

# Documento Rector del



# Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011

Aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo No.  
IEEM/CG/31/2011 en su Sesión Extraordinaria del 17 de marzo de 2011.

Secretaría Ejecutiva General  
Dirección de Organización

17 de marzo de 2011

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1. DEFINICIÓN</b>	<b>9</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	
2.1. General del Sistema	10
2.2. Específicos del Sistema	10
2.3. Específicos del Documento Rector	11
<b>3. ETAPAS DE OPERACIÓN</b>	
3.1. Actividades Previas a la Jornada Electoral	13
3.1.1. Capacitación	13
3.1.2. Detección de Necesidades de comunicación en las áreas de responsabilidad, pruebas de cobertura y alternativas de transmisión	23
3.1.2.1. Procedimiento respecto a las casillas ubicadas en 2009.	23
3.1.2.2. Procedimiento respecto a las casillas de nueva creación o nueva ubicación	29
3.1.3. Estrategia de Transmisión de Información	30
3.1.4. Desarrollo de la Aplicación Informática	32
3.1.5. Simulacros de Operación	35
3.1.5.1. Procedimiento	35
3.2. Durante la Jornada Electoral	39
3.2.1. Procedimiento	40
3.2.1.1. Recopilación y transmisión de información	40
3.2.1.2. Captura y transmisión de información en las Juntas Distritales	42
3.2.1.3. Recepción de información en el Órgano Central	44
3.2.2. Tipos de Reportes	45
3.2.2.1. Reportes de Instalación de Casillas	45
3.2.2.2. Reportes de Integración de Casillas	46

3.2.2.3.	Reportes de Incidentes	46
3.2.3.	Atención de incidentes	47
3.2.3.1.	En los Órganos Desconcentrados	49
3.2.3.2.	En el Órgano Central	51
3.3.	Posterior a la Jornada Electoral	54
3.3.1.	Evaluación del Sistema	54
<b>4.</b>	<b>NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>	<b>56</b>
4.1	En el Órgano Central	56
4.1.1	Consejo General	56
4.1.2	Junta General	57
4.1.3	Secretaría Ejecutiva General	57
4.1.4	Dirección de Organización	58
4.1.5	Unidad de Informática y Estadística	60
4.2	En los Órganos Desconcentrados	60
4.2.1	Consejo Distrital	60
4.2.2	Presidente del Consejo Distrital	61
4.2.3	Secretario del Consejo Distrital	61
4.2.4	Junta Distrital	62
4.2.5	Vocal de Capacitación	63
4.2.6	Instructor Coordinador de Comunicación	64
4.2.7	Capacitador Asistente Electoral	65
4.2.8	Capturista de la Junta Distrital	66
4.2.9	Operador de Cómputo SICJE	67
4.2.10	Funcionario de Mesa Directiva de Casilla designado	68
4.2.11	Primer Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla	68
4.3	Evaluación del Desempeño	

## ANEXOS

70

- 1 Formato DNC para la Detección de Necesidades de Comunicación del SICJE en las secciones electorales.
- 2 Formato de Inventario de Equipos de Telefonía Celular con que cuentan los Instructores Coordinadores de Comunicación y los Capacitadores Asistentes Electorales (individual).
- 2 Bis Formato de Inventario de Equipos de Telefonía Celular con que cuentan los Instructores Coordinadores de Comunicación y los Capacitadores Asistentes Electorales (concentrado).
- 3 Formato para las pruebas de cobertura de telefonía celular.
- 4 Formato de Reporte sobre la realización de Simulacros. Instructor Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral.
- 5 Formato de Reporte sobre la realización de Simulacros. Operador de Cómputo SICJE.
- 6 Formato de Reporte Detallado de Integración de Casillas. Primer Escrutador.
- 6 Bis Instructivo para el llenado del Formato de Reporte Detallado de Integración de Casillas.
- 7 Formato de Reporte de Incidentes en Casillas durante la jornada electoral. Capacitador Asistente Electoral.
- 7 Bis Formato de Reporte de Incidentes en casillas durante la jornada electoral. Órgano Central.
- 8 Formato de Evaluación del Desarrollo del SICJE 3 de Julio 2011. Instructor Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral.
- 9 Formato de Evaluación del Desarrollo del SICJE 3 de Julio 2011. Operador de Cómputo SICJE.
- 10 Formato de Recorrido de Casillas. Capacitador Asistente Electoral.

Cronograma de Actividades del SICJE

## PRESENTACIÓN

La Secretaría Ejecutiva General del Instituto, dentro de las atribuciones conferidas por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 102, fracción XVII, establece la de “Recibir los informes de los vocales de las Juntas Distritales y Municipales y dar cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto”; con este propósito, la Secretaría Ejecutiva General con el apoyo de la Dirección de Organización, desarrolló el presente “Documento Rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011.”

La importancia del Sistema radica en la necesidad que tiene el Consejo General de conocer la información recabada por los órganos distritales, sobre la instalación e integración de casillas y el registro de incidentes ocurridos durante la jornada electoral de manera oportuna.

En esos términos, dentro del Programa Anual de Actividades 2010, la Dirección de Organización desarrolló la actividad 3.2.10, consistente en “Realizar un protocolo de investigación y estudio sobre nuevas tecnologías de información y comunicación para la transmisión, cobertura, logística y administración de información del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral”.

El estudio arrojó información de diversa índole, a través del análisis y evaluación de tres grandes rubros: los procesos de levantamiento de reportes de instalación de casillas e incidentes; las tecnologías de comunicación; y, el proceso de Capacitación al personal involucrado en el SICJE.

Respecto a los procesos de levantamiento de reportes, se observó la necesidad de introducir el nuevo rol del Instructor Coordinador de Comunicación como supervisor del trabajo del Capacitador Asistente Electoral y un enlace con las Juntas Distritales. Por otra parte, se introduce la participación del primer escrutador de la Mesa Directiva de Casilla en la actividad de apoyo al Capacitador Asistente Electoral en el llenado del formato detallado de integración de casilla.

Para eficientar la transmisión de información de las casillas al Órgano Distrital, esta se tipificará y se distribuirá en diferentes horarios y medios de reportes (el de instalación de casillas se realizará vía celular, de integración de casillas mediante la entrega física del formato y el reporte de incidentes se realizará por ambas vías), conforme se detalla en el presente documento.

Para optimizar los tiempos de procesamiento de información en las Juntas Distritales, se considera que los Operadores de Cómputo sean a su vez receptores de información, para realizar de manera inmediata la carga de información a la aplicación informática. Para ello es necesario el uso de herramientas que permitan simultáneamente la escucha del reporte y la captura del mismo (diademas de operador telefónico).

En lo que respecta a la Evaluación de Tecnologías, se identifican dos vertientes: la Estrategia de Transmisión de Información y la Aplicación Informática SICJE.

Del análisis y evaluación de las alternativas de transmisión de información a utilizar para la operación del SICJE, se concluyó que la telefonía celular es el medio de comunicación más efectivo para la operación del SICJE en la

mayoría del territorio del Estado de México, sin embargo, también se concluye que existen algunas áreas en la que no es factible el uso de telefonía celular, por lo que se emplearán los medios alternos de comunicación resultantes de los hallazgos de la Detección de Necesidades de Comunicación. Se propone el diseño de "circuitos de comunicación" a nivel distrital, con la finalidad de evitar salidas de información innecesarias, que pudieran dificultar y retrasar el flujo de la información, tal como se describe en el apartado correspondiente a la Estrategia de Transmisión de Información.

El uso de la telefonía celular permitirá aprovechar la familiaridad de los usuarios con la operación de los equipos (propios o asignados), de tal forma que facilite el desarrollo de las actividades que se les encomiende en los simulacros de operación del SICJE, y el día de la jornada electoral; permitiendo además que la capacitación a los usuarios se refiera fundamentalmente al conocimiento del funcionamiento integral del sistema y a sus responsabilidades específicas.

Para la detección de áreas de responsabilidad con secciones electorales que presentan dificultades de cobertura o señal, se implementará una actividad denominada "***Detección de necesidades de comunicación en las áreas de responsabilidad, pruebas de cobertura y alternativas de transmisión***", actividad que realizarán los Capacitadores Asistentes Electorales durante la primera etapa de sus actividades.

Para el caso de contingencias, además de la telefonía celular se debe considerar la posibilidad de utilizar otros medios de comunicación como complemento o alternativos (telefonía pública, casetas telefónicas o cualquier otro medio que pueda resultar del diagnóstico),

independientemente de los que se deban utilizar a partir de los resultados de la detección de necesidades de comunicación.

La Dirección de Organización presentará a la Secretaría Ejecutiva General la propuesta de Estrategia de Transmisión de Información para su aprobación por la Junta General, misma que se ajustará al presupuesto asignado a la actividad 3.6.5., del Programa Anual de Actividades 2011, consistente en “Elaborar la estrategia de transmisión de información del Sistema de Información y Comunicación del día de la Jornada Electoral, para la Elección de Gobernador 2011”.

En cuanto a la aplicación informática SICJE, se recomienda utilizar una herramienta diseñada en el registro de instalación e integración de casillas y reporte de incidentes ocurridos durante la jornada electoral, con capacidades de publicación y envío de reportes utilizando tecnologías vía Web e inclusive explorar la posibilidad de que cuenten con acceso a dispositivos móviles.

Es importante que la herramienta a diseñar cuente con un solo repositorio de datos para evitar retrasos en la transmisión de información, así como reducir riesgos de inconsistencia en la misma por algún error humano o tecnológico; que esté instalada y configurada en un esquema de redundancia o alta disponibilidad, a la vez que permita la emisión de reportes dentro de los tiempos que se establecen en el presente documento.

Finalmente, en el proceso de capacitación al personal que operará el SICJE en sus diferentes ámbitos de competencia, se observó la necesidad de reforzar dicha capacitación a todo el personal que participa en el

desarrollo y operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, en particular al que opera en campo, es decir al que en el proceso electoral 2009 se le denominó Personal de Apoyo y que para el proceso electoral 2011 se le denomina "Capacitador Asistente Electoral".

Se propuso la inclusión del tema del *SICJE* tanto en el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, como en el Manual del Instructor y Capacitador para el Proceso Electoral de Gobernador 2011, con la finalidad de que los servidores públicos electorales que intervengan en el desarrollo y operación del Sistema conozcan, desde un inicio, la importancia de éste y las actividades que habrán de desarrollar dentro del ámbito de su competencia.

Finalmente la propuesta de mejora que se presenta, retoma tanto lo arrojado en la investigación y estudio que se menciona, como las observaciones que se realizaron en la Comisión de Organización y Capacitación.

El Sistema ha sido rediseñado para que subsane y evite deficiencias, en el acopio, captura, recepción y transmisión de la información hacia las juntas distritales, y en la oportuna generación de reportes sobre instalación e integración de casillas e incidentes ocurridos durante la jornada electoral, para mantener informados a los Consejos General y Distritales.

En acuerdo con la Comisión de Organización y Capacitación, cualquier situación no prevista en el presente Documento Rector deberá ser evaluada y resuelta por la Junta General.

## 1. DEFINICIÓN

El "Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio del 2011" (*SICJE*), es el conjunto de recursos, instrumentos, estrategias y procedimientos para transmitir información sobre la instalación e integración de casillas y los incidentes ocurridos durante la jornada electoral, para coadyuvar a la atención diligente y con apego a la legalidad de las contingencias suscitadas durante la misma, dando cuenta de ello al Consejo General y a los Consejos Distritales de manera oportuna.

En el presente documento se hará referencia al Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011, como "el Sistema" o bien, como "el *SICJE*".

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General del Sistema

Instrumentar un mecanismo eficaz y oportuno, que permita dar adecuado seguimiento al desarrollo de la jornada electoral 2011 en lo referente a la instalación e integración de casillas, así como a los incidentes que se presenten durante cualquiera de sus etapas, para informar permanentemente a los Consejos General y Distritales.

### 2.2. Objetivos Específicos del Sistema

Proporcionar al Consejo General y a los Consejos Distritales información permanente a través de la red interna del Instituto, a partir de las 11:00 horas (o antes, si es posible), sobre:

- a) Instalación de las mesas directivas de casillas.
- b) Reporte de incidentes durante la jornada electoral.

### 2.3. Objetivos Específicos del Documento Rector

- 1 Establecer los diferentes niveles de responsabilidad del personal involucrado en el desarrollo del Sistema.
- 2 Establecer e instrumentar una capacitación adecuada a todos los niveles de responsabilidad, para capacitarlos sobre las diferentes actividades a realizar por cada uno de ellos.
- 3 Detectar e implementar los medios de transmisión idóneos a utilizar en cada una de las secciones electorales y áreas de responsabilidad, para lograr una transmisión eficiente de la información desde el lugar en que se instalarán las casillas.
- 4 Diseñar y elaborar la Estrategia de Transmisión de Información del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011.
- 5 Diseñar e implementar el desarrollo de simulacros, previos a la jornada electoral, con la finalidad de detectar insuficiencias y corregirlas oportunamente.
- 6 Diseñar, desarrollar y operar una aplicación informática que garantice el flujo oportuno y verídico de información entre los Órganos Distritales y el Órgano Central.
- 7 Diseñar e implementar el procedimiento a seguir durante el desarrollo de la jornada electoral para:

- Que el Capacitador Asistente Electoral emita los informes a partir del inicio de la jornada, de acuerdo a los tiempos y casillas asignadas.
- Que los Instructores Coordinadores de Comunicación, entreguen oportunamente la información complementaria contenida en el formato detallado de integración de casillas y en el formato de reporte de incidentes durante la jornada electoral, misma que será parte del Sistema para contar con información confiable que facilite la toma de decisiones.
- Que la información sea procesada de la manera en que se describa en la aplicación informática desarrollada para tal fin.

### 3. ETAPAS DE OPERACIÓN

De acuerdo con el objetivo general y los específicos del Sistema, su desarrollo estará dividido en tres grandes etapas.

La primera es la previa a la jornada electoral, que comprenderá la capacitación a todos los servidores públicos electorales y funcionarios de Mesa Directiva de Casilla involucrados en el Sistema, la detección de necesidades de comunicación y definición de los medios de transmisión idóneos para el diseño de la estrategia de transmisión de información, el desarrollo de la aplicación informática y la realización de simulacros de operación.

La siguiente etapa corresponderá a la operación del Sistema durante la jornada electoral, y comprenderá la recopilación, transmisión y captura de la información, así como su presentación (a través de los reportes a los Consejos General y Distritales) que apruebe la Comisión de Organización y Capacitación derivada de los simulacros.

Por último, la etapa posterior a la jornada electoral comprenderá la evaluación a la operación del Sistema.

#### 3.1. Actividades Previas a la Jornada Electoral

##### 3.1.1. Capacitación

La capacitación para la implementación y operación del Sistema es parte fundamental y medular del mismo en virtud de que en gran parte el éxito

de las acciones contenidas en el presente documento derivarán del conocimiento sobre los niveles de responsabilidad, atribuciones y actividades que deberán desarrollar todos y cada uno de los elementos humanos involucrados en la operación del Sistema.

