

## ÍNDICE GENERAL

<i>PRESENTACIÓN</i>	<b>1</b>
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	<b>2</b>
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	<b>2</b>
<b>SICJE</b>	
A) ETAPAS	<b>3</b>
B) PROCEDIMIENTO	<b>4</b>
C) RECURSOS	<b>6</b>
<b>ANEXOS</b>	
<i>FORMATO SOBRE INCIDENTES: <b>PERSONAL DE APOYO</b></i>	<b>14</b>
<i>FORMATO SOBRE INCIDENTES: <b>PERSONAL DE RECEPCIÓN</b></i>	<b>15</b>
<i>REPORTE SOBRE EL AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS: <b>PERSONAL DE APOYO</b></i>	<b>16</b>
<i>REPORTE SOBRE EL AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS: <b>PERSONAL DE RECEPCIÓN</b></i>	<b>17</b>
<i>FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: TRANSMISIÓN Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE CASILLAS</i>	<b>18</b>
<i>FLUJOGRAMA DEL REPORTE DE INSTALACIÓN DE CASILLAS</i>	<b>20</b>

---

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS Y AYUNTAMIENTOS DEL 12 DE MARZO DEL 2006.**

### **PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con lo mandado por el Código Electoral del Estado de México, en el título segundo, capítulo quinto, artículo 102, fracción XVII referente a las atribuciones del Director General de dar cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto. La Dirección General con el apoyo de la Dirección de Organización, preparó el presente documento denominado “SICJE – Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral para la Elección de Diputados y Ayuntamientos del 12 de Marzo del 2006.”

La importancia del sistema radica en la necesidad que tienen los órganos desconcentrados, de recabar información sobre la instalación de casillas y de dar seguimiento al desarrollo de la jornada electoral, así como de dar cuenta al Consejo General de manera oportuna y en línea, de los informes que sobre las elecciones de Diputados y Ayuntamientos, reciba de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto.

Para poder transmitir información sobre la instalación de casillas, desarrollo de la jornada, atención de incidentes, etc., es necesario definir la manera en que se procesará y remitirá dicha información, la temporalidad del propio sistema, los recursos materiales y los recursos humanos que serán los que hagan posible esta actividad.

El sistema ha sido diseñado para que la información que se genere llegue con prontitud tanto al Consejo General como a los Órganos Desconcentrados y permita atender con diligencia y apegados en todo momento a la legalidad, las contingencias que pudieran suscitarse.

La operación del sistema estará a cargo de las Juntas Municipales, la Dirección de Organización y la Dirección General.

## **OBJETIVO GENERAL.**

Informar de manera permanente y oportuna a los Consejos Municipales, Distritales y General del Instituto sobre el desarrollo de la jornada electoral para la elección de Diputados y Ayuntamientos del 12 de marzo del 2006.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Que los Consejos Municipales sepan de la instalación de casillas.
2. Que el Consejo General, los Consejos Distritales y Municipales cuenten con información a partir de las 10:00 hrs. sobre:
  - a) La instalación de las casillas,
  - b) Los incidentes que se registren en las casillas electorales,
3. Que los Consejos Municipales conozcan de manera oportuna los incidentes que se registren durante la Jornada Electoral para su atención inmediata.
4. Que el personal de apoyo designado emita los informes a partir del inicio de la jornada de acuerdo a los tiempos y casillas asignados.
5. Que la información sea procesada de acuerdo con el sistema que se describe.
6. Que el Consejo General tenga acceso a la información a través de la red interna del Instituto a partir de las 10:00 hrs., con actualizaciones cada 30 minutos.

Se tiene contemplado realizar cortes sobre incidentes relevantes a las 11:00, 13:00, 15:00 y 17:00 horas e informes para conocimiento del Consejo General. El sistema concluirá a las 17:00 horas para que el personal de apoyo realice las actividades relativas al traslado de Presidentes y Secretarios de Mesas Directivas de Casilla para la entrega del expediente electoral y el sobre PREP que para la elección de Ayuntamientos será en los Consejos Municipales y para la elección de Diputados será en los Consejos Distritales.

