagrama Funcionamiento del SIJE 2015 a nivel distrital



A continuación se exponen los principales ámbitos de acción en la planeación del proyecto SIJE 2015, organizados a través de las líneas de acción presentadas anteriormente.

1. Definición de procedimientos

El proceso de recopilación, transmisión y captura de datos del proyecto SIJE 2015 implica varios tipos de procedimientos en los que participan distintas personas en diferentes ambientes.

A) Recopilación de datos

Primer y Segundo Reporte

El CAE iniciará su recorrido por el ARE respectiva a partir de las 8:00 horas (hora local) del día de la elección. Siguiendo la ruta establecida previamente visitará por primera ocasión cada casilla, recabando los datos previstos en el formato “*Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1: CAE*” De forma similar, una vez concluida su primera visita y la transmisión del primer reporte, el CAE realizará otra visita a sus casillas con el fin de recopilar los datos requeridos en el formato “*Segundo Reporte. F2: CAE*” (Ver Apéndice).

Es importante precisar que los CAE deberán efectuar recorridos por su ARE durante el transcurso de toda la jornada electoral conforme a la Ruta de Asistencia Electoral (RAE)³, visitando tantas veces como le sea posible, las casillas que la integren. Sin embargo, para efectos del SIJE 2015, deberán reportar información de cada casilla en dos ocasiones conforme al horario programado, y en caso de tener conocimiento de algún incidente, deberán comunicarlo inmediatamente a la sede distrital.

El VOE podrá comunicarse con los CAE para solicitar información adicional⁴.

Incidentes

Durante las visitas a las casillas de su ARE, el CAE podría conocer la existencia de algún incidente. En tal caso, y si este suceso correspondiera al “*Catálogo de Incidentes SIJE 2015*” se deberá llenar el formato “*Incidentes: CAE*” (Ver Apéndice) y deberá verificar con el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla que corresponda si dicho incidente quedó asentado en el Acta de la Jornada Electoral.

³ La RAE será previamente definida durante las actividades de capacitación.

⁴ Aplica para aquellos casos en que el CAE cuente con medio de comunicación de dos vías.

B) Transmisión de datos

Primer y Segundo Reporte

El Vocal de Organización Electoral distrital programará los horarios en que se realicen el primer y segundo reporte de los CAE a la Sala del SIJE, tomando en cuenta, entre otros aspectos, el tiempo de recorrido de éstos por sus rutas de asistencia electoral y conforme a los Lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

De acuerdo con dicha programación, después de recabar los datos sobre las casillas, el CAE se comunicará a la Sala del SIJE en la sede distrital por medio del medio de comunicación asignado, a un sistema telefónico multilínea (o si se trata de radiotransmisor a la base receptora), y transmitirá la información.

El primer reporte de los CAE deberá programarse a partir de las 8:00 horas (hora local). En esta primera comunicación con la sede distrital, los CAE transmitirán la información correspondiente a todas y cada una de las casillas que integran su Ruta de Asistencia Electoral, y que hayan recopilado en el formato *“Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1: CAE”*

El segundo reporte de los CAE se comenzará a transmitir con posterioridad a la primera comunicación, una vez realizado un segundo recorrido por las casillas. En esta comunicación, reportarán la información indicada en el formato *“Segundo Reporte. F2: CAE”*, correspondiente a todas y cada una de las casillas que conforman su Ruta de Asistencia Electoral.

En casos excepcionales de distritos con áreas de responsabilidad rurales integradas por casillas alejadas entre sí que implican varias horas de recorrido, el VOE deberá programar reportes parciales para la transmisión de los datos del formato *“Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1:CAE*. Por lo tanto, antes de las 10:00 horas⁵ se programará una primera comunicación para reportar la información de las casillas visitadas hasta ese momento.

Ambos formatos, *“Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1: CAE”* y *“Segundo Reporte. F2: CAE”* serán recopilados al final de la jornada electoral por el VOE distrital, verificando que cada uno de ellos contenga los datos de identificación claramente registrados, y se encuentren firmados por el CAE.

⁵ Hora del centro.