La capacitación que se impartirá a los servidores públicos electorales involucrados en las diferentes actividades del Sistema, está vinculada a la establecida en el *Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011*, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo No. IEEM/CG/53/2010; y tendrá como objetivo explicar detalladamente la importancia y fines del mismo, así como las tareas y niveles de responsabilidad que tendrá cada uno de los funcionarios electorales.

Toda vez que en el curso dirigido a Vocales de las Juntas Distritales impartido conforme al Programa de Capacitación durante el mes de febrero ya se abordó de manera general el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011, se considera adecuado impartir una capacitación adicional específica sobre el presente Documento Rector con la finalidad de que los Vocales de Capacitación conozcan a detalle la operación y funcionamiento del Sistema y sean los responsables de impartir los cursos dirigidos a los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales.

La Dirección de Organización, en coordinación con la Dirección de Capacitación, diseñará los cursos y materiales necesarios para la capacitación, la cual incluirá una explicación general de la operación e importancia del Sistema, y se enfocará de manera específica a cada uno de los niveles de responsabilidad y etapas a los que se dirija. La

capacitación será coordinada por la Dirección de Organización, en la que participarán las Direcciones de Capacitación, Servicio Electoral Profesional, y las Juntas Distritales Electorales, según sea el caso, y comprenderá:

- En los cursos de capacitación que, conforme al *Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011* se impartirán a los Instructores-Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales, el personal de las Juntas Distritales que los impartan explicarán la importancia y procedimiento de operación del Sistema, así como la definición de los niveles de responsabilidad y actividades a desarrollar en las diferentes etapas del mismo, poniendo especial énfasis en las actividades que desarrollarán los Instructores Coordinadores de Comunicación y los Capacitadores Asistentes Electorales.
- La Dirección de Organización, con el auxilio de la Unidad de Informática y Estadística, capacitará a los capturistas, operadores de cómputo de las juntas distritales, así como al personal del Órgano Central que lo requiera, en el uso de la aplicación informática del Sistema.
- Derivado de la Detección de Necesidades de Comunicación, en caso de que se utilicen medios de transmisión que requieran una capacitación especial para su uso, la empresa que llegara a ser contratada mediante licitación para brindar soporte a este servicio, deberá impartir la capacitación necesaria y oportuna tanto al personal de los Órganos Desconcentrados como al Órgano Central.

- Los Capacitadores Asistentes Electorales, dentro del Curso de capacitación electoral a funcionarios de casilla (segunda etapa) previsto en el Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, capacitarán a los ciudadanos designados como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (presidente, secretario, escrutadores y suplentes generales), en la actividad que realizará el Primer Escrutador durante la instalación de la casilla, consistente en el llenado del formato detallado de integración de casillas, para lo cual se auxiliarán del Instructivo de llenado del Formato Detallado de Integración de Casilla (**ANEXO 6 BIS**).

La Dirección de Organización coordinará la capacitación a todo el personal involucrado en la operación del Sistema, en sus diferentes niveles de responsabilidad, en el siguiente orden:

Niveles de Responsabilidad	Fecha de la Capacitación
Vocales de las Juntas Distritales.	18 de Marzo
Instructores Coordinadores de Comunicación.	18 ó 19 de Marzo y 16 de Mayo
Capacitadores Asistentes Electorales.	18 ó 19 de Marzo y 16 de Mayo
Capturistas de las Juntas Distritales.	19 de Marzo
Funcionarios de MDC designados.	18 de mayo al 30 de Junio
Operadores de Cómputo SICJE.	4 de Junio

Para la capacitación se utilizarán materiales didácticos que versarán sobre los siguientes temas:

- Introducción al *SICJE* y sus objetivos;

- Detección de necesidades de comunicación y pruebas de cobertura;
- Estrategia de Transmisión de Información;
- Realización de Simulacros;
- Operación del Sistema el día de la jornada electoral
- Llenado del Formato de Reporte Detallado de Integración de Casillas; y
- Evaluación del Sistema.

A continuación se enlistan las acciones de capacitación a realizar, las fechas y temática que desarrollarán:

Acción	Dirigida a	Módulo	Responsable del Módulo	Fecha	Duración	Contenido del Módulo	Material Didáctico
Curso de Capacitación a Vocales Distritales.	Vocal Ejecutivo,  Vocal de Organización y  Vocal de Capacitación	Introducción al SICJE.  Objetivos y Funciones del Personal de las Juntas Distritales  Coordinación entre Vocales.	Dirección de Organización.	18 de Marzo	90 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción al SICJE.</li> <li>▪ Objetivos.</li> <li>▪ Funciones del Personal responsable de su operación en las Juntas Distritales.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Función del Vocal de Capacitación.</li> <li>▪ Función del Instructor Coordinador de Comunicación.</li> <li>▪ Función del Capacitador Asistente Electoral.</li> <li>▪ Función del Capturista de la Junta.</li> <li>▪ Función del Operador de Cómputo SICJE.</li> <li>▪ Función del Primer Escrutador de la MDC.</li> </ul> </li> <li>▪ Etapas de Operación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actos Preparatorios.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detección de Necesidades.</li> <li>▪ Estrategia de Transmisión de Información</li> <li>▪ Desarrollo de Simulacros.</li> <li>▪ Operación del SICJE.</li> </ul> </li> <li>▪ Jornada Electoral.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recopilación y transmisión de información sobre la instalación de casillas e incidentes.</li> <li>▪ Captura de información en las Juntas Distritales.</li> <li>▪ Transmisión de información al Consejo Distrital y al Órgano Central.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Coordinación entre Vocales.</li> </ul>	<p>Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011. (Capítulo 8)</p> <p>Manual del Instructor y Capacitador para el Proceso de Gobernador 2011. Capítulos 1, 2 y 8)</p> <p>Instructivo para el Llenado del Formato de Integración de Casillas.</p> <p>Documento Rector del SICJE.</p>

Acción	Dirigida a	Módulo	Responsable del Módulo	Fecha	Duración	Contenido del Módulo	Material Didáctico
Curso de Capacitación a Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales designados.	Instructores Coordinadores de Comunicación designados y Capacitadores Asistentes Electorales designados.	Introducción al SICJE.  Objetivos.  Funciones del Personal y Detección de Necesidades de Comunicación y Pruebas de Cobertura.	Dirección de Organización.  Vocales de Capacitación.	18 ó 19 de Marzo	80 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción al SICJE.</li> <li>▪ Objetivos</li> <li>▪ Funcionamiento general del Sistema.</li> <li>▪ Funciones del Personal responsable de su operación en las Juntas Distritales.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidades específicas del Instructor Coordinador de Comunicación.</li> <li>▪ Responsabilidades específicas del Capacitador Asistente Electoral.</li> <li>▪ Función específica del Primer Escrutador de la MDC.</li> </ul> </li> <li>▪ Etapas de Operación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actos Preparatorios.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detección de Necesidades.</li> <li>▪ Estrategia de Transmisión de Información.</li> <li>▪ Desarrollo de Simulacros.</li> <li>▪ Operación del SICJE.</li> <li>▪ Jornada Electoral.</li> </ul> </li> <li>▪ Recopilación y transmisión de información sobre la instalación de casillas e incidentes.</li> <li>▪ Captura de información en las Juntas Distritales.</li> <li>▪ Transmisión de información al Consejo Distrital y al Órgano Central.</li> </ul> </li> </ul>	Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011. (Capítulo 8)  Manual del Instructor y Capacitador para el Proceso de Gobernador 2011. (Capítulos 1, 2 y 8)  Instructivo para el llenado del Formato de Integración de Casillas.  Documento Rector del SICJE.

Acción	Dirigida a	Módulo	Responsable del Módulo	Fecha	Duración	Contenido del Módulo	Material Didáctico
Curso de Reforzamiento a Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales en funciones.	Instructores Coordinadores de Comunicación en funciones y Capacitadores Asistentes Electorales en funciones.	Objetivos del SICJE.  Actividades a desarrollar durante los simulacros.  Actividades y responsabilidades en la operación del SICJE durante la jornada electoral.	Dirección de Organización.  Vocales de Capacitación.	16 de Mayo	60 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objetivos del SICJE.</li> <li>▪ Estrategia de Transmisión de Información.</li> <li>▪ Desarrollo de Simulacros.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Importancia de los simulacros.</li> <li>▪ Objetivo de los simulacros.</li> <li>▪ Fechas y horarios en que habrán de realizarse.</li> <li>▪ Funciones que desempeñarán.</li> <li>▪ Dinámica a seguir.</li> <li>▪ Elaboración de reportes específicos del área de responsabilidad atendida.</li> </ul> </li> <li>▪ Operación del SICJE durante la jornada electoral.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipificación de la información y periodicidad de los reportes.</li> <li>▪ Reportes de instalación de casillas.</li> <li>▪ Reportes de integración de casillas. Función específica del Primer Escrutador de la MDC.</li> <li>▪ Reportes de incidentes.</li> <li>▪ Procedimiento para la recopilación y transmisión de información.</li> <li>▪ Captura y transmisión de información en las Juntas Distritales.</li> <li>▪ Recepción de información en el órgano central.</li> <li>▪ Atención de incidentes.</li> </ul> </li> </ul>	Manual del Instructor y Capacitador para el Proceso de Gobernador 2011. (Capítulos 1, 2 y 8)  Documento Rector del SICJE.  Estrategia de Transmisión de Información.  Instructivo para el llenado del Formato de Integración de Casillas.  Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador. (Procedimiento 7 Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral, en los Consejos Distritales)

Acción	Dirigida a	Módulo	Responsable del Módulo	Fecha	Duración	Contenido del Módulo	Material Didáctico
Capacitación a Capturistas de las Juntas Distritales.	Capturistas de las Juntas Distritales y Vocales de Capacitación.	Aplicación Informática del SICJE, módulo para la detección de necesidades de comunicación de las áreas de responsabilidad y pruebas de cobertura.	Dirección de Organización, con el auxilio de la Unidad de Informática y Estadística.	19 de Marzo	60 minutos	Se capacitará al personal sobre el funcionamiento de la aplicación informática, en específico del módulo para la detección de necesidades, captura, transmisión de datos y aspectos generales en materia informática.	Documento Rector del SICJE. Manual de Operación de la aplicación informática. Ejercicios prácticos sobre la aplicación informática.
Capacitación a Operadores de Cómputo SICJE	Operadores de Cómputo SICJE y Vocales de Capacitación	Aplicación Informática del SICJE, para la captura de información sobre la instalación e integración de casillas incidentes.	Dirección de Organización, con el auxilio de la Unidad de Informática y Estadística.	4 de Junio	60 minutos	Se capacitará al personal sobre el funcionamiento de la aplicación informática del SICJE, para la captura y transmisión de datos sobre la instalación de casillas, reportes de integración de mesas directivas de casilla, incidentes ocurridos.	Documento Rector del SICJE. Manual de Operación de la aplicación informática. Ejercicios prácticos sobre la aplicación informática.

Acción	Dirigida a	Módulo	Responsable del Módulo	Fecha	Duración	Contenido del Módulo	Material Didáctico
Capacitación de Ciudadanos Designados como Funcionarios de MDC.	Ciudadanos designados como Presidentes, Secretarios, Escrutadores y Suplentes Generales de las MDC.	Operación del SICJE del 3 de Julio de 2011.	Capacitadores Asistentes Electorales.	18 de Mayo al 30 de Junio (durante la segunda etapa de capacitación)	15 minutos	Se realizará una capacitación acerca del rol que desempeñará el Primer Escrutador en el Sistema y en cuanto al llenado del Formato Detallado de Integración de Casillas y su entrega al Capacitador Asistente Electoral.	Instructivo para el Llenado del Formato de Integración de Casillas.

### **3.1.2. Detección de necesidades de comunicación en las áreas de responsabilidad, pruebas de cobertura y alternativas de transmisión**

Los recorridos de detección de necesidades de comunicación tendrán como objetivo ubicar para el caso de cada uno de los lugares en que se instalarán las Mesas Directivas de Casilla, el medio de transmisión que resulte idóneo de acuerdo con las características geográficas y de cobertura en cada lugar. Es un procedimiento logístico que realizarán los Capacitadores Asistentes Electorales, supervisados por los Instructores Coordinadores de Comunicación, con el fin de detectar los siguientes rubros:

- Tipo de medio de comunicación idóneo y eficaz para reportar desde la casilla.
- Condiciones físicas, geográficas y de infraestructura de la sección.
- Medios de comunicación alternos como telefonía convencional, casetas, telefonía pública, entre otros.

Las pruebas de cobertura se realizarán para detectar aquellos lugares de ubicación de casillas que carezcan de una señal adecuada de telefonía celular con la finalidad de definir con oportunidad la solución para la transmisión de la información, para ser considerada la alternativa en la Estrategia de Transmisión de Información definitiva.

#### **3.1.2.1. Procedimiento respecto a las casillas ubicadas en 2009**

La Dirección de Organización proporcionará a las Juntas Distritales a más tardar el 18 de marzo de 2011, la información relacionada con la ubicación de casillas del proceso electoral 2009, a efecto de ser utilizadas para

realizar la detección de necesidades de comunicación y las pruebas de comunicación, tomando en cuenta que, como referencia, en la instalación de casillas del proceso 2009, el porcentaje de coincidencias con respecto al 2006 fue aproximadamente del 85%, por lo que es de esperar que para este proceso electoral el nivel de coincidencias sea similar.

Sin embargo es importante resaltar que para el caso de las casillas que se ubiquen en lugares distintos a los utilizados en el 2009, como las originadas por las 208 secciones de nueva creación derivadas del programa de reseccionamiento 2009–2010 del Registro Federal de Electores, deberán realizarse nuevamente pruebas de cobertura, una vez que las propuestas de ubicación de casillas hayan sido presentadas por los Consejos Distritales, en la sesión ordinaria del día 6 de mayo.

Previa capacitación recibida por parte de la Dirección de Organización, el Vocal de Capacitación de cada Junta Distrital transmitirá las instrucciones y supervisará las funciones que en su rol de asistentes electorales realizarán los Capacitadores Asistentes Electorales para que, en el periodo comprendido del 20 al 31 de marzo, dentro de sus recorridos habituales de notificación y capacitación (a ciudadanos insaculados para ser funcionarios de Mesas Directivas de Casilla), reconozcan las condiciones físicas e infraestructura de comunicaciones de las secciones electorales. Para el levantamiento de esta información, el Capacitador Asistente Electoral requisitará el formato “Detección de Necesidades de Comunicación DNC” (**ANEXO 1**), referente a las condiciones físicas, geográficas y de infraestructura de comunicación de la sección.

Los formatos se llenarán por cada una de las secciones electorales que comprenda el área de responsabilidad asignada, debiendo inclusive llenar tantos formatos de una misma sección como sean necesarios si en ella existe referencia de instalación de casillas extraordinarias o especiales.

Una vez recopilada la información y conforme avance en sus recorridos de notificación y capacitación, el Capacitador Asistente Electoral entregará semanalmente los días viernes 25 o sábado 26 de marzo y viernes 1 o sábado 2 de abril de 2011, los formatos DNC, al Instructor Coordinador de Comunicación, quien llevará un registro del avance de las secciones cubiertas por área de responsabilidad y entregará los formatos DNC al Vocal de Capacitación.