## **SICJE**

### **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL**

Los aspectos que contempla el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral se integran por:

- A) Etapas.
- B) Procedimiento.
- A) Recursos.

#### **A) ETAPAS.**

##### **1. Previo a La Jornada Electoral.**

Se realizarán las siguientes actividades:

- Los Vocales de Organización elaborarán las rutas electorales.
- Se elaborarán las bases de datos para capturar y transmitir la información correspondiente a este sistema.
- Las Juntas Municipales propondrán al personal de apoyo que realizará el trabajo de campo.
- Se tiene programado realizar tres simulacros los días 26 de Febrero a las 8:00 hrs., el 1 de Marzo a las 12:00 hrs. y el 5 de Marzo a las 16:00 hrs.; en donde la Dirección General y la Dirección de Organización en coordinación con las Juntas Municipales y Distritales, realizarán pruebas del Sistema de Información y Comunicación, se utilizarán los equipos de transmisión y participará el personal de apoyo, con la finalidad de probar la efectividad del sistema. Es importante destacar que el último simulacro se realizará el mismo día en que se realice la prueba del PREP (Programa de Resultados Electorales Preliminares).
- Se contratarán radiotransmisores, teléfonos celulares, tarjetas ladatel y medios de transporte en los casos que sean necesarios.

## **2. Durante la Jornada Electoral.**

Se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Recopilación y transmisión de información sobre la instalación de casillas y el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Captura de información en las Juntas Municipales.
- Transmisión de información al Consejo Distrital y al Órgano Central
- La emisión de informes, referentes a los incidentes registrados, se harán del conocimiento del Consejo Municipal y posteriormente al Consejo Distrital por parte del Vocal de Capacitación.
- Emisión de informes, por la Dirección General al Consejo General.

### ***B) PROCEDIMIENTO.***

#### **1. Recopilación y Transmisión de Información en Campo a las Juntas Municipales.**

**a)** Asignación de personal de apoyo a rutas electorales para su recorrido. El personal de apoyo se seleccionará dentro del personal que fue contratado como capacitadores, de conformidad con el acuerdo del Consejo General relativo a las Funciones y Actividades del Personal de Apoyo para la Jornada Electoral del día 12 de marzo de 2006.

**b)** El personal de apoyo recorrerá cada una de las secciones a través de la ruta asignada para recopilar la información sobre la instalación de casillas e incidentes que se registren durante la jornada y los transmitirán a la Junta Municipal utilizando los radio transmisores, la telefonía celular o las casetas telefónicas.

En los casos en que las distancias de recorrido no sean superiores a 30 minutos el personal de apoyo deberá transmitir directamente la información a la Junta Municipal.

La transmisión de la información deberá hacerse conforme a los tiempos que se asignen o cuando exista un incidente que pueda afectar el desarrollo de la votación; si a la hora de transmisión asignada no ha terminado el recorrido, informará sobre las casillas que haya cubierto debiendo concluir el recorrido antes de las 11:00 horas.

**c) Cada Junta Municipal asignará receptores de información.**

El receptor será el responsable de recibir la información del personal de apoyo, el receptor registrará los reportes en los formatos preestablecidos denominados “Reporte sobre el avance en la instalación de casillas” y los entregará a los operadores del equipo de cómputo para su captura y transmisión.

En el caso de los reportes de incidentes éstos se le entregarán al Vocal de Capacitación quien verificará si el incidente está sucediendo o ya fue resuelto, en este último supuesto, lo devolverá al receptor para que lo turne al capturista y sea procesado. Si algún incidente no ha sido resuelto el Vocal de Capacitación lo entregará al Secretario del Consejo para que éste lo informe al Consejo y se tomen las acciones correspondientes.

Una vez que se ha informado al Consejo, el Vocal de Organización devolverá el formato al Vocal de Capacitación quien lo entregará al transmisor para que sea procesado y enviado como incidente no resuelto. Hasta que el Consejo no resuelva dicho incidente el Secretario lo informará al Vocal de Capacitación para que se anote como incidente resuelto.

La información sobre incidentes será fluida, esto es que no será necesario esperar horas de corte, con el fin de que los Consejos Municipales puedan atenderlos lo más pronto posible.

