



A N E X O

**SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO
DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE), 2012**

PROGRAMA DE OPERACIÓN

Julio, 2011

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	1
I. GENERALIDADES.....	2
II. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL.....	5
III. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL ÁMBITO LOCAL.....	15
ANEXO	

PRESENTACIÓN

El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 120, 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.

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 1º de julio de 2012, con la implicación de un reto aún mayor. En pocas horas será preciso recopilar, transmitir, capturar y procesar datos procedentes de más de 145 mil casillas distribuidas en todo el territorio nacional, para lo cual participarán alrededor de 30 mil personas (capacitadores-asistentes electorales, supervisores electorales, 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), 2012, la cual se presenta en este documento.

I. GENERALIDADES

El Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), 2012 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 de telefonía o radiotransmisión□ a las sedes de las juntas y consejos distritales, donde se capturarán y transmitirán a través de la Red IFE a servidores en oficinas centrales. A partir de ese momento, la información estará a disposición del Consejo General y de los consejos locales y distritales.

Así, la ejecución del SIJE 2012 durante la jornada electoral comporta las tres etapas siguientes:

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

En el marco de este esquema de funcionamiento, a continuación se presentan objetivos, meta y líneas de acción.

Objetivo General

Informar de manera permanente y oportuna al Consejo General del IFE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral del próximo 1º de julio de 2012.

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.

Meta

- Corte, 13:00 horas¹: Reportar entre el 90% y el 95% de las casillas aprobadas.

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

Líneas de Acción

El desarrollo del SIJE 2012 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 2012, 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 sublíneas:

A) Recursos humanos

Además de los CAE que recabarán y transmitirán la información desde campo, el funcionamiento de este sistema de información requerirá de otro tipo de personal con actividades específicas, fundamentalmente en las sedes distritales.

B) Recursos materiales

Los principales recursos materiales requeridos para el funcionamiento del SIJE 2012 se clasifican en tres grupos:

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

¹ Hora del centro.

C) Recursos financieros

En este rubro se considerarán fundamentalmente los apoyos económicos para los capacitadores-asistentes electorales que se comunicarán a la sede distrital por telefonía celular y telefonía pública urbana y rural.

3. Capacitación

La capacitación del SIJE 2012 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 dos pruebas de captura y funcionamiento del sistema informático, 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 en dichas pruebas y simulacros.

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 Red IFE; consulta e impresión de reportes agregados y, en general, todas aquellas subrutinas vinculadas al funcionamiento y operación del sistema de información.

II. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL

Las actividades que constituyen el SIJE 2012 tendrán lugar fundamentalmente en el ámbito distrital. Desde las 7:30 horas² de la jornada electoral federal del próximo 1º de julio de 2012, 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 preestablecidos para tal efecto.