El Vocal de Capacitación recopilará la totalidad de los formatos, los entregará al Capturista de la Junta Distrital, quien registrará esta información en el módulo correspondiente de la aplicación informática SICJE, para enviarla a la Dirección de Organización a más tardar al día siguiente de que los reciba. El cumplimiento de esta actividad será supervisado por el propio Vocal de Capacitación.

Para la realización de las pruebas de cobertura, entre el 18 y 19 de marzo el Vocal de Capacitación realizará un inventario de equipos telefónicos celulares de los Instructores Coordinadores de Comunicación y de los Capacitadores Asistentes Electorales que cuenten con él, de acuerdo al formato anexo (**ANEXO 2**) que contendrá los siguientes datos: nombre del servidor electoral, cargo, marca y modelo del equipo, compañía telefónica, condiciones de uso del equipo, número telefónico, servicios con los que cuenta el equipo (SMS, Internet, etc.), antigüedad del equipo y un

apartado en el que el servidor electoral autorice utilizar su equipo telefónico durante las pruebas de cobertura, los simulacros y el día de la jornada electoral. Esta Información deberá ser registrada en la aplicación informática en el módulo de detección de necesidades de comunicación y pruebas de cobertura **(ANEXO 2 BIS)** a más tardar el 22 de marzo.

Conforme a lo establecido en el Programa de Capacitación Electoral del Proceso Electoral 2011, una vez que las Juntas Distritales determinen las áreas de responsabilidad definitivas, éstas deberán haber sido asignadas a los Capacitadores e Instructores, a más tardar el día 7 de marzo de 2011.

Una vez recabada la información del inventario de equipos telefónicos celulares, la Dirección de Organización llevará a cabo un análisis para determinar qué tipo de insumo necesitará cada Instructor Coordinador de Comunicación o Capacitador Asistente Electoral a efecto de realizar las gestiones necesarias en la Dirección de Administración para la dotación de equipos telefónicos o tiempo aire de compañías telefónicas, mismos que se distribuirán al personal antes de llevar a cabo las pruebas de comunicación, en la etapa de detección de necesidades.

Para el caso de que los Instructores Coordinadores de Comunicación o Capacitadores Asistentes Electorales autoricen el uso de su equipo para las actividades del SICJE, el instituto les otorgará una contraprestación económica en especie consistente en tarjetas telefónicas de tiempo aire, cuyo monto y número fijará la Dirección de Administración. En todo caso, el instituto asegurará que todos los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales cuenten con los equipos necesarios para el funcionamiento del Sistema. Los servidores

electorales estarán obligados a devolver al instituto los equipos que se les proporcionen, una vez finalizada la jornada electoral.

Recabada la información sobre el inventario de equipos con que cuentan los servidores electorales en cada Distrito, la Dirección de Organización realizará las gestiones necesarias ante la Dirección de Administración para que a través de sus Enlaces Administrativos doten a más tardar el 12 de abril a las Juntas Distritales de los insumos necesarios (tiempo aire o equipos de telefonía con tiempo aire según sea el caso) para llevar a cabo las pruebas de cobertura.

Dichos insumos estarán bajo el resguardo del Vocal de Capacitación, quien los asignará a más tardar el 14 de abril a cada uno de los servidores electorales, debiendo recabar el acuse de recibo correspondiente, así como la responsiva que al efecto elaboren la Dirección Jurídico-Consultiva y la Contraloría General, en el caso de los equipos de telefonía celular, de los cuales la Dirección de Administración elaborará un inventario, para ser registrado en la aplicación informática en el módulo respectivo del Sistema.

El número de pruebas que realizarán serán dos y se buscará que reproduzcan condiciones similares a las que existirán durante el desarrollo de la jornada electoral en sus diferentes etapas. Se llevarán a cabo dentro de los horarios y fechas siguientes:

Día	Hora
Lunes, 18 de abril, 2011	De 08:00 a 12:00hrs.
Viernes, 22 de abril, 2011	De 08:00 a 12:00 hrs.

El Capacitador Asistente Electoral realizará llamadas desde cada uno de los lugares de su área de responsabilidad con referencia de ubicación de casilla utilizada en el proceso electoral 2009, y los formatos se llenarán por cada una de las secciones electorales que comprenda el área de responsabilidad asignada, debiendo inclusive llenar tantos formatos de una misma sección como sean necesarios si en ella existe referencia de instalación de casillas extraordinarias o especiales (**ANEXO 3**).

El Vocal de Capacitación deberá informar a los Capacitadores Asistentes Electorales y a la Dirección de Organización el o los números telefónicos de la Junta Distrital habilitados para recibir las llamadas en las pruebas de cobertura.

Una vez concluidas cada una de las pruebas, el Capacitador Asistente Electoral entregará ese mismo día (lunes 18 y viernes 22 de abril, respectivamente) los formatos de prueba de cobertura al Instructor Coordinador de Comunicación, quien llevará el registro correspondiente de la totalidad de secciones cubiertas por área de responsabilidad y entregará los formatos al Vocal de Capacitación quien los recopilará y supervisará que dicha información sea capturada por el Capturista de la Junta Distrital en el módulo correspondiente a la aplicación informática SICJE.

El Vocal de Capacitación vigilará que el Capturista de la Junta Distrital registre la información en la aplicación informática del Sistema para enviarla a la Dirección de Organización a más tardar dentro de los dos días siguientes a la realización de cada prueba (20 y 24 de abril).

En caso de que una vez realizadas las pruebas de comunicación se detecten deficiencias en la cobertura de telefonía celular, el Capacitador Asistente Electoral deberá proponer al Vocal de Capacitación el medio alternativo de comunicación más adecuado para el funcionamiento del Sistema, conforme a la información recabada en el formato DNC (**ANEXO 1**) y el Capturista de la Junta Distrital e ingresará dicha información a la aplicación informática.

### **3.1.2.2. Procedimiento respecto a las casillas de nueva creación o nueva ubicación**

Una vez que se lleve a cabo la Sesión en la que el Presidente del Consejo Distrital respectivo presente la lista con la propuesta de los lugares en que habrán de ubicarse las casillas, y en el periodo comprendido entre el 7 y el 10 de mayo de 2011, los Capacitadores Asistentes Electorales realizarán las pruebas de cobertura de comunicación en aquellas secciones y lugares de ubicación de casillas distintos a la del proceso electoral 2009, así como de las 208 nuevas secciones electorales que se originaron por la aplicación del Programa de Reseccionamiento 2009-2010 del Registro Federal de Electores, y entregará los formatos respectivos (**ANEXO 3**) al Instructor Coordinador de Comunicación, a más tardar el 10 de mayo de 2011, quien los entregará al Vocal de Capacitación.

El Vocal de Capacitación recopilará la totalidad de los formatos que corresponda a estos casos y los entregará al Capturista de la Junta Distrital, quien registrará esta información en el módulo correspondiente de la aplicación informática SICJE, para enviarla a la Dirección de Organización a más tardar al día siguiente de que los reciba.

Para la realización de estas pruebas de cobertura, el Vocal de Capacitación solicitará a la Dirección de Organización la dotación de tiempo aire necesario para su debido cumplimiento.

El Vocal de Capacitación deberá ratificar a los Capacitadores Asistentes Electorales y a la Dirección de Organización el o los números telefónicos de la Junta Distrital habilitados para recibir las llamadas en estas pruebas de cobertura, y coordinar al Capacitador Asistente Electoral con el Capturista de la Junta, para que este último reciba la llamada en la línea telefónica asignada.

El Vocal de Capacitación supervisará que la información sea capturada por el Capturista de la Junta Distrital en el módulo correspondiente a la aplicación informática SICJE.

### **3.1.3. Estrategia de Transmisión de Información**

Una vez que se cuente con la información derivada de la etapa de detección de necesidades para la comunicación en las secciones electorales y áreas de responsabilidad, se analizarán las alternativas de solución en el caso de aquéllas en las que se presenten problemas de cobertura. La información detallada será incluida en la Estrategia de Transmisión de Información del Sistema.

La Dirección de Organización analizará la información contenida en la base de datos de la aplicación informática y con base en ella presentará a la Secretaría Ejecutiva General la Estrategia de Transmisión de Información para los simulacros y el día de la jornada electoral, para que sea propuesta a la Junta General, instancia que la autorizará en definitiva a más tardar el

5 de mayo de 2011, para que se proceda a la adquisición de los implementos tecnológicos o la contratación de los servicios necesarios, conforme al procedimiento adquisitivo que permita la normatividad aplicable. Previo a su presentación a la Junta General, la Comisión de Organización y Capacitación conocerá la Estrategia de Transmisión de Información y sus integrantes realizarán los comentarios que consideren pertinentes.

En la Estrategia de Transmisión de Información se establecerá el medio de transmisión a emplear para cada una de las secciones electorales, y las soluciones tecnológicas necesarias para resolver la comunicación en aquellas secciones en las que se hayan detectado deficiencias en la cobertura de la red de telefonía celular en el lugar en que se ubicarán las casillas electorales, de la que se elaborará un Catálogo de Medios de Transmisión.

La Estrategia de Transmisión de Información determinará la modalidad de la transmisión telefónica celular (voz o SMS), mediante la que se reportará a distancia la información correspondiente a la instalación de casillas y los incidentes; así como la cantidad de equipo y Operadores de Cómputo del SICJE necesarios en cada Junta Distrital; también especificará los instrumentos tecnológicos para la transmisión de información entre las Juntas Distritales y la sede del Instituto.

En el caso en que la Estrategia de Transmisión de Información determine que se ocupará la modalidad de transmisión vía SMS, se evaluará en el primer simulacro la pertinencia de incluir en la transmisión la información sobre la asistencia o ausencia de los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones.

Derivado de los medios de transmisión a emplear, soluciones tecnológicas y modalidad de la transmisión telefónica celular que establezca la Estrategia de Transmisión de Información, se realizarán en su caso las adecuaciones que resulten necesarias a los formatos que se emplearán para los reportes sobre la realización de simulacros, así como los reportes de seguimiento de la jornada electoral (Detallado de integración de casillas y de Incidentes en casilla).

A más tardar el 13 de mayo de 2011, la Dirección de Organización presentará a la Secretaría Ejecutiva General el ajuste que corresponda a la Estrategia de Transmisión de Información una vez que se cuente con la información relacionada en las pruebas de cobertura de las casillas con lugar de ubicación distinto al proceso electoral 2009 y las casillas correspondientes a las 208 nuevas secciones derivadas del programa de reseccionamiento 2009–2010 del Registro Federal de Electores.

Dicha propuesta será remitida a la Junta General, misma que aprobará la Estrategia de Transmisión de Información ajustada y definitiva a más tardar el 20 de mayo de 2011.

#### **3.1.4. Desarrollo de la Aplicación Informática**

La Dirección de Organización, con el auxilio de la Unidad de Informática y Estadística, deberá desarrollar la aplicación informática para el procesamiento de la información del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral. A más tardar el 18 de marzo de 2011 estará disponible el módulo correspondiente a la detección de necesidades de comunicación y pruebas de cobertura. Los módulos de

captura de información de instalación e integración de casillas, así como el de registro de incidentes, deberán estar disponibles para las Juntas Distritales a más tardar el 31 de mayo de 2011.

La aplicación informática estará desarrollada en ambiente WEB y contará con módulos que sistematicen la información referente a:

- Módulo de inventarios de equipo telefónico celular de Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales;
- Módulo de detección de necesidades en cada una de las secciones electorales y áreas de responsabilidad;
- Módulo de pruebas de cobertura;
- Módulo de medios alternos de comunicación;
- Módulo de Estrategia de Transmisión de Información;
- Módulo de simulacros de operación del Sistema;
- Módulo de operación del Sistema el día de la jornada electoral
  - Instalación de casillas
  - Integración de casillas
  - Incidentes ocurridos; y
- Módulo de Evaluación del Sistema.

Toda la información procesada en la aplicación informática será responsabilidad de la Junta Distrital por lo que los reportes que genere deberán ser verificados y validados por sus integrantes. El Vocal de Capacitación será el responsable de coordinar las actividades relacionadas con el SICJE y al personal de la Junta Distrital involucrado en el desarrollo de las mismas.

Corresponderá al Vocal de Capacitación de la Junta Distrital coordinar a los operadores de cómputo o en su caso a los Capturistas de la Junta Distrital en las distintas actividades relacionadas con el sistema y vigilar que la información sea capturada en su totalidad de manera inmediata, cumpliendo en todo momento con los plazos establecidos para el envío de información.

La Dirección de Organización, con el auxilio de la Unidad de Informática y Estadística, elaborará el Manual de Operación de la aplicación informática SICJE y lo hará del conocimiento de las Juntas Distritales, quienes a su vez lo harán del conocimiento de los Capturistas de Junta y posteriormente de los Operadores de Cómputo para el SICJE.

El Manual de Operación de la Aplicación Informática SICJE contendrá los formatos de los diversos reportes que emitirá y su descripción detallada. Estos reportes reflejarán de manera clara la información contenida en las bases de datos de la aplicación informática, tanto en el ámbito distrital para su consulta por parte de la Junta Distrital correspondiente, como concentrados de todos los Distritos Electorales para el órgano central, por conducto de la Dirección de Organización.

Los inmuebles donde se ubiquen las Juntas Distritales contarán con espacios específicos para el Sistema, asegurando que éstos sean suficientes para la instalación de los equipos telefónicos, conectividad hacia Internet, equipos de cómputo personal y sus operadores, considerando espacios, medidas y condiciones de privacidad e independencia para el desarrollo de sus

actividades. De ser necesario, se realizarán las adecuaciones y habilitaciones que correspondan para el buen funcionamiento del Sistema.

### 3.1.5. Simulacros de Operación

Para eficientar la operación del Sistema y corregir oportunamente sus deficiencias técnicas y logísticas, es necesaria la ejecución de simulacros como una actividad que tienen que atender, en campo, los Instructores Coordinadores de Comunicación, Capacitadores Asistentes Electorales; integrantes de los Consejos Distritales, Vocales de Capacitación y Operadores de Cómputo SICJE en los órganos desconcentrados y los integrantes de la Comisión de Organización y Capacitación, la Secretaría Ejecutiva General, la Dirección de Organización y la Unidad de Informática y Estadística en el órgano central.

#### 3.1.5.1. Procedimiento

Durante el mes de junio de 2011 se desarrollarán 3 simulacros de operación del Sistema, en los que participará todo el personal de la Junta Distrital y del Órgano Central que estará involucrado en el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

Estos simulacros se realizarán preferentemente el mismo día en que se desarrollen las pruebas del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), pudiendo incluso adecuarse a las fechas en que se desarrollen estas, en los horarios y fechas siguientes:

DÍA	HORA
Domingo, 12 de junio, 2011	8:00 hrs.

Domingo, 19 de junio, 2011	12:00 hrs.
Domingo, 26 de junio 2011	8:00 hrs.

En los simulacros se utilizarán los equipos de transmisión que se establezcan en la Estrategia de Transmisión de Información, aprobada por la Junta General.