**d) En los órganos municipales los operadores del equipo de cómputo una vez capturados y transmitidos los datos, imprimirán los informes correspondientes a las 10:00 horas, en el caso de los reportes sobre instalación de casillas, se emitirán cada 15 minutos hasta obtener el cien por ciento de cobertura, la información será transmitida tanto a los órganos distritales como al órgano central. Los reportes sobre la instalación de casillas en los Consejos Distritales se emitirán cada 30 minutos, hasta obtener el total de casillas instaladas.**

En el Consejo General se presentarán los informes a las 10:00 horas y posteriormente cada 30 minutos. La Dirección de Organización procesará la información recibida para obtener la estructura de la base de datos que será puesta a disposición del Consejo General vinculada a la cartografía digital para su consulta a través de mapas temáticos y vínculos

detallados de los incidentes que estén ocurriendo durante la instalación, desarrollo de la Jornada y cierre de casillas. En caso de detectarse algún incidente grave la Dirección General, lo hará del conocimiento al Consejo General.

e) En cada Junta Municipal la Dirección General asignará de entre el personal del órgano central transmisores de información, quienes se encargarán de supervisar que el sistema de información se mantenga en línea directa con los Órganos Distritales y con la Dirección de Organización.

## **2. Información Posterior a La Jornada Electoral.**

La Dirección General y la Dirección de Organización, integrarán un informe sobre incidencias del proceso. El Vocal de Organización entregará a los operadores del equipo de cómputo, una vez recibido o entregado el último paquete electoral, la totalidad de los recibos de recepción de los paquetes electorales, para que se capture la hora de recepción del paquete y el estado de los mismos.

Se validará el módulo de captura de las actas de escrutinio y cómputo del Sistema del Día de la Jornada y se verificará por parte del personal de supervisión, la captura total del contenido de éstas, así como su correcto envío a la Dirección de Organización.

## **C) RECURSOS.**

### **1. Humanos.**

La operación del sistema de información estará a cargo de la Dirección General y la Dirección de Organización.

En las Juntas Municipales el sistema estará a cargo del Vocal de Organización.

La recepción de la información correrá a cargo del Vocal de Capacitación quien será auxiliado por receptores de información que serán quienes ocupan la figura de auxiliar de logística, plazas asignadas a las Juntas Municipales en el mes de noviembre del año 2005, de manera que cada Junta dispondrá de personal suficiente para esta actividad.

La transmisión de información será responsabilidad de la Junta Municipal, no obstante estará bajo la supervisión directa del personal que la Dirección General designe para tal efecto.

Los operadores del equipo de cómputo serán los capturistas designados por las Juntas Municipales y Distritales. Los capturistas asignados para el PREP no participarán en estas actividades.

El personal de campo será el personal de apoyo y en caso de hacer falta se apoyará con personal de la Junta, que realizó las funciones de monitorista. El número total de personal de apoyo en los Consejos Municipales para la preparación y desarrollo de la jornada electoral será de: **2, 201** el cual se obtiene de asignar una persona por cada área de responsabilidad.

Por tanto, la cantidad a considerar de personal de apoyo por Consejo Municipal, será de acuerdo a la siguiente distribución:

Nº CLAVE	MUNICIPIO	ÁREAS DE RESPONSABILIDAD
1	ACAMBAY	16
2	ACOLMAN	11
3	ACULCO	13
4	AL MOLOYADE ALQUISIRAS	6
5	AL MOLOYADE JUÁREZ	24
6	AL MOLOYADEL RÍO	1
7	AMANALCO	5
8	AMATEPEC	10
9	AMECAMECA	11

N° CLAVE	MUNICIPIO	ÁREAS DE RESPONSABILIDAD
10	APAXCO	5
11	ATENCO	7
12	ATIZAPÁN	1
13	ATIZAPÁN DE ZARAGOZA	60
14	ATLACOMULCO	19
15	ATLAUTLA	6
16	AXAPUSCO	7
17	AYAPANGO	2
18	CALIMAYA	7
19	CAPULHUAC	5
20	COACALCO	31
21	COATEPEC HARINAS	10
22	COCOTITLÁN	2
23	COYOTEPEC	7
24	CUAUTITLÁN	11
25	CUAUTITLÁN IZCALLI	65
26	CHALCO	32
27	CHAPA DE MOTA	6
28	CHAPULTEPEC	1
29	CHIAUTLA	5
30	CHICOLOAPAN	17
31	CHICONCUAC	3
32	CHIMALHUACÁN	63
33	DONATO GUERRA	7
34	ECATEPEC	208
35	ECATZINGO	2