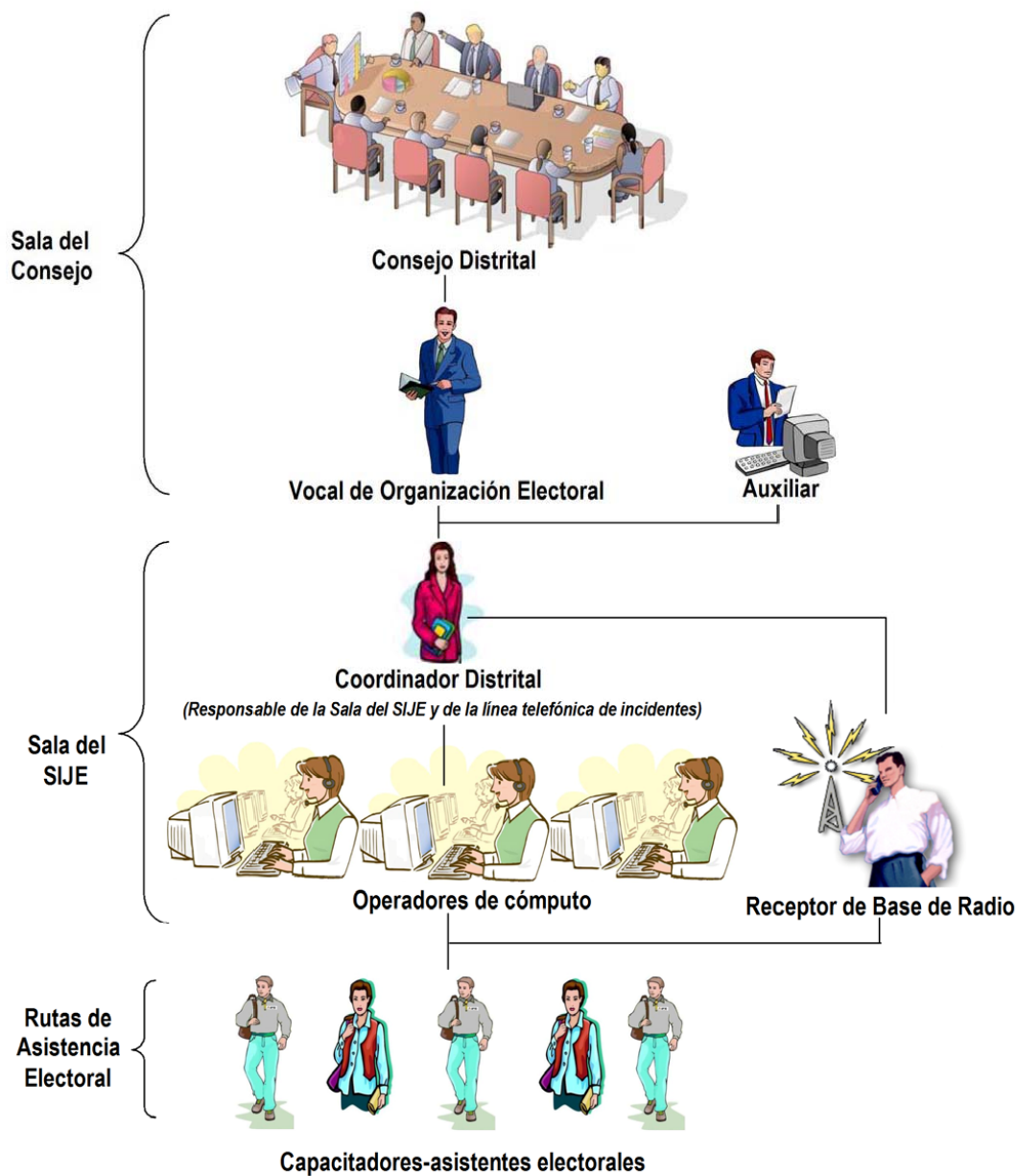
Posteriormente, de acuerdo con una programación de horarios previamente definida por el Vocal de Organización Electoral (VOE) distrital, diseñada a partir de múltiples factores tales como número total de CAE, número de líneas telefónicas, tipo de medio de comunicación y tiempo de recorrido por su ARE 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, los operadores de cómputo capturarán en el sistema informático la información, quedando así disponible para consulta a nivel nacional a través de cualquiera de las terminales conectadas a la Red IFE, 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.

² Hora local.

Diagrama: Funcionamiento del SIJE 2012 a nivel distrital



A continuación se exponen los principales ámbitos de acción en la planeación del proyecto SIJE 2012, 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 2012 implica distintos 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 horas³ del día de la elección. Siguiendo la ruta establecida 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 análoga, 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 Anexo).

Es importante señalar que los CAE deberán efectuar recorridos por el Área de Responsabilidad Electoral que les corresponda durante el transcurso de toda la jornada electoral, visitando tantas veces como le sea posible, las casillas que la integren. Sin embargo, para efectos del SIJE, 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 2012*" se deberá llenar el formato "*Incidentes: CAE*" (Ver Anexo).

³ Hora local.

⁴ Aplica para aquellos CAE que cuenten con medio de comunicación de dos vías.

B) Transmisión de datos

Primer y Segundo Reporte

El Vocal de Organización Electoral programará los horarios en que se realicen el primer y segundo reporte de los CAE a la sede distrital, tomando en cuenta, entre otros aspectos, el tiempo de recorrido de éstos por sus rutas de asistencia 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 de telefonía a un sistema multilínea, o radiotransmisor por la base receptora, dependiendo del recurso o medio que le haya sido proporcionado, y transmitirá la información.