Incidentes

Cuando el CAE haya identificado un incidente correspondiente al “*Catálogo de Incidentes SIJE 2015*”, llenará el formato “*Incidentes: CAE*” (Ver Apéndice), y se comunicará inmediatamente a la Sala del SIJE, a una línea telefónica expresamente asignada para tal efecto, independientemente de los horarios asignados por el VOE para el primer y segundo reporte. Si el CAE cuenta, en su caso, con radiotransmisor, se comunicará con la base receptora de la Sala del SIJE e informará que transmitirá datos sobre un incidente.

C) Recepción y captura de datos

Primer y Segundo Reporte

i) Por teléfono

Los operadores de cómputo atenderán las llamadas de los CAE por medio de diademas telefónicas y capturarán directamente en el sistema informático los datos recopilados en campo.

ii) Por radiotransmisor

En caso de transmisión a través de radiocomunicadores, el Receptor de Base de Radio atenderá la llamada, llenará manualmente el formato “*Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1: Sede Distrital*” y “*Segundo Reporte. F2: Sede Distrital*”, según corresponda y, al concluir la transmisión, entregará los formatos a los operadores de cómputo para la captura respectiva.

Incidentes

El Coordinador Distrital será el encargado de atender la línea telefónica exclusiva para la recepción de reportes sobre incidentes. En el momento de recibir la información del CAE, verificará que efectivamente pertenezca a alguna de las categorías descritas en el “*Catálogo de Incidentes SIJE 2015*” e inmediatamente después revisará la correcta clasificación del incidente reportado. Una vez realizado lo anterior, procederá a llenar el formato “*Incidentes: Sede Distrital*”. El mismo procedimiento deberá seguirse si se recibe un incidente a través de la base receptora de radio.

Según se trate de incidentes reportados como resueltos o incidentes no resueltos, el procedimiento de recepción, comunicación al VOE y captura de datos comporta ciertas variantes que serán precisadas en el manual de procedimientos correspondiente.

D) Consulta en línea e impresión de reportes

Los operadores de cómputo imprimirán los reportes distritales agregados correspondientes y los harán llegar al VOE, quien a su vez, los validará y entregará al Presidente del Consejo Distrital para hacerlos del conocimiento de los miembros del mismo.

Cabe mencionar que la información recopilada de las casillas y capturada en el sistema informático estará en todo momento disponible, a través de las terminales conectadas a la RedINE.

2. Identificación de requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros

La preparación del SIJE en el ámbito distrital implica la previsión y organización de ciertos tipos de recursos fundamentales para su eficaz atención.

A) Recursos humanos

- *Vocal Ejecutivo:* Supervisará al Vocal de Organización Electoral, en las actividades a desarrollar para la oportuna disponibilidad y funcionamiento de todos los recursos humanos, materiales y financieros para el correcto funcionamiento del SIJE 2015. Así también, supervisará la capacitación del personal involucrado en el SIJE 2015 y estará presente en el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y dará seguimiento durante la jornada electoral, así como los horarios en los cuales se presentarán los informes formales al Consejo Distrital.
- *Vocal de Organización Electoral:* Será el responsable, bajo la supervisión del Vocal Ejecutivo, de la ejecución del proyecto del SIJE 2015, así como de las actividades para proveer lo necesario para que la Sala del SIJE cuente con todos los recursos para su óptimo funcionamiento; se encargará de dotar a los CAE de los medios de comunicación adecuados para la transmisión de los datos. Así también, tendrá bajo su responsabilidad la capacitación del personal involucrado en el SIJE 2015 y atenderá personalmente el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y durante la jornada electoral.

Adicionalmente, será responsable de definir la Programación de Horarios en los cuales se transmitirán a la sede distrital los datos recabados en campo por los CAE. Durante la jornada electoral, mantendrá informado al Consejero Presidente del Consejo Distrital sobre la instalación de casillas e incidentes que, en su caso, se presenten.