N° CLAVE	MUNICIPIO	ÁREAS DE RESPONSABILIDAD
36	HUEHUETOCA	12
37	HUEYPOXTLA	7
38	HUIXQUILUCAN	33
39	ISIDRO FABELA	2
40	IXTAPALUCA	48
41	IXTAPAN DE LA SAL	7
42	IXTAPAN DEL ORO	2
43	IXTLAHUACA	24
44	JALATLACO	4
45	JALTENCO	5
46	JILOTEPEC	20
47	JILOTZINGO	3
48	JIQUIPILCO	15
49	JOCOTITLÁN	15
50	JOQUICINGO	2
51	JUCHITEPEC	4
52	LERMA	18
53	MALINALCO	6
54	MELCHOR OCAMPO	6
55	METEPEC	28
56	MEXICALTZINGO	2
57	MORELOS	9
58	NAUCALPAN	130
59	NEXTLALPAN	3
60	NEZAHUALCÓYOTL	174
61	NICOLÁS ROMERO	45

N° CLAVE	MUNICIPIO	ÁREAS DE RESPONSABILIDAD
62	NOPALTEPEC	2
63	OCOYOACAC	10
64	OCUILAN	6
65	ORO, EL	12
66	OTUMBA	6
67	OTZOLOAPAN	2
68	OTZOLOTEPEC	13
69	OZUMBA	6
70	PAPALOTLA	1
71	PAZ, LA	24
72	POLOTITLAN	5
73	RAYÓN	1
74	SAN ANTONIO LA ISLA	1
75	SAN FELIPE DEL PROGRESO	25
76	SAN MARTÍN DE LAS PIRÁMIDES	5
77	SAN MATEO ATENCO	11
78	SAN SIMÓN DE GUERRERO	2
79	SANTO TOMAS	4
80	SOYANIQUEL PAN DE JUÁREZ	3
81	SULTEPEC	7
82	TECAMAC	22
83	TEJUPILCO	20
84	TEMAMATLA	2
85	TEMASCALAPA	5
86	TEMASCALCINGO	18
87	TEMASCALTEPEC	9

N° CLAVE	MUNICIPIO	ÁREAS DE RESPONSABILIDAD
88	TEMOAYA	15
89	TENANCINGO	18
90	TENANGO DEL AIRE	2
91	TENANGO DEL VALLE	12
92	TEOLOYUCAN	11
93	TEOTIHUACAN	10
94	TEPETLAXOXTOC	5
95	TEPETLIXPA	3
96	TEPOTZOTLAN	13
97	TEQUIXQUIAC	6
98	TEXCALTITLAN	6
99	TEXCALYACAC	1
100	TEXCOCO	40
101	TEZOYUCA	5
102	TIANGUISTENCO	14
103	TIMILPAN	5
104	TLALMANALCO	10
105	TLALNEPANTLA	103
106	TLATLAYA	12
107	TOLUCA	101
108	TONATICO	5
109	TULTEPEC	16
110	TULTITLAN	54
111	VALLE DE BRAVO	14
112	VILLADE ALLENDE	11
113	VILLADEL CARBÓN	10

N° CLAVE	MUNICIPIO	ÁREAS DE RESPONSABILIDAD
114	VILLAGUERRERO	9
115	VILLA VICTORIA	18
116	XONACATLAN	9
117	ZACAZONAPAN	1
118	ZACUALPAN	6
119	ZINACANTEPEC	27
120	ZUMPAHUACAN	5
121	ZUMPANGO	18
122	VALLE DE CHALCO	43
123	LUVIANOS	11
124	SAN JOSÉ DEL RINCÓN	19
125	SANTA MARIA TONANITLA	1

## 2. Técnicos.

El equipo de cómputo para la captura de la información será el que se encuentra asignado a cada Junta Municipal y Distrital. No deberá utilizarse el equipo de cómputo destinado al PREP, el cual permanecerá en el lugar definido previamente.