El primer reporte de los CAE deberá programarse a partir de las 8:00 horas⁵. 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 *F1:CAE*. Por lo tanto, antes de las 12:00 horas⁶ 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, verificando que cada uno de ellos tengan los datos de identificación claramente registrados, y se encuentren firmados por el CAE.

⁵ Hora local.

⁶ Hora del centro.

Incidentes

Cuando el CAE haya identificado un incidente correspondiente al “*Catálogo de Incidentes SIJE 2012*”, llenará el formato “*Incidentes: CAE*” (Ver Anexo), y se comunicará inmediatamente a la sede distrital, 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 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 radiocomunicación, 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 el documento 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 2012*” 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.

Según se trate de incidentes reportados como ya resueltos o incidentes no resueltos, el procedimiento de recepción, comunicación al VOE y captura de datos

comporta ciertas variantes que serán precisados 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 quien los hará del conocimiento de los miembros del mismo.

Cabe mencionar que la información recopilada de las casillas y capturada en el sistema estará en todo momento a disposición de los integrantes de los consejos General, locales y distritales, a través de las terminales de la Red IFE.

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 2012. Así también, supervisará la capacitación del personal que participe en el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y 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 2012, 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 que participe y del desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y durante la jornada electoral.

Adicionalmente, definirá la programación de horarios en los cuales se transmitirán a la sede distrital los datos recabados en campo. Durante la

jornada electoral, mantendrá informado al Consejo Distrital sobre la instalación de casillas e incidentes que 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 ARE y casillas electorales.
- *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*: 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 radiocomunicadores 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*: En caso de requerirse, 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 Distrital (300 a nivel nacional).

B) Recursos materiales

Recursos para la transmisión/recepción de datos

- *Líneas telefónicas:* 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, distribuidas entre los 300 distritos electorales.
- *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:* Este medio de comunicación se empleará 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 el proceso electoral pasado, 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 Red IFE:* Se requerirán de terminales de captura para el SIJE y 1 terminal de consulta e impresión para cada una de las salas del Consejo Distrital.

Otro tipo de recursos

- *Área destinada al SIJE:* Las juntas distritales deberán prever un área que cuente con todos los elementos necesarios para la instalación de la sala del SIJE, con iluminación y ventilación adecuadas.
- *Estaciones de Captura:* Dentro de la Sala del SIJE, se acondicionará tantas estaciones de captura como sean necesarias, las cuales estarán integradas por una mesa de trabajo, una silla, una computadora conectada a la Red IFE, 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 asignarán recursos financieros necesarios para adquirir tarjetas telefónicas para telefonía pública urbana, en su caso, 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 dichos recursos, se tomarán en cuenta los equipos de telefonía celular en buen estado que se encuentran en poder de las juntas distritales, y que fueron utilizados en el proceso electoral pasado; asimismo se considerará la opción de renta de los equipos y, finalmente, los teléfonos propiedad de los CAE y que estén dispuestos a utilizarlos en el trabajo, los cuales deben cumplir con características básicas de cobertura y funcionamiento. Una vez realizado lo anterior, se asignarán tarjetas telefónicas de prepago 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, 2012. El Vocal de Organización Electoral, supervisado por el Vocal Ejecutivo, tendrá la responsabilidad de organizar y coordinar las actividades de capacitación para los CAE (recorridos en campo y transmisión de datos) y para los operadores de cómputo y receptores en la sala del SIJE (en lo relativo a la recepción y captura de la información). 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 serán los manuales de procedimientos y del sistema informático. Adicionalmente se dará apoyo a través del Campus Virtual del IFE. 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, dos 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: La primera prueba deberá realizarse, durante la última semana de mayo y primera de junio de 2012, antes del primer simulacro; la segunda, podría coincidir con la celebración del mismo.

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 10 y 24 de junio de 2012. 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 supervisores y responsables, respectivamente 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 Red IFE⁷. 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.

B) Recursos materiales

- *Terminales de consulta:* Se considera una computadora conectada a la Red IFE.
- *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.