- *Capacitadores-asistentes electorales (CAE)*: Serán los enlaces entre las casillas electorales y la sede distrital. Tendrán la responsabilidad de transmitir a las sedes distritales los datos recabados en su recorridos por las casillas electorales del ARE de su responsabilidad.
- *Operadores de cómputo*: Tendrán la responsabilidad de recibir telefónicamente los datos que recopilen los CAE, su captura en el sistema y la impresión de los reportes agregados. Cabe mencionar que para la recepción de datos emplearán diademas telefónicas con el fin de que la captura de información sea expedita.
- *Receptores de Base de Radio*: En su caso atenderán las bases de radio que se instalen en las sedes distritales que así lo requieran; recibirán la información que transmitan los CAE y la asentarán en formatos análogos a los de ellos. Su número por Junta Distrital varía según la cantidad de radiotransmisores que se utilicen en el distrito.
- *Coordinadores distritales*: Serán los responsables de coordinar al personal en la Sala del SIJE. Contarán adicionalmente con la función específica de recibir los reportes de incidentes y mantener informado al Vocal de Organización Electoral sobre dichos sucesos. Serán 300, correspondiendo 1 por cada distrito.
- *Supervisores electorales*: Será el personal de supervisión y apoyo. El responsable de definir sus funciones y el ámbito donde se lleven a cabo, ya sea en la Sala del SIJE o en las áreas de Responsabilidad Electoral, será el Vocal de Organización Electoral quien tomando como base su experiencia en pasados procesos electorales y la complejidad de su distrito determinará las actividades específicas de los supervisores electorales.
- *Auxiliares*: Será personal de apoyo en la Sala del SIJE y el enlace del Coordinador Distrital con el Vocal de Organización Electoral. Será un auxiliar por Junta Ejecutiva Distrital (300 a nivel nacional).

B) Recursos materiales

Recursos para la transmisión/recepción de datos

- *Líneas telefónicas*: En los 300 distritos electorales se instalarán líneas telefónicas en Sistema Multilínea para recibir la información de los CAE (de forma tal que permita atender las llamadas entrantes en cualquiera de los aparatos telefónicos), así como líneas exclusivas para reportar incidentes..

- *Telefonía celular y telefonía pública:* Estos medios de comunicación serán los más utilizados para transmitir los datos de las casillas, dados los avances en la cobertura a nivel nacional.
- *Radiotransmisores:* Se prevé la posibilidad de utilizar este medio de comunicación en distritos electorales rurales que cuentan con importantes limitaciones en infraestructura pública y con escasa o nula cobertura celular.
- *Telefonía satelital:* Se contratarán teléfonos satelitales en aquellos casos en los que la prioridad del servicio justifique sus costos y no sea factible la utilización de otro tipo de medio de comunicación.
- *Diademas telefónicas:* Se contará con diademas telefónicas por Junta Distrital que emplearán los operadores de cómputo y el Coordinador Distrital para recibir la información de los CAE. Cabe señalar que se utilizarán las diademas telefónicas adquiridas en los procesos electorales pasados, las cuales se complementarán con las que se adquieran para este Proceso Electoral.

Recursos para la captura y consulta de datos

- *Terminales (computadoras) conectadas a la RedINE:* Se requerirán de terminales de captura por cada uno de los operadores de cómputo y una terminal de consulta e impresión para cada una de las salas del SIJE.
- *Impresoras.* Se requerirá de una impresora conectada a la terminal de consulta para la impresión de los reportes agregados.

Otro tipo de recursos

- *Área destinada al SIJE:* Las juntas distritales deberán prever con anticipación, un área que cuente con los elementos necesarios para la instalación de la Sala del SIJE y con iluminación y ventilación adecuadas.
- *Estaciones de Captura:* Dentro de la Sala del SIJE, se acondicionarán tantas estaciones de captura como sean necesarias, las cuales estarán integradas por una mesa de trabajo, una silla, una computadora conectada a la RedINE, una línea telefónica y una diadema telefónica.
- *Plantas portátiles de energía eléctrica:* Cada Junta Distrital deberá contar con una planta de energía eléctrica, en caso de cualquier eventualidad en su suministro.

C) Recursos financieros

Se asignará, moneda fraccionaria para el pago de llamadas telefónicas a través de la telefonía pública rural, así como recursos para la contratación de tiempo aire para telefonía celular.

Para determinar estos últimos, se considerará la utilización de los teléfonos propiedad de los CAE y que estén dispuestos a utilizarlos en el trabajo, los cuales deben cumplir con las características básicas de cobertura y funcionamiento. En segundo término se considerará la opción de renta o adquisición de los equipos. Una vez realizado lo anterior, se asignarán tarjetas telefónicas de prepago o se realizarán recargas electrónicas para la totalidad de los CAE que se le asigne este medio de comunicación.