A partir de la primera quincena del mes de junio, y previo a la realización de cada simulacro, la Secretaría Ejecutiva General emitirá la circular que incluya la ficha descriptiva elaborada por la Dirección de Organización con el protocolo para la realización del simulacro correspondiente.

Esta circular se enviará a los Vocales Ejecutivos, quienes deberán hacerla del conocimiento del Vocal de Capacitación a efecto de que éste realice las previsiones logísticas necesarias de acuerdo a su responsabilidad. El Vocal Ejecutivo en su carácter de Presidente del Consejo, invitará a los integrantes del Consejo Distrital a dar seguimiento al desarrollo del simulacro.

La Dirección de Organización remitirá a las Juntas Distritales las recomendaciones pertinentes para el adecuado desarrollo del simulacro y se asegurará, en coordinación con la Dirección de Administración, de que dispongan con oportunidad de los insumos necesarios para su realización, dentro de los cuales se incluyan los instrumentos tecnológicos que haya determinado la Junta General en la Estrategia de Transmisión de Información, así como los medios de transporte que sean necesarios para que los Capacitadores Asistentes Electorales y los Instructores Coordinadores de Comunicación realicen sus recorridos en condiciones semejantes a las que se tendrá el día de la jornada electoral.

Durante los simulacros de operación del sistema, se considerarán contingencias para evaluar la capacidad de respuesta ante la falta de suministro de electricidad y trabajar con la planta de luz con que cuente el órgano distrital para tal efecto.

Una vez que haya concluido cada uno de los simulacros, el Vocal de Capacitación solicitará a cada uno de los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales un reporte específico del área de responsabilidad atendida conforme al formato (**ANEXO 4**) que incluirá los siguientes puntos:

- **Cobertura de la comunicación:** es decir si todas las secciones o lugares donde se instalarán las casillas cuentan con cobertura del medio de comunicación seleccionado de acuerdo a la detección de necesidades previa.
- **Contingencias ocurridas:** es decir los problemas ocurridos de manera fortuita que hayan afectado el buen desarrollo del mismo, a efecto de prever los supuestos necesarios para el día de la jornada.
- **La medición de los tiempos de traslado y envío de información:** Es decir los tiempos ocurridos en el traslado a los puntos donde se recabará la información y lo que tardaron en el envío de la misma.

De igual forma los Operadores de Cómputo SICJE prepararán su reporte específico conforme al formato (**ANEXO 5**) que incluirá los siguientes puntos:

- **Utilidad de los equipos de comunicación:** es decir si el uso de los equipos destinados para la recepción de la información fueron debidamente utilizados; el tráfico generado, problemas ocurridos en el descifrado de la información transmitida y si la aplicación informática desarrollada para tal fin presentó alguna complicación.
  
- **Contingencias ocurridas:** es decir los problemas ocurridos de manera fortuita que hayan afectado la recepción y captura de la información y por ende el buen desarrollo del mismo, a efecto de prever los supuestos necesarios para el día de la jornada.
  
- **La medición de los tiempos de recepción y captura de información:** es decir los tiempos ocurridos en la recepción de la información y lo que tardaron en la captura y envío de la misma, con el propósito de conocer el tráfico generado por dichas llamadas y el impacto que puedan tener en la velocidad de transmisión de la información.

La información recabada en estos formatos, deberá ser registrada en la Aplicación Informática, en los módulos respectivos, a más tardar al día siguiente de la realización de cada simulacro.

La Junta Distrital remitirá a la Dirección de Organización a más tardar al segundo día siguiente del simulacro, un reporte general del desarrollo del mismo que deberá contener los siguientes rubros:

- Hora de inicio del simulacro;
- Asistentes;
- Flujo de la información (verificar que se reciba información de todas las casillas programadas en el simulacro);

- Funcionamiento del Sistema;
- Incidentes ocurridos durante el simulacro;
- Hora de término del simulacro; y
- Necesidades específicas de la Junta Distrital para el buen funcionamiento del Sistema.

Los integrantes de la Comisión de Organización y Capacitación serán convocados a reunión de trabajo en el horario establecido en cada uno de los simulacros a efecto de presenciar y conocer el desarrollo de los mismos, y realizar comentarios y aportaciones para el mejor desarrollo del Sistema.

A estas reuniones de trabajo se invitará de igual manera a los demás integrantes del Consejo General y al Jefe de la Unidad de Informática y Estadística.

### **3.2. Durante la Jornada Electoral**

Durante la jornada electoral, los Capacitadores Asistentes Electorales bajo la coordinación del Vocal de Capacitación de la Junta Distrital correspondiente y la supervisión de los Instructores Coordinadores de Comunicación, recabarán la información que se genere durante la jornada electoral, misma que se clasificará, de acuerdo a la forma de hacerla llegar a la Junta Distrital, de la siguiente manera:

- **Información Tipo A:**

Es la que se reportará a distancia por parte del Capacitador Asistente Electoral únicamente con la información correspondiente a si la casilla ha

sido instalada o no (entendiéndose por tal aquella en condiciones de recibir de inmediato la votación); transmisión que deberá ser de manera constante a partir de las 08:00 horas y hasta concluir el recorrido de las casillas que corresponden a su área de responsabilidad, y en todo caso hasta antes de las 10:30 horas; así como los incidentes que ocurran durante cualquier etapa de la jornada electoral, los cuales se reportarán a partir de las 08:00 horas, y en su caso la información adicional que se determine en la Estrategia de Transmisión de Información.

- **Información Tipo B:**

Es la que se reportará mediante la entrega física de los formatos correspondientes por parte del Capacitador Asistente Electoral al Instructor Coordinador de Comunicación, y de éste al Vocal de Capacitación respecto a:

- La integración de Mesas Directivas de Casilla, y
- La descripción de los incidentes ocurridos.

Esta información deberá capturarse a partir de las 12:00 horas y hasta su conclusión.

### 3.2.1 Procedimiento

#### 3.2.1.1. Recopilación y transmisión de información

El día de la jornada electoral a partir de las 7:30 horas, el Capacitador Asistente Electoral recorrerá cada una de las secciones electorales de su área de responsabilidad, para apoyar a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla en la instalación de las mismas e iniciar las actividades

inherentes al Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1.- Conforme avance en su recorrido, reportará a la Junta Distrital la información sobre la instalación de casillas e incidentes que se registren y, en su caso, la información adicional que se determine en la Estrategia de Transmisión de Información, en la que también se definan los medios de transmisión idóneos para ello.
- 2.- La transmisión de esta información será responsabilidad del Capacitador Asistente Electoral y deberá hacerse de manera permanente por cada casilla que visite en su recorrido, o cuando exista un incidente que pueda afectar la instalación de una casilla o el desarrollo de la votación.
- 3.- La transmisión de información sobre la instalación de casillas deberá realizarse a partir de las 8:00 horas y deberá concluirse antes de las 10:30 horas.
- 4.- El funcionario de la Mesa Directiva de Casilla que se desempeñe como Primer Escrutador, apoyará la operación del Sistema con el llenado del "Formato Detallado de Integración de Casillas" (**ANEXO 6**), requisitándolo simultáneamente al llenado por parte del Secretario de la Mesa Directiva de Casilla, del Acta de la Jornada Electoral en su apartado de Instalación de Casilla, y lo entregará al Capacitador Asistente Electoral durante el recorrido que éste realice.

5.- Los Instructores Coordinadores de Comunicación realizarán recorridos por todas las áreas de responsabilidad que les corresponda a efecto de verificar que los Capacitadores Asistentes Electorales hayan enviado oportunamente la información; así mismo este último le entregará los formatos de integración de casillas e incidentes que se hubieran presentado, antes de las 12:00 horas, para que a más tardar a las 13:00 horas esta información ya haya sido entregada al Vocal de Capacitación de las juntas distritales y pueda ser capturada en la aplicación informática correspondiente.

Los Capacitadores Asistentes Electorales contarán con un formato de Recorrido de Casillas para registrar la visita y el cumplimiento de las actividades anteriores en todas las casillas de su área de responsabilidad.

**(ANEXO 10)**

### **3.2.1.2. Captura y transmisión de información en las Juntas Distritales**

Cada Junta Distrital dispondrá de un área específica para el *SICJE*, para el alojamiento del equipo de cómputo, personal de captura y líneas telefónicas de acuerdo al número de casillas que esta atiende, para que el día de la jornada electoral se lleve a cabo la Captura y transmisión de información a partir de las 8:00 horas y hasta concluir la captura de dicha información, de acuerdo a lo siguiente:

1.- Si la Estrategia de Transmisión de Información que aprueba la Junta General determina que el reporte de instalación de casillas sea mediante telefonía celular vía voz, los Operadores de Cómputo SICJE recibirán la información sobre la instalación de las casillas, entre las 08:00 y las 10:30 horas y la registrarán en la aplicación informática, capturando exclusivamente la hora de instalación de las casillas.

2.- Si la Estrategia de Transmisión de Información que apruebe la Junta General determina que el reporte de instalación de casillas sea mediante la telefonía celular en su modalidad de mensaje de texto (SMS), los Operadores de Cómputo SICJE tendrán la responsabilidad de verificar que la aplicación informática recepcione y muestre la información que remita vía WEB al órgano central sobre la instalación de casillas, y en su caso la información adicional que se determine en la Estrategia de Transmisión de Información.

3.- Los Operadores de Cómputo SICJE recibirán vía telefónica de los Capacitadores Asistentes Electorales la información sobre los incidentes que se susciten durante la jornada electoral; la procesarán directamente en la aplicación informática desarrollada para tal efecto, capturando la descripción general del incidente reportado.

4.- El Operador de Cómputo será el responsable de recibir los formatos de integración de casillas e incidentes ocurridos por parte del Vocal de Capacitación y de registrarlos en la aplicación informática elaborada para tal fin, a partir de las 12:00 horas y hasta concluir la captura.

5.- En los órganos distritales, una vez capturados los datos, el Vocal de Capacitación validará la información y corroborará que corresponda con la contenida en los formatos entregados por el Instructor Coordinador de Comunicación. En su defecto, se asegurará de que el Operador de Cómputo realice las correcciones correspondientes en la aplicación informática, conforme a la información contenida en el formato, y hecho lo anterior, que se transmita la información a la Dirección de Organización.

6.- Los Vocales de Capacitación imprimirán los informes de reporte de instalación de casillas a partir de las 11:00 horas, de manera periódica hasta contar con el 100% de las casillas instaladas, en su distrito.

7.- Si la Estrategia de Transmisión de Información que apruebe la Junta General, determina que el reporte de instalación de casillas sea mediante la telefonía celular vía voz, una vez que el Operador de Cómputo SICJE haya concluido completamente la captura de la instalación de casillas y emitido el último reporte, podrá iniciar la captura de los formatos recolectados por el Instructor Coordinador de Comunicación y que le serán entregados por el Vocal de Capacitación.

8.- Si la Estrategia de Transmisión de Información que apruebe la Junta General, determina que el reporte de instalación de casillas sea mediante la telefonía celular, en su modalidad de mensaje de texto (SMS), los Operadores de Cómputo SICJE podrán iniciar de inmediato la captura de los formatos recolectados por el Instructor Coordinador de Comunicación y que le serán entregados por el Vocal de Capacitación.

### **3.2.1.3. Recepción de información en el Órgano Central**

1.- La Dirección de Organización, con el auxilio de la Unidad de Informática y Estadística, recibirá y procesará la información para obtener la estructura de la base de datos que será puesta a disposición del Consejo General.

2.- Los integrantes del Consejo General permanentemente tendrán acceso a la información en línea a través de la intranet.

### 3.2.2. Tipos de Reportes

#### 3.2.2.1. Reportes de Instalación de Casillas

Estos reportes deben ser transmitidos por el Capacitador Asistente Electoral para cada casilla visitada inmediatamente después de que se sepa que se instaló la casilla o el por qué no se instaló.

El Capacitador Asistente Electoral deberá realizar recorridos entre las 7:30 y las 10:30 horas de la mañana en su área de responsabilidad para reportar a partir de las 8:00 horas la instalación del 100% de las casillas, o en su caso los incidentes que han impedido su instalación.

Para el reporte de instalación de casillas el Capacitador Asistente Electoral tendrá que reportar únicamente el número, tipo de casilla y hora en que fue instalada, y en su caso la información adicional que se determine en la Estrategia de Transmisión de Información.

En caso de que no haya sido instalada la casilla, el Capacitador Asistente Electoral deberá apoyar en todo lo necesario para su instalación y únicamente para el caso de que no rinda frutos este apoyo, se deberá reportar al Consejo Distrital el incidente que justifique la no instalación, prosiguiendo con el recorrido de las otras casillas hasta antes de las 10:30 horas.

El reporte debe realizarse a la Junta Distrital respectiva, para el caso de que la Estrategia de Transmisión de Información que apruebe la Junta General determine que dicho reporte sea mediante la telefonía celular vía voz. Si dicha Estrategia determina que el reporte sea mediante la modalidad de

mensaje de texto (SMS), el reporte debe dirigirse al lugar que señale la propia Estrategia de Transmisión de Información.

### **3.2.2.2. Reportes de Integración de Casillas**

Durante el recorrido, el Capacitador Asistente Electoral recabará en cada casilla el “Formato Detallado de Integración de Casillas” (**ANEXO 6**), que le entregará el Primer Escrutador de Mesa Directiva de Casilla encargado de llenarlo. Estos reportes deberán ser entregados físicamente por el Capacitador Asistente Electoral a los Instructores Coordinadores de Comunicación en un punto definido previamente, dentro del área de responsabilidad respectiva, una vez que se haya concluido el primer recorrido por el área de responsabilidad. Para esto, previamente el Vocal de Capacitación deberá diseñar la ruta electoral respectiva, en la que se describa con precisión el horario y los lugares en donde se encontrarán los Instructores Coordinadores de Comunicación con los Capacitadores Asistentes Electorales para la entrega - recepción de los formatos.

La entrega - recepción de los reportes de integración de casillas de los Capacitadores Asistentes Electorales a los Instructores Coordinadores de Comunicación deberá efectuarse antes de las 12:00 horas para que a más tardar a las 13:00 horas, esta información sea entregada a las Juntas Distritales y pueda ser capturada en la aplicación informática correspondiente.

Los formatos de los reportes deberán contener firmas de recibido por todos los involucrados en su custodia.

### **3.2.2.3. Reportes de incidentes**

Durante el desarrollo de la jornada electoral se pueden presentar incidentes (que se pueden definir como un *evento que no es parte de la operación normal del proceso electoral y amenaza con degradar la calidad del*

*mismo*). Estos pueden ser muy diversos y presentarse desde el momento mismo de la instalación de la casilla, durante el desarrollo de la votación, al cierre de la casilla o bien durante el escrutinio y cómputo en la casilla.

Los incidentes que ocurran en las casillas serán reportados por los Capacitadores Asistentes Electorales que recorran las casillas de su Área de Responsabilidad y, de ser el caso, serán atendidos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento contenido en el Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador. De igual forma, para la atención de los incidentes presentados se observará lo descrito en el punto 3.3. del presente Documento Rector.