⁷ A excepción de aquellas entidades en donde se declare un caso de contingencia.

- *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.

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 elaborará una serie de materiales de capacitación, los cuales se dividirán en dos etapas: la primera, sobre información general y la segunda, básicamente sobre la función 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 2012 en la entidad. A su vez, el Vocal de Organización Electoral Local es el responsable directo de la coordinación del cumplimiento de las distintas actividades del SIJE 2012 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 2012: instalación de líneas telefónicas, asignación de medios de comunicación a los CAE, radicación de los recursos para telefonía pública (urbana o 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 tengan amplio conocimiento del 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 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 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.

A N E X O

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA: _____

CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL: _____ ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL: _____

IDENTIFICACIÓN		INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA					NÚMERO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS EN LA CASILLA ³							HORA DE VISITA		
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS	DE LA FILA ²				PAN	PRI	PRD	PT	PSEM	CONVERGENCIA	NUEVA ALIANZA			
			PRESENTE	SECRETARÍA	1er. EJECUTIVO	2do. EJECUTIVO										

¹ Indicar la hora asignada en el Acta de Instalación de Casilla. En aquellos casos en los cuales no se instaló (casilla no instalada) se marcará con un guión (-) el cuadrado) se procederá a llenar el formato de incidentes.

² Indicar con una espiga "x" en el cuadrado correspondiente, si el funcionario proviene de la fila de electores de esa casilla.

³ Debe abarcar el número de representantes de partidos políticos que se encuentran en la casilla en el momento de la visita, se colocará "0", "1", "2", "3", según corresponda.

NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Vocal de Organización Electoral de su distrito.

FIRMA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL _____

F1:CAE



SEGUNDO REPORTE



ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO ELECTORAL _____ Y CABECERA: _____

CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL: _____ ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL: _____

IDENTIFICACION	INTEGRACION DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ¹				NUMERO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS ²							PRESENCIA DE OBSERVADORES ELECTORALES ³	HORA DE VISITA	
	TIPO DE CASILLA	SECRETARIO	1er. ESCRIBAN	2do. ESCRIBAN	PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	CONVERGENCIA	NUOVA ALIANZA			

¹ En cada espacio deberá existir conforme a lo siguiente:
 P.- Propietario.
 SG.- Suplente General.
 F.- Funcionario nombrado de entre los electos formados en la fila de la casilla.
² Dependiendo del número de representantes de partidos políticos que se encuentren en la casilla en el momento de la visita, se colocará "0", "1", "2", "3", etc., 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 al Vocal de Organización Electoral de su distrito.

F2: CAE

 FIRMA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL CAE: _____ ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL: _____

NÚMERO DE SECCIÓN: TIPO DE CASILLA: HORA DE REPORTE: : hrs.

1. CASILLA NO INSTALADA

INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS

¿La casilla ya ha sido reportada? Sí No (Si la respuesta es "No", complete la información del recuadro siguiente)

HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA					PARTIDOS POLÍTICOS CON REPRESENTACIÓN EN LA CASILLA						
	NÚMERO DE FUNCIONARIOS	DE LA FILA				PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	CONVERGENCIA	NUÉVA ALIANZA
	PRESIDENTE	SECRETARIO	1er. EJECUTADOR	2do. EJECUTADOR								

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:		
2.1 Sin causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. INSTALACIÓN DE LA CASILLA ANTES DE LAS 08:00 HRS.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR EL COPIPE.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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="text"/>	<input type="text"/>
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.3 Otras.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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="text"/>	<input type="text"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.4 Otras.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:		
9.1 Credencial para votar.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:		
11.1 Algún representante de partido político: <input type="text"/> 11.2 Otra persona ajena a la casilla: <input type="text"/>		
En cualquiera de ambos casos, por:		
a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Promover o influir en el voto de los electores.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Otras.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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="text"/>	<input type="text"/>
13. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral? Sí No

Importante: Use un formato por incidente.

INCIDENTES: CAE

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE	
Describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:	
Describe, en su caso, la solución:	
Hora en que se suscitó el incidente: <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
En su caso, hora en que fue solucionado el incidente: <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	

FIRMA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Vocal de Organización Electoral de su distrito.