Se deberá utilizar el equipo de radio, fax y telefonía.

## 3. Materiales.

El área de trabajo será la que tiene destinada cada Junta Municipal y Distrital para su equipo de cómputo.

#### **4. Financieros.**

Las Juntas Municipales de conformidad con las rutas electorales y el personal de apoyo autorizado definirán la cantidad y el tipo de transportes a utilizar ese día y lo presentarán a la Dirección de Administración para su atención y pago.

Las áreas administrativas involucradas en el manejo de los recursos financieros atenderán de acuerdo a lo establecido en el presupuesto aprobado por el Consejo General para la elección de Diputados y Ayuntamientos las necesidades económicas a erogarse.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS Y AYUNTAMIENTOS EL 12 DE MARZO DEL 2006.  
FORMATO SOBRE INCIDENTES: PERSONAL DE APOYO**

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
PERSONAL DE APOYO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE REPORTE:	RUTA No.	

IDENTIFICACIÓN DEL INCIDENTE		REPORTE	RESULTADO
1 CASILLA NO INSTALADA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA SIN CAUSA JUSTIFICADA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 INSTALACIÓN DE LA CASILLA ANTES DE LAS 08:00 HORAS:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR			
Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/> 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Condiciones climáticas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSA DE FUERZA MAYOR			
Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/> 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....	<input type="text"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Condiciones climáticas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/> 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros.....	<input type="text"/> 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN LA FACHADA DEL LOCAL.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 NO PERMITIR EL ACCESO A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES ACREDITADOS EN LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8 ALGÚN ELECTOR SE PRESENTA A VOTAR Y NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN LA LISTA NOMINAL.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9 AUSENCIA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10 ALGÚN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO Y/O COALICIÓN OBSTACULIZA O INTERFIERE EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11 CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HORAS, SIN QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12 MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS, SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Causas del incidente y otras observaciones:			
-----			

**SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS Y AYUNTAMIENTOS EL 12 DE MARZO DEL 2006.  
FORMATO SOBRE INCIDENTES: PERSONAL DE RECEPCIÓN**

MUNICIPIO:
PERSONAL DE APOYO:

NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA

HORA DE REPORTE:	
------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL INCIDENTE	REPORTEADO	RESUELTO
1 CASILLA NO INSTALADA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA SIN CAUSA JUSTIFICADA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 INSTALACIÓN DE LA CASILLA ANTES DE LAS 08:00 HORAS:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR</b>		
4 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/> 1	<input type="text"/>
Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/> 2	<input type="text"/>
<b>SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSA DE FUERZA MAYOR</b>		
Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/> 1	<input type="text"/>
Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....	<input type="text"/> 2	<input type="text"/>
Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/> 3	<input type="text"/>
Otros.....	<input type="text"/> 4	<input type="text"/>
6 PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN LA FACHADA DEL LOCAL.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 NO PERMITIR EL ACCESO A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES ACREDITADOS EN LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8 ALGÚN ELECTOR SE PRESENTA A VOTAR Y NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN LA LISTA NOMINAL.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9 AUSENCIA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10 ALGÚN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO Y/O COALICIÓN OBSTACULIZA O INTERFIERE EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11 CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HORAS, SIN QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12 MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS, SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Causas del incidente y otras observaciones:		