3. Capacitación

La capacitación es una actividad medular para el óptimo funcionamiento del SIJE, 2015. El Vocal de Organización Electoral, supervisado por el Vocal Ejecutivo, tendrá la responsabilidad de organizar y coordinar las actividades de capacitación para todo el personal involucrado en el SIJE. Mención especial merece la instrucción que se dará a los coordinadores distritales, quienes atenderán la línea exclusiva de incidentes, por lo tanto, deberán tener sumo cuidado en cuanto a su registro y atención.

Los recursos con los que contará el Vocal de Organización Electoral para llevar a cabo la capacitación será el Manual de Operación, materiales impresos y multimedia y la Guía de uso del sistema informático. Adicionalmente se prevé dar apoyo a través del Campus Virtual del INE.

Es importante destacar que dentro de la capacitación del SIJE se incluirán a los integrantes del Consejo Distrital, con el fin de que cuenten con todos los conocimientos sobre el proyecto.

4. Realización de pruebas de captura y simulacros

Con el fin de simular las situaciones que pudiesen ocurrir el día de la jornada electoral, se realizarán previo a los comicios, tres pruebas de captura y dos simulacros.

Los objetivos que se persiguen con su realización son: probar los procedimientos de transmisión desde campo a la sede distrital y captura de información, el funcionamiento de los medios de comunicación y el desempeño del sistema informático.

Las fechas de realización de estos ejercicios son:

- Pruebas de captura y funcionamiento: Las tres pruebas de captura deberán realizarse en la primera quincena de abril de 2015.

No obstante, se realizarán ejercicios preliminares que permitirán a los vocales responsables conocer el funcionamiento del sistema informático.

- Simulacros: Se llevarán a cabo los domingos 3 y 24 de mayo de 2015. La finalidad de que estos ejercicios se realicen en domingo es reproducir las condiciones que se puedan presentar el día de la jornada electoral.

III. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL ÁMBITO LOCAL

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral son los principales responsables del funcionamiento y ejecución del SIJE en su entidad federativa. Esta responsabilidad implica dos ámbitos de atención y acción:

- Junta Local Ejecutiva.
- Juntas distritales ejecutivas de la entidad.

1. Junta Local Ejecutiva

En la Junta Local no tendrán lugar procedimientos de captura y transmisión de información por la RedINE⁶. Sólo se consultarán datos y se emitirán los reportes agregados correspondientes. No obstante, para tales efectos se deberá disponer y organizar ciertos tipos de recursos.

A) Recursos humanos

- *Operador de Cómputo Local:* Será el responsable de consultar e imprimir la información sobre las casillas electorales que transmitan los operadores de cómputo distritales. Por cada Junta Local se requerirá una persona debidamente capacitada para encargarse del manejo de la terminal de consulta e impresión. En caso de contingencia la Junta Ejecutiva Local designará el número de operadores de cómputo necesarios en función del número de distritos que correspondan a la entidad.

⁶ A excepción de aquellas entidades en donde se declare un caso de contingencia.

B) Recursos materiales

- *Terminales de consulta:* Se considera una computadora conectada a la Red INE.
- *Impresoras:* Una para la terminal de consulta.
- *Área de consulta:* Cada Junta Local deberá ubicar la terminal de consulta en un lugar de libre acceso y sobre todo, cerca de la Sala de Sesiones del Consejo Local.
- *Plantas portátiles de energía eléctrica:* Cada Junta Local deberá disponer de una planta de energía eléctrica para garantizar la continuidad de la actividad en caso de presentarse cualquier eventualidad en el suministro eléctrico.

Adicionalmente, se deberá prever las estaciones de captura requeridas para operar el procedimiento de contingencia.

C) Capacitación

Con el fin de que las juntas locales ejecutivas, y por ende, los consejos locales, cuenten con un amplio conocimiento sobre el proyecto, se elaborarán materiales de capacitación con información general del proyecto y las funciones que desarrollarán dichos órganos durante los simulacros y la jornada electoral.