Durante los recorridos, cuando se presente un incidente, el Capacitador Asistente Electoral transmitirá vía telefónica el reporte del incidente, y en seguida deberá registrarlo en el formato de Reporte de Incidentes en Casilla durante la Jornada Electoral (**ANEXO 7**). Estos reportes deberán ser entregados físicamente a los Instructores Coordinadores de Comunicación siguiendo la misma mecánica que la utilizada para la entrega de los formatos de integración de las casillas.

Para esto, todos los Instructores Coordinadores de Comunicación deberán acordar con los Capacitadores Asistentes Electorales previamente, encontrarse en algún punto y recibir esta información, con base en las rutas electorales que deberá diseñar previamente el Vocal de Capacitación, misma que deberá tomar en cuenta los tiempos y distancias a recorrer, las vías de acceso y principales vialidades.

En la entrega-recepción de los reportes de integración de casillas a los Instructores Coordinadores de Comunicación, de haberse reportado

incidentes, se entregarán los formatos correspondientes, y en lo subsecuente, se realizarán las entregas de acuerdo con los recorridos que realice el Instructor Coordinador de Comunicación, para lo cual existirá una oportuna comunicación entre él y el Capacitador Asistente Electoral.

### **3.2.3. Atención de incidentes**

Los Capacitadores Asistentes Electorales están obligados a proporcionar todo el auxilio que requieran los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla para la atención y solución de los incidentes que se presenten durante la jornada electoral, previamente al reporte que deban hacer de los mismos.

Los incidentes deben ser reportados de manera oportuna a los Órganos Desconcentrados por el Capacitador Asistente Electoral para su atención por las Juntas y Consejos Distritales. Por conducto de la aplicación informática, la Dirección de Organización conocerá, procesará y proporcionará la información a la Secretaría Ejecutiva General, quien dará cuenta al Consejo General sobre los mismos.

#### **3.2.3.1. En los Órganos Desconcentrados**

El operador de cómputo recibirá la información relativa a los incidentes vía telefónica del Capacitador Asistente Electoral y capturará en la aplicación informática lo reportado en caso de que el incidente no se haya resuelto y requiera la atención inmediata y urgente del Consejo Distrital, lo informará al Vocal de Capacitación, este a su vez de inmediato al Secretario del Consejo Distrital, para que proceda conforme al procedimiento de incidentes previsto en el Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador. (Procedimiento 7 Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral, en los Consejos Distritales)

En el caso de que el Capacitador Asistente Electoral reporte que el incidente requiere atención inmediata y urgente del Consejo Distrital, deberá además informar vía telefónica al Operador de Cómputo SICJE un

resumen claro y conciso del incidente respectivo, para que el Consejo Distrital cuente con los elementos para determinar lo conducente.

Con posterioridad, con la finalidad de corroborar la información recibida vía telefónica, el Vocal de Capacitación recibirá del Instructor Coordinador de Comunicación los formatos de reporte de incidentes ocurridos (**ANEXO 7**); revisará que los formatos contengan todos los datos solicitados y en caso de tratarse de incidentes que hayan requerido atención, deberá cerciorarse de que ha sido atendido y solucionado por el Consejo Distrital.

El Vocal de Capacitación entregará al operador de cómputo los formatos con la información relativa a los incidentes ocurridos durante el desarrollo de la jornada electoral. El Operador de Cómputo SICJE cotejará la información contenida en el formato contra lo reportado vía telefónica; de ser necesario capturará en el sistema los datos faltantes y/o adicionales e informará al Vocal de Capacitación a fin de que éste realice la validación correspondiente; el Operador de Cómputo se asegurará de que la aplicación informática haya remitido el reporte a la Dirección de Organización.

#### **3.2.3.2. En el Órgano Central**

Los incidentes conocidos y/o recibidos en el Órgano Central, sobre el desarrollo de la jornada electoral de la elección de Gobernador del 3 de julio de 2011, podrán ser reportados por:

- Los integrantes del Consejo General;
- El Centro de Orientación Ciudadana; y
- Las demás áreas del Instituto Electoral del Estado de México que llegaran a conocer de la existencia de algún incidente.

Una dotación de formatos para el reporte escrito de incidentes será proporcionada por la Dirección de Organización a las instancias correspondientes (**ANEXO 7 BIS**) por lo menos dos días anteriores al de la jornada electoral.

La Dirección de Organización será la responsable de recibir los reportes de incidentes ocurridos durante la jornada a través de una Mesa de Atención de Incidentes, que funcionará a partir de las 8:00 horas y hasta la conclusión de la jornada electoral del 3 de julio de 2011. Para tal efecto, el Director de dicha instancia designará al personal a su cargo, quienes deberán coordinarse en todo momento con el personal designado por la Secretaría Ejecutiva General.

La Dirección de Organización dispondrá que personal de esta área dé seguimiento al desarrollo de la sesión permanente del Consejo General correspondiente a la jornada electoral, para que al momento que cualquiera de los integrantes del Consejo General dé a conocer algún incidente, se requiriese el formato correspondiente y sea trasladado de inmediato a la Mesa de Atención de Incidentes señalada en el párrafo anterior.

De igual forma, cuando el Centro de Orientación Ciudadana o alguna otra área del Instituto conozca de la existencia de un incidente, la persona que reciba la información llenará el formato correspondiente y lo entregará de inmediato, ya sea a la Mesa de Atención de Incidentes que haya dispuesto la Dirección de Organización en coordinación con la Secretaría Ejecutiva General para tal efecto, o bien, directamente al Director de Organización.

El personal de la Dirección de Organización encargado de la mesa de atención de incidentes, en coordinación con el personal designado por la Secretaría Ejecutiva General recibirá y realizará lo necesario para verificar la autenticidad del incidente.

El personal de la Dirección de Organización encargado de la Mesa de Atención, en coordinación con el personal designado por la Secretaría Ejecutiva General (o el Director de Organización, en su caso), llamará al Vocal de Capacitación, mediante un número telefónico exclusivo asignado para tal efecto en cada Órgano Distrital, fungiendo como un vínculo directo en cada uno de estos.

El personal de la Dirección de Organización responsable de la Mesa de Atención de Incidentes o el designado por la Secretaría Ejecutiva General, en caso de ser necesario, podrá tener comunicación directa con el Instructor Coordinador de Comunicación y/o el Capacitador Asistente Electoral responsable de la casilla donde se reporta el incidente.

El Vocal de Capacitación en los órganos distritales será el encargado de recibir la información de la Dirección de Organización sobre los incidentes reportados; este será el responsable de la comunicación directa con la misma, quien verificará primeramente en el registro de incidentes ocurridos si se tiene conocimiento del que se está reportando y en su caso si ya fue atendido.

En caso de que el Consejo Distrital no tenga conocimiento del incidente, se comunicará inmediatamente, con el Capacitador Asistente Electoral que corresponda o en su caso con el Instructor Coordinador de Comunicación responsable, quien se trasladará personalmente a la sección reportada.

Una vez que el Capacitador Asistente Electoral o el Instructor Coordinador de Comunicación corrobore la veracidad del incidente, se comunicará directamente con el Vocal de Capacitación de la Junta Distrital, quien de inmediato comunicará el incidente al Consejo Distrital.

El Consejo Distrital, conocerá el incidente y le dará la solución correspondiente; de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador (Procedimiento 7 Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral, en los Consejos Distritales).

Una vez solucionado el incidente, el Presidente del Consejo Distrital lo comunicará inmediatamente al Vocal de Capacitación quien lo reportará de la misma manera a la Dirección de Organización y lo capturará en la aplicación informática correspondiente.

En coordinación con el personal designado por la Secretaría Ejecutiva General, la Dirección de Organización recibirá y solicitará toda la información necesaria a efecto de que el incidente quede totalmente agotado, y de manera inmediata el Director de Organización lo comunicará por escrito al Secretario Ejecutivo General.

El Secretario Ejecutivo General, una vez que cuente con el reporte sobre la atención y/o solución del incidente lo informará al Consejo General.

### 3.3. Posterior a la Jornada Electoral

#### 3.3.1. Evaluación del Sistema

Una vez concluida la jornada electoral, los días 4 y 5 de julio, los Instructores Coordinadores de Comunicación, los Capacitadores Asistentes Electorales y los Operadores de Cómputo elaborarán un reporte pormenorizado de los eventos suscitados el día de la jornada electoral en cuanto al desarrollo y operación del Sistema, de acuerdo a su responsabilidad, conforme al formato (**ANEXOS 8 Y 9**) que incluirá los siguientes aspectos:

- La calidad de la comunicación.
- El desarrollo operativo de cada una de las actividades.
- La efectividad de los formatos.
- El flujo de la información de instalación de casillas e incidentes.
- Toda la información relevante durante el desarrollo de la actividad.
- Operatividad de la aplicación Informática.

Una vez elaborados los reportes, el Vocal de Capacitación los concentrará, los analizará y elaborará un informe general de desarrollo y funcionamiento del Sistema en el Distrito Electoral, destacando la problemática y, en su caso, incidentes sobresalientes en cuanto a operación; este informe deberá ser entregado a la Dirección de Organización a más tardar el lunes 11 de julio de 2011, anexando como soporte los reportes presentados por todo el personal involucrado.

Por otra parte, conforme al Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, entre el 4 y el 15 de julio de 2011 se aplicará una encuesta a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla. En dicha encuesta se

incluirán preguntas para evaluar la eficacia del apoyo logístico brindado por el Capacitador Asistente Electoral durante la etapa previa y en la jornada electoral, desde el punto de vista del funcionario de la Mesa Directiva de Casilla. Con el fin de lograr la máxima objetividad en el desarrollo de la encuesta, la propuesta metodológica y el análisis de los resultados los realizará la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Esta información servirá para realizar el diagnóstico del funcionamiento del Sistema para, en su caso, perfeccionarlo para procesos electorales subsecuentes.

La Dirección de Organización presentará a la Secretaría Ejecutiva General un Informe final sobre la operación integral del Sistema, durante el mes de septiembre de 2011, y una vez que sea analizado por esta instancia, será remitido a la Comisión de Organización y Capacitación del Consejo General, durante el mes de octubre del año 2011.

## 4. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

### 4.1 En el Órgano Central

#### 4.1.1. Consejo General

Conforme al artículo 85 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.

En este sentido, el Consejo General tendrá las siguientes responsabilidades:

- Aprobar el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos del presente documento;
- Conocer la información que reporten periódicamente los Consejos Distritales, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento; y
- Tomar las acciones necesarias en caso de presentarse algún incidente, que requiera la atención de este órgano colegiado.

Por su parte la Comisión de Organización y Capacitación, de conformidad con lo establecido en el Libro Primero, Artículo 1.43, del Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, es responsable de:

- Conocer, analizar, discutir, y en su caso aprobar la propuesta del Documento Rector del Sistema, que realice la Junta General, para su aprobación definitiva por el Consejo General;
- Vigilar el desarrollo de los trabajos que en materia del Sistema, realice el Instituto:

- Detección de Necesidades de Comunicación;
  - Pruebas de Cobertura;
  - Desarrollo de la Estrategia de transmisión de Información;
  - Simulacros de Operación; y
  - Operación del Sistema durante la Jornada Electoral.
- Conocer sobre los informes que elabore la Dirección de Organización, de los reportes que rindan las Juntas y Consejos Distritales, respecto a la operación del Sistema.

#### **4.1.2. Junta General**

- Conocer, aprobar y remitir a través del Secretario Ejecutivo General la propuesta del Documento Rector del Sistema para la aprobación de las instancias del Consejo General; y
- Aprobar la Estrategia de Transmisión de Información, propuesta por la Secretaría Ejecutiva General con el auxilio de la Dirección de Organización.

#### **4.1.3. Secretaría Ejecutiva General**

La Secretaría Ejecutiva General es la responsable de:

- Conocer y revisar la propuesta del Documento Rector del Sistema que elabore la Dirección de Organización para presentarla a consideración de la Junta General, y posteriormente someterla a consideración de la Comisión de Organización y Capacitación para su aprobación definitiva por el Consejo General;
- Proponer para su aprobación por la Junta General, la Estrategia de Transmisión de Información, que elabore la Dirección de Organización;

- Dotar a los diferentes órganos del Instituto de los insumos necesarios para la operación de las diferentes etapas del Sistema, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- Recibir los informes de las Juntas Distritales sobre el desarrollo de la Jornada Electoral;
- Dar cuenta al Consejo General de la información que sobre la Elección de Gobernador reciba de los Consejos Distritales del Instituto;
- Expedir las circulares mediante los cuales se remitirán a las Juntas Distritales las fichas técnicas de los simulacros de operación del Sistema, conforme a lo propuesto por la Dirección de Organización;
- Designar al personal comisionado del órgano central que apoyará en la realización de los simulacros y operación del Sistema el día de la jornada electoral;
- Conocer los informes que sobre la operación del Sistema, rindan las Juntas Distritales; y
- Supervisar las acciones que para la operación del Sistema realice la Dirección de Organización.

#### **4.1.4. Dirección de Organización**

- Elaborar y operar el Documento Rector del Sistema, con la autorización y en coordinación con la Secretaría Ejecutiva General;
- Solicitar a la Dirección de Administración los insumos necesarios para la operación del Sistema, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- Distribuir los insumos necesarios durante las diferentes etapas de operación del Sistema;
- Capacitar al personal involucrado en la operación del Sistema, durante sus diferentes etapas;

- Verificar que en las Juntas, se capture la información derivada del inventario de equipos telefónicos celulares con que cuentan los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales;
- Verificar que en las Juntas, se capture la información derivada de la detección de necesidades y pruebas de cobertura;
- Elaborar la Propuesta de la Estrategia de Transmisión de Información, derivado de la detección de necesidades de comunicación y pruebas de cobertura;
- Diseñar la logística para llevar a cabo los simulacros, que establece el presente documento;
- Con el auxilio de la Unidad de Informática y Estadística, desarrollar el diseño de la aplicación informática del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral;
- Operar y dar seguimiento a la aplicación informática del Sistema.
- Verificar que las Juntas capturen la información sobre la instalación e integración de casillas y los incidentes ocurridos durante la jornada electoral;
- Evaluar las propuestas de contratación del personal de cómputo SICJE que presenten las Juntas Distritales;
- Solicitar al Secretario Ejecutivo General la autorización de la contratación del personal de cómputo SICJE;
- Recabar de las Juntas Distritales los informes para la generación del informe final; y
- Presentar a la Comisión de Organización y Capacitación, un informe final sobre la operación integral del Sistema.

#### 4.1.5. Unidad de Informática y Estadística

- Auxiliar a la Dirección de Organización, en el desarrollo de la aplicación informática y proporcionar el soporte técnico para la captura y transmisión de datos de los órganos distritales y la presentación de reportes en el Consejo General;
- Participar, apoyar y proporcionar el soporte técnico en los simulacros que se realicen sobre el funcionamiento y operación del Sistema, así como durante la Jornada Electoral;
- Proporcionar la asesoría y soporte técnico en la contratación de personal de cómputo *SICJE* y en la contratación e implementación de servicios de voz y datos; y
- Auxiliar a la Dirección de Organización en la capacitación a los capturistas y operadores de cómputo de las Juntas Distritales y al personal del órgano central involucrado en la operación de la aplicación informática referida.