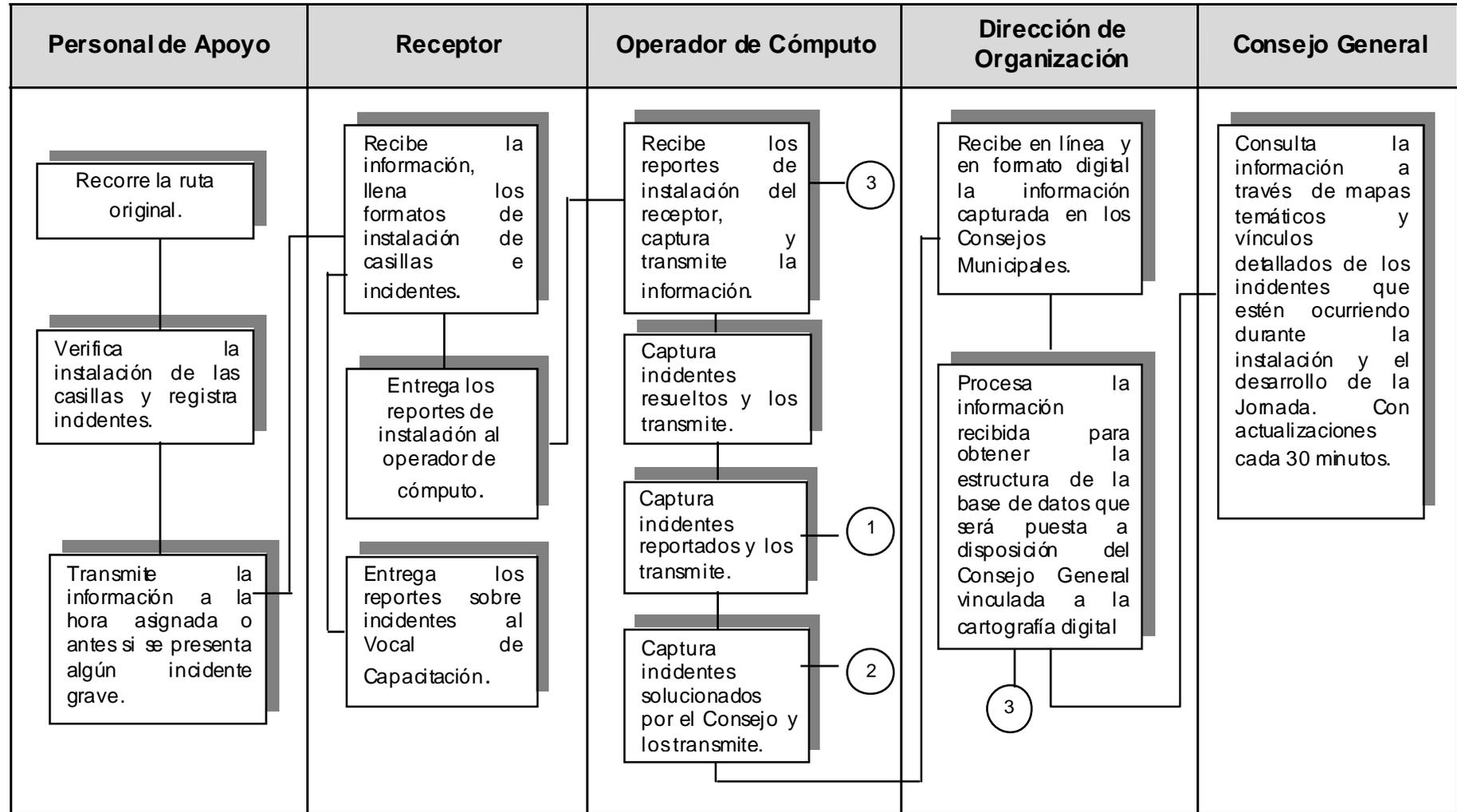
**SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DE  
DIPUTADOS Y AYUNTAMIENTOS DEL 12 DE MARZO DEL 2006**