2. Juntas Distritales Ejecutivas

El Vocal Ejecutivo Local será el responsable de supervisar todas las acciones que se lleven a cabo para la implementación del SIJE 2015 en la entidad. A su vez, el Vocal de Organización Electoral Local es el responsable directo de la coordinación de las distintas actividades del SIJE 2015 en sus juntas ejecutivas distritales. Esta coordinación tendrá tres ámbitos de acción fundamentales:

A) Asignación de recursos materiales

Se deberá dar seguimiento para que las juntas ejecutivas distritales dispongan oportunamente de los recursos materiales para el funcionamiento del SIJE 2015: instalación de líneas telefónicas, asignación de medios de comunicación a los CAE, radicación de los recursos para telefonía pública rural y celular; así como la recepción, en su caso, de formatos, diademas telefónicas, material de apoyo y capacitación, etc.

En los casos de distritos donde se emplee radiotransmisores, se deberá supervisar especialmente los procesos de contratación e instalación de los servicios de radiocomunicación.

B) Capacitación

El Vocal de Organización Electoral coordinará la adecuada capacitación que lleven a cabo los vocales ejecutivos de su entidad, supervisado en todo momento por el Vocal Ejecutivo Local, también deberá verificar que sus juntas distritales cuenten oportunamente con los manuales de procedimientos y del sistema informático.

Asimismo, supervisará y dará seguimiento a las actividades que se realicen para cumplir con dicha estrategia, principalmente, asegurarse que las personas que intervengan en el proyecto reciban capacitación sobre el SIJE y de los procedimientos que deberán seguir.

C) Realización de pruebas piloto y simulacros

Previo a su realización, los vocales Ejecutivo y de Organización Electoral de la Junta Local deberán asegurarse que todas las juntas distritales cuenten con los lineamientos y especificaciones para la ejecución de las pruebas y simulacros. El Vocal de Organización Local tendrá la responsabilidad de orientar y dar seguimiento personalizado a las tareas que realicen en cuanto a los ejercicios previos y durante las pruebas de captura y simulacros, verificando que en todo momento se realicen conforme a las indicaciones establecidas y en los tiempos programados.

Con relación a los simulacros, posterior a su celebración, el Vocal de Organización Electoral Local deberá solicitar a sus juntas distritales un informe sobre los problemas identificados y de la solución adoptada para cada uno. Posteriormente, elaborará un informe ejecutivo sobre las situaciones relevantes presentadas en la entidad, el cual será enviado a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

APÉNDICE

AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS PRIMER REPORTE



ENTIDAD FEDERATIVA _____

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA _____

CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL _____

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

HORA DE TRANSMISIÓN _____

TELÉFONO SALA SIJE _____

IDENTIFICACIÓN		TIPO DE CASILLA	HORA DE INSTALACIÓN ¹	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		HORA DE VISITA
NÚMERO DE SECCIÓN	NÚMERO DE SECCIÓN			NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	

¹ Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 horas. En caso de casilla no instalada se marcará con un guión (-) el recuadro y se procederá a llenar el formato de incidencias.
 NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a su Supervisor Electoral correspondiente.

FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL



ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

IDENTIFICACIÓN NUMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ¹				NUMERO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA ²							PRESENCIA DE OBSERVADORES ELECTORALES ³	HORA DE VISITA		
		PRESIDENTE	SECRETARIO	1er. ESCRUTADOR	2do. ESCRUTADOR	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MOVIMIENTO CIUDADANO	NUOVA ALIANZA				

¹ En cada espacio deberá anotarse conforme lo siguiente:
P= Propietario.
SG= Suplente General.
F= Funcionario nombrado de entre los electores formados en la fila de la casilla.
SF= Sin Funcionario.

² Dependiendo del número de representantes de partidos políticos acreditados ante la casilla que se encuentren presentes al momento de la visita, se colocará "0", "1", "2" ó "3" según corresponda.

³ Si o No. Este dato será proporcionado por el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla.

NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a su Supervisor Electoral correspondiente.