#### 4.2. En los Órganos Distritales

##### 4.2.1. Consejo Distrital

- Conocer y supervisar las diferentes etapas del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011;
- Participar en la ejecución de los simulacros de operación del Sistema, establecidos en el documento; y
- Recibir de las Juntas Distritales los informes sobre la instalación de casillas e incidentes ocurridos durante la jornada electoral, y en su caso formar las comisiones necesarias para la atención de estos últimos, conforme al Manual de Procedimientos para la Operación de

los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador.

#### **4.2.2. Presidente del Consejo Distrital**

- Conocer y supervisar las diferentes etapas del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011;
- Invitar a los integrantes de su Consejo para la ejecución de los simulacros de operación del Sistema, establecidos en el presente documento;
- Informar al Consejo Distrital, sobre la instalación de casillas e incidentes ocurridos durante la jornada electoral, en su distrito;
- Informar al Secretario Ejecutivo General del Instituto sobre el desarrollo de la elección; y
- Verificar la correcta operación del Sistema.

#### **4.2.3. Secretario del Consejo Distrital**

- Conocer las diferentes etapas del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011;
- Apoyar al Presidente del Consejo Distrital en la ejecución de los simulacros de operación del Sistema, establecidos en el presente documento; y
- Recibir los reportes de instalación de casilla e incidentes ocurridos por parte del Vocal de Capacitación, para informar oportunamente al Presidente del Consejo y a los integrantes del mismo, conforme al Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador.

#### 4.2.4. Junta Distrital

- Coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación y desarrollo del Sistema dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada operación del mismo;
- Proponer a la Dirección de Organización el personal de cómputo SICJE para su contratación, previa autorización del Secretario Ejecutivo General;
- Dotar al personal de la Junta de los insumos necesarios para la operación de las diferentes etapas del Sistema;
- Participar en la capacitación del personal de la Junta involucrado en la operación del Sistema;
- Coordinar las actividades que sobre la detección de necesidades de comunicación y pruebas de comunicación, realicen los Capacitadores Asistentes Electorales en las áreas de responsabilidad del distrito;
- Elaborar los informes de los simulacros de operación del Sistema, establecidos en el documento; y
- Elaborar los informes respecto a la instalación de casillas e incidentes ocurridos durante la jornada electoral.

#### 4.2.5. Vocal de Capacitación

- Conocer el Documento Rector del Sistema;
- Implementar en el ámbito del distrito que corresponda, todo lo necesario para el funcionamiento del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011;
- Participar en la capacitación del personal de la Junta involucrado en la operación del Sistema;

- Coordinar las actividades de los Instructores Coordinadores de Capacitación y de los Capacitadores Asistentes Electorales para la detección de necesidades y pruebas de comunicación;
- Realizar el inventario de equipos telefónicos celulares con que cuentan los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales, y verificar su registro en la aplicación informática establecida para tal efecto;
- Verificar el registro oportuno de la información correspondiente a la detección de necesidades y pruebas de comunicación en la aplicación informática establecida para tal efecto;
- Suministrar, llevar el registro y recabar los resguardos y/o acuses de recibo de los insumos necesarios para la operación del Sistema;
- Verificar que en la sede de la Junta Distrital, exista un lugar adecuado y propio para la operación del Sistema;
- Coordinar las actividades de los Instructores Coordinadores de Comunicación, del Capacitador Asistente Electoral, Operadores de Cómputo o en su caso Capturistas de la Juntas Distritales durante los simulacros de operación del Sistema establecidos en el documento;
- Coordinar las actividades de operación del Sistema durante la jornada electoral;
- Fungir como responsable de la operación del Sistema, el día de la jornada electoral, así como de la información que se genere;
- Recibir los formatos de instalación de casillas e incidentes ocurridos, por parte del Instructor Coordinador de Comunicación;
- Entregar los formatos de instalación de casillas e incidentes ocurridos, a los operadores de cómputo;

- Entregar los informes respecto a la instalación de casillas e incidentes ocurridos durante la jornada electoral al Presidente o al Secretario del Consejo Distrital; y
- Elaborar el Informe General del Desarrollo y funcionamiento del Sistema en el Distrito Electoral.

#### **4.2.6. Instructor Coordinador de Comunicación**

- Conocer las diferentes etapas del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011;
- Acudir a la capacitación específica respecto de las actividades y responsabilidades que desempeñará en la operación del Sistema;
- Apoyar al Vocal de Capacitación en la elaboración del inventario de equipos telefónicos celulares con que cuentan los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales;
- Apoyar en la coordinación de la detección de necesidades de comunicación y pruebas de cobertura para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE);
- Participar en los simulacros programados sobre el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral;
- Recorrer el día de la jornada electoral, las áreas de responsabilidad que le correspondan;
- Supervisar a los Capacitadores Asistentes Electorales en el ámbito de su competencia;
- Reportar al Vocal de Capacitación de la Junta Distrital los incidentes que sean de su conocimiento, de manera inmediata.
- Recabar los formatos de reporte de integración de casillas e incidentes ocurridos de los Capacitadores Asistentes Electorales;

- Revisar que los formatos de integración de casillas e incidentes ocurridos contengan todos los datos requeridos;
- Entregar al Vocal de Capacitación los formatos de integración de casillas e incidentes ocurridos;
- Auxiliar y apoyar a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, para resolver cualquier incidente del que tengan conocimiento durante su recorrido el día de la jornada electoral; y
- Elaborar el reporte pormenorizado de los eventos suscitados el día de la jornada electoral en cuanto al desarrollo y operación del Sistema.

#### **4.2.7. Capacitador Asistente Electoral**

- Conocer las diferentes etapas del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011;
- Acudir a la capacitación específica respecto de las actividades y responsabilidades que desempeñará en la operación del Sistema;
- Requisitar el formato de inventario de equipo telefónico celular;
- Realizar la detección de necesidades de comunicación y pruebas de cobertura para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE), de su área de responsabilidad;
- Capacitar a los ciudadanos designados como escrutadores y como suplentes generales de las Mesas Directivas de Casilla, en la actividad consistente en el llenado del Formato Detallado de Integración de Casillas;
- Capacitar a los ciudadanos designados como presidentes y secretarios de las Mesas Directivas de Casilla, en la actividad consistente en el rol que desempeñarán quienes funjan como Primer Escrutador en el SICJE;

- Participar en los simulacros programados sobre el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, en su área de responsabilidad;
- Recorrer durante la jornada electoral las casillas de su área de responsabilidad;
- Recabar del primer escrutador de cada Mesa Directiva de Casilla de su área de responsabilidad, el Formato Detallado de Integración de Casillas;
- Reportar a la Junta Distrital, de manera constante y hasta las 10:30 horas del día de la jornada electoral, la información relativa a la instalación de casillas, conforme al procedimiento señalado en este documento y con el instrumento de transmisión que se defina;
- Entregar al Instructor Coordinador de Comunicación, antes de las 12:00 horas, los formatos de la integración de casillas, conforme al procedimiento señalado en este documento;
- Reportar oportunamente los incidentes suscitados, durante la jornada electoral, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador;
- Apoyar y auxiliar a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, para resolver cualquier incidente del que tenga conocimiento; y
- Elaborar el reporte pormenorizado de los eventos suscitados el día de la jornada electoral en cuanto al desarrollo y operación del Sistema.

#### **4.2.8. Capturista de Junta Distrital**

- Acudir a la capacitación específica respecto de las actividades y responsabilidades que desempeñará en las etapas de la detección

de necesidades y pruebas de comunicación, simulacros de operación del sistema;

- Capturar y enviar el inventario de equipos telefónicos celulares con que cuentan los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales; y
- Capturar y enviar al órgano central la información referente a la detección de necesidades de comunicación y pruebas de cobertura a través de los módulos correspondientes de la aplicación informática.

#### **4.2.9. Operador de Cómputo SICJE<sup>1</sup>**

- Conocer las diferentes etapas del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 3 de Julio de 2011;
- Acudir a la capacitación específica respecto de las actividades y responsabilidades que desempeñará en la operación del Sistema;
- Participar en el desarrollo de los simulacros de operación del Sistema y durante la jornada electoral;
- Operar la aplicación informática del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral durante los simulacros y el día de la jornada electoral;
- En su caso, recibir vía telefónica del Capacitador Asistente Electoral, la hora de instalación de casillas, registrarla en la aplicación informática y transmitirla al órgano central; de igual manera procederá con los reportes de incidentes que reciba;
- Recibir por parte del Vocal de Capacitación, los formatos de reporte de integración de casillas e incidentes ocurridos y registrar la

---

<sup>1</sup> Esta figura estará sujeta a su aprobación por parte de la Comisión de Organización y Capacitación, y a la disponibilidad presupuestal que permita su contratación.

información que ahí se contenga, una vez concluido el registro de la información de instalación de casillas;

- Apoyar al Vocal de Capacitación en la emisión de los reportes de información que le sean requeridos; y
- Elaborar el reporte pormenorizado de los eventos suscitados el día de la jornada electoral en cuanto al desarrollo y operación de la Aplicación Informática.

#### **4.2.10. Funcionario de Mesa Directiva de Casilla designado**

- Recibir la capacitación específica que le proporcione el Capacitador Asistente Electoral respecto del rol que desempeñará el Primer Escrutador en el Sistema y en cuanto al llenado del Formato Detallado de Integración de Casillas y su entrega al Capacitador Asistente Electoral.

#### **4.2.11. Primer Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla**

- Recibir la capacitación específica que le proporcione el Capacitador Asistente Electoral respecto del llenado del Formato Detallado de Integración de Casillas;
- Requisitar el Formato Detallado de Integración de Casillas, contenido en el presente documento; y
- Entregar el Formato Detallado de Integración de Casillas debidamente requisitado, al Capacitador Asistente Electoral durante el primer recorrido que realice éste a la casilla correspondiente.

### **4.3. Evaluación del Desempeño**

En términos del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, el cumplimiento de los objetivos y metas que derivan del presente Documento Rector, una

vez aprobado por el Consejo General, será considerado en la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional que desempeñen funciones directivas en órganos desconcentrados.

Para tal efecto la Dirección de Organización deberá informar a la Dirección del Servicio Electoral Profesional el incumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en el presente Documento Rector por parte de los servidores electorales señalados.

# ANEXOS



## FORMATO DNC PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL SICJE

<b>Distrito No.</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>Cabecera</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>No. de Área de Responsabilidad</b> <input style="width: 30%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 30%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 30%; border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text"/>	<b>NOTA:</b> Se elaborará un formato por sección electoral y/o casilla extraordinaria o especial.
<b>No. de Sección Electoral</b> <input style="width: 30%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 30%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 30%; border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text"/>	<b>Tipo de casilla</b> <input style="width: 20%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="text"/> B <input style="width: 20%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="text"/> C <input style="width: 20%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="text"/> Ex <input style="width: 20%; border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="text"/> Esp	<b>Tipo de Sección</b> <input style="width: 20%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="text"/> U <input style="width: 20%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="text"/> R	
<b>FECHA:</b> <input style="width: 60%;" type="text"/>		<b>HORA:</b> <input style="width: 60%;" type="text"/>	

**INSTRUCCIONES:** Este formato se requisitará durante los recorridos realizados para la notificación y capacitación de ciudadanos insaculados.

**I.- CONDICIONES FÍSICAS, GEOGRÁFICAS Y DE INFRAESTRUCTURA DE LA SECCIÓN**

**Accidentes geográficos y/o barreras naturales en la zona y cercanías.**

<input type="checkbox"/> 1.- RÍO	<input type="checkbox"/> 4.- PROPIEDAD PRIVADA	<input type="checkbox"/> 7.- FÁBRICA
<input type="checkbox"/> 2.- BOSQUE	<input type="checkbox"/> 5.- ZONA FEDERAL	<input type="checkbox"/> 8.- VIALIDAD PELIGROSA
<input type="checkbox"/> 3.- BOSQUE/CERRO	<input type="checkbox"/> 6.- ZONA MILITAR	<input type="checkbox"/> 9.- OTROS (ESPECIFIQUE) _____

**Tipos de caminos y/o accesos.**

<input type="checkbox"/> 1.- CARRETERA PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/> 4.- EMPEDRADO
<input type="checkbox"/> 2.- CALLE PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/> 5.- BRECHA/SENDERO
<input type="checkbox"/> 3.- TERRACERÍA	<input type="checkbox"/> 6.- OTROS (ESPECIFIQUE) _____

**Formas de desplazamiento predominantes, internas y hacia otras localidades.**

<input type="checkbox"/> 1.- AUTOBÚS/MICROBÚS	<input type="checkbox"/> 4.- ANIMAL DE CARGA
<input type="checkbox"/> 2.- COLECTIVO	<input type="checkbox"/> 5.- A PIE
<input type="checkbox"/> 3.- TAXI	<input type="checkbox"/> 6.- OTROS (ESPECIFIQUE) _____

**Tiempo de traslado a esta(s) casilla(s) desde la(s) casilla(s) anterior(es) (minutos)**

**II.- MEDIOS DE TRANSMISIÓN DISPONIBLES**

Señale todos los medios de transmisión disponibles en la zona y sus alrededores. Consulte a los vecinos cuáles son los mejores e indique todos los detalles: la dirección de casetas telefónicas, teléfono o fax público cercanos (verifique que sirvan), la ubicación de zonas cercanas con cobertura, los lugares óptimos para instalar antenas o receptores de señal, etc.

MEDIO DE TRANSMISIÓN	DETALLES DEL MEDIO DE TRANSMISIÓN
<input type="checkbox"/> 1.- TELÉFONO PÚBLICO	
<input type="checkbox"/> 2.- CASETA TELEFÓNICA	
<input type="checkbox"/> 3.- FAX PÚBLICO	
<input type="checkbox"/> 4.- TELÉGRAFO	
<input type="checkbox"/> 5.- TELÉFONO CELULAR	
<input type="checkbox"/> 6.- OTRO	

**Observaciones**

Cargo	Nombre	Firma
Capacitador Asistente Electoral		

**INVENTARIO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR CON QUE CUENTAN LOS INSTRUCTORES-COORDINADORES DE COMUNICACIÓN Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES**

DISTRITO No.  CABECERA  ÁREA DE RESPONSABILIDAD    FECHA:

HORA:

**1.- NOMBRE DEL SERVIDOR ELECTORAL****2.- CARGO**

INSTRUCTOR-COORDINADOR DE COMUNICACIÓN  CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL

**3.- ¿CUENTA CON TELÉFONO CELULAR PROPIO?**

(En caso negativo entregar e informar de inmediato al Instructor Coordinador de Comunicación)

SÍ  NO

**4.- MARCA DEL EQUIPO (consulte catálogo al reverso)****5.- MODELO DEL EQUIPO****6.- COMPAÑÍA TELEFÓNICA (consulte catálogo al reverso)****7.- CONDICIONES DE USO DEL EQUIPO**

BUENO  REGULAR  MALO

**8.- ANTIGÜEDAD DEL EQUIPO**

NUEVO  6 A 12 MESES  1 A 2 AÑOS  2 AÑOS O MÁS

**9.- SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA EL EQUIPO**

SMS  SÍ  NO INTERNET  SÍ  NO

OTRO(S)

**10.- TECNOLOGÍA DEL EQUIPO**

3G  DIGITAL  ANALÓGICO

**11.- NÚMERO TELEFÓNICO (a 10 dígitos)****12.- ¿UTILIZA SU EQUIPO PARA ENVIAR Y/O RECIBIR MENSAJES DE TEXTO (SMS)?**

SÍ  NO

**13.- ¿CON QUÉ FRECUENCIA USA MENSAJES DE TEXTO (SMS)?**

DIARIO  FRECUENTEMENTE  ESPORÁDICAMENTE  NUNCA

**14.- ¿MODALIDAD DEL SERVICIO TELEFÓNICO?**

CONTRATO  TIEMPO AIRE  OTRO

**15.- ¿AUTORIZA AL IEEM A UTILIZAR SU EQUIPO DURANTE LA PRUEBA TELEFÓNICA DE COMUNICACIÓN, LOS SIMULACROS Y EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL?**

De ser así, el Instituto le otorgará una contraprestación económica única en especie (tiempo aire) y le proporcionará lo necesario para el cumplimiento de sus actividades.