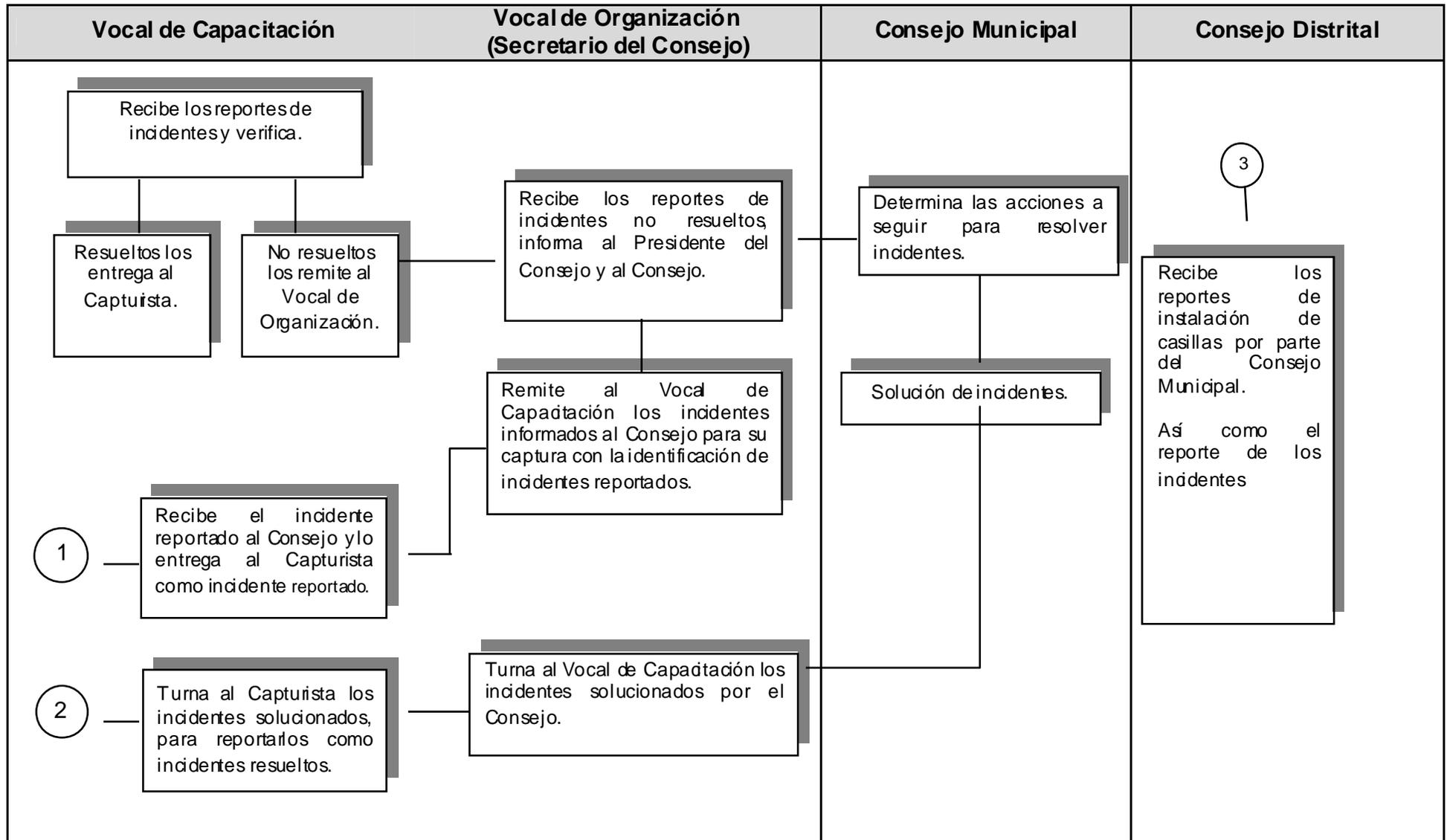
**REPORTE SOBRE EL AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS  
PERSONAL DE APOYO**

MUNICIPIO:		CABECERA													
PERSONAL DE APOYO:															
NO. DE SECC.	TIPO DE CASILLA	INSTALADA	HORA DE INSTALACIÓN	¿SE INSTALÓ EN EL LUGAR APROBADO?		FUNCIONARIOS DE CASILLA								TRANS MISIÓN	
				SÍ	NO	PRESIDENTE		SECRETARIO		1er ESCRUTADOR		2do. ESCRUTADOR		SÍ	NO
					CON CAUSA JUSTIFICADA	Designado	Otro	Designado	Otro	Designado	Otro	Designado	Otro		
					SÍ	NO	Designado	Otro	Designado	Otro	Designado	Otro	Designado		



### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: TRANSMISIÓN Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE CASILLAS





## FLUJOGRAMA DEL REPORTE DE INSTALACIÓN DE CASILLAS