ENTIDAD FEDERATIVA _____	DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA _____
NOMBRE DEL CAE _____	ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____
NÚMERO DE SECCIÓN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	TIPO DE CASILLA <input type="text"/> <input type="text"/>
TELÉFONO DE INCIDENTES _____	

1. CASILLA NO INSTALADA <input type="text"/>			
INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS			
¿La casilla ya ha sido reportada? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Si la respuesta es "No", complete la información del recuadro siguiente)			
HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		HORA DE VISITA
	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CATEGORÍA			IDENTIFICADO <input type="checkbox"/>
			RESUELTO <input type="checkbox"/>
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:			
2.1 Sin causa justificada.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2 Con causa justificada.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.			
4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:			
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.3 Otras.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:			
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.4 Otras.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:			
9.1 Credencial para votar.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:			
11.1 Algún representante de partido político: <input type="checkbox"/>			11.2 Algún observador electoral: <input type="checkbox"/>
			11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input type="checkbox"/>
En cualquiera de los casos, por:			
a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
b) Promover o influir en el voto de los electores.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
c) Otras.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral? <input type="checkbox"/> Sí..... <input type="checkbox"/> No.....			

Importante: Use un formato por incidente.

INCIDENTES: CAE

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

Describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:

Hora en que se suscitó el incidente: hrs.

Describe, en su caso, la solución:

En su caso, hora en que fue solucionado el incidente: hrs.

HORA DE REPORTE: hrs.

FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a su Supervisor Electoral correspondiente.

ENTIDAD FEDERATIVA _____ DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA _____

NOMBRE DEL CAE _____ ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

NÚMERO DE SECCIÓN TIPO DE CASILLA TELÉFONO DE INCIDENTES _____

1. CASILLA NO INSTALADA

INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS

¿La casilla ya ha sido reportada?

Si

No (Si la respuesta es "No", complete la información del recuadro siguiente)

HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		CONSULTA POPULAR	HORA DE VISITA
	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	NÚMERO DE ESCRUTADORES PRESENTES	

CATEGORÍA

IDENTIFICADO RESUELTO

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:

2.1 Sin causa justificada.....

2.2 Con causa justificada.....

3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS......

4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....

5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:

5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....

5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....

5.3 Otras.....

6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:

6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....

6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....

6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....

6.4 Otras.....

7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....

8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA.....

9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:

9.1 Credencial para votar.....

9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.....

10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....

11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:

11.1 Algún representante de partido político: 11.2 Algún observador electoral: 11.3 Otra persona ajena a la casilla:

En cualquiera de los casos, por:

a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....

b) Promover o influir en el voto de los electores.....

c) Otras.....

12. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....

13. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....

¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral?

Si.....

No.....

Importante: Use un formato por incidente.

INCIDENTES: CAE

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

Describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:

Hora en que se suscitó el incidente: hrs.

Describe, en su caso, la solución:

En su caso, hora en que fue solucionado el incidente: hrs.

HORA DE REPORTE: hrs.

FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a su Supervisor Electoral correspondiente.

ENTIDAD FEDERATIVA _____	DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA _____
NOMBRE DEL CAE _____	ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____
NÚMERO DE SECCIÓN <input style="width:20px; height:15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:20px; height:15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:20px; height:15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	TIPO DE CASILLA <input style="width:20px; height:15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:20px; height:15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
TELÉFONO DE INCIDENTES _____	

1. CASILLA NO INSTALADA <input style="width:50px;" type="text"/>					
INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS					
¿La casilla ya ha sido reportada? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Si la respuesta es "No", complete la información del recuadro siguiente)					
HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		CONSULTA POPULAR	HORA DE VISITA	
	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	NÚMERO DE ESCRUTADORES PRESENTES		
CATEGORÍA				IDENTIFICADO	RESUELTO
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:					
2.1 Sin causa justificada.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Con causa justificada.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.....					
4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:					
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Otras.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:					
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4 Otras.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....					
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:					
9.1 Credencial para votar.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....					
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:					
11.1 Algún representante de partido político: <input type="checkbox"/> 11.2 Algún observador electoral: <input type="checkbox"/> 11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input type="checkbox"/>					
En cualquiera de los casos, por:					
a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Promover o influir en el voto de los electores.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Otras.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....					
13. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					

Importante: Use un formato por incidente.

INCIDENTES: CAE

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

Describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:

Hora en que se suscitó el incidente: hrs.

Describe, en su caso, la solución:

En su caso, hora en que fue solucionado el incidente: hrs.

HORA DE REPORTE: hrs.

FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a su Supervisor Electoral correspondiente.