SÍ  NO

Firma \_\_\_\_\_

ANEXO 2  
Reverso

**CATÁLOGO DE MARCAS DE EQUIPOS CELULARES Y  
COMPAÑÍAS TELEFÓNICAS**

Código de Marca	Marca del Equipo
1	Alcatel
2	Apple
3	Avvio
4	BlackBerry
5	Dell
6	HTC
7	Huawei
8	LANIX
9	LG
10	Mobinnova
11	Motorola
12	Nokia
13	Palm
14	Pantech
15	Samsung
16	Skyzen
17	Sony Ericsson
18	ZTE
19	Zonda
20	i-MOBIL
21	Otro

Código de Compañía	Compañía Telefónica
1	Iusacel
2	Movistar
3	Nextel
4	Telcel
5	Unefon
6	Otro





**FORMATO PARA LAS PRUEBAS DE COBERTURA DE TELEFONÍA CELULAR**

<b>Distrito No.</b>	<b>Cabecera</b>	<b>No. de Área de Responsabilidad</b>	<b>NOTA:</b> Se elaborará un formato por Prueba de Cobertura
<b>Tipo de Sección</b>	<b>Número de celular del que realizará llamadas:</b>		
<b>U</b> <b>R</b>	<input type="text"/>		
<b>Compañía celular de la que realizará llamadas:</b>			
<input type="checkbox"/> 1.- IUSACEL <input type="checkbox"/> 2.- MOVISTAR <input type="checkbox"/> 3.- NEXTEL <input type="checkbox"/> 4.- TELCEL <input type="checkbox"/> 5.- UNEFON <input type="checkbox"/> 6.- OTRO			
¿Su celular captó señal en el lugar de la prueba? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO                   PRUEBA No: <input type="text"/> FECHA: <input type="text"/> HORA: <input type="text"/>			

**I. PRUEBA VÍA VOZ**

Llamar al número asignado. En caso de perder la llamada, registre también los intentos subsecuentes.

SECCIÓN	TIPO DE CASILLA				NÚMERO DE TELÉFONO AL QUE LLAMÓ	HORA DE MARCACIÓN	DURACIÓN DE LLAMADA (MINUTOS)	PROBLEMAS DE CONEXIÓN (S/N)
	B	C	EX	ES				

**II. PRUEBA VÍA SMS (MENSAJES)**

Enviar un mensaje de texto SMS con la sección electoral seguida de tipo y número de casilla. Ejem: 5439C1.

SECCIÓN	TIPO DE CASILLA				NÚMERO DE TELÉFONO AL QUE ENVÍO	HORA DE ENVÍO	TIEMPO DE CONFIRMACIÓN (MINUTOS)	PROBLEMAS DE ENVÍO (S/N)
	B	C	EX	ES				

**III. COMPAÑÍAS ALTERNATIVAS CON COBERTURA**

Indague con al menos 5 vecinos cuál es la compañía celular con la mejor cobertura/señal en la zona (no la más utilizada). Marque la opción con un mayor número de menciones.

1.- IUSACEL  
  2.- MOVISTAR  
  3.- NEXTEL  
  4.- TELCEL  
  5.- UNEFON  
  6.- OTRO  
  7.- NINGUNA

**Observaciones**

Cargo	Nombre	Firma
Capacitador Asistente Electoral		

**FORMATO DE REPORTE SOBRE LA REALIZACIÓN DE  
 SIMULACROS INSTRUCTOR-COORDINADOR  
 DE COMUNICACIÓN Y CAPACITADOR  
 ASISTENTE ELECTORAL**

<b>Distrito No.</b> _____	<b>Cabecera</b> _____	<b>No. de Área de Responsabilidad</b> ____
<b>No. de Sección Electoral</b> ____	<b>Tipo de casilla</b> <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> Ex <input type="radio"/> Esp	<b>NOTA:</b> Se elaborará un formato por sección electoral y/o casilla extraordinaria o especial.
<b>I.- COBERTURA DE LA COMUNICACIÓN</b> SIMULACRO No: _____    FECHA: _____    HORA: _____		

¿EL LUGAR DONDE SE UBICA LA CASILLA DE LA SECCIÓN CUENTA CON COBERTURA TELEFÓNICA CELULAR?     SÍ, ADECUADO     SÍ, INTERMITENTE     NO

EN CASO DE CONTESTAR NEGATIVAMENTE, MENCIONE:

¿A QUÉ DISTANCIA APROXIMADA DE LA CASILLA (EN METROS) SE CUENTA CON UNA ADECUADA COBERTURA TELEFÓNICA CELULAR? \_\_\_\_\_

EL MEJOR MEDIO ALTERNO DE COMUNICACIÓN CONFORME A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES PREVIAMENTE REALIZADA:

<input type="checkbox"/> 1.- TELÉFONO PÚBLICO	<input type="checkbox"/> 3.- FAX PÚBLICO	<input type="checkbox"/> 5.- COBERTURA CELULAR
<input type="checkbox"/> 2.- CASETA TELEFÓNICA	<input type="checkbox"/> 4.- TELÉGRAFO	<input type="checkbox"/> 6.- OTROS (ESPECIFIQUE)

EN SU CASO, DEFICIENCIAS EN LA COBERTURA:

INTERFERENCIA     PÉRDIDA DE SEÑAL     VOLUMEN BAJO     OTRO     **ESPECIFIQUE** \_\_\_\_\_

¿PUDO ENVIAR INFORMACIÓN MEDIANTE MENSAJE DE TEXTO (SMS)?     SÍ     NO

¿RECIBÍO MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE SU MENSAJE DE TEXTO (SMS)?     SÍ     NO

**II.- CONTINGENCIAS OCURRIDAS**

¿SE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA DE MANERA FORTUITA QUE HAYA AFECTADO EL BUEN DESARROLLO DEL SIMULACRO EN ESTA SECCIÓN?     SÍ     NO

EN CASO DE CONTESTAR SÍ, ¿CUÁL FUE?:

\_\_\_\_\_

**III.- MEDICIÓN DE LOS TIEMPOS DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN**

MENCIONE LOS TIEMPOS QUE TARDÓ EN TRANSMITIR LA INFORMACIÓN DE CADA CASILLA.

HORA DE TRANSMISIÓN VÍA TELÉFONO CELULAR (VOZ)	TIEMPO QUE SE TARDÓ EN TRANSMITIR LA INFORMACIÓN	HORA DE TRANSMISIÓN VÍA MENSAJE (SMS)	TIEMPO QUE SE TARDÓ EN RECIBIR LA CONFIRMACIÓN DESDE SU ENVÍO

Cargo	Nombre	Firma

**REPORTE SOBRE LA REALIZACIÓN  
DE SIMULACROS  
OPERADOR DE CÓMPUTO SICJE**

<b>Distrito No.</b>	<b>Cabecera</b>		
FECHA:	HORA:	SIMULACRO No:	CANTIDAD DE SECCIONES QUE ATENDIÓ: (Detalle al reverso)

**I.- UTILIDAD DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

¿LA CAPACIDAD DEL EQUIPO FUÉ SUFICIENTE PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DEBIDAMENTE?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
MENCIONE SI LA CAPACIDAD DE ATENCIÓN FUE SUFICIENTE PARA EL TRÁFICO GENERADO:	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
MENCIONE EL PROMEDIO DE INTERVALOS DE TIEMPO ENTRE UNA LLAMADA Y OTRA:	<input type="text"/> MINUTOS	<input type="text"/> SEGUNDOS

**II.- UTILIDAD DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA**

¿LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DESARROLLADA PARA EL SIMULACRO PRESENTÓ ALGUNA COMPLICACIÓN?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
EN CASO DE CONTESTAR AFIRMATIVAMENTE, MENCIONE CUÁL(ES)			
<input type="checkbox"/> SIN CONEXIÓN	<input type="checkbox"/> INTERMITENTE	<input type="checkbox"/> CAMPOS INCOMPLETOS	<input type="checkbox"/> OTRA
EN CUALQUIER CASO, DETALLAR _____			
¿EXISTIÓ ALGÚN PROBLEMA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
EN CASO DE CONTESTAR AFIRMATIVAMENTE, MENCIONE CUÁL(ES)			
<input type="checkbox"/> INFORMACIÓN ILEGIBLE EN LOS FORMATOS	<input type="checkbox"/> INFORMACIÓN TRANSMITIDA ERRÓNEAMENTE	<input type="checkbox"/> INFORMACIÓN INCOMPLETA EN LOS FORMATOS	<input type="checkbox"/> OTRO
DESCRIBIR _____			

**III.- CONTINGENCIAS OCURRIDAS**

ADICIONALMENTE, ¿SE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA DE MANERA FORTUITA QUE HAYA AFECTADO EL BUEN DESARROLLO DEL SIMULACRO?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
EN CASO DE CONTESTAR SÍ, ¿CUÁL FUE?:			
<input type="checkbox"/> FALTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA	<input type="checkbox"/> FALLA TELEFÓNICA	<input type="checkbox"/> SATURACIÓN DEL TRÁFICO DE LLAMADAS	<input type="checkbox"/> FALLA DEL EQUIPO DE AUDIO (Díadema)
EN CUALQUIER CASO, DETALLAR _____			

HOJA 1/2



## FORMATO DETALLADO DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS

ESTE FORMATO DEBE SER LLENADO POR EL PRIMER ESCRUTADOR DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA. DEBERÁ ENTREGARSE AL CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL EN SUS RECORRIDOS DE VISITA.

Distrito No.  
**XXXVIII**

Cabecera  
**COACALCO**

No. de Área de Responsabilidad  
**000**

No. de Sección Electoral  
**0580**

Tipo de casilla  
**B** **C** **Ex** **Esp**

Los datos que únicamente se transmiten al Consejo Distrital vía telefónica son: Número de Sección, tipo de casilla y hora de instalación.

**I.-Hora de Instalación de la Casilla (cuando ya se encuentra lista para recibir la votación):**

HORA : MINUTOS

### II.-Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla

CARGO DESIGNADO	NOMBRE	¿EL FUNCIONARIO ASISTIÓ A LA JORNADA?	CARGO REAL EJERCIDO
P	Juan Alonso García Alvarado	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2
S	Ana María López López	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2
E1	Mariana Martínez Ruíz	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2
E2	Laura Ramírez Alfaro	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2
SG1	Lourdes Montes Aguirre		<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2
SG2	Juan Carlos López Castro		<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2
SG3	Martina Camacho Cortázar		<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2
Tomado de la Fila			<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2
Tomado de la Fila			<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2
Tomado de la Fila			<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2
Tomado de la Fila			<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2

P = PRESIDENTE S = SECRETARIO E1 = PRIMER ESCRUTADOR E2 = SEGUNDO ESCRUTADOR

### III.- Representantes de los Partidos Políticos (marque a los asistentes)

Propietario							
Suplente							

Hora del levantamiento del reporte : Hrs. del día 3 de Julio de 2011.

Cargo	Nombre	Firma
Primer Escrutador		

Cadena de custodia de Entrega-Recepción del presente formato el 3 de julio de 2011.

Hora	Cargo	Nombre	Firma de recibido
	Capacitador Asistente Electoral		
	Instructor Coordinador de Comunicación		
	Vocal de Capacitación		
	Operador de Cómputo SICJE		

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DETALLADO DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS A EMPLEARSE EN LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

El Primer Escrutador (ya sea el designado o el sustituto) es el responsable del llenado del Formato de Integración de Casillas al momento de la instalación de la casilla; con excepción del número de área de responsabilidad, ya que éste será anotado por el Capacitador Asistente Electoral al momento de recoger el formato en sus recorridos.

**Datos iniciales:** El escrutador verificará que el número de Distrito, el nombre de la cabecera distrital y el número de sección electoral correspondan a su casilla (*estos datos estarán prellenados en el formato*). Confirmados estos datos, marcará con una "X" el tipo de casilla, (deberá referir también el número de casilla en caso de ser contigua, especial o extraordinaria).

En el ejemplo, suponemos que el formato corresponde al distrito XXXVIII de Coacalco, en la casilla básica de la sección 580.

**Apartado I** (Hora de Instalación): El escrutador indicará la hora (en hora y minutos) en que se instaló la casilla (momento en que la casilla ya puede comenzar con la votación).

En el ejemplo, suponemos que la casilla se instaló a las 08 horas con 13 minutos.

**Apartado II** (Funcionarios de la Mesa Directiva): *El formato mostrará prellenados* los nombres de los funcionarios designados de la Mesa Directiva de Casilla. El escrutador marcará con una "X" si los funcionarios asistieron o no a la jornada; además, deberán indicar si existió necesidad de asignarles un cargo diferente al designado por ausencia de algún otro funcionario:

Si a las 08:15 horas alguno de los funcionarios propietarios indicados en el formato no se haya presentado pero sí se encuentre el Presidente, éste designará de entre los propietarios al funcionario faltante recorriendo los cargos de acuerdo con la jerarquía y cubriendo el cargo faltante con

## ANEXO 6- BIS

alguno de los suplentes generales. En este caso, en el formato se indicará ausencia del funcionario faltante con una "X" y el cargo real de cada funcionario que haya asumido un cargo diferente debido a esta ausencia.

En caso de que no estuviera ningún suplente general, el cargo se sustituirá con alguno de los electores que se encuentren en la fila, que tenga credencial para votar y esté en la Lista Nominal de Electores de la casilla que corresponda. En este escenario, el escrutador tomará sus nombres anotando el cargo que estarán ejerciendo.

Si no estuviera el Presidente, este cargo se cubrirá con el funcionario asistente siguiente en jerarquía y se procederá a integrarla siguiendo el mismo procedimiento antes descrito.

En el ejemplo, vemos una casilla a la que asistió el Presidente (P), pero está ausente el Secretario, por lo que el Primer Escrutador (E1) tomó su cargo. En consecuencia, un Suplente General debería asumir el cargo del Segundo Escrutador, pero encontramos que no asistió ningún suplente general por lo que se indica haber tomado a un ciudadano de la fila para ejercer ese cargo (E2).

**Apartado III** (Representantes de los Partidos Políticos): El escrutador marcará con una "X" aquellos representantes de cada partido (propietarios y/o suplentes) que asistan a la casilla.

El ejemplo supone que han asistido todos los propietarios de los partidos y ningún suplente.

**Cierre del formato:** Habiendo llenado el formato, el escrutador anotará la hora del levantamiento del reporte, así como su nombre y firma.

El ejemplo muestra que el formato terminó de llenarse a las 08:25 hrs.

El formato deberá entregarse al Capacitador Asistente Electoral [en su visita a la casilla](#), quien indicará el número de Área de Responsabilidad e iniciará la cadena de custodia.



## FORMATO DETALLADO DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS (EJEMPLO)

ESTE FORMATO DEBE SER LLENADO POR EL PRIMER ESCRUTADOR DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA. DEBERÁ ENTREGARSE AL CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL EN SUS RECORRIDOS DE VISITA.

Distrito No.  
**XXXVIII**

Cabecera  
**COACALCO**

No. de Área de Responsabilidad  
**000**

No. de Sección Electoral  
**0580**

Tipo de casilla  
 C  Ex  Esp

Los datos que únicamente se transmiten al Consejo Distrital vía telefónica son: Número de Sección, tipo de casilla y hora de instalación.

**I.-Hora de Instalación de la Casilla (cuando ya se encuentra lista para recibir la votación):**

**08** : **13** MINUTOS

### II.-Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla

CARGO DESIGNADO	NOMBRE	¿EL FUNCIONARIO ASISTIÓ A LA JORNADA?	CARGO REAL EJERCIDO
P	Juan Alonso García Alvarado	<input checked="" type="checkbox"/> No	P S E1 E2
S	Ana María López López	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	P S E1 E2
E1	Mariana Martínez Ruíz	<input checked="" type="checkbox"/> No	P <input checked="" type="checkbox"/> E1 E2
E2	Laura Ramírez Alfaro	<input checked="" type="checkbox"/> No	P S <input checked="" type="checkbox"/> E2
SG1	Lourdes Montes Aguirre		P S E1 E2
SG2	Juan Carlos López Castro		P S E1 E2
SG3	Martina Camacho Cortázar		P S E1 E2
Tomado de la Fila	<b>Jaime Antonio Domínguez</b>		P S E1 <input checked="" type="checkbox"/> E2
Tomado de la Fila			P S E1 E2
Tomado de la Fila			P S E1 E2
Tomado de la Fila			P S E1 E2

P = PRESIDENTE S = SECRETARIO E1 = PRIMER ESCRUTADOR E2 = SEGUNDO ESCRUTADOR

### III.- Representantes de los Partidos Políticos (marque a los asistentes)

							
Propietario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Suplente							

Hora del levantamiento del reporte **08:25** Hrs. del día 3 de Julio de 2011.

Cargo	Nombre	Firma
Primer Escrutador	<b>Laura Ramírez Alfaro</b>	<b>L. Ramírez A.</b>

Cadena de custodia de Entrega-Recepción del presente formato el 3 de julio de 2011.

Hora	Cargo	Nombre	Firma de recibido
	Capacitador Asistente Electoral		
	Instructor Coordinador de Comunicación		
	Vocal de Capacitación		
	Operador de Cómputo SICJE		



## Reporte de Incidentes en casillas durante la Jornada Electoral Capacitador Asistente Electoral

<b>Distrito No.</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>Cabecera</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<b>Tipo de casilla</b> <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> Ex <input type="radio"/> Esp	<b>CASILLA INSTALADA</b> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
<b>No. de Sección Electoral</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	<b>No. de Área de Responsabilidad</b> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Los datos que únicamente se transmiten al Consejo Distrital vía telefónica son: Número de Sección, tipo de casilla y clasificación del incidente.	
			<b>INCIDENTE RESUELTO</b> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>

**INSTRUCCIONES:** Este formato se requisitará para cada incidente registrado

### I.- ATENCIÓN DEL INCIDENTE

<p style="text-align: center;"><b>RESUELTO</b> (ya ha sido atendido/resuelto)</p> <p><input type="radio"/> 1.-MDC</p> <p><input type="radio"/> 2.- CAE/ICC</p> <p><input type="radio"/> 3.- OTRA AUTORIDAD</p> <p><input type="radio"/> 4.- CONSUMADO SIN ATENCIÓN</p>	<p style="text-align: center;"><b>NO RESUELTO</b> (requiere atención inmediata)</p> <p style="text-align: center;">Hora de levantamiento del reporte:</p> <p style="text-align: center;">_____ hrs. del 3 de julio de 2011</p>
--	--

### II.- CLASIFICACIÓN DEL INCIDENTE

1 <input type="radio"/> Incidentes durante la Instalación 2 <input type="radio"/> Cambio de lugar de la casilla sin justificación 3 <input type="radio"/> Funcionarios de MDC incompletos 4 <input type="radio"/> Interferencia del desarrollo normal de la votación 5 <input type="radio"/> Falta de Documentación/Boletas	6 <input type="radio"/> Errores de los Funcionarios MDC 7 <input type="radio"/> Ciudadanos no aparecen en la Lista Nominal 8 <input type="radio"/> Credencial para votar no coincidente 9 <input type="radio"/> Propaganda en o cerca de las casillas 10 <input type="radio"/> Falta de material electoral o mobiliario	11 <input type="radio"/> Representantes de Partido 12 <input type="radio"/> Voto indebido 13 <input type="radio"/> Incidentes durante el Escrutinio y Cómputo 14 <input type="radio"/> Condiciones climatológicas que impiden el acceso a la casilla o desarrollo normal de la votación 15 <input type="radio"/> Suspensión temporal o definitiva de la votación 16 <input type="radio"/> Otros
---	---	--

### III.- RESUMEN DEL INCIDENTE (en su caso, indique cómo se le dio solución)

Cargo	Nombre	Firma
Capacitador Asistente Electoral		

**Cadena de custodia de Entrega-Recepción del presente formato el 3 de julio de 2011**

Hora	Cargo	Nombre	Firma de Recibido
	Instructor Coordinador de Comunicación		
	Vocal de Capacitación		
	Operador de Cómputo SICJE		



## Reporte de Incidentes en casillas durante la Jornada Electoral Órgano Central

<b>Distrito No.</b>	<b>Cabecera</b>	<b>Tipo de casilla</b>	<b>Casilla Instalada</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> Ex <input type="radio"/> Esp	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
<b>No. de Sección Electoral</b>			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

### Clasificación del Incidente

1 <input type="radio"/> Incidentes durante la instalación	6 <input type="radio"/> Errores de los Funcionarios MDC	11 <input type="radio"/> Representantes de Partido
2 <input type="radio"/> Cambio de lugar de la casilla sin justificación	7 <input type="radio"/> Ciudadanos no aparecen en la Lista Nominal	12 <input type="radio"/> Voto indebido
3 <input type="radio"/> Funcionarios de MDC incompletos	8 <input type="radio"/> Credencial para votar no coincidente	13 <input type="radio"/> Incidentes durante el Escrutinio y Cómputo
4 <input type="radio"/> Interferencia del desarrollo normal de la votación	9 <input type="radio"/> Propaganda en o cerca de las casillas	14 <input type="radio"/> Condiciones climatológicas que impiden el acceso a la casilla o desarrollo normal de la votación
5 <input type="radio"/> Falta de Documentación/Baletas	10 <input type="radio"/> Falta de material electoral o mobiliario	15 <input type="radio"/> Suspensión temporal o definitiva de la votación
		16 <input type="radio"/> Otros

### Descripción

Hora de Entrega-Recepción a la Dirección de Organización: \_\_\_\_\_

	Área de Adscripción	Cargo	Nombre	Firma
Entrega				
Recibe	Dirección de Organización			

Hora del levantamiento del reporte y registro del incidente en la aplicación informática: \_\_\_\_\_ Hrs. del día 3 de Julio de 2011

	Área de Adscripción	Cargo	Nombre	Firma
	Dirección de Organización			

**EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SICJE**  
**3 DE JULIO 2011**  
**INSTRUCTOR-COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y**  
**CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL****Distrito No.**  
**Cabecera**  
**No. de Área de Responsabilidad**  
**No. de Sección Electoral**  
FECHA: HORA: **I.- CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN**¿REPORTÓ LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE INSTALACIÓN DE CASILLAS E INCIDENTES SUSCITADOS EN EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL?  SÍ  NOEN CASO DE CONTESTAR NEGATIVAMENTE ¿MENCIONE CUÁL FUE EL MOTIVO?  
LA SEÑAL DE LA COBERTURA DE TELEFONÍA CELULAR FUE: BUENA  MALA  NULA EN CASO DE CONTESTAR "MALA", ¿EN QUÉ CONSISTIERON LAS DEFICIENCIAS?  
INTERFERENCIA  PÉRDIDA DE SEÑAL  VOLUMEN BAJO  OTRO   ESPECIFIQUEEN SU CASO, ¿SE PUDO ENVIAR INFORMACIÓN MEDIANTE MENSAJE DE TEXTO (SMS)?  SÍ  NO**II.- DESARROLLO DEL OPERATIVO**MENCIONE LA HORA DE INICIO Y TÉRMINO DEL RECORRIDO PARA INFORMAR LA INSTALACIÓN DE CASILLAS EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDAD. INICIO  TÉRMINO SE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA DE MANERA FORTUITA QUE HAYA AFECTADO EL BUEN DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA.  SÍ  NOEN CASO DE CONTESTAR SÍ ¿CUÁL FUE?:  
**III.- EFECTIVIDAD DE LOS FORMATOS**LOS FORMATOS UTILIZADOS FUERON:  
FÁCILES EN SU LLENADO  SÍ  NO  
CLAROS Y PRECISOS  SÍ  NO  
CONTENÍAN LA INFORMACIÓN NECESARIA  SÍ  NO**IV.- CAPACITACIÓN**¿LA CAPACITACIÓN QUE RECIBÍO FUE?: SUFICIENTE  INSUFICIENTE   
¿POR QUÉ? 

HOJA 1/2

**EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SICJE**  
**3 DE JULIO 2011**  
**INSTRUCTOR-COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y**  
**CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL****IV.- INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

DESCRIBA LA INFORMACIÓN QUE CREA RELEVANTE PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SICJE.:

<b>PREVIO A LA JORNADA</b>
Defección de Necesidades de Comunicación:
Pruebas de Cobertura:
Simulacros:
<b>DURANTE LA JORNADA</b>
Reporte de Instalación de Casillas.:
Reporte de Incidentes:
Llenado y entrega del formato de Integración de Casillas por el Primer Escrutador:
Coordinación entre el ICC y el CAE (ruta electoral):

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>

HOJA 2/2

**EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SICJE**  
**3 DE JULIO 2011**  
**OPERADOR DE CÓMPUTO SICJE**

Distrito No.

Cabecera

**I.- UTILIDAD DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

FECHA:

HORA:

¿LA CAPACIDAD DEL EQUIPO FUE SUFICIENTE PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DEBIDAMENTE?

 SÍ NO

MENCIONE SI LA CAPACIDAD DE ATENCIÓN FUE SUFICIENTE PARA EL TRÁFICO GENERADO

 SÍ NO

MENCIONE EL PROMEDIO DE INTERVALOS DE TIEMPO ENTRE UNA LLAMADA Y OTRA

SEGUNDOS

¿LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DESARROLLADA PARA EL SIMULACRO PRESENTÓ ALGUNA COMPLICACIÓN?

 SÍ NO

EN CASO DE CONTESTAR AFIRMATIVAMENTE, MENCIONE CUÁL(ES)

 SIN CONEXIÓN INTERMITENTE CAMPOS INCOMPLETOS OTRA

EN CUALQUIER CASO, DETALLAR \_\_\_\_\_

¿EXISTIÓ ALGÚN PROBLEMA EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN?

 SÍ NO

EN CASO DE CONTESTAR AFIRMATIVAMENTE, MENCIONE CUÁL(ES)

 INFORMACIÓN ILEGIBLE  
EN LOS FORMATOS INFORMACIÓN TRANSMITIDA  
ERRÓNEAMENTE INFORMACIÓN INCOMPLETA  
EN LOS FORMATOS OTRO

DESCRIBIR \_\_\_\_\_

**II.- DESARROLLO DEL OPERATIVO**

¿SE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA DE MANERA FORTUITA QUE HAYA AFECTADO EL BUEN DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD?

 SÍ NO

EN CASO DE CONTESTAR SÍ ¿CUÁL FUE?:

 FALTA DE LUZ FALLA TELEFÓNICA FALLA DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SATURACIÓN DEL  
TRÁFICO DE LLAMADAS FALLA DEL EQUIPO DE AUDIO  
(Diadema)

EN CUALQUIER CASO, DETALLAR \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SICJE  
3 DE JULIO 2011  
OPERADOR DE CÓMPUTO SICJE**

**III.- FLUJO DE LA INFORMACIÓN**

EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN FUE:

PARA EL REPORTE DE INSTALACIÓN DE CASILLAS

CONSTANTE

LENTO

ESPORÁDICO

PARA EL REPORTE DE INCIDENTES

CONSTANTE

LENTO

ESPORÁDICO

**IV.- OPERATIVIDAD DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA**

¿CÓMO CONSIDERÓ EL FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA?

EFICIENTE

DEFICIENTE

¿POR QUÉ? (DETALLAR)

**V.- CAPACITACIÓN**

LA CAPACITACIÓN QUE RECIBÍÓ FUE:

SUFICIENTE

INSUFICIENTE

¿POR QUÉ?

**VI.- OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE**

DESCRIBA CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE CREA IMPORTANTE PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SICJE:

Cargo	Nombre	Firma
Operador de Cómputo		

**FORMATO DE RECORRIDO DE CASILLAS  
CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL**

No. de Área de Responsabilidad

PRELENADO

Sierva este formato como una guía y bitácora para el CAE a fin de visualizar eficientemente sus actividades básicas cumplidas y las faltantes.

CASILLA	1er Recorrido (necesario concluirlo antes de 10:30 hrs)				Recorridos Subsecuentes		
	Transmitir Casilla Instalada	Solicitar formatos de Integración al 1er. Escrutador	En caso de incidente, comunicar vía telefónica	En caso de incidente, llenar el Formato de Incidente	Entregar al ICC los Formatos de Integración e Incidentes	En caso de incidente Comunicar vía telefónica	Entregar al ICC el Formato de Incidente
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
6.-							
7.-							
8.-							

**MEDIOS ALTERNOS POR SECCIÓN**

Sección 250. Caseta telefónica Ladatel ubicada en Av. Juárez esq. V. Carranza a 100 mts. de la casilla. Teléfono Público ubicado en Miscelanea "Primavera" en calle 8 No. 307 a 50 mts. de la casilla (abren domingos).

Sección 251. A 200 metros de la casilla hacia el sur, sobre la carretera, existe señal de celular telcel. Caseta telefónica de monedas afuera del Centro de Salud "Bicentenario", a 300 metros de la casilla.

PRELENADO



